



TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

Hai Phong University Of Medicine And Pharmacy



SỔ TAY HỌC VIÊN SAU ĐẠI HỌC



HẢI PHÒNG

2022-2023

LỜI NÓI ĐẦU

Các bạn học viên thân mến!

Để hoàn thành tốt việc học tập tại Trường Đại học Y Dược Hải Phòng, ngoài việc nhận được sự hướng dẫn từ giảng viên, các phòng ban chức năng và các tổ chức đoàn thể, mỗi học viên phải tự trang bị cho mình những kiến thức hết sức cơ bản liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của học viên; biết khai thác thông tin liên quan đến việc tổ chức việc học tập, rèn luyện của học viên. **Và bạn sẽ tự hỏi: Tôi sẽ lấy những thông tin đó ở đâu và bằng cách nào?** Cuốn sổ bạn đang cầm trên tay là kênh thông tin hữu ích cho các bạn học viên. Sổ tay gồm những thông tin và chỉ dẫn cơ bản nhất, gần gũi nhất và sẽ luôn là người bạn đồng hành cùng với học viên trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường Đại học

Y Dược Hải Phòng cùng với sổ tay, học viên mới nhập học cần biết cách khai thác các kênh thông tin sau:

- **Website của Trường:** <http://hpmu.edu.vn>

- **Email Phòng Đào tạo Đại học:** phongsaudaihoc@hpmu.edu.vn Bạn sẽ sử dụng sổ tay như thế nào?

Thứ nhất: Hãy coi cuốn sổ nhỏ này là người bạn đồng hành của bạn trong những năm học tập tại Trường và khi đã coi nhau là tri kỷ thì hãy thường xuyên cùng đối thoại để hiểu nhau hơn.

Thứ hai: Hãy đọc nội dung cuốn sổ tay khi mà bạn có tâm trạng thoải mái nhất và bạn đã xác định được rõ ràng bạn cần gì từ tài liệu này.

Thứ ba: Hãy chia sẻ những suy nghĩ của bạn khi đọc sổ tay này với bạn bè, giáo viên chủ nhiệm. Hãy gửi những đề xuất của bạn tới email phòng Đào tạo Sau Đại học, đó là một việc làm rất hữu ích.

Thứ tư: Hãy ghi lại những cơ hội bạn được thực hành những điều đã ghi trong sổ tay và kiểm chứng giữa nhận thức của bạn và kết quả thực tế.

Thứ năm: Hãy luôn nhớ đi cùng với những quy định có trong sổ tay là những hướng dẫn và mẫu biểu song chúng lại không thể đưa hết vào sổ tay được. Những tài liệu này học viên có thể tham khảo trên website của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng. Hãy bắt đầu làm chủ việc học tập của bạn bằng việc sử dụng một cách chủ động và thông minh cuốn sổ tay này.

Chúc bạn thành công! Rất mong nhận được những ý kiến đóng góp từ các thầy cô giáo và các bạn học viên để nội dung của cuốn sổ tay được hoàn thiện hơn. Ý kiến đóng góp xin gửi về theo địa chỉ: phongsaudaihoc@hpmu.edu.vn.

BAN BIÊN TẬP

CÁC ĐỊA CHỈ HỌC VIÊN CẦN BIẾT

TT	ĐƠN VỊ	ĐỊA CHỈ	ĐIỆN THOẠI
1.	Phòng Quản lý Đào tạo Sau Đại Học	P.300, P.301 nhà A	02253.735.968
2.	Phòng Hành chính tổng hợp	A-105 nhà A	02253.731.907
3.	Phòng Tài chính kế toán	A-211 nhà A	02253.733.726
4.	Trung tâm Khảo thí & QLCLGD	Tầng 2 nhà B	02253.733.310
6.	Thư viện	Tầng 6 nhà B	02253.736.027
7.	Ký túc xá	Đại lộ Võ Nguyên Giáp	

PHẦN I. GIỚI THIỆU VỀ PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

1. Tình hình nhân lực của phòng ĐTSĐH:

- Tổng số cán bộ: 08
 - 03 TS
 - 02 BSCKII
 - 01 ThS
 - 01 BS
 - 01 KTV

2. Chức năng nhiệm vụ của phòng:

2.1. Chức năng:

Tham mưu cho hiệu trưởng, BGH về công tác Đào tạo sau đại học bao gồm: Tổ chức, quản lý, triển khai công tác đào tạo BSCKI, BSNT, BSCKII, Thạc sĩ và Tiến sĩ.

2.2. Nhiệm vụ:

- Nghiên cứu đề xuất việc xây dựng mục tiêu, nội dung, chương trình và kế hoạch đào tạo cụ thể cho từng chuyên ngành đào tạo.
- Căn cứ vào chỉ tiêu đào tạo sau đại học được Bộ y tế và Bộ Giáo dục & đào tạo giao hàng năm, nhu cầu của xã hội và khả năng của Trường, lập kế hoạch tuyển sinh và tổ chức thi tuyển sinh.
- Xây dựng kế hoạch đào tạo sau đại học hàng năm (Kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu,...) và phối hợp với các đơn vị trong trường triển khai thực hiện, giám sát việc thực hiện chương trình giảng dạy cũng như nội quy, quy chế giảng dạy, học tập, kiểm tra, thi, thông qua đề cương và bảo vệ luận văn, luận án tốt nghiệp...
- Quản lý kết quả học tập của học viên, tổ chức tốt việc lưu trữ các kết quả học tập để việc nhận xét, đánh giá kết quả học tập của học viên được chính xác.
- Chuẩn bị hồ sơ, thủ tục đề nghị Bộ Giáo dục & đào tạo và Bộ y tế xét duyệt mở mã ngành đào tạo mới.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng tiến hành các thủ tục phúc tra kết quả thi, học tập của học viên khi có đơn khiếu nại. Giải quyết các đơn thư khiếu nại của học viên theo quy định hiện hành.
- Thực hiện các công văn, chỉ thị của cấp trên và của Nhà trường.

3. Những điều cần biết cho học viên Sau đại học:

Sau khi có quyết định trúng tuyển, các thí sinh sẽ được Nhà trường thông báo thời gian nhập học, sau khi hoàn thành các thủ tục nhập học các bạn chính thức trở thành học viên Sau đại học của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

Giới thiệu Các mã ngành SDH đang được phép đào tạo

Đến hết năm 2022 trường có quyết định chính thức được đào tạo 48 mã ngành sau đại học. Hàng năm nhà trường sẽ có đề án tuyển sinh và thông báo tuyển sinh cho các thí sinh đăng ký dự thi. Các trình độ Bác sĩ chuyên khoa cấp II, Bác sĩ chuyên khoa cấp I, Bác sĩ nội trú Nhà trường áp dụng hình thức thi tuyển sinh đầu vào còn riêng với trình độ thạc sĩ và NCS áp dụng hình thức xét tuyển hồ sơ.

