

# MỤC LỤC

I. THÔNG TIN CHUNG SINH VIÊN.....	3
1.1. LỊCH SỬ PHÁT TRIỂN CỦA NHÀ TRƯỜNG.....	3
1.2. SỨ MẠNG, TÂM NHÌN VÀ GIÁ TRỊ CỐT LÕI .....	3
1.3. CƠ CẤU TỔ CHỨC .....	3
II. QUY CHẾ ĐÀO TẠO CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ LÂM ĐỒNG.....	8
III. NHỮNG QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI SINH VIÊN.....	50
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ LÂM ĐỒNG .....	50
VI. QUY ĐỊNH VỀ CƠ CHẾ THU, QUẢN LÝ HỌC PHÍ ĐỐI VỚI CƠ SỞ GIÁO DỤC THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CHÍNH SÁCH MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ, HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP TỪ NĂM HỌC 2015 - 2016 ĐẾN NĂM HỌC 2020 – 2021 .....	65
VII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MỘT SỐ ĐIỀU CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 86/2015/NĐ-CP NGÀY 02 THÁNG 10 NĂM 2015 CỦA CHÍNH PHỦ QUY ĐỊNH VỀ CƠ CHẾ THU, QUẢN LÝ HỌC PHÍ ĐỐI VỚI CƠ SỞ GIÁO DỤC THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CHÍNH SÁCH MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ, HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP TỪ NĂM HỌC 2015 - 2016 ĐẾN NĂM HỌC 2020 - 2021 .....	77
VIII. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO .....	99
IX. QUY TRÌNH, BIỂU MẪU.....	111
X. CẨM NANG HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN .....	124
📖 LÀM QUEN VỚI MÔI TRƯỜNG ĐẠI HỌC/CAO ĐẲNG VÀ TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP:.....	124
📖 SỬ DỤNG THỜI GIAN HIỆU QUẢ.....	127
📖 ĐỀ BUỔI HỌC LÝ THUYẾT TRỞ NÊN THÚ VỊ HƠN .....	129
📖 HỌC TẬP THEO NHÓM.....	133
📖 TỪ VỰNG TRONG GIAO TIẾP.....	138

📖 KỸ NĂNG ĐƯA Ý KIẾN PHẢN HỒI.....	139
📖 KINH NGHIỆM HỌC TẠI PHÒNG THỰC HÀNH TIỀN LÂM SÀNG.....	142
📖 KINH +NGHIỆM +ĐI +HỌC +LÂM SÀNG + Ở BỆNH VIỆN 145	
📖 KỸ NĂNG TỰ HỌC .....	152
📖 LÀM THẾ NÀO ĐỂ NHỚ VÀ HIỂU BÀI HƠN?.....	155
📖 TÌM KIẾM VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU THAM KHẢO .....	159
📖 KỸ NĂNG GHI CHÉP VÀ ĐỌC TÀI LIỆU .....	162
📖 KỸ NĂNG NGHE GIẢNG: .....	171
📖 KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH.....	177
📖 THAM VẤN GIẢNG VIÊN VÀ CÁC CỐ VẤN HỌC TẬP ..	184
📖 KIỂM SOÁT LO ÂU.....	186
📖 LÀM THẾ NÀO ĐỂ VƯỢT QUA CÁC KỲ THI VÀ KIỂM TRA MỘT CÁCH DỄ DÀNG? .....	190
🔔 TRỢ GIÚP SINH VIÊN:.....	195

# **I. THÔNG TIN CHUNG VỀ TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ LÂM ĐỒNG**

## **1.1. LỊCH SỬ PHÁT TRIỂN CỦA NHÀ TRƯỜNG**

Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng trước đây là Trường Trung học Y tế Lâm Đồng được thành lập theo quyết định số 58/QĐ-UB ngày 01/9/1978 của UBND tỉnh Lâm Đồng. Ngày 15/5/2009, Trường được nâng cấp thành Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng theo quyết định số 3505/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường có chức năng, nhiệm vụ là đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực ở trình độ cao đẳng và trình độ thấp hơn đối với các ngành Điều dưỡng, Y sĩ, Hộ sinh, Dược, Kỹ thuật xét nghiệm y học và Kỹ thuật phục hồi chức năng.

