

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế đào tạo Chương trình quốc tế

- Căn cứ Quyết định số 6591-QĐ/HVCTQG ngày 01 tháng 11 năm 2018 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;
- Căn cứ Quyết định số 1558/QĐ-BGDĐT ngày 12 tháng 05 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cho phép Học viện Báo chí và Tuyên truyền (Việt Nam) và trường Đại học Middlesex thực hiện Chương trình liên kết cấp bằng Cử nhân Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Truyền thông
- Căn cứ Quyết định số 4479/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cho phép Học viện Báo chí và Tuyên truyền (Việt Nam) và trường Đại học Middlesex (Vương quốc Anh) thực hiện Chương trình liên kết đào tạo Cử nhân Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Thương hiệu;
- Căn cứ Thỏa thuận hợp tác giữa Học viện Báo chí và Tuyên truyền và Đại học Middlesex;
- Xét đề nghị của Trường ban Hợp tác quốc tế kiêm Giám đốc chương trình đào tạo quốc tế,

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế đào tạo chương trình quốc tế tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền.


Toàn văn quy chế kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trường ban Hợp tác quốc tế, Giám đốc chương trình, Chủ nhiệm chương trình, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3
- Lưu VT; HTQT

PHÓ GIÁM ĐỐC

Lưu Văn An

*

QUY CHẾ ĐÀO TẠO CHƯƠNG TRÌNH QUỐC TẾ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5445/QĐ/HVBCTT ngày 04 tháng 12 năm 2019
của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền)*

PHẦN I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, quy trình, tiêu chuẩn đối với hoạt động tổ chức đào tạo, học tập, kiểm tra đánh giá, khen thưởng và kỷ luật sinh viên Chương trình quốc tế hợp tác với Đại học Middlesex (sau đây gọi tắt là Chương trình) tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền (sau đây gọi tắt là Học viện) nhằm nâng cao hiệu quả, hiệu lực quản lý và không ngừng cải thiện chất lượng đào tạo.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với sinh viên Chương trình tại Học viện, bao gồm sinh viên Chương trình đại cương và Chương trình chuyên ngành.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Chương trình đại cương là chương trình do Học viện Báo chí và Tuyên truyền xây dựng và triển khai nhằm nâng cao năng lực tiếng Anh, kỹ năng mềm và phương pháp nghiên cứu cho sinh viên.

2. Chương trình chuyên ngành là chương trình do Đại học Middlesex xây dựng, bảo đảm chất lượng và cấp bằng và được giảng dạy thống nhất tại các cơ sở nhượng quyền của Đại học Middlesex, bao gồm Học viện.

3. Năm học là thời gian đào tạo theo năm, kéo dài trong khoảng 10 tháng, tương đương với 24 tuần lên lớp. Một năm học chia thành 2 học kỳ. Một học kỳ kéo dài trong khoảng 5 tháng, tương đương với 12 tuần lên lớp.

Điều 4. Học phần và thời gian học tập

1. Học phần (module) là môn học được đào tạo trong một khoảng thời gian xác định, đủ để hoàn thành các mục tiêu đào tạo và giúp sinh viên đạt được các chuẩn đầu ra cụ thể.

4. Cán bộ quản lý dạy và học là người tổ chức việc xây dựng thời khóa biểu, tiến độ giảng dạy; quản lý, theo dõi, kiểm tra và hướng dẫn việc lên lớp của giảng viên theo tiến độ giảng dạy.

5. Cán bộ bảo đảm chất lượng là đầu mối thu thập phản hồi của sinh viên để nâng cao chất lượng đào tạo. Cán bộ bảo đảm chất lượng tổ chức các hoạt động theo nguyên tắc, tiêu chuẩn và hướng dẫn bảo đảm chất lượng bên trong và bên ngoài, chịu sự chỉ đạo trực tiếp và duy nhất của Giám đốc chương trình.

6. Cán bộ chương trình là đầu mối quản lý hồ sơ sinh viên; giải quyết các đề xuất, thủ tục của sinh viên trong quá trình học tập; giải đáp các câu hỏi về các vấn đề vận hành thường xuyên của Chương trình; thống kê và thông báo chuyên cần của sinh viên.