NCS:4	1	YTCC	Cao học:7	1	YTCC
	2	Nhi		2	Nhi
	3	Nội hô hấp		3	Nội
	4	Ngoại tiêu hóa		4	Ngoại
BSCKII:13	1	QLYT		5	Y học biển
	2	Nhi thận TN		6	Kỹ thuật xét nghiệm
				7	Dược lý và Dược lâm sàng
	3	Nhi hô hấp	BSCKI:19	1	YTCC
	4	Nhi khoa		2	Nội
	5	Nội hô hấp		3	Ngoại
	6	Nội tim mạch		4	Sản
	7	Nội khoa		5	Nhi
	8	Ngoại CTCH		6	Mắt
	9	Ngoại tiêu hóa		7	Răng hàm mặt
	10	Ngoại khoa		8	Tai mũi họng
	11	Sản - phụ khoa		9	Truyền nhiễm
	12	Răng hàm mặt		10	Lao bệnh phổi
	13	Tâm thần		11	Tâm thần
BSNT:5	1	Nhi		12	Hóa sinh
	2	Nội		13	CD hình ảnh
	3	Ngoại		14	Y học cổ truyền
	4	Sản		15	Kỹ thuật xét nghiệm
	5	Răng hàm Mặt		16	Gây mê hồi sức
				17	Y học gia đình

			18	Dược lý&Dược lâm sàng
			19	Điều Dưỡng

PHẦN II. QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ SAU ĐẠI HỌC

(Ban hành kèm theo quyết định số: 2812 /QĐ-YDHP ngày 26 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng)

Chương I

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 sau đại học của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng (sau đây gọi là Trường), 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 học viên, tổ chức thực hiện, điều khoản thi hành.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các chương trình đào tạo trình độ sau đại học của Trường.

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

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

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 phải được công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học; những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến 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 học viên.

4. Đối với mỗi hình thức đào tạo, chương trình đào tạo cần cung cấp kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá để định hướng cho học 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 học viên hoàn thành chương trình đào tạo;

5. Thời gian và khối lượng học tập được quy định như sau:

a) Khối lượng kiến thức của mỗi CTĐT chính quy, học tập trung được quy định trung bình từ 30 đến 35 tín chỉ/ 1 năm học.

b) Thời gian và khối lượng học tập của một khoá đào tạo tại Trường được quy định như sau:

Hình thức Đào tạo	Thời gian học tập chuẩn		Thời gian học tập tối đa		Thời gian học tập tối thiểu		Khối lượng học tập (tín chỉ)	
	Số năm	Số học kỳ	Số năm	Số học kỳ	Số năm	Số học kỳ	Tối thiểu u	Tối đa
Chuyên khoa cấp I	2	4	3	6	2	4	60	70
Chuyên khoa cấp II	2	4	3	6	2	4	60	70
Bác sĩ nội trú	3	6	4	8	3	6	90	105
Thạc sĩ	2	4	4	6	1.5	3	60	70
Tiến sĩ	3-5	6-10	5-7	10- 14	2-4	4-8	90/1 20	105/1 35

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

Điều 3. Phương thức tổ chức đào tạo

1. Trường tổ chức đào tạo theo tín chỉ cho tất cả các chương trình đào tạo trình độ sau đại học.

2. Đào tạo theo tín chỉ

a) Là phương thức tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép học 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) Học viên không đạt một học phần bắt buộc sẽ phải thi lại hoặc học lại (được quy định chi tiết tại quy định đào tạo từng trình độ) 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) Học viên không đạt một học phần tự chọn sẽ phải thi lại hoặc học lại (được quy định chi tiết tại quy định đào tạo từng trình độ) học phần đó hoặc có thể chọn học một học phần tự chọn khác theo quy định trong chương trình đào tạo.

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

4. Học phần: là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho học viên tích lũy trong quá trình học tập, được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần gắn với một mức trình độ/chuẩn đầu ra theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tích hợp từ nhiều môn học. Từng học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng do trường quy định trong từ điển học phần. Mỗi học phần được khuyến cáo xây dựng không quá 05 tín chỉ.

a) Học phần bắt buộc: là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình và bắt buộc học viên phải tích lũy trong quá trình học.

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

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

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

e) Học phần học song hành: là các học phần mà học viên có thể đăng ký học đồng thời.

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

g) Học phần tương đương: là một hay một nhóm học phần thuộc chương trình đào tạo một khóa hay ngành đang tổ chức đào tạo tại Trường, học viên được phép tích lũy

để thay thế cho một hay một nhóm học phần trong chương trình đào tạo của một khóa hay một ngành đào tạo khác.

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

i) Học phần điều kiện: là học phần học viên phải hoàn thành nhưng kết quả thi không dùng để tính điểm trung bình chung tích lũy.

k) Học phần chính: là học phần chuyên ngành chính yếu của ngành đào tạo.

5. Tín chỉ

a) Tín chỉ học tập (TCHT): là đơn vị được sử dụng để tính khối lượng học tập của học viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết và 30 tiết tự học, chuẩn bị cá nhân (có hướng dẫn và đánh giá); bằng 30 tiết thực hành, thí nghiệm, thảo luận (bao gồm cả thực hành tại labo bệnh viện và tại các cơ sở thực hành khác) và 15 tiết tự học, chuẩn bị cá nhân (có hướng dẫn và đánh giá); bằng 45 tiết thực tập tại cơ sở thực hành, cộng đồng, bệnh viện, làm tiểu luận, bài tập lớn, đồ án, làm khóa luận hoặc chuyên đề tốt nghiệp.

b) Đối với giảng viên phải dành ít nhất 10 tiết cho một tín chỉ lý thuyết chuẩn bị khối lượng tự học cho học viên, đánh giá kết quả tự học của học viên.

c) Tín chỉ học phí (TCHP): là đơn vị được sử dụng để xác định mức học phí cho mỗi TCHT học viên đăng ký học và do Hiệu trưởng quy định đầu mỗi năm học.

6. Giờ giảng của giảng viên được quy định cụ thể trong Quy định về chế độ làm việc của giảng viên của Trường.

7. Tiết học: Một tiết học được tính bằng 50 phút.

Điều 4. Hình thức đào tạo và thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy

1. Đào tạo chính quy

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường.

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng thời gian từ 7h15 đến 19h50 các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7. Thời gian hoạt động giảng dạy của Trường cụ thể như sau:

Buổi	Tiết	Thời gian	Nghỉ giải lao
Sáng	1	07h15 – 08h05	-
	2	08h05 – 08h55	10 phút
	3	09h05 – 09h55	-
	4	09h55 – 10h45	10 phút
	5	10h55 – 11h45	-
Nghỉ			
Chiều	6	13h15 – 14h05	-
	7	14h05 – 14h55	10 phút
	8	15h05 – 15h55	-
	9	15h55 – 16h45	10 phút
	10	17h55 – 17h45	-
Nghỉ			
Tối	11	18h – 18h50	10 phút
	12	19h00 – 19h50	-

c) Tùy theo số lượng học viên, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của Trường, Phòng Quản Lý Đào tạo sau Đại học (QLĐTSDH) sắp xếp thời khóa biểu, có thể xếp từ 18h00 đến 19h50, hoặc thứ bảy, chủ nhật khi cần thiết.