Với hơn 42 năm thành lập, cho đến nay đã đào tạo hơn 40.000 cán bộ Y tế đang làm việc khắp các tỉnh thành trong cả nước, đặc biệt có rất nhiều cán bộ chủ chốt của ngành Y tế Tỉnh Lâm đồng là cựu Sinh viên của nhà trường.

Đội ngũ giảng viên giàu kinh nghiệm, tâm huyết, nhiệt tình, được đào tạo trong và ngoài nước. Cơ sở vật chất đầy đủ, hiện đại, môi trường học tập rất thân thiện.

## **1.2. SỨ MẠNG, TẦM NHÌN VÀ GIÁ TRỊ CỐT LÕI**

### **SỨ MẠNG:**

Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng là trường công lập thuộc hệ thống giáo dục nghề nghiệp Việt Nam, có sứ mạng đào tạo và bồi dưỡng Nguồn nhân lực Y – Dược ở trình độ Cao đẳng và các trình

độ thấp hơn; là cơ sở đào tạo có uy tín, chất lượng cao nhằm đáp ứng nhu cầu nhân lực y tế trong công tác chăm sóc, bảo vệ sức khỏe nhân dân của tỉnh nhà và khu vực lân cận.

Tạo môi trường thuận lợi nhằm phát huy tính sáng tạo, phát triển năng lực học tập, thực hành nghề nghiệp và nghiên cứu khoa học; tăng cường hợp tác với các cơ sở đào tạo, cơ sở thực hành, doanh nghiệp trong và ngoài nước, đảm bảo hội nhập và phát triển bền vững.

### **TÂM NHÌN:**

Hướng tới là một cơ sở đào tạo nghề Y – Dược, nghiên cứu khoa học có uy tín, chất lượng cao trong cả nước và khu vực với phương châm: **“CHẤT LƯỢNG DẠY-HỌC HÔM NAY, SỨC KHỎE CỘNG ĐỒNG NGÀY MAI”**.

Phát huy nội lực, tăng cường nguồn lực, mở rộng quy mô đào tạo, hợp tác quốc tế, phấn đấu đến năm 2023 phát triển thành trường **CHẤT LƯỢNG CAO, hội nhập Khu vực và Quốc tế**.

### **GIÁ TRỊ CỐT LÕI:**

- Chất lượng giảng dạy là thương hiệu
- Đoàn kết và chia sẻ trách nhiệm
- Hợp tác, thân thiện và tích cực
- Năng động, đổi mới và sáng tạo
- Chuyên nghiệp, hiệu quả và bền vững

