

Số: 556/QĐ-HVBC&TT

## QUYẾT ĐỊNH

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

### GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

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 Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 09 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

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 và Đại học Middlesex (Anh) thực hiện Chương trình liên kết đào tạo bậc Cử nhân Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Thương hiệu;

Căn cứ Thỏa thuận hợp tác và Biên bản ghi nhớ hợp tác giữa Học viện Báo chí và Tuyên truyền và Đại học Middlesex;

Xét đề nghị của Trưởng ban Hợp tác quốc tế kiêm Giám đốc Chương trình đào tạo quốc tế

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo Chương trình quốc tế liên kết với Đại học Middlesex (Vương quốc Anh).

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quyết định ban hành quy chế trước đây.

**Điều 3.** Trưởng 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



Lưu Văn An

\*

## QUY CHẾ

### ĐÀO TẠO CHƯƠNG TRÌNH QUỐC TẾ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5561/QĐ/HVBCTT ngày 08 tháng 12 năm 2020  
của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền)*

#### **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 liên kết đào tạo quốc tế (sau đây gọi tắt là Chương trình) với Đại học Middlesex tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền (sau đây gọi tắt là Học viện) nhằm bảo đảm hiệu quả, hiệu lực quản lý, cải thiện trải nghiệm học tập của sinh viên và nâng cao 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, kiểm tra đánh giá, bảo đảm chất lượng và cấp bằng; 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.

#### **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.

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.

4. Thời gian bắt đầu buổi học buổi sáng là 8.00 và buổi chiều là 13.30, trừ khi có thông báo khác.

#### **Điều 5. Kế hoạch đào tạo**

1. Kế hoạch đào tạo do 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. Kế hoạch đào tạo xác định rõ thời gian học tập, thời hạn kiểm tra đánh giá và thời gian nghỉ lễ.

3. Kế hoạch đào tạo là cơ sở để giảng viên xây dựng tiến độ giảng dạy và để bộ phận tài chính xây dựng dự toán kinh phí.

#### **Điều 6. Tiến độ giảng dạy và học tập**

1. Tiến độ giảng dạy xây dựng theo mẫu chung do ban Hợp tác quốc tế cung cấp.

2. Tiến độ giảng dạy do giảng viên phụ trách học phần xây dựng, căn cứ vào Sổ tay học phần của Đại học Middlesex. Tiến độ thể hiện rõ thời gian, nội dung giảng dạy và hình thức kiểm tra đánh giá.

3. Giảng viên có trách nhiệm cung cấp tiến độ giảng dạy học phần cho ban Hợp tác quốc tế ít nhất 7 ngày làm việc trước khi bắt đầu năm học.

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

5. Tiến độ giảng dạy là cơ sở để thanh toán thù lao giảng dạy, thù lao chấm bài và kiểm tra việc lên lớp của giảng viên.

6. Trong quá trình giảng dạy, nếu có thay đổi về tiến độ, giảng viên cần thông báo cho cán bộ quản lý dạy học và sinh viên. Nếu có buổi nghỉ học, giảng viên có trách nhiệm bố trí lịch học bù để bảo đảm thời lượng giảng dạy ghi trong tiến độ.

#### **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 chương trình và chỉ đạo công tác bảo đảm chất lượng. Giám đốc chương trình hoạt động theo khuôn khổ Thỏa thuận hợp tác và Biên bản ghi nhớ giữa Học viện và Đại học Middlesex.

2. Chủ nhiệm chương trình là người chịu trách nhiệm về các vấn đề như phân công giảng viên, giảng dạy, kiểm tra đánh giá và các hoạt động chuyên môn khác. Chủ nhiệm chương trình hoạt động theo Hướng dẫn 5(ii) của Đại học Middlesex.

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

4. Cán bộ quản lý và hỗ trợ sinh viên 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...

5. 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.

6. 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 của Học viện và của Đại học Middlesex trong Sổ tay Học tập và nâng cao chất lượng (LQEH).

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

1. Tìm hiểu và chấp hành 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.
10. Chấp hành các quy định, nội quy khác của Học viện.

#### **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 đề cử, ứng cử đại diện tiếng nói tham gia Hội đồng học tập.
4. Sinh viên được cấp thẻ sinh viên, các giấy tờ xác nhận và tài khoản học tập.
5. Sinh viên được hưởng các chế độ hỗ trợ của Chương trình theo quy định.
6. Sinh viên được quyền phản hồi về các vấn đề liên quan đến quá trình học tập với tinh thần xây dựng.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

#### **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. Ban cán sự do sinh viên bầu định kỳ 1 lần/năm học. Trong một số trường hợp đặc biệt, ban cán sự sẽ do Giám đốc chương trình chỉ định.
2. Ban chấp hành chi đoàn gồm bí thư, phó bí thư và các ủy viên nhằm tổ chức các hoạt động của Đoàn Thanh niên.