2. Đào tạo vừa làm vừa học

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường.

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

Chương II

LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 5. Kế hoạch giảng dạy và học tập

1. Kế hoạch giảng dạy và học tập

a) Khoá học: Là thời gian chuẩn được thiết kế để học viên hoàn thành một chương trình cụ thể của một chuyên ngành nhất định.

b) Năm học: Một năm học gồm 02 học kỳ chính và 01 đến 02 học kỳ phụ. Tùy theo điều kiện cụ thể, Trường có thể tổ chức thêm học kỳ phụ cho học viên đăng ký học lại, học cải thiện các học phần chưa đạt ở các học kỳ chính.

c) Học kỳ: Là thời gian để học viên hoàn thành số học phần của CTĐT. Mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và kiểm tra thường xuyên, 03 tuần thi kết thúc học phần.

d) Căn cứ vào khối lượng và nội dung kiến thức tối thiểu quy định cho các chương trình, Hiệu trưởng phê duyệt phân bổ số học phần cho từng năm học, từng học kỳ.

2. Kế hoạch năm học thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học cho tất cả các hình thức, chương trình đào tạo, được Hiệu trưởng phê duyệt và công bố trước khi bắt đầu năm học cho các bên liên quan.

- Một năm học có 02 học kỳ chính với tối thiểu 30 tuần lên lớp và 01 hoặc 02 học kỳ phụ.

3. Kế hoạch học kỳ

a) 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.

b) Kế hoạch học kỳ được Phòng QLĐTSDH xây dựng dựa trên kế hoạch năm học đã ban hành và công bố trên trang thông tin điện tử của Trường trước khi bắt đầu học kỳ cho các bên liên quan với đầy đủ các thông tin cần thiết, bảo đảm bảo thuận tiện cho học viên xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học tập.

4. Thời khoá biểu

a) 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.

b) Phòng QLĐTSDH kết hợp với các Đơn vị phụ trách học phần xây dựng thời khóa biểu đến từng lớp học phần cụ thể về: thời gian, địa điểm, phương pháp, hình thức giảng, số tiết giảng mỗi buổi, tên giảng viên tham gia giảng dạy (lý thuyết, thực hành, ca lâm sàng, thảo luận...) theo kế hoạch, chương trình giảng dạy và quy định của Trường.

Điều 6. Tổ chức đăng ký học tập

1. Khối lượng học tập

- Khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn từ 15 - 17 tín chỉ.

- Khối lượng học tập tối thiểu là 10 - 12 tín chỉ/học kỳ.

- Khối lượng học tập tối đa là từ 18 - 24 tín chỉ/học kỳ.

a) Số lượng tín chỉ mỗi học viên phải đăng ký trong học kỳ chính (trừ học kỳ đầu và học kỳ cuối của khóa học) phải đảm bảo khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn.

b) Trong trường hợp đặc biệt, học viên muốn đăng ký học ít hơn hoặc nhiều hơn khối lượng học tập tối thiểu và khối lượng học tập tối đa phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

c) Trong học kỳ phụ, học viên được đăng ký không quá 10 tín chỉ.

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

2. Tổ chức lớp học

a) Lớp danh nghĩa: được giữ ổn định từ đầu đến cuối khoá học để duy trì công tác tổ chức quản lý học viên, các hoạt động đoàn thể, phong trào trong suốt khoá học theo đúng quy định hiện hành. Mỗi lớp sẽ có một ký hiệu và mã số riêng gắn với ngành, khoá đào tạo, có cố vấn học tập và Giáo viên chủ nhiệm giúp học viên lập kế hoạch học tập.

b) Lớp học phần: được tổ chức theo từng học phần do học viên đăng ký trong các thời điểm của học kỳ chính hoặc học kỳ phụ. Mỗi lớp có một mã số riêng.

c) Số lượng học viên đăng ký: Quy mô lớp học chuẩn không dưới 40 học viên đối với môn học chung, cơ sở, 20 học viên đối với môn chuyên ngành và không quá 160 học viên (không tổ chức lớp học phần nếu số lượng học viên đăng ký ít hơn 40 học viên). Trường hợp số lượng học viên đăng ký ít hơn 40 thuộc các học phần đặc thù, học viên cuối khoá, học viên thuộc diện cảnh báo học tập... việc tổ chức lớp học sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

3. Đăng ký học tập

a) Hướng dẫn đăng ký học tập

-Đầu khoá học: Học viên nhận được cuốn sổ tay học viên (có các thông tin cần thiết để xây dựng kế hoạch học tập cá nhân, kế hoạch học tập chính thức).

- Đầu năm học: Giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập cung cấp lịch học chi tiết và định hướng, hướng dẫn cho học viên đăng ký học tập trên hệ thống phần mềm Quản lý đào tạo của Trường.

- Khi bắt đầu học một học phần: Học viên được giảng viên phụ trách giảng dạy học phần giới thiệu: Đề cương học phần; mục đích yêu cầu của học phần; chuẩn đầu ra;

hình thức, phương pháp lượng giá; phương pháp dạy/học; giáo trình, tài liệu học tập/tham khảo;...

b) Đăng ký lớp học phần và thời điểm đăng ký

* Đăng ký học phần mới

Học viên đăng ký lớp học phần theo kế hoạch của Phòng QLĐTSDH (thường trước 1 tuần đầu mỗi học kỳ).

* Đăng ký thi lại, học lại, học cải thiện điểm

- Học viên đăng ký thi lại khi điểm TKHP không đạt (được quy định cụ thể đối với từng trình độ) và đăng kí học lại hoặc học cải thiện điểm vào học kỳ phụ của mỗi năm học theo kế hoạch của Phòng QLĐTSDH.

- Học viên đăng ký học lại, học cải thiện điểm phải đăng ký học lại cả học phần (không tách học riêng phần lý thuyết hoặc phần thực hành). Học viên được phép bảo lưu điểm thành phần (điểm chuyên cần, điểm thực hành và điểm lý thuyết giữa kỳ, điểm thực hành giữa kỳ).

- Học viên nghỉ học tạm thời, bảo lưu kết quả học tập chỉ được bảo lưu các học phần đã hoàn thành (có đầy đủ các điểm thành phần). Đối với các học phần chưa hoàn thành, học viên không được phép bảo lưu điểm quá trình.

* Đăng ký học ghép

- Học viên có nhu cầu học lại, học cải thiện, đăng ký học bù (do chuyển trường, nghỉ ốm, hoặc nghỉ vì lý do chính đáng đã được các Đơn vị phụ trách học phần và Phòng QLĐTSDH đồng ý) được đăng ký học ghép lớp học phần trong học kỳ chính.

- Các học phần học ghép phải đảm bảo cùng chung mã môn học hoặc mã môn học tương đương và lịch học không bị trùng với lịch các môn đăng ký tại học kỳ chính.