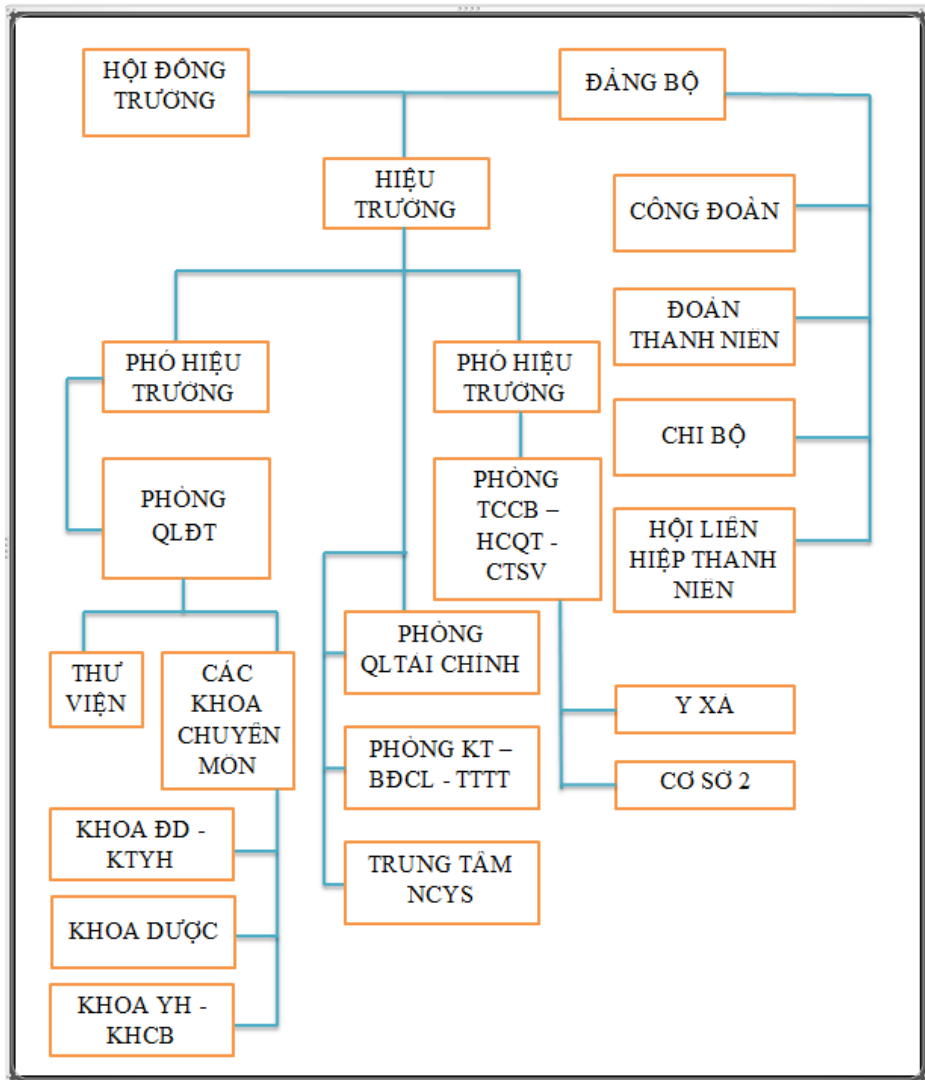
### **1.3. CƠ CẤU TỔ CHỨC**

Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường theo Quyết định số 242/QĐ-CDYT ngày 09/9/2019 của Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng .

- Hội đồng trường: 17 thành viên.

- Ban Giám hiệu: 3 thành viên.
- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:
  - ✓ Phòng Quản lý Đào tạo
  - ✓ Phòng khảo thí – Bảo đảm chất lượng – Thông tin truyền thông
  - ✓ Phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính Quản trị -quản lý sinh viên
  - ✓ Phòng Quản lý Tài chính - Kế toán.
- Các Khoa và Bộ môn trực thuộc trường:
  - ✓ Khoa Điều dưỡng - Kỹ thuật Y học.
  - ✓ Khoa Y - Khoa học cơ bản.
  - ✓ Khoa Dược.
- Các đơn vị trực thuộc:
  - ✓ Trung tâm Nghiên cứu Y - Sinh học.
  - ✓ Y xá.
- Các tổ chức Chính trị - xã hội trong trường:
  - ✓ Đảng bộ.
  - ✓ Công đoàn cơ sở.
  - ✓ Đoàn thanh niên cộng sản HCM.
  - ✓ Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam.

# SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



# CÁC NGÀNH ĐÀO TẠO CHÍNH

## 1. Cao đẳng:

- Dược
- Điều Dưỡng
- Kỹ thuật xét nghiệm y học
- Kỹ thuật phục hồi chức năng

## 2. Trung cấp:

- Y Sĩ
- Điều Dưỡng
- Dược

## 3. Sơ cấp:

- Y tế thôn bản
- Vật lý trị liệu
- Chăm sóc da
- Chăm sóc mẹ và bé
- Dược tá

## **II. QUY CHẾ ĐÀO TẠO CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ LÂM ĐỒNG**

*(Trích dẫn quyết định số 261/QĐ-CDYT ngày 17/8/2018 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng)*

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quyết định này quy định về tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

2. Quyết định này áp dụng cho tất cả các sinh viên theo học tại trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Quyết định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

Đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ được tổ chức theo học kỳ, là phương thức đào tạo trong đó người học chủ động lựa chọn theo quy định của trường để học và tích lũy từng môn học, mô-đun cho tới khi hoàn tất toàn bộ chương trình. Người học tích lũy đủ các mô-đun hoặc tín chỉ được quy định



trong chương trình của ngành, nghề học thì được xét cấp bằng tốt nghiệp.

