

## 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 Trường Đại học Dược Hà Nội 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

GIỚI THIỆU CHUNG VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI .....	1
CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI .....	3
GIỚI THIỆU VỀ MỘT SỐ PHÒNG BAN .....	6
MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG .....	11
1. Quy định về dùng thẻ sinh viên.....	11
2. Nội quy học tập tại giảng đường.....	11
3. Nội quy thực tập tại phòng thí nghiệm .....	11
4. Quy định về nghỉ học của sinh viên .....	12
5. Quy định về thực tập bù, thực tập lại .....	12
6. Quy định về thi hết học phần .....	13
7. Thông báo kết quả học tập, khen thưởng, kỷ luật về gia đình: .....	16
8. Nhận/trả các giấy tờ xác nhận sinh viên: .....	16
9. Quy định về tài chính:.....	16
CHUẨN ĐẦU RA .....	19
I. Ngành Dược học.....	19
II. Ngành Dược – chất lượng cao .....	20
III. Ngành Hóa Dược .....	23
IV. Ngành Hóa học .....	25
V. Ngành Công nghệ sinh học.....	28
VI. Ngoại ngữ .....	30
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO .....	32
I. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC .....	32
Đào tạo ngành Dược học.....	32
Đào tạo chất lượng cao ngành Dược học .....	35
Đào tạo ngành Hóa Dược .....	37
Đào tạo ngành Hóa học .....	39
Đào tạo ngành Công nghệ sinh học .....	41
II. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC .....	43
ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC VÀ VAI TRÒ CỦA NGƯỜI HỌC.....	46
NHỮNG QUY ĐỊNH VÀ VẤN BẮN CẦN BIẾT .....	47
1. Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường ĐH Dược Hà Nội.....	47
2. Quy định miễn học và công nhận điểm học phần tiếng Anh cho sinh viên có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế .....	67
3. Quy định chuyển ngành, chuyển chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường ĐH Dược Hà Nội .....	68
4. Quy định công tác sinh viên Trường ĐH Dược Hà Nội. ....	72
5. Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên Trường ĐH Dược Hà Nội .....	83
6. Quy định về công tác sinh viên nội trú, ngoại trú Trường ĐH Dược Hà Nội .....	91

## **GIỚI THIỆU CHUNG VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI**

- *Địa chỉ:* 13-15, Lê Thánh Tông, Quận Hoàn Kiếm, Hà Nội
- *Điện thoại:* 024.38254539 (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 Thuốc 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 Thuốc 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 17.352 dược sĩ đại học, 3.907 dược sĩ chuyên khoa I và chuyên khoa II; 1.522 thạc sĩ và 178 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. Sự 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 dược 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**

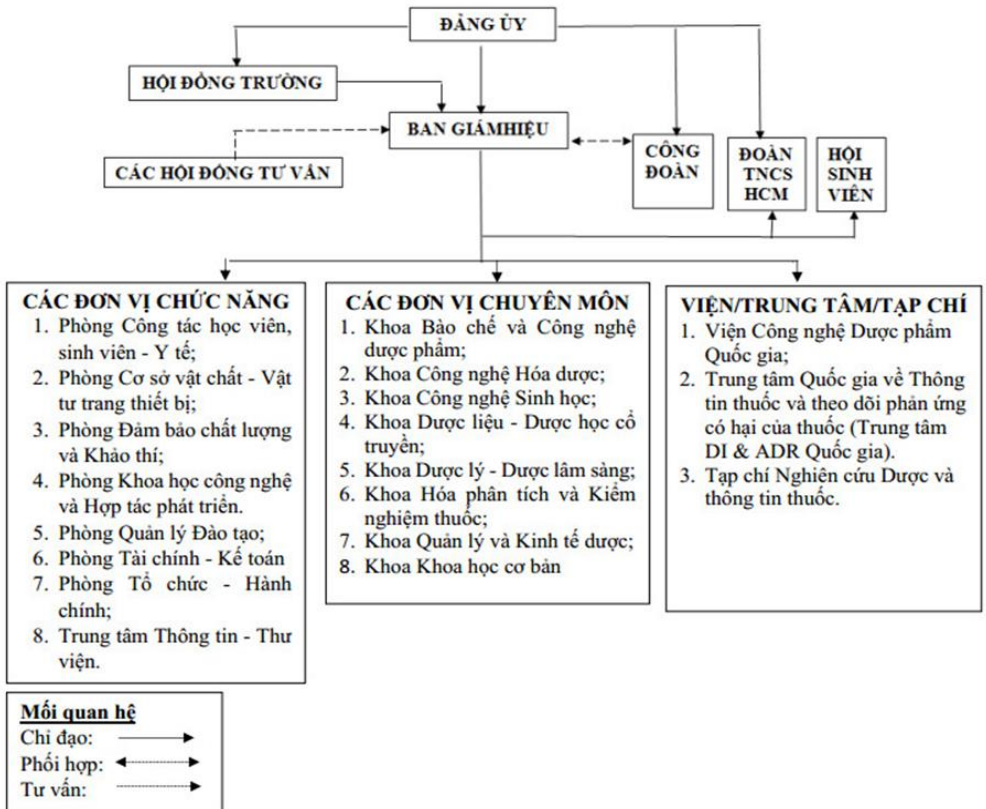
#### **1. Đại học:**

- Hệ chính quy ngành Dược/chất lượng cao ngành Dược
- Hệ chính quy ngành Hóa Dược
- Hệ chính quy ngành Hóa học
- Hệ chính quy ngành Công nghệ sinh học

#### **2. Sau đại học:**

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

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



### BAN GIÁM HIỆU

GS.TS. Nguyễn Hải Nam  
 PGS.TS. Đinh Thị Thanh Hải  
 ThS. Phạm Văn Quyến

Hiệu trưởng  
 Phó Hiệu trưởng  
 Phó Hiệu trưởng



**Phòng Quản lý Đào tạo – Bộ phận đào tạo đại học**

Điện thoại: 024.38264465  
024.39334855

Email: qltd@hup.edu.vn

**Phòng Công tác học viên, sinh viên – Y tế**

+ Bộ phận Công tác học viên, sinh viên

Điện thoại: 024 39336467

Email: cthvsvyt@hup.edu.vn

+ Bộ phận Trạm Y tế

Điện thoại: 024.39330238

Email: tramytehup.edu.vn@gmail.com

+ Bộ phận Khu nội trú

Điện thoại: 024.39713837/024.39722265

**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 Cơ sở vật chất – Vật tư trang thiết bị**

Điện thoại: 024.39335705

Email: csvcvtttb@hup.edu.vn

**Phòng Khoa học công nghệ - Hợp tác phát triển**

+ Bộ phận Quản lý khoa học

Điện thoại: 024 38245437

Email: khcnhtpt@hup.edu.vn

+ Bộ phận Hợp tác phát triển

Điện thoại: 024.39331012

Email: p.htqt@hup.edu.vn

**Trung tâm thông tin - Thư viện**

Điện thoại: 024.38243325

Email: ttttv@hup.edu.vn

**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: cập nhật tại địa chỉ <http://www.hup.edu.vn/www.hup.edu.vn/hop-tac-quoc-te/thong-bao>; Theo dõi thông báo tại [Bangtinhup](http://Bangtinhup).

## **GIỚI THIỆU VỀ MỘT SỐ PHÒNG BAN**

### **PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

Phòng Quản lý Đào tạo có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong quản lý đào tạo đại học và sau đại học, trong đó các công tác của bộ phận đào tạo đại học như sau: 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 CÔNG TÁC HỌC VIÊN, SINH VIÊN – Y TẾ**

Phòng Công tác học viên, sinh viên – Y tế có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm triển khai, thực hiện quản lý toàn diện người học và hoạt động Y tế trong Trường. Một số công việc cụ thể liên quan đến sinh viên như sau:

- a) Công tác tổ chức, hành chính:
  - Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển, bố trí sắp xếp học viên, sinh viên vào ở Khu nội trú theo quy định. Ôn định cơ cấu tổ lớp, chỉ định Ban cán sự lớp lâm thời. Cấp phát thẻ học viên, sinh viên và các giấy tờ xác nhận khác.
  - Thống kê, tổng hợp dữ liệu và quản lý, lưu trữ hồ sơ liên quan đến học viên, sinh viên; giải quyết các thủ tục hành chính đối với học viên, sinh viên theo quy định trong quá trình học tập.
  - Lập danh sách ngừng học, thôi học và tiếp tục vào học theo định kỳ và theo đề nghị của người học, trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt và ra quyết định.
  - Theo dõi, thúc đẩy việc thu học phí và các khoản thu đúng hạn.
- b) Giáo dục tư tưởng chính trị cho người học
- c) Công tác kiểm tra, giám sát và đánh giá học viên, sinh viên
  - Theo dõi, đánh giá ý thức học tập; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên, phân loại, xếp loại người học theo quy định hiện hành;



- Đánh giá, bình xét danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đối với tập thể, cá nhân học viên, sinh viên theo quy định;

- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định đối với học viên, sinh viên;

- Theo dõi, tham mưu và tổng hợp việc thi đua, khen thưởng và xử lý kỷ luật học viên, sinh viên theo quy định.

d) Công tác quản lý người học nội trú, ngoại trú

e) Công tác đảm bảo an ninh, trật tự trường học

f) Thực hiện các chế độ, chính sách đối với người học

g) Thực hiện các dịch vụ hỗ trợ người học

h) Sử dụng và quản lý cơ sở vật chất trong Khu nội trú: sử dụng và quản lý các cơ sở vật chất, tài sản, công cụ được trang bị trong Khu nội trú theo đúng quy định. Định kỳ kiểm tra, đề xuất ý kiến bảo dưỡng, mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất, tài sản nhằm đảm bảo nhu cầu làm việc và điều kiện sinh hoạt của người học trong Khu nội trú.

i) Công tác 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.

### **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 sĩ 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 quản lý và theo dõi tình hình thu nộp các khoản của người học như học phí, tiền ở khu nội trú, lệ phí thực tập lại, thực tập bù, bảo hiểm y tế, lệ phí khám sức khỏe,... và thanh toán tiền học bổng, các khoản trợ cấp, chế độ khác cho người học. (Xem thêm Quy định về tài chính).

### **TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN**

Trung tâm Thông tin - Thư viện trường Đại học Dược Hà Nội với nhiệm vụ: Tổ chức và quản trị hệ thống công nghệ thông tin phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường; Truyền thông và quảng bá thương hiệu, hình ảnh của Trường; Cung cấp nguồn học liệu: sách, báo, tạp chí, thông tin, tư liệu,... cho cán bộ, giảng viên và sinh viên trong học tập, giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

Trung tâm Thông tin - Thư viện trường gồm:

1. Phòng đọc mở 1 (tầng 1, nhà T1): Phục vụ mượn đọc tài liệu tại chỗ. Nguồn học liệu bao gồm: Khoá luận tốt nghiệp dược sĩ, Luận án tiến sĩ, tạp chí Việt.
2. Phòng đọc mở 2 (tầng 2, nhà T1): Phục vụ mượn đọc tài liệu tại chỗ. Nguồn học liệu bao gồm: Sách tham khảo, luận văn thạc sĩ dược học, luận văn dược sĩ chuyên khoa cấp I, luận văn dược sĩ chuyên khoa cấp II.

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 mở. Nếu có nhu cầu mượn chìa khóa gửi đồ vui lòng liên hệ với cán bộ trực phòng đọc.

Thời gian mở cửa phòng đọc: Sáng: 8h-12h, Chiều: 13h-17h từ thứ 2 - thứ 6 hàng tuần.

3. Kho sách tham khảo: Phục vụ mượn đọc tại Phòng đọc mở 1, 2. Sinh viên muốn mượn đọc tài liệu tham khảo cần phải tra cứu mã xếp giá tài liệu trên mục “Thư mục” tại website: <http://thuvien.hup.edu.vn>, sau đó viết phiếu mượn, trình cán bộ thư viện để thực hiện thủ tục mượn đọc tại các Phòng đọc mở 1, 2.

4. Kho Giáo trình (tầng 1, nhà T2): Thực hiện nhiệm vụ xuất, bán giáo trình, tài liệu học tập cho cán bộ, giảng viên, sinh viên theo lịch phục vụ: sáng thứ 2, 4, 5 hàng tuần.