- Học viên đăng ký học ghép phải được sự đồng ý của Phòng QLĐTSDH và Đơn vị phụ trách học phần.

4. Điều chỉnh học phần đã đăng ký

a) Điều chỉnh hoặc đăng ký học phần bổ sung

- Học viên có lý do chính đáng (có quyết định nghỉ học tạm thời, chuyển trường, bị cảnh báo học tập...) được điều chỉnh hoặc đăng ký học phần bổ sung để hoàn thiện kế hoạch học tập. Học phần đăng ký bổ sung phải có trong danh sách các lớp học phần đã được duyệt tổ chức lớp.

- Học viên làm đơn điều chỉnh hoặc đăng ký học phần bổ sung gửi Phòng QLĐTSDH để đăng ký điều chỉnh/ bổ sung theo đúng thủ tục quy định.

b) Rút bớt học phần đã đăng ký

- Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký chỉ được chấp nhận sau 01 tuần kể từ đầu học kỳ nhưng không muộn quá 02 tuần. Ngoài thời hạn trên, học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu học viên không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm 0 (không) đối với học phần đó.

- Trường hợp học viên nghỉ học có lý do chính đáng (nghỉ ốm, sức khỏe yếu... đã được Phòng QLĐTSDH và Đơn vị phụ trách học phần chấp thuận) được phép huỷ học phần khi quá thời hạn. Học viên khi quay trở lại học tập phải chủ động liên hệ với cố vấn học tập, Giáo viên chủ nhiệm để sắp xếp lịch học bù vào thời điểm thích hợp. Học viên phải có đơn đề nghị rút bớt học phần gửi Phòng ĐTSDH và được Phòng ĐTSDH, Đơn vị phụ trách học phần chấp thuận.

Điều 7. 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 học viên, tạo điều kiện và động lực để học viên nỗ lực học tập; giữ vững kỷ cương học đường, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo.

c) Đơn vị phụ trách học phần lựa chọn các hoạt động dạy và học phù hợp với triết lý giáo dục và để đạt được chuẩn đầu ra.

d) Tạo dựng được môi trường học tập đa dạng, tạo thuận lợi cho việc đạt được chuẩn đầu ra, cho việc học tập, nghiên cứu và thúc đẩy việc học tập suốt đời của học viên (tìm tòi, học hỏi và khám phá kiến thức: các chương trình trao đổi, thực tập ngắn hạn, phục vụ cộng đồng...).

e) Triển khai các hoạt động học tập đa dạng, ứng dụng các phương pháp, công nghệ giảng dạy hiện đại, phù hợp để đạt chuẩn đầu ra của các học phần.

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

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

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

b) Phòng QLĐTSDH có trách nhiệm như sau:

- Ban hành văn bản hướng dẫn xây dựng và triển khai kế hoạch năm học dựa trên chương trình đào tạo, bản mô tả chương trình và đề cương chi tiết các học phần.

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

- Phân công giáo viên chủ nhiệm và cố vấn học tập đến từng lớp danh nghĩa và lớp học phần.

- Phối hợp với các Khoa/Bộ môn và Đơn vị phụ trách học phần xây dựng thời khóa biểu đến từng lớp học phần cụ thể về: thời gian, địa điểm, tên giảng viên tham gia giảng dạy, số tiết giảng mỗi buổi, hình thức giảng (lý thuyết, thực hành, ca lâm sàng, thảo luận...) theo kế hoạch, chương trình đào tạo và quy định của Trường.

- Quản lý, giám sát công tác triển khai hoạt động của đội ngũ giáo viên chủ nhiệm và cố vấn học tập, hướng dẫn học viên đăng ký học tập và xây dựng kế hoạch học tập cá nhân.

- Thu thập, phân tích ý kiến phản hồi của học viên, giảng viên về việc tổ chức hoạt động tổ chức giảng dạy và học tập để đảm bảo và cải tiến chất lượng đào tạo.

c) Các Khoa/Bộ môn và Đơn vị phụ trách học phần có trách nhiệm như sau:

- Phối hợp với Phòng QLĐTSDH xây dựng thời khóa biểu đến từng lớp học phần cụ thể về: thời gian, địa điểm, tên giảng viên tham gia giảng dạy, số tiết giảng mỗi buổi, hình thức giảng (lý thuyết, thực hành, ca lâm sàng, thảo luận...) theo kế hoạch, chương trình đào tạo và quy định của Trường.

- Phân công giảng viên thuộc Khoa/Bộ môn làm công tác cố vấn học tập và gửi về Phòng QLĐTSDH tập hợp làm quyết định đầu mỗi năm học.

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

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

- Hướng dẫn học viên lựa chọn các phương pháp học tập phù hợp, từ đó giúp học viên chủ động tiếp thu kiến thức nhằm đạt được chuẩn đầu ra của học phần, chương trình đào tạo.

d) Giảng viên

- Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định về chế độ làm việc của giảng viên.

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công và giám sát của Phòng QLĐTSDH và các Khoa/Bộ môn và Đơn vị phụ trách học phần trong hoạt động cố vấn học tập (nếu được phân công) và trong hoạt động giảng dạy.

- Căn cứ đề cương chi tiết học phần do Đơn vị phụ trách học phần xây dựng, sử dụng các hoạt động giảng dạy/phương pháp giảng dạy phù hợp nhằm hỗ trợ học viên rèn luyện các kỹ năng và nâng cao khả năng học tập suốt đời.

- Tham gia giảng dạy, lượng giá và đánh giá học viên theo đúng kế hoạch được phân công.

e) Các đơn vị liên quan khác căn cứ chương trình đào tạo đã được ban hành, quy mô học viên, thời khóa biểu học tập phối hợp với Phòng QLĐTSDH, các Khoa/Bộ môn và Đơn vị phụ trách học phần để triển khai hoạt động giảng dạy và học tập theo đúng chức năng nhiệm vụ được giao:

- Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục (TTKT&QLCLGD): xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai các hoạt động kiểm tra đánh giá, thực hiện quy định về việc lấy ý kiến phản hồi của học viên và các bên liên quan về các điều kiện đảm bảo chất lượng, hiệu quả học tập đối với tất cả các lớp học và công khai ý kiến phản hồi của học viên bao gồm nội dung, mức độ và cách thức công khai; cung cấp thông tin phản hồi cho Phòng QLĐTSDH, các Khoa/Bộ môn và Đơn vị phụ trách học phần, các đơn vị liên quan khác xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng hoạt động dạy học.

- Ban Thanh tra pháp chế: xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát công tác triển khai hoạt động giảng dạy và học tập, hoạt động đánh giá kết quả người học làm cơ sở để bình xét thi đua cuối năm học, khen thưởng, kỷ luật...

- Phòng Tài chính kế toán lập kế hoạch thu học phí theo quy định; triển khai công tác thu học phí theo kế hoạch; báo cáo tiến độ thu học phí cuối mỗi học kỳ; kết hợp với Phòng QLĐTSDH đôn đốc, nhắc nhở học viên đóng học phí đúng tiến độ.