PHẦN II. TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA SINH VIÊN

Điều 8. Trách nhiệm của sinh viên

1. Chủ động tìm hiểu và chấp hành đầy đủ quy chế, nội quy của Chương trình và của Học viện.
2. Tôn trọng thầy cô giáo, cán bộ quản lý và cán bộ phục vụ của Học viện.
3. Tham gia xây dựng môi trường học tập đoàn kết, thân thiện và văn minh.
4. Thực hiện nếp sống văn minh, lành mạnh.
5. Đi học đầy đủ, đúng giờ.
6. Tham gia đầy đủ các khảo sát ý kiến sinh viên do Chương trình triển khai.
7. Nghiêm túc, trung thực trong các hoạt động học tập và kiểm tra đánh giá.
8. Đóng học phí đầy đủ, đúng thời gian quy định của Học viện.
9. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Học viện. Nếu làm mất hoặc hư hỏng tài sản của Học viện, sinh viên phải bồi thường thiệt hại.

Điều 9. Quyền lợi của sinh viên

1. Sinh viên được phổ biến nội quy, quy chế học tập.
2. Sinh viên được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.
3. Sinh viên được quyền phản hồi về các vấn đề liên quan đến quá trình học tập với tinh thần xây dựng.
4. Sinh viên được sử dụng thư viện, các trang thiết bị và cơ sở vật chất phục vụ học tập theo quy định của Chương trình.

2. Có hai loại học phần: học phần bắt buộc và học phần tự chọn. Học phần bắt buộc áp dụng cho tất cả sinh viên. Học phần tự chọn do sinh viên được chọn hoặc được miễn do đáp ứng được yêu cầu năng lực cụ thể của Chương trình.

3. Một tiết học được tính bằng 50 phút. Một buổi học kéo dài 150 phút với thời gian nghỉ giải lao 10 phút xen giữa mỗi tiết học.

Điều 5. Kế hoạch đào tạo

1. Kế hoạch đào tạo do bộ phận đào tạo quốc tế của ban Hợp tác quốc tế xây dựng vào đầu năm học xác định thời gian lên lớp, thời lượng giảng dạy và địa điểm học tập.

2. Chủ nhiệm chương trình có trách nhiệm cung cấp danh sách giảng viên và trợ giảng theo từng học phần ít nhất 14 ngày làm việc trước khi bắt đầu năm học để làm cơ sở xây dựng Kế hoạch đào tạo.

3. Kế hoạch đào tạo được cung cấp cho giảng viên để làm cơ sở xây dựng Tiến độ giảng dạy và cho bộ phận tài chính để xây dựng dự toán kinh phí.

Điều 6. Tiến độ giảng dạy và học tập

1. Tiến độ giảng dạy do giảng viên phụ trách học phần xây dựng. Tiến độ thể hiện rõ quá trình giảng dạy, vai trò, trách nhiệm của giảng viên và trợ giảng.

2. Giảng viên có trách nhiệm cung cấp Tiến độ giảng dạy học phần cho bộ phận đào tạo quốc tế ít nhất 7 ngày làm việc trước khi bắt đầu năm học.

3. Giảng viên có trách nhiệm cung cấp tiến độ học tập cho sinh viên khi bắt đầu giảng dạy học phần bằng hình thức phù hợp.

4. Tiến độ giảng dạy là cơ sở để thanh toán thù lao giảng dạy cho giảng viên, trợ giảng và để kiểm tra việc lên lớp của giảng viên.

5. Trong quá trình giảng dạy, nếu có sự thay đổi về tiến độ, giảng viên có trách nhiệm thông báo cho cán bộ quản lý dạy học và sinh viên.

Điều 7. Thẩm quyền và trách nhiệm của các cán bộ liên quan

1. Giám đốc chương trình là người điều phối tổng thể, quản lý đào tạo đối với Chương trình và chỉ đạo công tác bảo đảm chất lượng chương trình.

2. Chủ nhiệm chương trình là người chịu trách nhiệm về các vấn đề học thuật của Chương trình chuyên ngành, phân công giảng viên và trợ giảng, tổ chức giảng dạy, kiểm tra đánh giá và các hoạt động chuyên môn khác.