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

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

- Sinh viên có thể đọc toàn văn tài liệu số tại mục “**CSDL số**” thông qua việc đăng nhập bằng tài khoản và mật khẩu nội bộ được Nhà trường cấp.

6. Bộ phận Công nghệ thông tin:

Nhà trường đã ứng dụng CNTT phục vụ học viên, sinh viên như: Website trường (<http://www.hup.edu.vn>), cổng thông tin Đào tạo (<http://daotao.hup.edu.vn>); thư viện số, thư viện điện tử (<http://thuvien.hup.edu.vn>); email ([mail.hup.edu.vn](mailto:mail.hup.edu.vn)), cổng thông tin sinh viên (<https://student.hup.edu.vn>), cổng thông tin học viên (<https://daotaosaudaihoc.hup.edu.vn>). Khi học viên, sinh viên nhập trường sẽ được cấp một tài khoản sử dụng chung cho các ứng dụng trên, học viên, sinh viên tự quản trị tài khoản thông qua ứng dụng email, hướng dẫn sử dụng tại trang (<http://daotao.hup.edu.vn>). Môn thi trắc nghiệm sinh viên truy cập trang (<https://tracnghiem.hup.edu.vn>) tài khoản và mật khẩu do cán bộ coi thi cung cấp.

## **PHÒNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ - HỢP TÁC PHÁT TRIỂN**

1- Bộ phận 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, bộ phận 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 Khoa học công nghệ - Hợp tác phát triển, 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 Khoa học công nghệ - Hợp tác phát triển và nộp bản đăng ký tại phòng Khoa học công nghệ - Hợp tác phát triển. Thời gian tham gia nghiên cứu khoa học của sinh viên được tính kể từ ngày phòng Khoa học công nghệ - Hợp tác phát triển 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) tại phòng Khoa học công nghệ - Hợp tác phát triển
- Thời gian đăng ký  $\geq$  10-12 tháng, được cộng điểm (0,1) để xét làm Khóa luận tốt nghiệp.

2- Bộ phận Hợp tác Phát triển có nhiệm vụ tham mưu cho Hiệu trưởng/Ban Giám hiệu và tổ chức triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế và hợp tác trong nước trong xúc tiến phát triển mạng lưới đối tác trong và ngoài nước trong đào tạo và nghiên cứu khoa học.

Đối với sinh viên, Bộ phận Hợp tác Phát triển 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 tổ chức 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 học bổng cho sinh viên xuất sắc và sinh viên nghèo vượt khó:* Hàng năm Nhà trường tổ chức vận động, tìm kiếm sự hỗ trợ của các tổ chức quốc tế và trong nước trong tài trợ học bổng cho sinh viên có thành tích học tập xuất sắc và cho sinh viên có hoàn cảnh khó khăn nhưng vẫn nỗ lực vượt khó và có thành tích học tập đáng ghi nhận. Căn cứ trên tiêu chí của đơn vị tài trợ, Nhà trường tổ chức xét chọn và trao tặng học bổng tới các sinh viên được lựa chọn.

*Chương trình Trao đổi sinh viên ngắn hạn:* hàng năm Nhà trường tổ chức các chương trình trao đổi sinh viên với các đối tác quốc tế trong và ngoài nước, bao gồm một số chương trình: chương trình trao đổi hè quốc tế; chương trình thực tập nghề nghiệp; chương trình nghiên cứu ngắn hạn và chương trình trao đổi 01 học kỳ. Chương trình trao đổi sinh viên của Trường với các đối tác bao gồm: tiếp nhận sinh viên quốc tế đến thăm quan học tập, ngắn hạn tại HUP; và gửi sinh viên của HUP đi thăm quan, giao lưu, học tập, nghiên cứu 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;
- Sinh viên tham gia Chương trình sinh viên trao đổi sẽ được xem xét cộng điểm rèn luyện của học kỳ tương ứng;
- Đối với sinh viên năm thứ 4 ngành được học, 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 tương đương điểm cho 1 đợt thực tế 3 tuần tại Việt Nam.

Đây là cơ hội tốt để sinh viên HUP được trải nghiệm học tập, nghiên cứu và thực tập nghề nghiệp 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 tham gia Chương trình 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 Công tác học viên, sinh viên – y tế 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 Quản lý Đào tạo để bố trí; khi cần dùng giảng đường để họp lớp, học ôn thi... phải liên hệ với Phòng Cơ sở vật chất – Vật tư trang thiết bị 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 Cơ sở vật chất – Vật tư trang thiết bị 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 Quản lý 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 tuỳ 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 Công tác học viên, sinh viên – Y tế để Nhà trường xem xét giải quyết. Chỉ khi được sự đồng ý của Phòng Công tác học viên, sinh viên – Y tế, 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: 80.000 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 CTHVSV-YT xem xét, xác minh → Sinh viên nộp lệ phí tại Phòng TCKT (nếu không được miễn) → Phòng CTHVSV-YT cấp giấy thực tập bù → Giáo vụ khoa 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 CTHVSV-YT.

- 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 khoa 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: 80.000 đ/bài.

- Các bộ môn không giải quyết cho sinh viên thực tập bù khi chưa có giấy thực tập bù của Phòng CTHVSV-YT 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**

Sinh viên có trách nhiệm tìm hiểu và nắm rõ Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Dược Hà Nội (sửa đổi), ban hành kèm Quyết định số 671/QĐ-DHN ngày 29/7/2022 của Trường.

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

- SV/HV phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất 20 phút để làm thủ tục dự thi. SV/HV đến chậm quá 15 phút sau khi phát đề thi học phần tự luận hoặc 5 phút sau khi phát đề thi học phần trắc nghiệm sẽ không được dự thi.

- Khi vào phòng thi, SV/HV phải nghiêm túc tuân thủ các quy định sau:

+ Xuất trình thẻ SV/HV để CBCT kiểm tra (không được dùng các loại thẻ khác thay thế). Trong trường hợp không có thẻ, SV/HV phải viết giấy cam đoan, trong vòng 3 ngày làm việc SV/HV phải mang thẻ đến phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí để hoàn tất thủ tục xác nhận. Nếu SV/HV không tới trình thẻ, bài thi sẽ không được tính điểm.

+ Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính điện tử không có thẻ nhớ, không có chức năng soạn thảo văn bản và các giáo trình, tài liệu (nếu đề thi cho phép).

+ Không được mang vào phòng thi các tài liệu (nếu đề thi không cho phép), máy vi tính xách tay, giấy than, bút xóa, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác. Trường hợp đặc biệt, theo yêu cầu của đề thi, SV/HV có thể được đưa vào phòng thi một số biểu bảng, tài liệu và máy tính để thuận lợi cho việc làm bài thi.

+ Trước khi làm bài thi SV/HV phải ghi đầy đủ họ tên, mã SV/HV vào giấy thi, giấy nháp và nhất thiết phải yêu cầu CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp.

+ Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài thi bằng hai màu mực hoặc bằng bút màu đỏ. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của SV/HV khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài.

+ Phải giữ gìn trật tự trong phòng thi. Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Trường hợp SV/HV bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì SV/HV báo cho CBCT xử lý.

+ Khi hết giờ thi SV/HV phải lập tức dừng làm bài và nộp bài thi theo yêu cầu của CBCT. Không làm được bài, SV/HV cũng phải nộp bài thi. Khi nộp bài, SV/HV phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách dự thi.

- Đối với những học phần thi tự luận, SV/HV có thể nộp bài sớm và được ra khỏi phòng thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài. Đối với những học phần thi trắc nghiệm, SV/HV không được phép rời phòng thi nếu chưa hết giờ thi và chưa được sự cho phép của cán bộ coi thi.

- Điểm thi hết học phần do khoa công bố cho SV/HV chậm nhất sau 10 ngày làm việc theo lịch đối với học phần thi tự luận, với các học phần không tổ chức thi (thi thực hành, tiểu luận...) chậm nhất là sau 3 tuần kể từ khi kết thúc lên lớp và được công bố ngay sau khi thi đối với học phần thi trắc nghiệm.

- 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:**

- Mỗi năm học Trường tổ chức 02 kỳ thi chính và 01 kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần.

- Sinh viên có tên trong danh sách thi do Phòng Quản lý Đào tạo gửi Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí mới được dự thi. 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 tối thiểu 01 ngày. Nếu không có tên trong danh sách thi, sinh viên phải liên hệ phòng Quản lý Đào tạo để kiểm tra và được giải đáp thắc mắc 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 ở kỳ thi chính



và kỳ thi phụ theo lịch thông báo của phòng Quản lý Đào tạo). Sinh viên có trách nhiệm theo dõi các thông báo của phòng Quản lý Đào tạo về danh sách sinh viên đăng ký thi thành công ở mỗi đợt đăng ký và thắc mắc trong thời hạn quy định của phòng (nếu có). Muộn nhất là 01 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 liên hệ phòng Quản lý Đào tạo để kiểm tra và được giải đáp thắc mắc trước ngày thi.

- 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 tại kỳ thi chính. Sinh viên có nguyện vọng hoãn thi phải nộp đơn xin hoãn thi lên Phòng Quản lý 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. Trong trường hợp được tính hoãn thi tại kỳ thi chính 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..

Sinh viên có trách nhiệm theo sát, kiểm tra việc công nhận hoãn thi. Nếu điểm học phần hoãn thi trên hệ thống thể hiện điểm F khi sinh viên đã nộp đơn kèm minh chứng hoãn thi đúng hạn và đã được phòng Quản lý Đào tạo phản hồi công nhận hoãn thi đúng quy định thì sinh viên phải liên hệ phòng Quản lý Đào tạo trong vòng 02 ngày kể từ ngày bộ môn công bố điểm để được kiểm tra, giải đáp thắc mắc..

**\* 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, thắc mắc trong thời hạn quy định của Nhà trường.

- Sau khi kết thúc giảng dạy học phần/sau khi có điểm thi hết học phần, 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/ kiểm tra lại điểm thi hết học phần trong thời hạn 7 ngày làm việc sau khi bộ môn công bố điểm.

**\* Quy trình phúc khảo bài thi kết thúc học phần:** SV/HV có nguyện vọng phúc khảo bài thi kết thúc học phần tự luận cần thực hiện theo quy định của Nhà trường:

- SV/HV nộp lệ phí phúc khảo qua tài khoản: Trường Đại học Dược Hà Nội (Số TK: 1600288866; Ngân hàng: BIDV chi nhánh sở giao dịch 3).

- SV/HV thực hiện phúc khảo trực tuyến tại website **daotao.hup.edu.vn**; theo đường link tại mục **Đảm bảo chất lượng và Khảo thí – Phúc khảo bài thi – Đơn phúc khảo**. SV/HV chọn đúng link theo từng học kỳ, năm học tương ứng.

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

- Kết quả phúc khảo được công bố trên trang đào tạo của Nhà trường, Mục **Đảm bảo chất lượng và Khảo thí – Phúc khảo bài thi – Kết quả phúc khảo**.

## **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.

- Các lớp trưởng thu 01 phong bì (đã có tem và địa chỉ)/mỗi sinh viên, sắp xếp theo Mã sinh viên và nộp kèm danh sách về Phòng Công tác học viên, sinh viên – Y tế. 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:**

- SV làm đơn xin xác nhận online theo các mục tương ứng với yêu cầu cần xác nhận.

- Sau 03 ngày làm việc (*không kể ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ*) SV nhận lại giấy tờ đã được xác nhận tại Phòng Công tác học viên, sinh viên – Y tế.

## **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 Công tác học viên, sinh viên – Y tế 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 Quản lý Đào tạo. Sinh viên sẽ được Phòng Quản lý 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 CSVC-VTTTB lập danh sách sinh viên phải nộp tiền điện gửi cho Phòng CTHVSV-YT 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: 1600.2888.66

Tại ngân hàng: TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam, Chi nhánh Sở giao dịch 3  
Nội dung chuyển khoản: Họ tên SV, MSV, khoản nộp

**Ghi chú:**

+ Đối với khoản nộp, sinh viên viết tắt tên khoản nộp theo quy định sau:

Học phí:	HPHI	Thực tập bù:	TTBU
Ký túc xá:	KTXA	Thực tập lại:	TLAI
Thi lại:	THLA	Phúc tra:	PTRA

Khám sức khỏe: KSKH                      Bảo hiểm y tế      BHYT

Ví dụ: *Nguyễn Văn A, MSV2301001, HPHI*

+ Khi sinh viên chuyển khoản 1 lần cho nhiều khoản nợ, trong nội dung chuyển khoản sinh viên phải ghi chi tiết từng khoản nợ, số tiền của từng khoản để Phòng TCKT cập nhật đúng số đã nợ của sinh viên theo từng khoản nợ.