- Trung tâm Thông tin và Thư viện đảm bảo số lượng tài liệu học tập cũng như tài liệu tham khảo cho học viên; xây dựng thư viện điện tử, đa dạng hóa tài liệu học tập và tài liệu tham khảo tạo môi trường thuận lợi cho việc nghiên cứu cũng như học tập cho giảng viên và học viên toàn trường.

- Phòng Vật tư - Trang thiết bị cung cấp máy móc, vật tư trang thiết bị cần thiết đảm bảo công tác tổ chức giảng dạy và học tập được triển khai đúng tiến độ và đúng quy định.

- Phòng Quản trị đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất như phòng học, giảng đường, bàn ghế, máy chiếu... tạo điều kiện thuận lợi nhất về môi trường học cho học viên.

- Phòng Công nghệ thông tin đảm bảo các điều kiện về các hệ thống phần mềm; hệ thống công nghệ thông tin phục vụ hoạt động giảng dạy và học tập trực tiếp, trực tuyến; hệ thống thi máy...

- Phòng Quản lý khoa học phối hợp với phòng ĐTSĐH tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học gắn với đào tạo, hướng dẫn và thúc đẩy phong trào nghiên cứu khoa học trong học viên như tổ chức Hội nghị khoa học của học viên, Hội nghị khoa học tuổi trẻ sáng tạo ngành Y - Dược...

f) Đối với học viên

- Học 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, giáo viên chủ nhiệm.

- Học viên phải xây dựng kế hoạch học tập (KHHT) toàn khóa bằng cách liệt kê các học phần phải học cho từng học kỳ của khóa học. KHHT phải được Cố vấn học tập và Khoa quản lý ngành học hoặc Phòng QLĐTSĐH phê duyệt. KHHT là cơ sở để học viên đăng ký học phần cho mỗi học kỳ.

- Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ học viên phải đăng ký học các học phần nằm trong lịch trình học dự kiến của học kỳ đó, các học phần bổ sung (nếu có), các học phần bị điểm dưới ngưỡng đảm bảo chất lượng ở học kỳ trước sau khi đã tham khảo ý kiến tư vấn của CVHT.

- Theo dõi phản hồi về kết quả đăng ký học phần bằng tài khoản học viên trên phần mềm quản lý đào tạo. Nếu có thắc mắc về kết quả đăng ký học phần, học viên phải làm việc ngay với Phòng QLĐTSĐH (qua Giáo viên chủ nhiệm) trong thời gian quy định để giải quyết kịp thời. Nếu không đăng ký, học viên phải chấp nhận lịch trình học do Trường quy định. Thời gian đăng ký và điều chỉnh học phần sẽ thông báo cụ thể trước đầu mỗi học kỳ, sau thời hạn thông báo, Phòng QLĐTSĐH không giải quyết việc điều chỉnh kết quả đăng ký học phần.

- Các học phần học viên muốn được đăng ký phải là học phần có trong danh mục mở lớp của học kỳ và không bị trùng thời khóa biểu với học phần khác trong học kỳ chính.

- Học viên thực hiện đầy đủ các yêu cầu học tập học phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần của môn học đó. Nâng cao ý thức tự giác trong học tập, năng lực tự học, tự nghiên cứu.

- Học viên có trách nhiệm đóng học phí theo từng học kỳ đúng thời hạn thông báo của phòng Tài chính kế toán.

- Học viên chưa hoàn thành việc nộp học phí theo thời hạn quy định sẽ không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần trong học kỳ đó, phải học lại và không đăng ký được các học phần học lại, học cải thiện trong học kỳ phụ.

- Học viên có trách nhiệm đi học đầy đủ, đúng giờ, đi muộn quá 10 phút học viên không được vào lớp học.

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

3. Dạy và học trực tuyến:

a) Là hoạt động dạy học được tổ chức thực hiện trên hệ thống dạy học trực tuyến, dạy học trực tuyến thay thế dạy học trực tiếp nhằm truyền đạt toàn bộ nội dung bài học hoặc chủ đề trong chương trình đào tạo mà học viên và giảng viên không cần lên lớp trực tiếp.

b) Mục đích dạy học trực tuyến

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

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

- Mở rộng cơ hội tiếp cận giáo dục cho học viên, tạo điều kiện để học viên được học ở mọi lúc, mọi nơi.

c) Nguyên tắc dạy học trực tuyến

- Nội dung dạy học trực tuyến phải đáp ứng mức độ cần đạt hoặc yêu cầu cần đạt của chương trình đào tạo.

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

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

- Chất lượng tổ chức lớp học theo phương thức trực tuyến không thấp hơn chất lượng lớp học theo phương thức trực tiếp.

- Tổng khối lượng của chương trình đào tạo được thực hiện bằng hình thức học trực tuyến tối đa là 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Hoạt động dạy học trực tuyến

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

- Học viên học tập trực tuyến thực hiện các hoạt động chính sau: tham dự giờ học trực tuyến do giảng viên tổ chức; thực hiện các hoạt động học tập và kiểm tra, đánh giá theo yêu cầu của giảng viên; khai thác nội dung học tập từ học liệu dạy học trực tuyến; đặt câu hỏi và trả lời câu hỏi đối với giảng viên và các học viên khác.

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

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

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 8. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Điểm tổng kết học phần (TKHP): Được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng. Các điểm thành phần và điểm TKHP được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

a) Đối với mỗi học phần, học viên được đánh giá qua tối thiểu hai điểm thành phần. Đối với các học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ, có thể chỉ có một điểm đánh giá (ngoài các công thức tính điểm quy định tại khoản 2 điều này, đơn vị có thể lựa chọn thêm công thức $TKHP = LTCK$ hoặc $TKHP = THCK$)

b) Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá, thời điểm đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.

c) Các học phần có cả lý thuyết và thực hành: căn cứ vào tỷ lệ từng phần để tổng hợp thành một điểm chung. Riêng đối với các đối tượng Bác sĩ nội trú, chuyên khoa cấp I, chuyên khoa cấp II, thì các môn lâm sàng điểm lý thuyết và thực hành được tính độc lập.

2. Cách tính điểm đánh giá thành phần, điểm tổng kết học phần

a) Đối với các học phần chỉ có lý thuyết

* Điều kiện dự thi kết thúc học phần

- Học viên tham dự ít nhất 85% số tiết học theo quy định của từng học phần.

- Học viên nghỉ học (nếu có) phải có lý do hợp lệ và có đủ điểm kiểm tra thành phần theo quy định của học phần.

- Học viên phải hoàn thành học phí theo đúng thời gian quy định của Trường.