3. Đại diện tiếng nói sinh viên do sinh viên bầu 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. Chuyên cần của sinh viên**

1. Sinh viên có trách nhiệm đi học đầy đủ và đúng giờ theo tiến độ học tập. 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. 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.

2. Nếu phải nghỉ học, sinh viên cần làm giấy xin phép nghỉ học có xác nhận của phụ huynh. Giấy xin phép nghỉ học gửi đến ban Hợp tác 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. Sinh viên nghỉ quá số buổi quy định mà không có lý do chính đáng sẽ không được công nhận kết quả bài kiểm tra cuối kỳ.

5. Sinh viên bị điểm trượt do không bảo đảm chuyên cần có thể được học lại học phần nếu được sự cho phép của Giám đốc chương trình. Trong trường hợp này, sinh viên phải có đơn đề nghị và đóng toàn bộ học phí học lại.

### **Điều 12. Điểm danh sinh viên**

1. Việc điểm danh sinh viên được thực hiện theo từng buổi học, bằng hình thức trực tuyến hoặc trên giấy. Giảng viên có thể điểm danh từng tiết học hoặc một lần trong buổi học theo tình hình thực tế.

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. Tổng hợp điểm danh hàng tháng được thông báo công khai cho tất cả sinh viên.

5. Chương trình sẽ thông báo cho gia đình khi sinh viên nghỉ quá số giờ quy định.

### **Điều 13. Kiểm tra đánh giá**

1. Sinh viên có trách nhiệm thực hiện các nội dung về kiểm tra đánh giá trong Sổ tay học phần; tuân thủ đạo đức và kỷ luật học tập trong kiểm tra đánh giá và nộp bài làm đúng thời hạn quy định, đúng thể thức.

2. Đối với mỗi bài kiểm tra trong các học phần, sinh viên có trách nhiệm hoàn thành dàn bài, bản sơ thảo và bản hoàn thiện. Dàn bài và bản sơ thảo phải được giảng viên thông qua.

3. Khi phát hiện hoặc nghi ngờ sinh viên đạo văn, thông đồng làm bài, nhờ làm bài hộ..., Chương trình có quyền yêu cầu sinh viên cung cấp dàn bài, bản sơ thảo và các tài liệu liên quan khác để kiểm tra, đối chiếu.

4. Sinh viên có trách nhiệm bảo quản, lưu giữ bài tập của mình.

### **Điều 14. Thẩm định bài làm của sinh viên**

1. Khi phát hiện hoặc nghi ngờ bài làm của sinh viên là đạo văn hoặc gian lận, Chương trình có thể thành lập Hội đồng thẩm định bài làm của sinh viên.

2. Hội đồng thẩm định bài làm của sinh viên gồm Giám đốc chương trình, Chủ nhiệm chương trình và giảng viên học phần.

3. Sinh viên có trách nhiệm trả lời các câu hỏi của Hội đồng về bài làm của mình, cung cấp dàn bài, bản sơ thảo và các tài liệu liên quan khác. Nếu sinh viên không cung cấp được các tài liệu theo yêu cầu, Chương trình có quyền không công nhận kết quả bài kiểm tra cuối kỳ của sinh viên trong học phần tương ứng.

4. Nếu bài làm được xác định là đạo văn hoặc gian lận, sinh viên sẽ không được công nhận kết quả và phải chịu hình thức kỷ luật phù hợp với mức độ vi phạm.

5. Kết luận của Hội đồng là kết luận cuối cùng.

### **Điều 15. Các cơ chế phản hồi của sinh viên**

1. Sinh viên có quyền phản hồi về các vấn đề liên quan đến lợi ích chính đáng của bản thân trong quá trình học tập đồng thời có trách nhiệm tham gia tất cả các khảo sát chất lượng do Chương trình thực hiện.

2. Phản hồi vừa là quyền vừa là trách nhiệm của sinh viên. Khi đưa ra phản hồi, sinh viên cần thể hiện tinh thần xây dựng, tôn trọng thầy cô giáo và cán bộ chương trình. Phản hồi không phải là phê phán, chỉ trích mà là đóng góp một cách chân thành, trung thực về cả ưu điểm và hạn chế.

3. Đối với các vấn đề về giảng dạy phát sinh trong các học phần, Chương trình khuyến khích và đề nghị sinh viên trao đổi, đối thoại trực tiếp với giảng viên. Chương trình không tiếp nhận và giải quyết các phản hồi này khi sinh viên chưa trao đổi trực tiếp với giảng viên.