Ví dụ: *Nguyễn Văn A, MSV2301001, HPHI 7.150.000, KTXA 2.400.000*

## CHUẨN ĐẦU RA

### I. Ngành Dược học

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

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

### CHUẨN ĐẦU RA

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 570/QĐ-DHN ngày 15/6/2023  
của Hiệu trưởng Trường đại học Dược Hà Nội)*

**Tên ngành đào tạo: Dược học**

**Trình độ đào tạo: Đại học**

#### 1. Năng lực người học cần đạt khi tốt nghiệp

- Vận dụng được kiến thức về những nguyên lý cơ bản của Chủ nghĩa Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh, Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam, hệ thống Pháp luật, văn bản quy phạm pháp luật khác liên quan trong các hoạt động chuyên môn.

- Giao tiếp và hợp tác hiệu quả với các đối tượng khác nhau trong hoạt động nghề nghiệp.

- Khai thác, lựa chọn và phổ biến được các thông tin cơ bản liên quan đến thuốc và sức khỏe.

- Lập kế hoạch, điều phối, quản lý các nguồn lực, đánh giá và cải thiện hiệu quả các hoạt động chuyên môn cơ bản.

- Tự định hướng phát triển năng lực cá nhân, dẫn dắt nhóm chuyên môn, tham gia nghiên cứu khoa học và hình thành tư duy khởi nghiệp.

- 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 và sử dụng được tiếng Anh, công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn.

- Tham gia nghiên cứu phát triển, sản xuất, kiểm nghiệm thuốc, nguyên liệu làm thuốc, mỹ phẩm và thực phẩm chức năng.

- Thực hiện hoạt động phân tích sử dụng thuốc và đề xuất can thiệp phù hợp trong một số tình huống lâm sàng thường gặp; thực hiện được một số hoạt động cơ bản nhằm thúc đẩy việc sử dụng thuốc hợp lý.

- Tham gia thực hiện hoạt động quản lý và cung ứng thuốc ở các quy mô, loại hình đơn vị khác nhau.

- Có thêm một trong các năng lực sau (định hướng chuyên ngành)

+ Triển khai, phát triển được quy trình sản xuất thuốc, nguyên liệu làm thuốc, mỹ phẩm và thực phẩm chức năng.

+ Tham gia nghiên cứu bảo tồn, nghiên cứu phát triển, đảm bảo chất lượng dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền và các chế phẩm khác.

+ Triển khai được kế hoạch chăm sóc dược cho người bệnh, các quy trình theo dõi, giám sát sử dụng thuốc và các hoạt động nhằm thúc đẩy việc sử dụng thuốc hợp lý.

+ Tham gia thực hiện các hoạt động chuyên môn về quản lý và kinh tế dược.

+ Triển khai, xây dựng và thẩm định các phương pháp phân tích trong đánh giá chất lượng thuốc, nguyên liệu làm thuốc, mỹ phẩm và thực phẩm chức năng.

## **2. Vị trí làm việc của người học sau khi tốt nghiệp**

- Làm việc ở vị trí nghiên cứu và phát triển trong các doanh nghiệp, tổ chức có hoạt động nghiên cứu, sản xuất thuốc, nguyên liệu làm thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm chức năng và các lĩnh vực liên quan.

- Làm việc tại bộ phận sản xuất trong các cơ sở sản xuất thuốc, nguyên liệu làm thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm chức năng và các lĩnh vực liên quan.

- Làm việc tại các bộ phận đảm bảo chất lượng, kiểm tra chất lượng trong các viện kiểm nghiệm, trung tâm kiểm nghiệm, doanh nghiệp sản xuất, kinh doanh thuốc, nguyên liệu làm thuốc, hóa mỹ phẩm, thực phẩm chức năng và các lĩnh vực liên quan.

- Làm việc trong các bệnh viện, trung tâm y tế, cơ sở bán lẻ thuốc, trung tâm thử nghiệm lâm sàng, đơn vị nghiên cứu và hỗ trợ nghiên cứu lâm sàng thuốc.

- Đảm nhiệm vị trí kinh doanh trong các doanh nghiệp sản xuất, kinh doanh thuốc, nguyên liệu làm thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm chức năng và các lĩnh vực liên quan.

- Đảm nhiệm vị trí chuyên môn trong các cơ quan quản lý về thuốc, nguyên liệu làm thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm chức năng và các lĩnh vực liên quan.

- Làm việc ở các vị trí chuyên môn, giảng dạy, nghiên cứu trong các cơ sở đào tạo và nghiên cứu phù hợp thuộc lĩnh vực Dược, mỹ phẩm, thực phẩm chức năng và các lĩnh vực liên quan.

- Tham gia thành lập và điều hành doanh nghiệp trong lĩnh vực Dược.

- Tham gia hợp tác và chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực Dược, mỹ phẩm, thực phẩm chức năng và các lĩnh vực liên quan.

- Đảm nhiệm các vị trí công tác tại các cơ quan, đơn vị có yêu cầu sử dụng dược sỹ.

## **3. 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 và phát triển các kỹ năng mềm.

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

- Có khả năng theo học các chương trình đào tạo sau đại học trong và ngoài nước.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Nguyễn Hải Nam**

## **II. Ngành Dược – chất lượng cao**

### **CHUẨN ĐẦU RA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 847/QĐ-DHN ngày 05/11/2021 của Hiệu trưởng Trường đại học Dược Hà Nội)

**Tên ngành đào tạo: Dược học – chất lượng cao**

**Trình độ đào tạo: Đại học**

### **1. Yêu cầu về kiến thức**

1.1. Vận dụng được cơ sở lý luận triết học về đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam và tư tưởng Hồ Chí Minh trong việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước trong công tác chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân.

1.2. Đạt trình độ tiếng Anh từ bậc 4/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.

1.3. Ứng dụng kiến thức cơ bản về hệ thống pháp luật Việt Nam, Luật Dược và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan trong hoạt động nghề nghiệp.

1.4. Vận dụng được các kiến thức cơ bản của quản lý về lập kế hoạch, tổ chức, điều hành, giám sát và điều chỉnh quy trình để hướng tới tối ưu hóa các hoạt động chuyên môn.

1.5. Vận dụng được kiến thức về công nghệ thông tin cơ bản trong soạn thảo, trình bày văn bản, tính toán, thống kê và sử dụng hiệu quả một số phần mềm thông dụng trong lĩnh vực Dược.

1.6. Vận dụng được kiến thức cơ bản về nghiên cứu khoa học để thực hiện một số nghiên cứu trong lĩnh vực Dược.

1.7. Vận dụng được các kiến thức cơ bản, cốt lõi và công nghệ để xây dựng công thức, quy trình sản xuất các dạng bào chế thông dụng; xây dựng quy trình sản xuất nguyên liệu làm thuốc, mỹ phẩm và thực phẩm chức năng.

1.8. Vận dụng được các kiến thức cơ bản và cốt lõi để phát triển dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền, mỹ phẩm, thực phẩm chức năng và hướng dẫn sử dụng được các sản phẩm có nguồn gốc dược liệu.

1.9. Vận dụng được các kiến thức cập nhật liên quan đến sử dụng thuốc để tư vấn, hướng dẫn sử dụng thuốc hợp lý cho nhân viên y tế và người bệnh.

1.10. Vận dụng được một số phương pháp, chức năng quản lý và kinh tế dược trong chu trình cung ứng thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm chức năng ở quy mô, đơn vị khác nhau.

1.11. Vận dụng được kiến thức cơ bản và quản lý trong đảm bảo chất lượng nguyên liệu làm thuốc, thuốc, mỹ phẩm và thực phẩm chức năng.

## **2. Yêu cầu về kỹ năng**

2.1. Thực hiện các biện pháp để đảm bảo an toàn cho người lao động, môi trường và cộng đồng trong thực hành và sản xuất.

2.2. Triển khai thực hành tốt (GPs) trong sản xuất, đảm bảo chất lượng, tồn trữ, cung ứng thuốc.

2.3. Tổng hợp, phân biệt, phổ biến được các thông tin cơ bản liên quan đến thuốc, sức khỏe cho cộng đồng trong và ngoài nước.

2.4. Tham gia thực hiện được một số đề tài nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực Dược.

2.5. Có khả năng dẫn dắt nhóm chuyên môn và tư duy khởi nghiệp.

2.6. Sử dụng tiếng Anh thành thạo trong giao tiếp, trao đổi học thuật và nghiên cứu trong lĩnh vực Dược.

2.7. Soạn thảo, trình bày văn bản, tìm kiếm thông tin y học, tính toán thống kê, sử dụng hiệu quả một số phần mềm thông dụng trong lĩnh vực Dược và biện giải được kết quả liên quan.

2.8. Đưa ra được các ý tưởng, giải pháp phù hợp với hoàn cảnh và điều kiện thực tế, đáp ứng linh hoạt, kịp thời với sự thay đổi của môi trường trong nước và quốc tế.

2.9. Có kỹ năng giao tiếp và hợp tác hiệu quả với nhiều đối tượng khác nhau.

2.10. Xây dựng, triển khai được quy trình sản xuất một số nguyên liệu làm thuốc, thuốc thông dụng, mỹ phẩm và thực phẩm chức năng.

2.11. Thực hiện được quy trình chế biến, sản xuất, kiểm nghiệm và tư vấn, hướng dẫn sử dụng được một số dược liệu và chế phẩm có nguồn gốc từ dược liệu, thuốc cổ truyền.

2.12. Tham gia được việc xây dựng kế hoạch điều trị cho người bệnh; phát hiện, giải quyết được một số vấn đề liên quan đến thuốc trong tình huống lâm sàng.

2.13. Thực hiện được các phương pháp, chức năng quản lý và kinh tế được trong chu trình cung ứng thuốc ở quy mô, đơn vị khác nhau.

2.14. Thực hiện được các quá trình đảm bảo chất lượng nguyên liệu làm thuốc, thuốc, mỹ phẩm và thực phẩm chức năng trong sản xuất và cung ứng.

### **3. Yêu cầu về mức tự chủ và trách nhiệm**

3.1. Hoạt động nghề nghiệp theo tiêu chuẩn đạo đức, đúng quy định của pháp luật.

3.2. Lập kế hoạch, quản lý các nguồn lực, đánh giá và cải thiện hiệu quả các hoạt động về dược.

3.3. Có khả năng tự định hướng phát triển năng lực cá nhân, tự học, tự cập nhật, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

3.4. Có khả năng thuyết trình, bảo vệ, phản biện ý kiến chuyên môn liên quan đến lĩnh vực dược và đưa ra những kết luận phù hợp, chịu trách nhiệm về những kết luận đó.

3.5. Có khả năng hướng dẫn, tự giám sát và giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

3.6. Có khả năng làm việc độc lập và phối hợp làm việc nhóm trong môi trường hội nhập.

### **4. Vị trí làm việc của người học sau khi tốt nghiệp**

4.1. Làm việc ở vị trí nghiên cứu và phát triển trong các doanh nghiệp, tổ chức trong và ngoài nước có hoạt động nghiên cứu, sản xuất thuốc, nguyên liệu làm thuốc, mỹ phẩm và thực phẩm chức năng.

4.2. Làm việc tại bộ phận sản xuất trong các cơ sở sản xuất thuốc, nguyên liệu làm thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm chức năng trong nước và môi trường quốc tế.

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

4.4. Làm việc trong các bệnh viện, trung tâm y tế, nhà thuốc, trung tâm thử nghiệm lâm sàng trong nước và môi trường quốc tế.



4.5. Đảm nhiệm vị trí kinh doanh trong các doanh nghiệp sản xuất, kinh doanh thuốc, nguyên liệu làm thuốc, mỹ phẩm và thực phẩm chức năng trong nước và môi trường quốc tế.

4.6. Đảm nhiệm vị trí chuyên môn trong các cơ quan quản lý về thuốc, nguyên liệu làm thuốc, mỹ phẩm và thực phẩm chức năng.

4.7. Làm việc ở các vị trí chuyên môn, giảng dạy, nghiên cứu trong các cơ sở đào tạo và nghiên cứu phù hợp thuộc lĩnh vực Dược.