Trong đó:

CC: Điểm chuyên cần

LTGK: Điểm thi lý thuyết giữa kỳ

LTCK: Điểm thi lý thuyết cuối kỳ

b) Đối với các học phần chỉ có thực hành

* Điều kiện dự thi kết thúc học phần

- Học viên phải tham dự tất cả các bài thực hành có trong học phần. Học viên vắng thực hành phải có giấy xin phép kèm theo các giấy tờ chứng minh có lý do hợp lệ, trình Đơn vị phụ trách học phần và phải được Đơn vị đồng ý. Nếu vắng có lý do hợp lệ thì học viên sẽ được Đơn vị sắp xếp giảng bù vào thời gian thích hợp. Trường hợp học viên nghỉ học không phép thì học viên không được dự thi kết thúc học phần và nhận điểm 0 (điểm F).

- Học viên phải hoàn thành học phí theo đúng thời gian quy định của Trường.

c) Đối với các học phần có cả lý thuyết và thực hành (Trừ môn lâm sàng của các đối tượng BSNT, CKI, CKII)

* Điều kiện dự thi kết thúc học phần:

- Học viên phải tham dự tất cả các bài thực hành và tham dự ít nhất 85% số tiết lý thuyết theo quy định của từng học phần.

- Học viên phải có điểm thực hành ≥ 5 điểm (theo thang điểm 10) thì mới được dự thi kết thúc học phần.

- Học viên phải hoàn thành học phí theo đúng thời gian quy định của Trường.

3. Quy đổi điểm học phần thành điểm chữ, điểm hệ 4 và xếp loại học phần được quy định như sau:

a) Quy đổi thang điểm

Thang điểm 10	Điểm chữ	Thang điểm 4
8.5 – 10	A	4.0
8.0 – 8.4	B+	3.5
7.0 – 7.9	B	3.0
6.5 – 6.9	C+	2.5
5.5 – 6.4	C	2.0

5.0 – 5.4	D+	1.5
4.0 – 4.9	D	1.0
Dưới 4.0	F	0

b) Phân loại điểm đạt tổng kết học phần theo đối tượng đào tạo

Đối tượng	Điểm đạt (hệ 10)
Chuyên khoa cấp I	≥ 5
Chuyên khoa cấp II	≥ 5
Bác sĩ nội trú	≥ 6 đối với môn chung, cơ sở, hỗ trợ ≥ 7 đối với môn chuyên ngành
Thạc sĩ	≥ 5.5
Tiến sĩ	≥ 5.5

4. Thi lại, học lại, học cải thiện điểm

a) Học viên có điểm thi hết môn học/học phần không đạt được dự thi lại được quy định chi tiết tại quy định đào tạo từng đối tượng

c) Học viên thi lại lần 2 không đạt, hoặc HV không đảm bảo chương trình môn học, bị cấm thi thì phải đăng kí học lại

b) Học cải thiện: Học viên đạt điểm TKHP ở mức đạt trở lên được phép đăng ký học cải thiện điểm.

c) Tổ chức học lại, học cải thiện

- Học lại, học cải thiện: Phòng QLĐTSDH có trách nhiệm kết hợp với các đơn vị tổ chức các lớp học phần học lại, học cải thiện cho học viên vào học kỳ phụ (theo kế hoạch năm học).

- Học viên đăng ký học lại, học cải thiện thực hiện theo mục b) khoản 3, điều 6 của Quy chế này.

- Thời lượng học lại, học cải thiện: đảm bảo ít nhất 60% thời lượng chương trình.

- Học viên được công nhận điểm tổng kết học phần cao nhất trong trường hợp điểm học lần sau thấp hơn.

5. Nguyên tắc đánh giá kết quả học tập học viên

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

- Lượng giá, đánh giá phải phù hợp, đa dạng các phương pháp và hình thức để đảm bảo: độ giá trị (đo lường được các CĐR của học phần và của CTĐT); độ tin cậy (phương pháp và công cụ lượng giá cho ra kết quả nhất quán theo thời gian với những người học và người đánh giá khác nhau); tính công bằng (tất cả người học của một CTĐT đều được lượng giá, đánh giá theo cùng phương pháp và công cụ); phản hồi kịp thời để người học cải thiện kết quả học tập.

- Việc tổ chức thi, kiểm tra bao gồm quy định về thời gian ôn thi, thời gian thi, việc làm đề thi, coi thi, chấm thi, phúc tra, bảo quản bài thi, hoãn thi, miễn thi... được quy định cụ thể trong Quy định về Kiểm tra, đánh giá của Trung tâm khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục.

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

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

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

b) Tổng số tín chỉ của những học phần mà học 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 học 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 chung, được tính theo hệ số thang điểm 10

3. Cách tính điểm trung bình chung

Điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung năm học và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:

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

A là điểm trung bình chung học kỳ, trung bình chung năm học 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 dùng để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ và chỉ tính theo điểm TKHP ở lần thi thứ nhất.

- Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy để xếp hạng học lực học viên, xét xử lý học vụ và xếp loại tốt nghiệp được tính theo điểm TKHP cao nhất trong các lần thi.

4. Xếp loại trung bình chung học kỳ, trung bình chung năm học và trung bình chung tích lũy được quy định như sau:

Thang điểm 10	Thang điểm 4	Xếp loại học lực
8.5-10	Từ 3.60 đến 4.00	Xuất sắc
8.0-8.49	Từ 3.20 đến 3.59	Giỏi
6.5-7.99	Từ 2.50 đến 3.19	Khá
5.5-6.49	Từ 2.00 đến 2.49	Trung bình
5.0-5.49	Từ 1.0 đến 1.99	Yếu
<4.99	<1.0	Kém

5. Xếp hạng trình độ năm học:

Căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khoá học và số tín chỉ trung bình một năm học theo kế hoạch học tập, cụ thể như sau:

TT	Hạng học viên	Khối lượng kiến thức tích lũy (tín chỉ)
1	Năm thứ nhất	≤ 35
2	Năm thứ hai	36 – 70
3	Năm thứ ba (Đối với BSNT, NCS)	71 – 105
4	Năm thứ tư (Đối với NCS)	106 – 135

Điều 10. Xử lý kết quả học tập

1. Cảnh báo học tập, buộc thôi học

Sau mỗi học kỳ chính, Phòng QLĐTSDH xét xử lý học vụ (Cảnh báo học tập, buộc thôi học) và thông báo tới học viên nhằm giúp cho học viên có kết quả học tập kém biết và lập kế hoạch học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời gian tối đa được phép của chương trình đào tạo. Kết quả học tập ở học kỳ phụ được tính vào học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ.

a) Cảnh báo kết quả học tập: Cuối mỗi học kỳ chính, học viên bị cảnh báo học tập dựa trên một số điều kiện như sau:

- Tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng đã đăng ký học trong học kỳ, hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24 tín chỉ.

- Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 4 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 5 đối với các học kỳ tiếp theo.

b) Sau mỗi học kỳ, học viên bị buộc thôi học trong các trường hợp sau:

- Học viên bị cảnh báo học tập 2 lần liên tiếp hoặc 3 lần trong khoá học.

- Thời gian học tập vượt quá thời hạn theo quy định tại mục b khoản 5 điều 2 của Quy chế này.