3. Giáo viên chủ nhiệm là người quản lý lớp trực tiếp, đóng vai trò cầu nối giữa lớp và các bộ phận liên quan để giải quyết các đề xuất chính đáng của sinh viên.

5. Sinh viên được hưởng các chế độ hỗ trợ của Chương trình theo quy định.
6. Sinh viên được giới thiệu các cơ hội học bổng của các cá nhân, tổ chức tài trợ; được xem xét trao học bổng của Chương trình nếu đáp ứng các điều kiện theo quy định.
7. Sinh viên được khuyến khích và tạo điều kiện hoạt động trong Đoàn Thanh niên, tham gia các tổ chức tự quản của sinh viên, các hoạt động xã hội, các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao lành mạnh.
8. Sinh viên được đề cử, ứng cử người đại diện tiếng nói của mình tham gia Hội đồng học tập để bảo vệ quyền lợi chính đáng của bản thân.
9. Sinh viên được cấp thẻ sinh viên, các giấy tờ xác nhận sinh viên và tài khoản học tập (đối với sinh viên chuyên ngành)

Điều 10. Ban cán sự, ban chấp hành và đại diện tiếng nói sinh viên

1. Ban cán sự gồm lớp trưởng, lớp phó học tập và lớp phó đời sống. Ban cán sự có trách nhiệm tổ chức, triển khai các hoạt động thường xuyên của lớp và là đầu mối giữa Chương trình và lớp. Ban cán sự do Giám đốc chương trình chỉ định trong năm học đầu tiên và do sinh viên bầu định kỳ 1 lần/năm học.
2. Ban chấp hành chi đoàn gồm bí thư, phó bí thư và ủy viên nhằm tổ chức các hoạt động của Đoàn Thanh niên và hoạt động xã hội. Ban Chấp hành hoạt động theo điều lệ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Học viện.
3. Đại diện tiếng nói sinh viên là người thu thập, phản ánh ý kiến, phản hồi của sinh viên về các vấn đề học tập. Đại diện tiếng nói sinh viên hoạt động theo hướng dẫn của Đại học Middlesex.

Điều 11. Giải quyết khiếu nại của sinh viên

1. Sinh viên có trách nhiệm tuân thủ quy trình khiếu nại, khiếu nại đúng vấn đề và đúng địa chỉ; không được khiếu nại vượt cấp.
2. Sinh viên chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác, trung thực của nội dung khiếu nại.
3. Trước, trong và sau quá trình khiếu nại, sinh viên không được phép cung cấp thông tin liên quan trên mạng xã hội.
4. Khiếu nại nặc danh sẽ không được xem xét. Việc bảo mật thông tin cho người khiếu nại được thực hiện theo quy định và phù hợp với thực tế.
5. Nếu khiếu nại được xác định là thiếu trung thực, nhằm mục đích vu cáo, sinh viên khiếu nại sẽ chịu hình thức kỷ luật tương ứng.

6. Việc tiếp nhận, xử lý khiếu nại của sinh viên sẽ được thực hiện theo các nguyên tắc sau:

- a) Thực hiện nghiêm túc, khách quan và công bằng
- b) Căn cứ vào bằng chứng và nhân chứng
- c) Thực hiện một cách nhanh chóng và bảo đảm thời hạn
- d) Áp dụng thống nhất và không phân biệt đối xử đối với tất cả các sinh viên
- e) Tuân theo quy trình nhất quán và chuẩn mực
- f) Bảo đảm tôn trọng quyền và đề cao trách nhiệm của sinh viên

7. Sinh viên được quyền khiếu nại về các vấn đề sau:

- a) Điểm danh và chuyên cần
- b) Các hình thức kỷ luật sinh viên
- c) Dịch vụ đào tạo và các hoạt động hỗ trợ đào tạo
- d) Kết quả học tập và quá trình kiểm tra đánh giá
- e) Các vấn đề khác ảnh hưởng đến quyền lợi chính đáng của sinh viên.