4.8. Thành lập và điều hành các doanh nghiệp trong lĩnh vực Dược.

4.9. Hợp tác và chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực Dược với các doanh nghiệp trong và ngoài nước.

4.10. Đảm nhiệm các vị trí công tác tại các cơ quan, đơn vị khác có yêu cầu sử dụng dược sĩ.

### **5. Khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi ra trường**

5.1. Có khả năng tự học tập, nâng cao kiến thức, kỹ năng chuyên môn, duy trì và phát triển các kỹ năng mềm trong môi trường quốc tế.

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

5.3. Có khả năng theo học các chương trình đào tạo sau đại học trong và ngoài nước.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Nguyễn Hải Nam**

## **III. Ngành Hóa Dược**

### **CHUẨN ĐẦU RA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 539/QĐ-DHN ngày 29/6/2022 của Hiệu trưởng Trường đại học Dược Hà Nội)*

**Tên ngành đào tạo: Hóa Dược**  
**Trình độ đào tạo: Đại học**

#### **1. Yêu cầu về kiến thức**

PLO1.1. Vận dụng được lý luận của Chủ nghĩa Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh và đường lối cách mạng của Đảng cộng sản Việt Nam trong việc thực hiện chủ trương chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước trong hoạt động nghề nghiệp.

PLO1.2. 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.

PLO1.3. Vận dụng được kiến thức về công nghệ thông tin cơ bản trong soạn thảo, trình bày văn bản, tính toán, thống kê và sử dụng một số phần mềm thông dụng trong lĩnh vực hóa dược.

PLO1.4. Áp dụng được các quy định của pháp luật vào hoạt động nghề nghiệp ở các lĩnh vực 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.

PLO1.5. Vận dụng được kiến thức khoa học cơ bản, kiến thức chuyên môn trong 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.

PLO1.6. Vận dụng được các kiến thức cơ bản của quản lý về lập kế hoạch, tổ chức, điều hành, giám sát để hướng tới tối ưu hóa trong các hoạt động chuyên môn.

## **2. Yêu cầu về kỹ năng**

PLO2.1. Thiết lập được kế hoạch, tổ chức, giám sát các hoạt động và ra quyết định liên quan đến lĩnh vực hóa dược, hóa mỹ phẩm để làm việc một cách hiệu quả.

PLO2.2. Tham gia xây dựng triển khai, vận hành các công việc, quy trình liên quan đến nghiên cứu, phát triển, sản xuất nguyên liệu làm thuốc, hóa mỹ phẩm.

PLO2.3. 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.

PLO2.4. Phản biện và đề xuất được giải pháp thay thế phù hợp với điều kiện của từng đơn vị, cơ sở nghiên cứu.

PLO2.5. Đề xuất được các ý tưởng mới trong lĩnh vực hóa dược, hóa mỹ phẩm.

PLO2.6. Có kỹ năng tìm kiếm, phân tích, tổng hợp, phản biện, 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.

PLO2.7. Có khả năng triển khai thực hiện được các hướng dẫn, các quy định, quy trình một cách an toàn, hiệu quả trong nghiên cứu phát triển, sản xuất nguyên liệu làm thuốc, hóa mỹ phẩm.

PLO2.8. Sử dụng được tiếng Anh trong giao tiếp, trao đổi học thuật và nghiên cứu trong lĩnh vực hóa dược, hóa mỹ phẩm ở mức cơ bản.

PLO2.9. Có khả năng giao tiếp, biên soạn, thuyết trình, thảo luận, đàm phán và làm chủ tình huống.

PLO2.10. 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.

## **3. Mức tự chủ và trách nhiệm**

PLO3.1. Có khả năng tự định hướng phát triển năng lực cá nhân, tự học, tự cập nhật, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

PLO3.2. 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.

PLO3.3. Có khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp làm việc nhóm trong điều kiện thay đổi.

PLO3.4. Hoạt động nghề nghiệp theo đúng quy định của pháp luật, có đạo đức và ý thức cộng đồng.

PLO3.5. Có khả năng hướng dẫn, tự giám sát và giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

PLO3.6. Lập kế hoạch, quản lý các nguồn lực, đánh giá và cải thiện hiệu quả các hoạt động chuyên môn của bản thân.

#### 4. Vị trí việc làm

PLO4.1. 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.

PLO4.2. 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.

PLO4.3. 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.

PLO4.4. 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.

PLO4.5. 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.

PLO4.6. 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.

PLO4.7. 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.

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

PLO5.1. Có khả năng tự học tập, nâng cao kiến thức, kỹ năng chuyên môn, duy trì, cải thiện các kỹ năng mềm.

PLO5.2. Có khả năng theo học văn bằng hai đại học ngành Dược học và các ngành khác có liên quan.

PLO5.3. Có khả năng tham gia các khóa đào tạo liên tục, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

PLO5.4. Có khả năng theo học các chương trình đào tạo để được cung cấp văn bằng sau đại học trong và ngoài nước.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Nguyễn Hải Nam**

#### IV. Ngành Hóa học

##### **CHUẨN ĐẦU RA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 818/QĐ-DHN ngày 02/10/2020 của Hiệu trưởng Trường đại học Dược Hà Nội)

**1. Tên ngành đào tạo: Hóa học (Chemistry)**

**2. Trình độ đào tạo: Đại học**

**3. Yêu cầu về kiến thức**

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

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

3.4. Có kiến thức khoa học tự nhiên làm nền tảng lý thuyết và thực tiễn cho khối ngành hóa học.

3.5. Có kiến thức cơ bản về các chủ trương, chính sách, các quy định của pháp luật và quản lý, điều hành liên quan đến công tác nghiên cứu phát triển, sản xuất, kinh doanh, sử dụng, quản lý hóa chất và các sản phẩm có sử dụng hóa chất.

3.6. Có kiến thức cơ sở ngành hóa học và phương pháp luận trong nghiên cứu khoa học.

3.7. Có kiến thức nền tảng của ngành hóa học trong nghiên cứu phát triển, sản xuất, kinh doanh, sử dụng, quản lý hóa chất, các sản phẩm có sử dụng hóa chất, thiết bị hóa học, thiết bị phân tích.

3.8. Có kiến thức chuyên môn của ngành hóa học để hình thành ý tưởng, tham gia xây dựng, tổ chức thực hiện, đánh giá, quản lý trong việc kiểm nghiệm, đảm bảo chất lượng, phân tích, giám định hóa học.

#### **4. Yêu cầu về kỹ năng**

4.1. Có khả năng xây dựng kế hoạch, tổ chức, quản lý và ra quyết định liên quan đến chuyên môn để thực hiện một cách hiệu quả công việc được giao.

4.2. Có khả năng tham gia tổ chức, quản lý, xây dựng, triển khai và ứng dụng các kỹ thuật chuyên môn để vận hành được các quy trình sản xuất sản phẩm liên quan đến lĩnh vực hóa học.

4.3. Có khả năng tham gia tổ chức và triển khai các công việc liên quan đến xây dựng tiêu chuẩn chất lượng, kiểm nghiệm, phân tích hóa học.

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

4.5. 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 về khoa học công nghệ để giải quyết những vấn đề thực tế trong ngành hóa học, phù hợp với điều kiện của địa phương, vùng miền.

4.6. Có khả năng triển khai và giám sát việc thực hiện các văn bản pháp quy về nghiên cứu phát triển, sản xuất, kinh doanh, sử dụng, quản lý liên quan đến lĩnh vực hóa học.

4.7. 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 chung của ngành hóa học; 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.

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

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

## 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 xây dựng kế hoạch, tổ chức và quản lý tốt các nguồn lực và thời gian của bản thân
- 5.3. Có khả năng đưa ra được các kết luận về các vấn đề chuyên môn, nghiệp vụ thông thường và một số vấn đề thực tiễn về mặt kỹ thuật của lĩnh vực hóa học.
- 5.4. Có khả năng tổ chức và làm việc theo nhóm.
- 5.5. Có động cơ học tập và làm việc đúng đắn, nhận thức được nhu cầu cập nhật kiến thức, kỹ năng liên tục.
- 5.6. Có đạo đức nghề nghiệp, hành nghề đúng pháp luật, trung thực, khách quan.
- 5.7. Có trách nhiệm công dân, ý thức cộng đồng.
- 5.8. Có tinh thần cầu tiến, hợp tác và giúp đỡ đồng nghiệp.
- 5.9. Nhận thức rõ và có ý thức bảo vệ môi trường.
- 5.10. 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. Đảm nhiệm các vị trí công tác có yêu cầu sử dụng cử nhân hóa học trong các cơ sở sản xuất, kinh doanh, tư vấn về hóa chất, sản phẩm có chứa hóa chất, thực phẩm, mỹ phẩm, thuốc, nguyên liệu làm thuốc và thiết bị hóa học, phân tích.
- 6.2. Làm việc trong các cơ sở đào tạo, viện, trung tâm nghiên cứu và phòng thí nghiệm liên quan đến lĩnh vực hoá học.
- 6.3. Làm việc trong cơ quan quản lý các cấp và các tổ chức quốc tế có yêu cầu sử dụng cử nhân hóa học.
- 6.4. Làm việc tại các phòng - trung tâm kiểm nghiệm thuốc, thực phẩm, mỹ phẩm của các doanh nghiệp; một số đơn vị cận lâm sàng của cơ sở khám chữa bệnh, các phòng phân tích môi trường, phân tích độc chất, phân tích giám định hóa học hàng hóa, thuốc thú y, hóa chất bảo vệ thực vật.
- 6.5. Tự thành lập và điều hành các cơ sở kinh doanh, tư vấn, dịch vụ chuyển giao công nghệ kỹ thuật thuộc lĩnh vực hóa chất, sản phẩm có chứa hóa chất, thực phẩm, mỹ phẩm, thuốc, nguyên liệu làm thuốc và thiết bị hóa học, phân tích.

## 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 học văn bằng hai đại học 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 liên quan đến hóa học để được cấp văn bằng sau đại học trong và ngoài nước./.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Nguyễn Thanh Bình**

## V. Ngành Công nghệ sinh học

### CHUẨN ĐẦU RA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 819/QĐ-DHN ngày 02/10/2020 của Hiệu trưởng Trường đại học Dược Hà Nội)

**1. Tên ngành đào tạo: Công nghệ sinh học (Biotechnology)**

**2. Trình độ đào tạo: Đại học**

**3. Yêu cầu về kiến thức**

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

3.2. 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. Có kiến thức tin học văn phòng cơ bản, thống kê và một số phần mềm thông dụng dùng trong sinh học.

3.4. Có kiến thức khoa học cơ bản làm nền tảng lý luận và thực tiễn cho khối ngành Công nghệ sinh học.

3.5. Có kiến thức cơ bản về các chủ trương, chính sách và các quy định của pháp luật và quản lý, điều hành liên quan đến công tác nghiên cứu phát triển, sản xuất, kinh doanh, đảm bảo chất lượng sinh phẩm chẩn đoán in vitro, thực phẩm, thực phẩm chức năng, mỹ phẩm, thuốc và nguyên liệu làm thuốc có nguồn gốc sinh học.

3.6. Có kiến thức cơ sở về Công nghệ sinh học và khoa học sự sống để tiếp thu các kiến thức ngành về Công nghệ sinh học.

3.7. Có kiến thức về các quy trình cơ bản trong Công nghệ sinh học để nghiên cứu, sản xuất chế phẩm sinh học.

3.8. Có kiến thức nền tảng về ngành công nghệ sinh học để hình thành ý tưởng, đề xuất và tham gia xây dựng, tổ chức thực hiện, quản lý, đánh giá về các phương pháp, kỹ thuật, dự án nghiên cứu, sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực Công nghệ sinh học.

**4. Yêu cầu về kỹ năng**

4.1. Có kỹ năng lập kế hoạch, tổ chức, quản lý và ra quyết định liên quan đến lĩnh vực Công nghệ sinh học để làm việc một cách hiệu quả.

4.2. Có khả năng tham gia tổ chức, quản lý, xây dựng, triển khai và ứng dụng các kỹ thuật để vận hành được các quy trình sản xuất sản phẩm có nguồn gốc sinh học.