2. Chậm nhất là 01 tháng sau khi học viên có quyết định buộc thôi học, Phòng QLĐTSDH thông báo trả về địa phương nơi học viên có hộ khẩu thường trú. Học viên bị buộc thôi học do kết quả học tập kém được xác nhận kết quả học tập nếu học viên có nhu cầu.

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

1. Trường cho phép công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đối với các đối tượng học viên được đào tạo từ một trình độ đào tạo khác, một ngành đào tạo khác, chương trình đào tạo khác, khóa học khác hoặc một cơ sở đào tạo khác.

2. Hội đồng xét công nhận điểm có trách nhiệm xét công nhận kết quả học tập, chuyển đổi tín chỉ trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình theo các cấp độ:

- a) Công nhận, chuyển đổi theo từng học phần.
- b) Công nhận, chuyển đổi theo từng nhóm học phần.
- c) Công nhận, chuyển đổi theo cả chương trình đào tạo.

3. Trường công khai quy định về việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ trên Website. 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 12. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp

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

a) Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo (có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo đúng quy định), đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

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

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

2. Những học viên đủ điều kiện tốt nghiệp được Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 03 tháng tính từ thời điểm học viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ với Trường.

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

Hạng tốt nghiệp	Thang điểm 4	Thang điểm 10
Xuất sắc	Từ 3.60 đến 4.00	8.5-10
Giỏi	Từ 3.20 đến 3.59	8.0-8.49
Khá	Từ 2.50 đến 3.19	6.5-7.99
Trung bình	Từ 2.00 đến 2.49	5.5-6.49

Hạng tốt nghiệp loại Xuất sắc và Giỏi của học viên sẽ bị giảm đi một mức, nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

a) Có khối lượng của các học phần phải thi lại, học lại và học cải thiện vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình

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

4. Học viên đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, công nghệ thông tin, trong thời hạn 01 năm tính từ khi thôi học được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

5. Học viên không tốt nghiệp được cấp chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo của Trường.

6. Quy trình, thủ tục xét công nhận tốt nghiệp, thời gian, quy trình xét được quy định cụ thể trong Quy định về hướng dẫn tốt nghiệp theo năm học của Phòng QLĐTSDH.

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN

Điều 13. Nghỉ học tạm thời, thôi học

1. Nghỉ học tạm thời

a) Học viên nghỉ học thời gian liên tục tối thiểu 1 học kỳ chính phải viết đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập nộp về Phòng QLĐTSDH.

b) Học viên được quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập trong các trường hợp sau:

- Được điều động vào các lực lượng vũ trang.

- Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài nhưng phải có giấy xác nhận của các cơ quan y tế có thẩm quyền.

- Nhu cầu cá nhân. Trường hợp này học viên phải học ít nhất một học kỳ ở trường và không bị rơi vào các trường hợp bị cảnh báo kết quả học tập hay bị buộc thôi học.

c) Thủ tục xin phép nghỉ học

- Học viên xin phép nghỉ học phải có giấy xin phép gửi về cho Đơn vị phụ trách học phần và Phòng QLĐTSDH trước khi nghỉ học.

- Đối với trường hợp học viên nghỉ học với lý do đột xuất phải nộp giấy xin phép về cho Đơn vị phụ trách học phần và Phòng QLĐTSDH chậm nhất 02 ngày sau khi nghỉ.

2. Thôi học

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

b) Học viên có đơn xin thôi học có xác nhận của gia đình, không nợ học phí, không nợ sách mượn của thư viện và các khoản kinh phí bắt buộc phải hoàn thành với Trường sẽ được bảo lưu kết quả trong thời gian học tập tại Trường.

c) Học viên tự ý bỏ học sẽ bị hủy kết quả học tập trong thời gian học tập tại Trường.

d) Sau khi hết hạn nghỉ học tạm thời, học viên không có đơn xin học trở lại sẽ bị buộc thôi học.

Điều 14. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo

1. Trường xây dựng và ban hành quy định về việc công nhận lẫn nhau về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của tín chỉ làm căn cứ cho phép học viên của cơ sở đào tạo khác được học một số học phần tại Trường (sau đây gọi là trao đổi học viên).

2. Trên cơ sở đánh giá và công nhận lẫn nhau, học viên của cơ sở đào tạo này có thể đăng ký thực hiện học một số học phần tại cơ sở đào tạo khác, nếu được Hiệu trưởng của hai cơ sở đào tạo đồng ý với số lượng tín chỉ mà học viên tích lũy tại cơ sở đào tạo khác (nếu có) 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 học viên tích lũy tại cơ sở phối hợp đào tạo không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

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

Điều 15. Học cùng lúc hai chương trình

1. Đối với phương thức đào tạo theo tín chỉ, học viên có thể đăng ký học thêm các học phần của một chương trình khác, ngành khác khi điều kiện của cơ sở đào tạo 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. Học 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, học viên phải đáp ứng 01 trong 02 điều kiện sau và các điều kiện khác của cơ sở đào tạo:

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

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

3. Trong quá trình học 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; học 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 học 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, học viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

5. Học viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

6. Trường chỉ tổ chức đào tạo chương trình thứ hai cho học viên khi đáp ứng các yêu cầu bảo đảm chất lượng về chỉ tiêu tuyển sinh, năng lực đào tạo; đồng thời có quy định chi tiết về quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký học và cấp bằng tốt nghiệp chương trình thứ hai.

Điều 16. Hoạt động nghiên cứu khoa học của học viên

1. Các hình thức của hoạt động nghiên cứu khoa học của học viên bao gồm:

- Tham gia câu lạc bộ khoa học học viên, sinh hoạt chuyên đề khoa học, báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học, công bố bài báo khoa học trên các tạp chí chuyên ngành.

- Tham gia khảo sát thực địa, thực nghiệm khoa học, thực hiện dự án học thuật, khóa luận, đề tài nghiên cứu, triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học vào thực tế.

2. Tổ chức và quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của học viên

- Khoa/Bộ môn xây dựng hoạt động nghiên cứu khoa học của học viên trong nhiệm vụ năm học của mình.

- Triển khai nghiên cứu khoa học của học viên gắn với các đề tài, dự án nghiên cứu khoa học và các hoạt động khoa học khác của Trường. Tạo điều kiện để học viên được tham gia nghiên cứu và tham gia thực hiện các hoạt động khoa học công nghệ.

- Tổ chức hội nghị khoa học học viên, đánh giá, xếp loại, khen thưởng công trình nghiên cứu của học viên.

- Thành lập các câu lạc bộ khoa học học viên, tổ chức chuyên đề khoa học.

- Hiệu trưởng quy định cụ thể số lượng giờ chuẩn giảng viên hướng dẫn học viên nghiên cứu khoa học trên mỗi một công trình.

Điều 17. Xử lý vi phạm đối với học viên

1. Học 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 học viên, sinh viên của Trường ban hành, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 điều này.