4. Việc tiếp nhận, xử lý phản hồi của sinh viên thực hiện theo các nguyên tắc sau:

- a) Khách quan, công bằng, không phân biệt đối xử
- b) Có cơ sở, dựa trên minh chứng
- c) Kịp thời, chính xác
- d) Bảo mật thông tin
- e) Vì mục đích nâng cao chất lượng dạy và học

5. Các kênh phản hồi của sinh viên bao gồm:

- a) Họp lớp 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) Hội đồng học tập
- f) Các cơ chế phù hợp khác.

#### **Điều 16. Họp lớp hàng tháng**

1. Ban cán sự tổ chức họp lớp trước ngày 25 hàng tháng. 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 phản ánh, 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 thông tin cần thiết.

#### **Điều 17. Họp phản ánh tình hình sinh viên hàng tháng**

1. Chương trình tổ chức cuộc họp trước ngày 30 hàng tháng với sự tham gia của cán bộ chương trình, cán bộ bảo đảm chất lượng và ban cán sự.

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. Trong trường hợp vắng cán bộ bảo đảm chất lượng, Giám đốc chương trình có thể phân công nhiệm vụ này cho một người khác.

3. Tại cuộc họp, đại diện các lớp nêu, làm rõ các phản ánh, đề xuất, kiến nghị về các hoạt động của Chương trình trên cơ sở nội dung của cuộc họp lớp hàng tháng. Các ý kiến đưa ra tại cuộc họp phải mang tính đại diện; không đưa ra các ý kiến cá nhân, các nhận định, đánh giá thiếu cơ sở hoặc đã được kết luận, giải đáp trước đó.

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 biết, xem xét, giải quyết.

#### **Điều 18. 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 nghĩa vụ hoàn thành việc nộp học phí đúng thời hạn. Hết thời hạn theo thông báo mà sinh viên không nộp học phí, Chương trình có quyền cho sinh viên tạm nghỉ học và không công nhận kết quả kiểm tra hết học phần.

3. Trong vòng 7 ngày sau khi nộp học phí, sinh viên có trách nhiệm nộp phiếu chuyển khoản hoặc phiếu nộp tiền về ban Hợp tác quốc tế để làm cơ sở đối chiếu, kiểm tra việc đóng học phí.

4. Sinh viên không được hoàn trả học phí nếu xin thôi học sau khi kỳ học đã 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...

5. Sinh viên có trách nhiệm nộp các chi phí khác như phí học lại, thi lại; khám sức khỏe, bảo hiểm y tế; in ấn, nhân bản tài liệu học tập; tổ chức lễ tốt nghiệp và các chi phí hợp lệ khác không bao gồm trong học phí.

6. Chương trình có quyền giữ lại hoặc không cấp bằng tốt nghiệp và các chứng nhận cho tới khi sinh viên hoàn thành đầy đủ các nghĩa vụ tài chính của mình với chương trình.

#### **Điều 19. 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.

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

#### **Điều 20. 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. Căn cứ đơn xin bảo lưu, Chương trình có quyết định cho phép sinh viên bảo lưu.

2. Hết 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 21. 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. Trước, trong và sau quá trình khiếu nại, sinh viên không được phép cung cấp thông tin liên quan trên mạng xã hội và báo chí.

3. 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.

4. Sinh viên chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác, trung thực của nội dung khiếu nại. Nếu khiếu nại được xác định là thiếu trung thực, có động cơ không trong sáng, sinh viên khiếu nại sẽ chịu hình thức kỷ luật tương ứng.

5. Việc giải quyết khiếu nại của sinh viên 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

6. 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) 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.

7. 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 ban Hợp tác quốc tế. (Cán bộ tiếp nhận đơn không được phép tư vấn hay cho biết trước kết quả dự kiến đối với khiếu nại của sinh viên).

c) Bước 3: Ban Hợp tác quốc tế phân loại thông tin và chuyển đơn khiếu nại về bộ phận/cá nhân liên quan để xem xét, giải quyết.

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

8. 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 22. Xử lý sinh viên vi phạm kỷ luật**

1. Sinh viên vi phạm kỷ luật thì tùy theo mức độ 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 vi phạm trong học tập: làm bài hộ, nhờ người đi học hộ, đi học hộ, nghỉ học quá số giờ quy định, điểm danh hộ...

b) Các vi phạm 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: xác nhận tình trạng sức khỏe, 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 3 lần trở lên) nhưng không sửa chữa, hoặc sinh viên phạm khuyết điểm đặc biệt nghiêm trọng gây ảnh hưởng tiêu cực đến Chương trình.

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

a) Nghỉ học không có lý do quá 30 ngày.

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

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

d) Không hoàn thành các học phần theo từng năm học và vẫn không hoàn thành học phần sau khi học lại

### **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.



**Q. GIÁM ĐỐC**

**Lưu Văn An**