4.3. Có khả năng tham gia tổ chức và triển khai các công việc liên quan đến xây dựng tiêu chuẩn chất lượng, kiểm nghiệm sinh phẩm chẩn đoán in vitro, thực phẩm, thực phẩm chức năng, mỹ phẩm, thuốc, nguyên liệu làm thuốc có nguồn gốc sinh học. Thực hiện được các xét nghiệm cơ bản liên quan đến sinh học.

4.4. 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 Công nghệ sinh học.

4.5. Có khả năng ứng dụng kiến thức chuyên môn để định hướng, tư vấn cho người tiêu dùng trong lựa chọn và sử dụng các sản phẩm liên quan đến công nghệ sinh học.

4.6. Có kỹ năng tìm kiếm, phân tích, tổng hợp, đánh giá dữ liệu và thông tin và vận dụng những thành tựu về khoa học công nghệ để giải quyết những vấn đề thực tế trong ngành Công nghệ sinh học và phù hợp với điều kiện của địa phương, vùng miền.

4.7. Có khả năng triển khai thực hiện các văn bản pháp quy về nghiên cứu phát triển, sản xuất liên quan đến Công nghệ sinh học và kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó.

4.8. 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 sinh học và công nghệ sinh học; 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.

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

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

## **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 tổ chức và quản lý tốt các nguồn lực và thời gian.

5.3. 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 Công nghệ sinh học.

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

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

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

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

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

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

5.10. 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. Đảm nhiệm các vị trí công tác có yêu cầu sử dụng cử nhân Công nghệ sinh học trong các cơ sở sản xuất, kinh doanh sinh phẩm chẩn đoán in vitro, thực phẩm, thực phẩm chức năng, thuốc và nguyên liệu làm thuốc có nguồn gốc sinh học.

6.2. Làm việc trong các viện nghiên cứu, trung tâm hoặc phòng thí nghiệm có hoạt động nghiên cứu phát triển liên quan đến sinh học và công nghệ sinh học, y sinh học.

6.3. Làm việc trong cơ quan quản lý các cấp và các tổ chức quốc tế có yêu cầu sử dụng cử nhân Công nghệ sinh học.

6.4. Làm việc trong các cơ sở đào tạo và nghiên cứu về sinh học, Công nghệ sinh học và y sinh học.

6.5. Làm việc trong các phòng xét nghiệm của các cơ sở y tế khám chữa bệnh và y tế dự phòng.

6.6. Thành lập và điều hành các cơ sở sản xuất, kinh doanh, tư vấn, dịch vụ thuộc lĩnh vực Công nghệ sinh học.

## **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 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 liên quan đến công nghệ sinh học để được cấp văn bằng sau đại học trong và ngoài nước.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Nguyễn Thanh Bình**

## **VI. Ngoại ngữ**

### **QUY ĐỊNH**

#### **Về Chuẩn tiếng Anh đầu ra đối với sinh viên đại học hệ chính quy**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 738/QĐ-DHN ngày 18/9/2020, bổ sung theo Quyết định số 748/QĐ-DHN ngày 04/8/2023 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 2024 (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 tổ chức: ETS (Hoa Kỳ), British Council (Anh), ESOL (Anh), 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:

Đối tượng áp dụng	CEFR (Khung Châu Âu)	IELTS	TOIEC		TOEFL-iBT	Cambridge English	Khung NLNN 6 bậc
			Nghe - đọc	Nói - viết		PET/APTIS /APTIS ESOL	
SV ĐHCQ Các ngành đào tạo	B1	4.5	550	240	45	B1	3
SV ĐHCQ chất lượng cao	B2	5.5	785	310	55	B2	4

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Nguyễn Hải Nam**

## CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

### I. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

#### 1. Đào tạo ngành Dược học

##### 1.1. Kiến thức giáo dục đại cương

STT	Học phần	Số tín chỉ
	<b>Các môn chung</b>	
1	Chủ nghĩa xã hội khoa học	2
2	Kinh tế chính trị Mác - Lênin	2
3	Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam	2
4	Triết học Mác - Lênin	3
5	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2
6	Tiếng Anh 1	2
7	Tiếng Anh 2	3
8	Tin học ứng dụng	2
9	Pháp luật đại cương	2
10	Giáo dục thể chất	3
11	Giáo dục quốc phòng – an ninh	8
	<b>Tổng (không kể GDQP-AN và GDTC)</b>	<b>20</b>
	<b>Các môn cơ sở khối ngành</b>	
12	ĐC sinh học phân tử tế bào	2
13	Hoá đại cương vô cơ	3
14	Thống kê Dược	2
15	Dược xã hội học	2
	<b>Tổng</b>	<b>9</b>

##### 1.2. Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp

###### a) Kiến thức cơ sở ngành

STT	Học phần	Số tín chỉ
1	Hoá lý dược	3
2	Hoá hữu cơ 1	3
3	Hoá hữu cơ 2	2
4	Hóa sinh	3
5	Vi sinh - Ký sinh trùng 1	2
6	Vi sinh - Ký sinh trùng 2	2
7	Thực vật	3
8	Bệnh học	4
9	Sinh lý bệnh - Miễn dịch	2
10	Giải phẫu – Sinh lý	4
11	Hoá phân tích 1	3
12	Hoá phân tích 2	3
13	Vật lý ứng dụng	3
	<b>Tổng</b>	<b>37</b>

## b) Kiến thức ngành

STT	Học phần	Số tín chỉ
1	Bào chế và sinh dược học 1	3
2	Bào chế và sinh dược học 2	3
3	Sản xuất thuốc 1	2
4	Hoá dược 1	3
5	Hoá dược 2	3
6	Kỹ thuật sản xuất nguyên liệu làm thuốc	3
7	Dược học cổ truyền	3
8	Dược liệu 1	3
9	Dược liệu 2	2
10	Dược lâm sàng	4
11	Dược động học	2
12	Dược lý 1	3
13	Dược lý 2	3
14	Kiểm nghiệm	2
15	Tiếng Anh chuyên ngành	2
16	Pháp chế dược	2
17	Quản lý cung ứng thuốc	3
18	Quản lý học đại cương	2
19	Nhập môn dược khoa	2
20	Thực hành dược khoa/ Thực tế 1	2
21	Thực hành dược khoa/ Thực tế 2	4
	<b>Tổng</b>	<b>56</b>

## c) Kiến thức bổ trợ

**\* Định hướng Công nghiệp dược**

STT	Học phần	Số tín chỉ
1	Mỹ phẩm	2
2	Sản xuất thuốc 1	2
3	Sản xuất thuốc 2	3
4	Một số quá trình và thiết bị trong công nghệ dược phẩm	3
5	Kỹ thuật hóa dược	3
6	Kỹ thuật chiết xuất dược liệu	3
7	Công nghệ vi sinh trong sản xuất dược phẩm	3
8	Thực hành tốt sản xuất thuốc và thực hành tốt phòng thí nghiệm (GMP & GLP)	2
9	Kiểm nghiệm dược phẩm	3 (-2)
10	Kỹ thuật sản xuất dược phẩm được thay thế bằng các môn khác trong định hướng	(-5)
11	Chuyên đề tự chọn	5
	<b>Tổng</b>	<b>22</b>

**\* Định hướng Đảm bảo chất lượng thuốc**

STT	Học phần	Số tín chỉ
	Thực hành tốt sản xuất thuốc và thực hành tốt phòng thí nghiệm (GMP & GLP)	2
1	Xây dựng tiêu chuẩn nguyên liệu hóa dược	2
2	Kiểm nghiệm dược phẩm	3 (-2)
3	Điện di và điện di mao quản	2
4	Ứng dụng sắc ký trong phân tích thuốc và dịch sinh học	3
5	Xây dựng và thẩm định phương pháp phân tích	2
6	Thực hành tốt cung ứng thuốc (GDP, GSP, GPP)	2
7	Kiểm nghiệm dược liệu và chế phẩm dược liệu	2
8	Chuyên đề tự chọn	6
	<b>Tổng</b>	<b>22</b>

**\* Định hướng Dược liệu – Dược cổ truyền**

STT	Học phần	Số tín chỉ
1	Kỹ thuật bào chế các dạng thuốc từ dược liệu	2
2	Dược lý dược cổ truyền	2
3	Phương thuốc cổ truyền	2
4	Kiểm nghiệm dược liệu và chế phẩm dược liệu	2
5	Nguồn dược liệu có giá trị khai thác ở VN	2
6	Phương pháp nghiên cứu cây thuốc	2
7	Đa dạng sinh học cây thuốc	2
8	Thực vật dân tộc học ứng dụng	2
9	Trồng và phát triển cây thuốc	2
9	Chuyên đề tự chọn	4
	<b>Tổng</b>	<b>22</b>

**\* Định hướng Dược lâm sàng**

STT	Học phần	Số tín chỉ
1	Hóa sinh lâm sàng	2
2	Sử dụng thuốc trong điều trị	4
3	Thực hành Dược lâm sàng trong bệnh viện	3
4	Dược lý lâm sàng	3
5	Bệnh gây ra do thuốc	2
6	Thông tin và tư vấn sử dụng thuốc	2
7	Dược cộng đồng	2
8	Chuyên đề tự chọn	4
	<b>Tổng</b>	<b>22</b>

**\* Định hướng Quản lý & Kinh tế dược**

STT	Học phần	Số tín chỉ
1	Thông tin và tư vấn sử dụng thuốc	2
2	Dược cộng đồng	2
3	Bảo hiểm y tế	2
4	Dịch tễ dược cơ bản	2

5	Kinh tế dược	3
6	Marketing dược	2
7	Quản lý chất lượng	2
8	Thực hành tốt cung ứng thuốc (GDP, GSP, GPP)	2
9	Chuyên đề tự chọn	5
	<b>Tổng</b>	<b>22</b>

d) Khóa luận tốt nghiệp/Thi Lý thuyết tổng hợp (10 tín chỉ)

## 2. Đào tạo chất lượng cao ngành Dược học

### 2.1. Kiến thức giáo dục đại cương

STT	Học phần	Số tín chỉ	Ngôn ngữ giảng dạy
	<b>Các môn chung</b>		
1	Giáo dục quốc phòng an ninh	8	Tiếng Việt
2	Giáo dục thể chất 1	1	Tiếng Việt
3	Giáo dục thể chất 2	1	Tiếng Việt
4	Giáo dục thể chất 3	1	Tiếng Việt
5	Chủ nghĩa xã hội khoa học	2	Tiếng Việt
6	Kinh tế chính trị Mác Lênin	2	Tiếng Việt
7	Lịch sử Đảng Cộng sản VN	2	Tiếng Việt
8	Triết học Mác Lênin	3	Tiếng Việt
9	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	Tiếng Việt
10	Tiếng Anh 1	2	Tiếng Anh
11	Tiếng Anh 2	2	Tiếng Anh
12	Nghiên cứu khoa học - Đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp	2	Tiếng Việt
13	Pháp luật đại cương	2	Tiếng Việt
	<b>Tổng</b>	<b>30</b>	
	<b>Các môn cơ sở khối ngành</b>		
14	Hóa đại cương vô cơ	3	Tiếng Việt
15	Dược xã hội học	2	Tiếng Việt
16	Thống kê Dược	2	Tiếng Việt
17	Tin học ứng dụng	2	Tiếng Việt
18	Đại cương SHPT tế bào	2	Tiếng Anh
	<b>Tổng</b>	<b>11</b>	

### 2.2. Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp

#### a) Kiến thức cơ sở ngành

STT	Học phần	Số tín chỉ	Ngôn ngữ giảng dạy
1	Hóa hữu cơ 1	3	Tiếng Anh
2	Hóa hữu cơ 2	3	Tiếng Anh
3	Hóa phân tích 1	3	Tiếng Anh
4	Hóa phân tích 2	3	Tiếng Việt
5	Hoá sinh	4	Tiếng Anh

STT	Học phần	Số tín chỉ	Ngôn ngữ giảng dạy
6	Thực vật dược	3	Tiếng Việt
7	Hóa lý dược	3	Tiếng Việt
8	Vật lý ứng dụng	2	Tiếng Việt
9	Vi sinh - Ký sinh trùng	4	Tiếng Việt
10	Bệnh học 1	3	Tiếng Việt
11	Giải phẫu sinh lý	4	Tiếng Việt
12	Sinh lý bệnh miễn dịch	2	Tiếng Việt
	<b>Tổng</b>	<b>37</b>	