2. Học viên học hộ, thi hộ hoặc nhờ người học hộ, thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

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

4. Những trường hợp vi phạm khác sẽ áp dụng xử lý theo Quy chế học viên, sinh viên của Trường.

PHẦN III. QUY TRÌNH KHIẾU NẠI VÀ PHÚC KHẢO KẾT QUẢ HỌC TẬP SAU ĐẠI HỌC

*(Ban hành kèm theo quyết định số : 1583/QĐ-YDHP ngày 11 tháng 12 năm 2019 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng)*

I. Phạm vi áp dụng và đối tượng áp dụng

- Hướng dẫn này áp dụng cho đối tượng là học viên Sau đại học gồm : Bác sĩ nội trú, thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp I, bác sĩ chuyên khoa cấp II, nghiên cứu sinh.

- Việc khiếu nại và phúc khảo kết quả học tập được thực hiện theo quy định của nhà Trường

II. Hình thức khiếu nại và xin phúc khảo

Việc khiếu nại/ xin phúc khảo được thực hiện bằng đơn có chữ ký của người khiếu nại/ xin phúc khảo (theo mẫu kèm hướng dẫn này - Phụ lục 5) gửi trực tiếp đến phòng Đào tạo sau đại học hoặc bằng thư điện tử gửi về địa chỉ:

phongsaudaihoc@hpmu.edu.vn

II. Quy trình giải quyết

- Việc tiếp nhận đơn khiếu nại/xin phúc khảo của học viên được thực hiện trong thời gian 07 ngày kể từ ngày công bố kết quả điểm học phần. Không xem xét, giải quyết các khiếu nại/xin phúc khảo sau thời hạn quy định.

Bước 1. Học viên gửi đơn khiếu nại/xin phúc khảo

- Học viên gửi đơn khiếu nại/xin phúc khảo (bản cứng có chữ ký hoặc gửi qua email cá nhân) về phòng Đào tạo (gửi trực tiếp hoặc gửi qua lớp trưởng hoặc gửi qua thư điện tử) :

- Địa chỉ nhận đơn trực tiếp : Phòng 300 tầng 3 nhà A, trường Đại học Y Dược Hải Phòng, 72A Nguyễn Bình Khiêm, Ngô Quyền, Hải Phòng.

- Địa chỉ nhận thư điện tử : phongsaudaihoc@hpmu.edu.vn - Điện thoại : 02253 735 968

Lưu ý : Học viên nộp đơn phúc khảo nộp lệ phí theo quy định của Nhà trường.

Bước 2. Tiếp nhận đơn khiếu nại/xin phúc khảo

Phòng Đào tạo Sau đại học tiếp nhận đơn khiếu nại/xin phúc khảo của học viên phân loại theo nội dung khiếu nại/xin phúc khảo để xử lý theo thẩm quyền.

Bước 3. Xử lý khiếu nại

- Đối với các nội dung liên quan đến quy chế đào tạo, phòng Đào tạo trực tiếp xử lý hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan để xử lý hoặc báo cáo Hiệu trưởng để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết

- Đối với khiếu nại liên quan đến điểm thi, Phòng Đào tạo mời giảng viên chấm thi đến trao đổi, xem xét các nội dung khiếu nại. Sau đó phòng Đào tạo thông báo kết quả giải quyết khiếu nại cho học viên biết

+ Nếu khiếu nại của học viên không đúng, giảng viên cần giải thích rõ cho người học viết

+ Nếu khiếu nại của học viên đúng, giảng viên cần phối hợp với phòng Đào tạo để điều chỉnh các nội dung liên quan

Bước 4. Chấm phúc khảo

- Sau khi tiếp nhận đơn xin phúc khảo, căn cứ vào mã số và nội dung học phần, phòng Đào tạo thông báo cho Trưởng khoa chuyên môn cử giảng viên chấm phúc khảo (khác giảng viên chấm lần 1) đến chấm lại bài thi :

+ Trường hợp kết quả bài thi không thay đổi, phòng Đào tạo thông báo kết quả phúc khảo cho học viên.

+ Trường hợp kết quả bài thi thay đổi, phòng Đào tạo mời giảng viên chấm lần 1 và giảng viên chấm phúc khảo đối thoại, thống nhất kết quả bài thi. Sau khi các giảng viên thống nhất bằng biên bản đối thoại, phòng đào tạo điều chỉnh điểm thi theo kết quả phúc khảo và thông báo kết quả phúc khảo cho học viên viết.

PHỤ LỤC 1. MẪU ĐƠN KHIẾU NẠI/XIN PHÚC KHẢO

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI
PHÒNG

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

ĐƠN KHIẾU NẠI/XIN PHÚC KHẢO KẾT QUẢ HỌC TẬP

HỌC KÌ: NĂM HỌC:

Kính gửi: Phòng Đào tạo Sau đại học

Họ và tên Học viên: Mã HV:

Ngày sinh: Nơi sinh:

Lớp: Khóa:

Số điện thoại:

Kính đề nghị Phòng Đào tạo xem xét giải quyết:

1. Vấn đề khiếu nại:

.....

.....

.....

.....

.....

.

2. Đề nghị chấm phúc khảo

STT	Tên học phần	Mã học phần	Điểm số

Em xin chân thành cảm ơn.

Hải Phòng, ngày.....tháng.....năm.....

Người viết đơn

(ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 2: MẪU LÍ LỊCH KHOA HỌC

Họ và tên:

Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Quê quán:

Dân tộc:

Đơn vị công tác:

Chỗ ở riêng hoặc địa chỉ liên hệ:

Điện thoại liên hệ : CQ: , NR:

, DD:

E- mail:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO:

1. Đại học:

Hệ đào tạo:

Nơi đào tạo:

Ngành học:

Nước đào tạo: Năm tốt nghiệp:

Bằng đại học 2: Năm tốt nghiệp:.....

2. Sau đại học

Hình thức đào tạo:

Thời gian đào tạo:

Nơi đào tạo:

Chuyên ngành học:

Tên luận văn:

Ngày và nơi bảo vệ:

Người hướng dẫn: 1.

2.

3. Ngoại ngữ:

Biết ngoại ngữ gì:

1.

Mức độ sử dụng:

2.

Mức độ sử dụng:

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm

IV. QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Các đề tài nghiên cứu khoa học đã tham gia:

TT	Tên đề tài nghiên cứu/ Lĩnh vực ứng dụng	Năm hoàn thành	Đề tài cấp(bộ, ngành, trường, cơ sở)	Trách nhiệm tham gia trong đề tài

2. Các công trình khoa học đã công bố: (tên công trình, năm công bố, nơi công bố....)

TT	Tên công trình	Năm công bố	Tên tạp chí

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN
NGƯỜI KHAI**
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....ngày.....tháng.....năm.....
Người khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 3. MỘT SỐ NỘI DUNG VỀ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

Học viên truy cập theo địa chỉ: <http://hpmu.edu.vn/hpmu/news/Cac-chuong-trinh-daotao-SDH/>

CÁC VĂN BẢN QUẢN LÝ HỌC VIÊN SAU ĐẠI HỌC

Học viên truy cập theo địa chỉ: <http://hpmu.edu.vn/hpmu/news/Cac-van-ban-quan-ly/>