8. Việc tiếp nhận, xử lý và giải quyết khiếu nại của sinh viên tuân theo quy trình gồm các bước sau đây:

- a) Bước 1: Sinh viên làm đơn khiếu nại trình bày rõ: thông tin cá nhân, nội dung khiếu nại và các minh chứng chứng kèm theo.
- b) Bước 2: Sinh viên nộp đơn khiếu nại tại bộ phận đào tạo quốc tế của ban Hợp tác quốc tế. Cán bộ tiếp nhận đơn không được phép tư vấn hay cho biết trước về kết quả dự kiến đối với khiếu nại của sinh viên.
- c) Bước 3: Bộ phận đào tạo quốc tế phân loại thông tin và chuyển đơn khiếu nại về bộ phận/cá nhân liên quan.
- d) Bước 4: Đơn vị liên quan xác minh thông tin và đưa ra hình thức giải quyết khiếu nại trong vòng 14 ngày làm việc sau khi nhận được đơn khiếu nại.
- e) Bước 5: Thông báo kết quả giải quyết khiếu nại cho sinh viên

9. Kết quả khiếu nại bao gồm các hình thức: Khiếu nại có cơ sở và đưa ra hình thức giải quyết; Khiếu nại chưa đầy đủ cơ sở và phải bổ sung bằng chứng; Khiếu nại không có cơ sở và không được giải quyết và Khiếu nại mang tính chất vu cáo.

Điều 12. Xử lý sinh viên vi phạm kỷ luật

1. Sinh viên vi phạm kỷ luật sẽ bị xử lý với hình thức tương ứng. Hội đồng xem xét kỷ luật sinh viên gồm Giám đốc chương trình, Chủ nhiệm chương trình, cán bộ chương trình, giáo viên chủ nhiệm và đại diện ban cán sự lớp.

2. Các hành vi thuộc diện phải xem xét xử lý vi phạm bao gồm:

- a) Các hành vi trong học tập: làm bài hộ, nhờ người đi học hộ, đi học hộ, nghỉ học quá số giờ quy định, điếm danh hộ...
- b) Các hành vi trong kiểm tra đánh giá: thông đồng bài, nhờ người làm khác bài, hủy hoại bài làm của người khác...
- c) Đạo văn: sao chép một phần hay toàn bộ nội dung của người khác mà không có chú thích rõ ràng; diễn đạt ý tưởng của người khác và tự nhận là của mình; trích dẫn không nêu rõ nguồn...
- d) Làm giả các thông tin để nhận được sự xem xét đặc biệt: chứng nhận bị ốm, chứng nhận đối tượng ưu tiên...

e) Các hành vi không đúng chuẩn mực hoặc không trung thực khác

3. Các hình thức kỷ luật sinh viên bao gồm:

- a) Khiển trách: Áp dụng đối với sinh viên có khuyết điểm ở mức độ nhẹ, có tính chất nhất thời.
- b) Cảnh cáo: Áp dụng đối với sinh viên phạm khuyết điểm đã bị khiển trách nhưng không sửa chữa, tiếp tục vi phạm một cách có hệ thống hoặc phạm khuyết điểm gây ảnh hưởng nghiêm trọng.
- c) Đình chỉ học tập có thời hạn: Áp dụng đối với sinh viên phạm khuyết điểm nhiều lần và đã bị cảnh cáo từ 2 lần trở lên nhưng sinh viên vẫn tái phạm; hoặc sinh viên phạm khuyết điểm lần đầu nhưng gây ảnh hưởng rất nghiêm trọng.
- d) Buộc thôi học: Áp dụng đối với sinh viên phạm khuyết điểm dù đã giáo dục nhiều lần (từ 2 lần trở lên) nhưng không sửa chữa, hoặc sinh viên phạm khuyết điểm đặc biệt nghiêm trọng gây ảnh hưởng xấu đến Chương trình.

4. Nội dung vi phạm và khung xử lý vi phạm kỷ luật tương ứng được Chương trình áp dụng theo quy định hiện hành của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

PHẦN III. QUẢN LÝ HỌC TẬP

Điều 13. Chuyên cần của sinh viên

1. Sinh viên có trách nhiệm đi học đầy đủ và đúng giờ theo tiến độ học tập. Thời gian bắt đầu giờ học buổi sáng là 8:00 và bắt đầu giờ học buổi chiều là 13:30. Trong trường hợp có sự thay đổi, cán bộ chương trình sẽ thông báo cho sinh viên bằng hình thức phù hợp.