## b) Kiến thức ngành

STT	Học phần	Số tín chỉ	Ngôn ngữ giảng dạy
1	Nhập môn dược khoa	2	Tiếng Việt
2	Bào chế và sinh dược học 1	3	Tiếng Anh
3	Bào chế và sinh dược học 2	3	Tiếng Anh
4	Kỹ thuật sản xuất DP	4	Tiếng Việt
5	Thực hành dược khoa	4	Tiếng Việt
6	Dược học cổ truyền	2	Tiếng Việt
7	Dược lâm sàng đại cương	3	Tiếng Việt
8	Dược liệu 1	3	Tiếng Việt
9	Dược liệu 2	2	Tiếng Việt
10	Dược động học	2	Tiếng Việt
11	Dược lý đại cương và Dược lý dẫn truyền	3	Tiếng Việt
12	Dược lý ứng dụng trong điều trị	3	Tiếng Việt
13	Hoá dược 1	3	Tiếng Việt
14	Hoá dược 2	3	Tiếng Anh
15	Độc chất	2	Tiếng Việt
16	Kiểm nghiệm	2	Tiếng Anh
17	Tiếng Anh chuyên ngành 1	2	Tiếng Anh
18	Tiếng Anh chuyên ngành 2	2	Tiếng Anh
19	Pháp chế dược	2	Tiếng Việt
20	Quản lý cung ứng thuốc	3	Tiếng Việt
21	Quản lý học đại cương	2	Tiếng Việt
	<b>Tổng</b>	<b>55</b>	

## c) Kiến thức chuyên ngành định hướng Chăm sóc Dược.

STT	Học phần	Số tín chỉ	Ngôn ngữ giảng dạy
1	Sử dụng thuốc trong điều trị 1	3	Tiếng Việt
2	Sử dụng thuốc trong điều trị 2	2	Tiếng Việt
3	Thông tin và tư vấn sử dụng thuốc	2	Tiếng Anh
4	Thực hành Dược lâm sàng trong bệnh viện	3	Tiếng Việt
5	Dược lý lâm sàng	3	Tiếng Việt

STT	Học phần	Số tín chỉ	Ngôn ngữ giảng dạy
6	Dịch tễ dược cơ bản	2	Tiếng Anh
7	Dược cộng đồng	2	Tiếng Anh
8	Kinh tế dược	3	Tiếng Việt
9	Bệnh học 2	2	Tiếng Việt
	<b>Tổng</b>	<b>22</b>	

d) Kiến thức bổ trợ: Chọn 6 tín chỉ trong số các chuyên đề sau

STT	Học phần	Số tín chỉ	Ngôn ngữ giảng dạy
1	Pha chế thuốc độc tế bào tại bệnh viện	1	Tiếng Anh
2	Kỹ năng giao tiếp trong chăm sóc dược tại nhà thuốc cộng đồng	2	Tiếng Anh
3	Áp dụng phương pháp phân tích chi phí - hiệu quả trong đánh giá phác đồ điều trị	2	Tiếng Anh
4	Công nghệ nano và ứng dụng trong sản xuất thuốc	2	Tiếng Anh
5	Chế biến thuốc cổ truyền	2	Tiếng Anh
6	Hóa sinh lâm sàng	2	Tiếng Anh

### 3. Đào tạo ngành Hóa Dược

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

STT	Học phần	Số tín chỉ
	<b>Các môn chung</b>	
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	Tiếng Anh 1	2
7	Tiếng Anh 2	2
8	Tiếng Anh chuyên ngành	2
9	Giáo dục thể chất (*)	3
10	Giáo dục quốc phòng – an ninh (*)	8
	<b>Tổng (không kể GDQP-AN và GDTC)</b>	<b>17</b>
	<b>Các môn cơ sở khối ngành</b>	
11	Tin học ứng dụng	3
12	Xác suất thống kê	3
13	Vật lý ứng dụng	2
14	Hóa đại cương vô cơ	4
15	Sinh học	3
	<b>Tổng</b>	<b>15</b>

3.2. 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	2
	<b>Tổng</b>	<b>19</b>

## 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	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
	<b>Tổng</b>	<b>65</b>

## 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	Pháp chế dược	2
4	Nghiên cứu khoa học – Đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp	2
5	Bệnh học	4
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 điện di mao quản	2



10	Độc chất	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	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	Vi sinh - Ký sinh trùng 1	2
35	Vi sinh - Ký sinh trùng 2	2

\*Sinh viên chọn ít nhất 16 tín chỉ.

d) Khóa luận tốt nghiệp/ học phần 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 c, số tín chỉ yêu cầu tích lũy là 8 tín chỉ.

#### 4. Đào tạo ngành Hóa học

##### 4.1. Kiến thức giáo dục đại cương

STT	Học phần	Số tín chỉ
	<b>Các môn chung</b>	
1	Giáo dục quốc phòng	8
2	Giáo dục thể chất 1	1
3	Giáo dục thể chất 2	1
4	Giáo dục thể chất 3	1
5	Chủ nghĩa xã hội khoa học	2
6	Kinh tế chính trị Mác – Lênin	2

7	Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam	2
8	Triết học Mác - Lênin	3
9	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2
10	Tiếng Anh 1	2
11	Tiếng Anh 2	2
12	Tin học ứng dụng	2
	<b>Tổng (không kể GDQP-AN và GDTC)</b>	<b>17</b>
	<b>Các môn cơ sở khối ngành</b>	
13	Hóa đại cương	4
14	Pháp luật đại cương	2
15	Đại số tuyến tính	2
16	Xác suất thống kê	2
17	Vật lý ứng dụng	3
18	Sinh học	2
	<b>Tổng</b>	<b>15</b>

#### 4.2. Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp

STT	Học phần	Số tín chỉ
	<b>Kiến thức cơ sở ngành</b>	
1	Hóa vô cơ	3
2	Hóa hữu cơ 1	3
3	Hóa hữu cơ 2	2
4	Hóa phân tích 1	3
5	Hoá phân tích 2	3
6	Hoá phân tích 3	3
7	Môi trường	2
8	Hóa sinh	3
9	Tiếng anh chuyên ngành	2
10	Hóa lý 1	2
11	Hóa lý 2	3
	<b>Tổng</b>	<b>29</b>
	<b>Kiến thức ngành</b>	
12	Kỹ thuật phản ứng và xúc tác	2
13	Quá trình và thiết bị trong công nghệ hóa học	3
14	Hóa học các hợp chất thiên nhiên	3
15	Động học các chất ngoại sinh	2
16	Hóa dược 1	3
17	Hóa dược 2	2
18	Cơ sở lý thuyết tổng hợp hữu cơ	2
19	Hóa học các hợp chất cao phân tử	2
20	Hóa học thực phẩm	2
21	Phương pháp phổ trong xác định cấu trúc hợp chất hữu cơ	3
22	Quy hoạch thực nghiệm	2
23	Ứng dụng sắc ký trong phân tích hóa học	3

24	Thực tập thực tế	3
	<b>Tổng</b>	<b>32</b>

**\* Danh mục các học phần tự chọn (21 tín chỉ)**

STT	Học phần	Số tín chỉ
1	Bào chế đại cương	3
2	GMP & GLP	2
3	Kỹ thuật pha chế một số chế phẩm hóa mỹ phẩm	2
4	Mỹ phẩm	2
5	Hóa học vật liệu	2
6	Hóa phóng xạ và ứng dụng trong dược phẩm	2
7	Kỹ thuật chiết xuất dược liệu	3
8	Kỹ thuật hoá dược	3
9	Nguyên liệu sản xuất thực phẩm chức năng	1
10	Hóa học cây thuốc	3
11	Kiểm nghiệm dược liệu và chế phẩm dược liệu	2
12	Dược lý 1	2
13	Dược lý 2	3
14	Các mô hình nghiên cứu liên quan đến cấu trúc và tác dụng sinh học	2
15	Nghiên cứu phát triển thuốc mới 1	2
16	Nghiên cứu phát triển thuốc mới 2	3
17	Xây dựng tiêu chuẩn nguyên liệu hóa dược	2
18	Hóa tổ hợp	2
19	Điện di và phân tích nhiệt	2
20	Độc chất	2
21	Kiểm nghiệm	2
22	Lưu biến ứng dụng trong nghiên cứu polyme và hệ phân tán	2
23	Nghiên cứu độ ổn định của thuốc	2
24	Phân tích thuốc phóng xạ	2
25	Xây dựng phòng thử nghiệm theo yêu cầu ISO/IEC 17025	2
26	Xây dựng và thẩm định phương pháp phân tích	2
27	Hóa sinh lâm sàng	2
28	Kiểm nghiệm thuốc sinh học	3
29	Dịch tễ Dược cơ bản	2
30	Dược xã hội học	2
31	Quản lý học đại cương	2
32	Thực hành tốt cung ứng thuốc (GPP, GSP, GPP)	2
33	Thực vật	3
34	Nghiên cứu khoa học – Đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp	2

4.3. Khóa luận tốt nghiệp/học phần tích lũy tốt nghiệp (8 tín chỉ)

## 5. Đào tạo ngành Công nghệ sinh học

5.1. Kiến thức giáo dục đại cương

<b>STT</b>	<b>Học phần</b>	<b>Số tín chỉ</b>
	<b>Các môn chung</b>	
1	Giáo dục quốc phòng	8
2	Giáo dục thể chất	3
3	Chủ nghĩa xã hội khoa học	2
4	Kinh tế chính trị Mác - Lênin	2
5	Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam	2
6	Triết học Mác - Lênin	3
7	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2
8	Tiếng Anh 1	2
9	Tiếng Anh 2	2
10	Tin học ứng dụng	2
	<b>Tổng (không kể GDQP-AN và GDTC)</b>	<b>17</b>
	<b>Các môn cơ sở khối ngành</b>	
11	Hóa đại cương - vô cơ	2
12	Hóa hữu cơ 1	3
13	Hóa hữu cơ 2	2
14	Pháp luật đại cương	2
15	Xác suất thống kê	2
16	Vật lý ứng dụng	2
17	Sinh học đại cương	3
	<b>Tổng</b>	<b>16</b>

## 5.2. Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp

### a) Kiến thức cơ sở ngành

<b>STT</b>	<b>Học phần</b>	<b>Số tín chỉ</b>
1	Hóa phân tích 1	3
2	Hóa sinh	3
3	Sinh học phân tử	3
4	Hóa lý	3
5	Di truyền học	3
6	Sinh học tế bào	3
7	Vi sinh - Ký sinh 1	2
8	Vi sinh - Ký sinh 2	2
9	Bệnh học	3
10	Giải phẫu - sinh lý	4
11	Sinh lý bệnh miễn dịch	2
	<b>Tổng</b>	<b>31</b>

### b) Kiến thức ngành

<b>STT</b>	<b>Học phần</b>	<b>Số tín chỉ</b>
1	Công nghệ lên men	3
2	Một số quá trình và thiết bị trong công nghệ sinh học	3
3	Nhập môn Công nghệ sinh học	3

4	Công nghệ enzym	3
5	Công nghệ gen	3
6	Công nghệ protein tái tổ hợp	3
7	Kiểm nghiệm thuốc sinh học	3
8	Xét nghiệm hóa sinh lâm sàng	2
9	Tiếng anh chuyên ngành	2
10	Tin sinh học Đại cương	3
11	Thực tế	3
	<b>Tổng</b>	<b>31</b>

*c) Danh mục các học phần tự chọn (19 tín chỉ tự chọn)*

STT	Học phần	Số tín chỉ
1	Công nghệ sản xuất vaccin	2
2	Công nghệ vi sinh trong sản xuất dược phẩm	3
3	Sản xuất thực phẩm chức năng	1
4	Dược lâm sàng	4
5	Dược liệu 1	3
6	Dược liệu 2	2
7	Dược động học	2
8	Dược lý 1	2
9	Dược lý 2	3
10	Điện di và phân tích nhiệt	2
11	Độc chất	2
12	Hóa phân tích 2	3
13	Kiểm nghiệm	2
14	Môi trường	2
15	Ứng dụng sắc ký trong phân tích thuốc và dịch sinh học	3
16	Công nghệ sinh học nano	2
17	Công nghệ tế bào gốc	2
18	Gen dược học đại cương	2
19	Hóa sinh lâm sàng	2
20	Khởi nghiệp	1
21	Quản lý học đại cương	2
22	Đa dạng sinh học cây thuốc	2
23	Đại cương nuôi cấy mô thực vật	2
24	Thực vật	3
25	An toàn sinh học	2
26	Vi sinh thực phẩm	2
27	Miễn dịch phân tử	2
28	Nghiên cứu khoa học – Đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp	2

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

## **II. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

### **2.1. Tiến sĩ**

Gồm 7 chuyên ngành

<b>Mã số</b>	<b>Tên chuyên ngành</b>
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:**

Đã tốt nghiệp thạc sĩ hoặc tốt nghiệp đại học đạt loại giỏi trở lên ngành phù hợp, hoặc tốt nghiệp trình độ tương đương Bậc 7 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam ngành đào tạo chuyên sâu đặc thù phù hợp với ngành đào tạo tiến sĩ; Có kinh nghiệm nghiên cứu khoa học và đạt yêu cầu về trình độ ngoại ngữ.