### **Điều 3. Thời gian khóa học và thời gian hoạt động giảng dạy**

1. Thời gian đào tạo là thời gian được thiết kế để người học hoàn thành một chương trình cụ thể và đủ điều kiện để nhận bằng tốt nghiệp tương ứng với chương trình đó, cụ thể:

a) Thời gian đào tạo trình độ trung cấp theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ là thời gian tích lũy đủ số lượng mô-đun hoặc tín chỉ quy định cho từng chương trình;

b) Người có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, nếu có nguyện vọng tiếp tục học lên trình độ cao đẳng thì phải tích lũy thêm nội dung văn hóa trung học phổ thông;

c) Thời gian đào tạo trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ là thời gian tích lũy đủ số lượng mô-đun hoặc tín chỉ cho từng chương trình đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông.

2. Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình bao gồm thời gian tối đa để hoàn thành các môn học, mô-đun trong chương trình, được tính từ thời điểm bắt đầu học môn học, mô-đun thứ nhất đến khi hoàn thành môn học, mô-đun cuối cùng

của chương trình và thời gian tối đa để hoàn thành các môn thi tốt nghiệp hoặc hoàn thành chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp;

Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình do hiệu trưởng quyết định, bảo đảm không vượt quá hai lần thời gian thiết kế cho chương trình từ hai đến ba năm học, không vượt quá ba lần thời gian thiết kế cho chương trình từ một đến dưới hai năm học;

Ngoài ra, Hiệu trưởng xem xét, quyết định kéo dài thêm thời gian tối đa đối với người học thuộc vào một trong các trường hợp sau: Được điều động đi thực hiện nghĩa vụ an ninh - quốc phòng, sau khi hoàn thành nghĩa vụ tiếp tục học tại trường; có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật; vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị; bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học;

Người học cùng lúc hai chương trình, thời gian tối đa để hoàn thành hai chương trình bằng thời gian tối đa lớn nhất để hoàn thành một trong hai chương trình và được tính từ khi bắt đầu học chương trình thứ nhất.

3. Thời gian tổ chức giảng dạy của trường do hiệu trưởng quy định cụ thể, bảo đảm yêu cầu sau:

a) Thời gian tổ chức giảng dạy của trường trong thời gian giảng dạy 7 giờ đến 20 giờ 30, trừ các nội dung bắt buộc phải

giảng dạy ngoài thời gian quy định này mới đủ điều kiện thực hiện;

Lịch lý thuyết:

SÁNG	
Tiết	Thời gian
1	7:15→8:00
2	8:00→8:45
Giải lao	8:45→9:00
3	9:00→9:45
4	9:45→10:30
5	10:30→11:15

CHIỀU	
Tiết	Thời gian
1	13:15→14:00
2	14:00→14:45
Giải lao	14:45→15:00
3	15:00→15:45
4	15:45→16:30

TỐI	
Tiết	Thời gian
1	17:00→17:45
2	17:45→18:30
Giải lao	18:30→18:45
3	18:45→19:30
4	19:30→20:15

Lịch thực hành:

SÁNG	
Tiết	Thời gian
1	7:15→8:15
2	8:15→9:15
Giải lao	9:15→9:30
3	9:30→10:30
4	10:30→11:30

CHIỀU	
Tiết	Thời gian
1	13:15→14:15
2	14:15→15:15
Giải lao	15:15→15:30
3	15:30→16:30

TỐI	
Tiết	Thời gian
1	17:00→18:00
2	18:00→19:00
Giải lao	19:00→19:15
3	19:15→20:15

b) Tổng thời lượng học tập theo thời khóa biểu đối với một người học trong một ngày không quá 8 giờ, trừ các nội dung bắt buộc phải có nhiều thời gian hơn 8 giờ mới đủ điều kiện thực hiện.