2. Nếu nghỉ học, sinh viên cần làm giấy xin phép nghỉ học có xác nhận của phụ huynh. Giấy xin phép nghỉ học gửi đến bộ phận đào tạo quốc tế chậm nhất 03 ngày sau khi nghỉ học.

3. Nếu nghỉ học vì lý do sức khỏe, sinh viên phải có giấy xác nhận của bệnh viện hoặc phòng khám có thẩm quyền.

4. Số buổi nghỉ được tính bằng cách cộng dồn số tiết đã nghỉ theo từng học phần và chia cho tổng số tiết của một buổi học.

5. Nếu sinh viên nghỉ quá 03 buổi học/học phần/học kỳ, sinh viên phải học bù và nộp học phí cho việc học bù.

6. Sinh viên nghỉ quá số buổi quy định mà không có lý do chính đáng sẽ không đủ điều kiện làm bài kiểm tra cuối khóa và bị cho điểm X (không được đánh giá do không bảo đảm số giờ học nhưng có thể được phép học lại học phần).

7. Sinh viên bị điểm X có thể được học lại học phần nếu được sự cho phép của Giám đốc chương trình. Sinh viên phải đóng toàn bộ học phí cho việc học lại.

Điều 14. Điểm danh sinh viên

1. Giảng viên có trách nhiệm điểm danh sinh viên theo từng tiết học. Giảng viên đánh dấu điểm danh vào tất cả các cột tương ứng với từng tiết học.

2. Sinh viên đến muộn 10 phút sau khi giờ học bắt đầu thì được xác định là vắng mặt tiết học đầu tiên.

3. Tại thời điểm điểm danh, sinh viên không có mặt tại lớp thì được xác định là vắng mặt.

4. Phiếu điểm danh theo từng buổi học có chữ ký của giảng viên và lớp trưởng để làm cơ sở xét chuyên cần.

5. Tổng hợp kết quả điểm danh hàng tháng được thông báo công khai cho sinh viên và gia đình vào cuối tháng qua hình thức gửi thư điện tử và gửi bản tổng hợp về từng lớp.

Điều 15. Lưu giữ phiếu điểm danh

1. Giảng viên có trách nhiệm gửi phiếu điểm danh về bộ phận quản lý đào tạo quốc tế tại ban Hợp tác quốc tế theo từng buổi học.
2. Cán bộ chương trình có trách nhiệm lưu phiếu điểm danh theo từng lớp và từng học phần để làm cơ sở cho việc đánh giá chuyên cần của sinh viên.
3. Phiếu điểm danh có chữ ký của giảng viên và lớp trưởng là văn bản kết luận cuối cùng về chuyên cần của sinh viên.

Điều 16. Các cơ chế phản hồi của sinh viên

1. Sinh viên có quyền phản hồi về các vấn đề liên quan đến lợi ích của bản thân trong quá trình học tập và có nghĩa vụ thực hiện quyền phản hồi một cách xây dựng.
2. Sinh viên có trách nhiệm tuân thủ quy trình phản hồi và gửi phản hồi đúng địa chỉ tiếp nhận.
3. Các kênh phản hồi của sinh viên bao gồm:
 - a) Họp lớp nội bộ hàng tháng
 - b) Họp phản ánh tình hình sinh viên hàng tháng
 - c) Khảo sát ý kiến sinh viên về hoạt động giảng dạy và hỗ trợ đào tạo
 - d) Thông qua đại diện tiếng nói sinh viên
 - e) Trao đổi trực tiếp hoặc gián tiếp với giảng viên học phần, giáo viên chủ nhiệm, cán bộ bảo đảm chất lượng, chủ nhiệm chương trình và giám đốc chương trình
 - f) Hội đồng học tập
 - g) Các cơ chế phù hợp khác.

Điều 17. Họp lớp hàng tháng

1. Ban cán sự tổ chức họp lớp trước ngày 25 hàng tháng với sự tham gia của giáo viên chủ nhiệm. Lớp trưởng là người điều hành cuộc họp. Lớp phó học tập là thư ký cuộc họp.
2. Tại cuộc họp, sinh viên nêu các vấn đề, đề xuất, kiến nghị về các hoạt động giảng dạy, hỗ trợ đào tạo, kiểm tra đánh giá...
3. Nội dung của cuộc họp được ghi thành biên bản để chuyển cho Cán bộ bảo đảm chất lượng tổng hợp.
4. Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm tham gia họp lớp hàng tháng, giải đáp những vấn đề thuộc thẩm quyền và trao đổi với sinh viên những vấn đề cần thiết.