**Hình thức đào tạo:**

Tập trung, 03 năm đối với người có bằng thạc sĩ; 04 năm đối với người tốt nghiệp đại học.

**2.2. Thạc sĩ**

Gồm 7 chuyên ngành:

<b>Mã số</b>	<b>Tên chuyên ngành</b>
8720202	Công nghệ dược phẩm và bào chế thuốc
8720203	Hóa dược
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

**Đối tượng đào tạo:**

Thí sinh đã tốt nghiệp hoặc đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) ngành phù hợp; đối với chương trình định hướng nghiên cứu đang triển khai tại Trường yêu cầu hạng tốt nghiệp từ khá trở lên hoặc có công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu..

**Hình thức đào tạo:**

Tập trung theo tín chỉ: Thời gian từ 1 -2 năm

**2.3. Dược sĩ chuyên khoa cấp II**

Gồm 7 chuyên ngành

<b>Mã số</b>	<b>Tên chuyên ngành</b>
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

**Đối tượng đào tạo:**

Có bằng tốt nghiệp Dược sĩ chuyên khoa cấp I hoặc bằng Thạc sĩ dược học đúng chuyên ngành hoặc chuyên ngành gần với chuyên ngành đăng ký dự thi.

Đối với người có bằng tốt nghiệp Dược sĩ chuyên khoa cấp I: Được dự thi ngay sau khi tốt nghiệp.

Đối với người có bằng Thạc sĩ dược học: Có ít nhất 36 tháng công tác trong chuyên ngành đăng ký dự thi kể từ khi tốt nghiệp.

**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.

**2.4. 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:**

Có bằng tốt nghiệp đại học dược, có thời gian công tác liên tục trong lĩnh vực y tế ít nhất 12 tháng (*tính từ ngày có Quyết định tốt nghiệp đến ngày dự thi*).

**Hình thức đào tạo:**

Tập trung theo chứng 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.

**2.5. 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./.



## NHỮNG QUY ĐỊNH VÀ VĂN BẢN CẦN BIẾT

### 1. Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường ĐH Dược Hà Nội

BỘ Y TẾ  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI**

CỘNG HOÀ 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 (sửa đổi)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 671/QĐ-DHN ngày 29/7/2022  
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 <sup>(*)</sup> (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**

<b>Sáng</b>		<b>Chiều</b>	
<b>Tiết</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Tiết</b>	<b>Thời gian</b>
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**

<b>Buổi thực tập</b>	<b>Thời gian</b>
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 Quản lý 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 khóa 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 Quản lý 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 Quản lý 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 Quản lý 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) Khoa quản lý 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 Quản lý 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:

Căn cứ vào tiến trình giảng dạy của Trường, Trường/Phụ trách các Khoa chịu trách nhiệm phân công giảng dạy. Đối với các học phần Nhập môn Dược Khoa, Thực tập thực tế, Lý thuyết tổng hợp Phòng Quản lý Đào tạo chịu trách nhiệm đầu mối quản lý và xây dựng kế hoạch. Hiệu trưởng ký quyết định giao đề tài Khóa luận tốt nghiệp.

#### 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 thực tế; 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 Công tác học viên, sinh viên - Y tế 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 Công tác học viên, sinh viên - Y tế 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 Công tác học viên, sinh viên - Y tế 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 Công tác học viên, sinh viên - Y tế.

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 của Trường.

### 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, điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần) của sinh viên được đánh giá qua tối thiểu 02 điểm thành phần bao gồm điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập và điểm thi kết thúc học phần. Tùy theo tính chất đặc thù của từng học phần mà có thể có hoặc không đánh giá điểm chuyên cần. Các học phần có nội dung thực hành/seminar bắt buộc phải có điểm đánh giá phần thực hành/seminar. 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 quy định trong chương trình chi tiết, được 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**

<b>Điểm thành phần</b>	<b>Học phần chỉ có lý thuyết</b>	<b>Học phần cả lý thuyết và thực hành</b>
Điểm kiểm tra thường xuyên	≤40 %	≤20%
Điểm chuyên cần	≤10%	≤10%
Điểm thực hành/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 thì không đủ điều kiện dự thi học phần này ở kỳ thi chính của năm học, điểm thi kết thúc học phần của kỳ thi chính là 0 điểm..

- 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.

- Điểm kiểm tra thường xuyên là điểm trung bình của các bài 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. Số lượng bài thực hành/seminar được lượng giá bằng điểm quy định như sau: các học phần từ 1 đến 4 bài thực hành/seminar có ít nhất 1 bài được lượng giá bằng điểm; từ 5 đến 7 bài thực hành/seminar có ít nhất 2 bài được lượng giá bằng điểm; từ 8 bài thực hành/seminar trở lên có ít nhất 3 bài được lượng giá bằng điểm.

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

- 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. Đối với phần thực hành/seminar của các môn thuộc khối kiến thức ngành và định hướng chuyên ngành được xét đạt Chuẩn đầu ra để được xét tốt nghiệp nếu điểm trung bình thực hành/seminar lớn hơn hoặc bằng 5,5 trên thang điểm 10 (tương đương 2,0 trên thang điểm 4). Sinh viên thiếu bài thực hành/seminar 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;

- 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;

c) 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. 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) Đối với phần thực hành/seminar của các môn thuộc khối kiến thức ngành và định hướng chuyên ngành chưa đạt Chuẩn đầu ra, để được xét tốt nghiệp sinh viên phải đăng ký thực hành/seminar lại với Bộ môn tại ngay học kỳ đó hoặc đăng ký học lại/học cải thiện có thay đổi điểm thành phần ở các kỳ đăng ký học lại của Trường và đóng lệ phí theo quy định.

e) 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.



f) 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 không dự thi kết thúc học phần thì chưa đủ điều kiện tích lũy học phần.

Sinh viên thuộc diện nghỉ học có phép quy định tại mục c khoản 7 Điều 8 có đơn xin hoãn thi gửi phòng Quản lý 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;

b) Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó. Phòng Quản lý 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 đăng ký thi lại, học lại, thi cải thiện, học cải thiện đóng lệ phí theo quy định của Trường. Trường hợp sinh viên không tham dự được kỳ thi chính của kỳ học lại, đã hoàn thành thủ tục xin hoãn thi đúng quy định và được phòng Quản lý Đào tạo xét duyệt sẽ được miễn lệ phí thi lại ở kỳ thi phụ ngay sau đó.

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) Bảng điểm học phần (bao gồm các điểm thành phần và điểm thi kết thúc học phần) được in tại phòng Quản lý Đào tạo theo mẫu thống nhất của Trường, có chữ ký

của trường khoa và giáo vụ Khoa (giáo vụ Khoa, chuyên viên phòng Quản lý Đào tạo phụ trách in bảng điểm học phần ký nháy vào từng trang) và làm thành ba bản: bản gốc lưu tại phòng Quản lý Đào tạo; một bản lưu tại Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí; một bản lưu tại Khoa, 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 thang điểm 10 sang thang điểm chữ và sang thang điểm 4 tương ứng**

Điểm học phần thang điểm 10	Điểm quy đổi sang thang điểm chữ	Điểm quy đổi sang thang điểm 4
9.0 - 10	A1	4,00
8.5 - 8.9	A2	3,75
8.0 - 8.4	B1	3,50
7.0 - 7.9	B2	3,00
6.6 - 6.9	C1	2,75

6.2 - 6.5	C2	2.50
5.8 - 6.1	C3	2.25
5.5 - 5.7	C4	2.00
5.1 - 5.4	D1	1.75
4.7 - 5.0	D2	1.50
4.3 - 4.6	D3	1.25
4.0 - 4.2	D4	1.00
2.1 - 3.9	F1	0.50
0 - 2.0	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 khóa 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 Công tác học viên, sinh viên - Y tế 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: (i) Điểm trung bình chung của toàn khóa học đạt từ 2,0 trở lên; (ii) Điểm trung bình đánh giá nội dung thực hành/seminar (nếu có) và điểm kết thúc học phần của các môn học thuộc khối kiến thức chuyên ngành và định hướng chuyên ngành đạt từ 2,00 trở lên; (iii) 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.

c) Hoàn thành học phần Giáo dục quốc phòng – an ninh và hoàn thành học phần Giáo dục thể chất.

d) Có đơn gửi phòng Quản lý 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 khóa 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 Quản lý Đào tạo làm thư ký, Trưởng phòng Công tác học viên, sinh viên - Y tế 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 bằng 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 Quản lý 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. Tuy nhiên, không được nghỉ học liên tục vì nhu cầu cá nhân quá 3 năm. Trường hợp đặc biệt do hiệu trưởng quyết định.

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 Công tác học viên, sinh viên - Y tế 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 cơ sở giáo dục đào tạo 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 Quản lý 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 Công tác học viên, sinh viên - Y tế phối hợp với phòng Quản lý Đào tạo và cố 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 về đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo tại điểm b khoản 1 Điều 14 áp dụng cho các khóa tuyển sinh từ năm 2021; quy định về đạt chuẩn tiếng Anh đầu ra tại điểm b khoản 1 điều 14 áp dụng cho các khóa tốt nghiệp từ năm 2022.

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 Quản lý 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 Quản lý 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 Quản lý 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 Quản lý 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.

## **2. Quy định miễn học và công nhận điểm học phần tiếng Anh cho sinh viên có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế**

**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 875/QĐ-DHN ngày 22/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội)*

1. Để phù hợp với việc thay đổi chương trình chi tiết các học phần Tiếng Anh 1, Tiếng Anh 2 của Trường Đại học Dược Hà Nội từ năm học 2022 - 2023, Nhà trường ban hành qui định về việc miễn học và công nhận điểm học phần Tiếng Anh 1, Tiếng Anh 2 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:

Điểm chứng chỉ tiếng Anh quốc tế					Điểm học phần được công nhận (thang điểm 10)			
CEFR (Khung Châu Âu)	IELTS	TOEIC		TOEFL iBT	Sinh viên ĐHCQ các ngành đào tạo		Sinh viên ĐHCQ chất lượng cao	
		Đọc- Nghe	Nói-Viết		Tiếng Anh 1	Tiếng Anh 2	Tiếng Anh 1	Tiếng Anh 2
C2	8.0 - 9.0	≥ 950	≥ 380		10.0	10.0	10.0	10.0
C1	7.5	910 - 945	335 - 375	≥ 101	10.0	10.0	10.0	9.5
	7.0	850 - 905	315 - 330	94 - 100	10.0	9.5	9.5	9.0
B2	6.5	800 - 845	290 - 310	71 - 93	9.5	9.0	9.0	8.5
	6.0	730 - 795	275 - 285	56 - 70	9.0	8.5	8.5	8.0
B1	5.5	600 - 725	255 - 270	46 - 55	8.5	8.0	8.0	7.5
	5.0	450 - 595	240 - 250	41 - 45	8.0	7.5	<i>Không quy đổi điểm</i>	

2. Sinh viên có nhu cầu được miễn học, công nhận điểm làm hồ sơ đề nghị (theo mẫu) nộp tại phòng Quản lý 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 không quá 2 năm kể từ ngày cấp chứng chỉ tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị.

3. Phòng Quản lý 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 Quản lý Đào tạo thông báo đến sinh viên và cập nhật kết quả quy đổi điểm vào phần mềm quản lý đào tạo.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Nguyễn Hải Nam**

**3. Quy định chuyển ngành, chuyển chương trình đào tạo trình độ đại học của 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 ĐỊNH**

**Chuyển ngành, chuyển chương trình đào tạo trình độ đại học  
của Trường Đại học Dược Hà Nội**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 733/QĐ-DHN ngày 03 tháng 8 năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội)*

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

Văn bản này quy định về chuyển ngành, chuyển chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Dược Hà Nội bao gồm: đối tượng, nguyên tắc, thủ tục chuyển ngành, chuyển chương trình và công nhận kết quả học tập trình độ đại học.