Điều 18. Hợp phần ánh tình hình sinh viên hàng tháng

1. Chương trình tổ chức cuộc họp trước ngày 30 hàng tháng với sự tham gia của giám đốc chương trình, chủ nhiệm chương trình, cán bộ chương trình, cán bộ bảo đảm chất lượng, ban cán sự, ban chấp hành và đại diện tiếng nói sinh viên các lớp.

2. Giám đốc chương trình hoặc người được giám đốc chương trình ủy quyền là người chủ trì cuộc họp. Cán bộ bảo đảm chất lượng là thư ký cuộc họp.

3. Tại cuộc họp, đại diện các lớp nêu các vấn đề, đề xuất, kiến nghị về các hoạt động của Chương trình trên cơ sở nội dung của cuộc họp lớp hàng tháng.

4. Cán bộ chương trình và các cán bộ liên quan trả lời, giải đáp các vấn đề sinh viên nêu theo phạm vi trách nhiệm của mình.

5. Nội dung cuộc họp được ghi thành biên bản để chuyển cho các bộ phận và cá nhân liên quan xem xét, giải quyết.

Điều 19. Đóng học phí, hoàn trả học phí, bảo lưu học phí và các chi phí khác

1. Mức học phí và phương thức nộp học phí của từng học kỳ, năm học được cụ thể hóa trong Thông báo thu học phí.

2. Sinh viên có trách nhiệm bảo quản phiếu chuyển khoản hoặc phiếu nộp tiền để làm cơ sở đối chiếu, kiểm tra việc đóng học phí.

3. Sinh viên có nghĩa vụ cập nhật thông tin về nộp học phí và hoàn thành việc nộp học phí đúng hạn. Trường hợp không có khả năng nộp học phí đúng hạn, sinh viên phải có đơn giải trình và cam kết thời gian nộp. Đơn phải được nộp cho bộ phận đào tạo quốc tế ít nhất 03 ngày làm việc trước khi hết hạn nộp học phí.

4. Sinh viên không hoàn thành việc nộp học phí đúng thời hạn quy định sẽ phải tạm dừng việc học tập và không được tham gia hình thức kiểm tra đánh giá của các học phần trong học kỳ tương ứng.

5. Sinh viên không được hoàn trả học phí nếu xin thôi học sau khi kỳ học bắt đầu. Sinh viên có thể được hoàn trả tối đa 50% học phí đã đóng nếu có đơn xin thôi học trước khi học kỳ bắt đầu. Sinh viên không được bảo lưu và hoàn trả học phí nếu bị trượt học phần hoặc bị đình chỉ học tập, bị cho thôi học.

6. Sinh viên được bảo lưu học phí nếu không thể đi học do lý do bất khả kháng. Hồ sơ xin bảo lưu học phí bao gồm đơn xin bảo lưu học phí có xác nhận của gia đình. Hồ sơ phải gửi về bộ phận đào tạo quốc tế ít nhất 07 ngày làm việc trước khi sinh viên nghỉ học.

7. Sinh viên có trách nhiệm thanh toán các chi phí khác như phí học lại, thi lại; phí khám sức khỏe, bảo hiểm y tế; phí tài liệu học tập và các chi phí hợp lệ khác không bao gồm trong học phí.

Điều 20. Học bổng thành tích học tập

1. Sinh viên có thành tích học tập xuất sắc sẽ được nhận giấy khen của Giám đốc Học viện và học bổng bằng tiền mặt.

2. Học bổng của Chương trình được chia thành 3 mức: Mức 1, Mức 2 và Mức 3.

Mức	Cơ sở xác định	Định mức
1	Điểm của tất cả các học phần trong năm học liền trước	8.000.000/suất
2	Điểm của tất cả các học phần trong năm học liền trước	5.000.000/suất
3	Điểm của tất cả các học phần trong năm học liền trước	3.000.000/suất

3. Học bổng thành tích học tập được xét theo từng năm học, lấy từ cao xuống thấp cho đến hết số suất.

4. Học bổng được trao cho sinh viên vào lễ khai giảng năm học hàng năm.

Điều 21. Kiểm tra đánh giá

1. Sinh viên có trách nhiệm tuân thủ đạo đức và kỷ luật học tập trong kiểm tra đánh giá.

2. Sinh viên có những hành vi gian lận như đạo văn, thông đồng bài làm, nhờ làm bài hộ... sẽ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách, cảnh cáo đến đình chỉ học tập, cho thôi học tùy theo mức độ nghiêm trọng của hành vi.

3. Sinh viên có trách nhiệm nộp bài làm đúng thời hạn quy định, theo đúng thể thức yêu cầu.

4. Bài làm phải đúng theo yêu cầu của học phần, phù hợp với các tiêu chí đánh giá và bảo đảm số từ theo quy định.

5. Sinh viên có trách nhiệm bảo quản bản sao bài tập của mình.

Điều 22. Bảo lưu học tập

1. Sinh viên có thể xin bảo lưu học tập nếu có lý do chính đáng. Đơn xin bảo lưu cần trình bày rõ lý do và phải có ý kiến đồng ý của phụ huynh.

2. Căn cứ đơn xin bảo lưu, Chương trình có quyết định cho phép sinh viên bảo lưu.

3. Sau thời gian bảo lưu, sinh viên có trách nhiệm đăng ký lại vào Chương trình. Quá thời hạn bảo lưu mà sinh viên không đăng ký học lại, Chương trình sẽ có quyết định cho sinh viên thôi học.

Điều 23. Cho thôi học và đình chỉ học tập

1. Sinh viên có thể xin thôi học nếu có lý do chính đáng. Đơn xin thôi học cần trình bày rõ lý do và phải có ý kiến đồng ý của phụ huynh.

2. Căn cứ đơn xin thôi học của sinh viên, Chương trình có quyết định cho phép sinh viên thôi học.

3. Sinh viên không hoàn thành các học phần theo từng năm học và vẫn không hoàn thành học phần sau khi học lại sẽ bị cho thôi học.

4. Sinh viên vi phạm kỷ luật nghiêm trọng đến mức phải cho thôi học thì Chương trình sẽ có quyết định đình chỉ học tập.

5. Sinh viên bị cho thôi học trong những trường hợp sau đây:

a) Nghỉ học không có lý do quá 02 tháng.

b) Không hoàn thành việc đóng học phí theo quy định.

c) Vi phạm kỷ luật ở mức bị buộc thôi học.

6. Sinh viên nghỉ học ngắn hạn do ốm đau hoặc vì lý do bất khả kháng khác phải viết đơn xin nghỉ học kèm theo các giấy tờ xác nhận về tình trạng sức khỏe của bệnh viện, phòng khám có thẩm quyền.

PHẦN IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

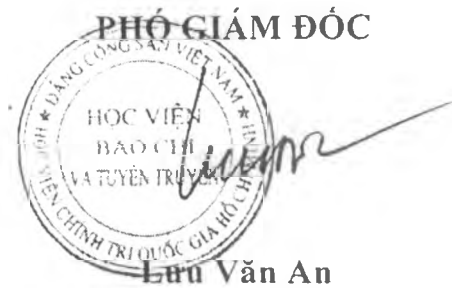
Điều 24. Thực hiện Quy chế

1. Ban Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối tham mưu cho Ban Giám đốc về hoạt động quản lý đào tạo quốc tế và giám sát việc tổ chức thực hiện Quy chế này.
2. Các đơn vị, cá nhân liên quan và đối tượng điều chỉnh của Quy chế này có trách nhiệm tuân thủ các quy định của Quy chế.

Điều 25. Sửa đổi và bổ sung Quy chế

1. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu phát sinh những vấn đề mới hoặc chưa phù hợp với yêu cầu thực tiễn thì có thể xem xét, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.
2. Ban Hợp tác quốc tế có trách nhiệm theo dõi, tổ chức tổng kết hàng năm, đề xuất bổ sung và điều chỉnh các nội dung cho phù hợp với thực tế.

PHÓ GIÁM ĐỐC



Lưu Văn An