### **Điều 2. Đối tượng được đăng ký chuyển ngành**

Sinh viên đang học tại Trường Đại học Dược Hà Nội (sau đây viết tắt là Trường) được xem xét chuyển sang học một ngành đào tạo khác nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

1. Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất và chưa bắt đầu năm học thứ hai của ngành đang theo học;
2. Không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường;
3. Đạt điều kiện trúng tuyển ngành đăng ký chuyển sang theo một trong các phương thức tuyển sinh của cùng khóa tuyển sinh. Trong trường hợp thí sinh có điểm cộng khuyến khích theo chứng chỉ tiếng Anh quốc tế và/ hoặc giải học sinh giỏi, hồ sơ phải đáp ứng quy định và đã nộp minh chứng theo kế hoạch tổ chức trong Đề án tuyển sinh đại học của năm trúng tuyển, nhập học vào Trường;
4. Điểm trung bình chung học tập tính tới thời điểm xét đạt từ 2,0 trở lên theo thang điểm 4 và không có học phần chưa tích lũy theo kế hoạch học tập chuẩn;
5. Không bị kỷ luật mức cảnh cáo trở lên.

### **Điều 3. Đối tượng được đăng ký chuyển chương trình**

Sinh viên đang học tại Trường Đại học Dược Hà Nội được xem xét chuyển sang học một chương trình đào tạo khác nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

1. Đối với trường hợp đăng ký chuyển từ chương trình chuẩn sang chương trình chất lượng cao trong cùng một ngành đào tạo: không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất và chưa bắt đầu năm học thứ hai của chương trình đang theo học; đồng thời đạt điều kiện năng lực ngoại ngữ tối thiểu của chương trình chất lượng cao và điểm trung bình chung học tập tính tới thời điểm xét đạt từ 2,0 trở lên theo thang điểm 4, không có học phần chưa tích lũy theo kế hoạch học tập chuẩn;
2. Đối với trường hợp đăng ký chuyển từ chương trình chất lượng cao sang chương trình chuẩn trong cùng một ngành đào tạo: không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất và không đang là sinh viên năm cuối khóa của chương trình đang theo học;
3. Không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường;
4. Đạt điều kiện trúng tuyển chương trình đăng ký chuyển sang theo một trong các phương thức tuyển sinh của cùng khóa tuyển sinh. Trong trường hợp thí sinh có điểm cộng khuyến khích theo chứng chỉ tiếng Anh quốc tế và/ hoặc giải học sinh giỏi, hồ sơ phải đáp ứng quy định và đã nộp minh chứng theo kế hoạch tổ chức trong Đề án tuyển sinh đại học của năm trúng tuyển, nhập học vào Trường;
5. Không bị kỷ luật mức cảnh cáo trở lên.

### **Điều 4. Nguyên tắc xét chuyển ngành, chương trình đào tạo**

1. Ngành hoặc chương trình đào tạo chuyển đến đáp ứng được các điều kiện đảm bảo chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với ngành hoặc chương trình đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong trường hợp số sinh viên đăng ký chuyển ngành, chuyển chương trình đào tạo đạt điều kiện đầu vào lớn hơn chỉ tiêu thi tiến hành xét theo điểm trung bình chung học tập (tính đến thời điểm xét) từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu theo quy định.

2. Kết quả học tập của các học phần đã tích lũy của sinh viên chuyển ngành học hoặc chuyển chương trình học sẽ được xem xét để bảo lưu và công nhận tương đương theo các học phần trong chương trình mới.

3. Mỗi sinh viên chỉ được xét chuyển ngành/ chuyển chương trình một lần trong thời gian học tại Trường.

### **Điều 5. Hội đồng xét chuyển đổi ngành, chương trình đào tạo và công nhận điểm trình độ đại học**

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét chuyển đổi ngành, chương trình đào tạo và công nhận điểm trình độ đại học.

2. Thành phần Hội đồng xét chuyển đổi ngành, chương trình đào tạo và công nhận điểm trình độ đại học gồm có:

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng;

b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn;

c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng Quản lý Đào tạo;

d) Các ủy viên: Phó Trưởng phòng Quản lý Đào tạo hoặc Trưởng bộ phận Đào tạo đại học, Trưởng phòng Công tác học viên sinh viên - Y tế, Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí, Trưởng phòng Tài chính kế toán, Trưởng các Khoa chuyên môn;

đ) Thư ký: chuyên viên Phòng Quản lý Đào tạo (bộ phận Đào tạo đại học).

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng:

a) Xét chuyển đổi ngành, chương trình đào tạo đối với các sinh viên có đơn đăng ký chuyển ngành, chuyển chương trình đào tạo;

b) Xét bảo lưu, công nhận điểm, công nhận số tín chỉ đã tích lũy được chuyển sang học phần tương đương của ngành, chương trình mà sinh viên được chuyển đổi;

### **Điều 6. Công nhận kết quả học tập**

1. Điều kiện để được công nhận và chuyển đổi tín chỉ theo học phần:

a) Đạt từ điểm D trở lên.

b) Nội dung của học phần xét tương đương với học phần đang giảng dạy của ngành học/chương trình học chuyển đến phải đạt từ 50% trở lên, việc xem xét này thực hiện trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá của học phần và các điều kiện đảm bảo chất lượng khác. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

c) Học phần xét tương đương phải có cùng ngôn ngữ giảng dạy với học phần đang giảng dạy của ngành học/chương trình học chuyển đến, trừ trường hợp học phần



đã tích lũy được giảng dạy bằng tiếng Anh thì được công nhận với học phần tương đương được giảng dạy bằng tiếng Việt.

d) Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo chuyển đến.

2. Nguyên tắc công nhận điểm:

a) Đối với trường hợp một học phần của ngành /chương trình đào tạo chuyển đến được xác định là tương đương với nội dung của hai hay nhiều học phần đã tích lũy: điểm chuyển đổi được xác định trên cơ sở điểm và trọng số của các học phần đã tích lũy.

b) Đối với trường hợp một học phần đã tích lũy được xác định là tương đương với nội dung của một hay nhiều học phần của ngành học/chương trình học chuyển đến: điểm chuyển đổi được xác định theo điểm của học phần đã tích lũy.

c) Hội đồng xét chuyển đổi ngành, chương trình đào tạo và công nhận điểm căn cứ trên cơ sở xác nhận của Trưởng khoa phụ trách học phần (là thành viên Hội đồng theo quy định tại điểm d, Khoản 2, Điều 5 Quy định này ) về sự tương đồng giữa các học phần; trên cơ sở điểm số của học phần đã tích lũy, Hội đồng quyết định việc công nhận từng phần hay công nhận toàn phần của học phần xét chuyển đổi. Trong trường hợp công nhận từng phần, sinh viên phải đăng ký học bổ sung theo kết luận của Hội đồng.

3. Đối với các học phần được công nhận tương đương nhưng sinh viên không sử dụng quyền bảo lưu kết quả, yêu cầu sinh viên viết đơn xin hủy kết quả công nhận điểm và đăng ký học lại cùng khóa, lớp chuyển đến theo mẫu tại Phụ lục 2 và nộp về phòng Quản lý Đào tạo 02 bản trước khi bắt đầu năm học.

### **Điều 7. Quy trình, thủ tục chuyển ngành, chuyển chương trình đào tạo**

1. Chỉ xét chuyển ngành, chuyển chương trình đào tạo 01 đợt/ năm học vào kỳ hè của năm học tương ứng.

2. Chậm nhất 02 tuần trước khi năm học mới bắt đầu, sinh viên làm đơn theo mẫu tại Phụ lục 1 và nộp về phòng Quản lý Đào tạo (bộ phận Đào tạo đại học).

3. Hội đồng xét chuyển đổi ngành, chương trình đào tạo và công nhận điểm trình độ đại học tiến hành họp, xác nhận sinh viên đủ điều kiện để chuyển ngành/ chương trình và xem xét công nhận điểm cho sinh viên hoặc yêu cầu sinh viên phải học bổ sung học phần (nếu có).

4. Phòng Quản lý Đào tạo tổng hợp danh sách trình Hiệu trưởng phê duyệt và ra quyết định chuyển ngành/ chương trình.

5. Sinh viên chịu trách nhiệm chi trả toàn bộ các khoản chi phí phát sinh liên quan đến quá trình tổ chức công nhận, chuyển đổi tín chỉ theo quy định của Trường. Phòng Tài chính kế toán ra thông báo mức thu, hướng dẫn thủ tục nộp và công khai các mức thu cụ thể trên website của Trường.

6. Phòng Công tác học viên sinh viên - Y tế ra quyết định đổi mã sinh viên và xếp lớp học mới cho sinh viên được chuyển ngành/ chương trình.

7. Phòng Quản lý Đào tạo phối hợp với bộ phận Công nghệ thông tin, Trung tâm Thông tin - Thư viện thực hiện việc chuyển điểm, nhập điểm cho sinh viên chuyển đổi; đồng thời lên kế hoạch học tập cho các học phần phải học bổ sung so với chương trình (nếu có) và kế hoạch đào tạo của ngành/ chương trình chuyển đến.

#### **Điều 8. Trách nhiệm của sinh viên**

1. Hoàn thành các nghĩa vụ đối với ngành/ chương trình đào tạo trước khi được chuyển đổi cho đến khi có quyết định cho phép chuyển đổi.

2. Thực hiện các nghĩa vụ tài chính về việc chuyển ngành/ chương trình theo quy định, bao gồm lệ phí liên quan tới việc chuyển ngành / chương trình đào tạo và học phí theo quy định của ngành / chương trình đào tạo chuyển đến cũng như các học phần phải học bổ sung (nếu có).

3. Chủ động theo dõi kế hoạch học tập, đăng ký học các học phần còn thiếu so với tiến độ học tập của khóa, lớp chuyển đến.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Nhà nước và Trường.

#### **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

1. Phòng Quản lý Đào tạo chịu trách nhiệm chủ trì rà soát, đề xuất điều chỉnh, bổ sung Quy định này cho phù hợp với các quy định hiện hành và thực tiễn triển khai; công bố công khai trên website của Trường.

2. Các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này, báo cáo kịp thời những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện để Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Nguyễn Hải Nam**

#### **4. Quy định công tác sinh viên 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 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/có 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 bangtinhup (*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 bangtinhup.

### **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 bangtinhup 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**

## **5. Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên 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 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  $\geq 2.5$ ;
    - 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  $\geq 2.3$ ;

- Số học phần thi lần 1 bị điểm F  $\leq 1$ ;

- 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  $\geq 2.0$ ;

- Số học phần thi lần 1 bị điểm F  $\leq 3$ .

d) Loại Trung bình:

- Điểm rèn luyện từ 50 đến dưới 65 điểm;

- TBL1 của học kỳ  $\geq 1.0$ ;

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 khóa 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 khóa học được ghi chung vào bảng điểm kết quả học tập và lưu trong hồ sơ của sinh viên khi tốt nghiệp ra trường.

4. Sinh viên có kết quả rèn luyện xuất sắc cả năm và toàn khóa 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 khóa 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**

<b>Nội dung đánh giá</b>	<b>Mức điểm</b>
<b>I. Ý thức tham gia học tập: từ 0 đến tối đa 20 điểm</b>	
- Thái độ trong học tập: + Đi học lý thuyết, thực tập đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị bài thực tập tốt	6

+ Đủ từ 2/3 thời lượng môn học trở lên + Vắng từ 1/3 thời lượng môn học trở lên	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
<b>II. Ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong Trường: từ 0 đến tối đa 25 điểm</b>	
- 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
<b>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</b>	
- 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 + 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	8 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	4 2 0

+ Không tham gia	
- 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
<b>IV. Ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng: từ 0 đến tối đa 25 điểm</b>	
- 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 tình thân chia sẻ, giúp đỡ người thân, người có khó khăn, hoạn nạn, giúp đỡ bạn bè trong học tập...	5
<b>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</b>	
- 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 + Hoàn thành nhiệm vụ + Không hoàn thành nhiệm vụ	2 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

## 6. 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 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.



## **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,

khiển 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**