Trong đó, một tuần học không bố trí quá 30 giờ lý thuyết; trong một ngày, không bố trí quá 6 giờ lý thuyết.

#### **Điều 4. Địa điểm đào tạo**

1. Địa điểm đào tạo được thực hiện tại trường hoặc tại các cơ sở thực tập của trường. Trong đó, nhà trường có thể tổ chức giảng dạy ngoài phạm vi của trường các nội dung về kiến thức văn hóa, an ninh - quốc phòng, giáo dục thể chất và các nội dung thực hành, thực tập trên cơ sở bảo đảm chất lượng đào tạo.

2. Việc thi kết thúc môn học lý thuyết, thi tốt nghiệp môn lý thuyết phải được thực hiện tại trường; việc thi kết thúc môn học, mô-đun có cả lý thuyết và thực hành, thực tập chuyên môn, thực tập tốt nghiệp, thi tốt nghiệp môn thực hành chỉ được thực hiện ngoài trường trong trường hợp trường không bảo đảm điều kiện về cơ sở vật chất để thực hiện tại trường.

#### **Điều 5. Kế hoạch đào tạo**

1. Căn cứ vào khối lượng kiến thức, yêu cầu kỹ năng quy định của chương trình, hiệu trưởng phân bố số môn học, mô-đun cho từng năm học, học kỳ.

2. Trước khi bắt đầu một khóa học, năm học, học kỳ, trường phải công bố công khai kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học, học kỳ đó. Kế hoạch đào tạo cho từng khóa học, năm học phải thể hiện ít nhất các nội dung sau: số lượng học kỳ thời điểm bắt đầu và kết thúc của mỗi học kỳ, năm học, khóa học và thời

gian nghỉ hè, xét đối với lớp học trong cùng một đợt tuyển sinh; chương trình của từng môn học, mô-đun; địa điểm thực hiện; giáo viên, giảng viên (sau đây gọi chung là giáo viên) giảng dạy lý thuyết, thực hành từng môn học, mô-đun cho từng lớp học cụ thể.

## **Điều 6. Đăng ký nhập học**

1. Khi đăng ký nhập học người học phải nộp các giấy tờ theo quy định hiện hành. Tất cả giấy tờ cần thiết theo quy định khi người học nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân và được quản lý tại phòng Quản lý học sinh – Kiểm định thuộc trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng.

2. Sau khi xem xét đủ điều kiện nhập học, hiệu trưởng ký quyết định công nhận người đến học là học sinh, sinh viên chính thức của trường và cấp cho họ:

a) Thẻ học sinh, sinh viên;

b) Sổ đăng ký học tập, phiếu nhận cổ vấn học tập (trong trường hợp tổ chức đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ).

3. Trường phải cung cấp đầy đủ các thông tin cho người học về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của người học.

## **Điều 7. Chuyển ngành, nghề đào tạo**

1. Người học được chuyển ngành, nghề đào tạo đang học sang học một ngành, nghề đào tạo khác của trường.

2. Hiệu trưởng quy định cụ thể và quyết định cho phép người học chuyển ngành, nghề đào tạo, bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Người học có đơn đề nghị chuyển đổi ngành, nghề đào tạo;

b) Ngành, nghề đào tạo dự kiến sẽ chuyển sang học phải có cùng hình thức tuyển sinh và các tiêu chí tuyển sinh bằng hoặc thấp hơn so với tiêu chí tuyển sinh của ngành, nghề đào tạo đang học;

c) Người học khi đã được chuyển đổi sang ngành, nghề đào tạo khác thì phải dừng học ngành, nghề đào tạo trước khi chuyển đổi;

d) Việc chuyển đổi ngành, nghề đào tạo phải hoàn thành trước khi bắt đầu học kỳ thứ hai đối với chương trình trình độ trung cấp, trước khi bắt đầu học kỳ thứ ba đối với chương trình trình độ cao đẳng;

đ) Không trong thời gian: tạm dừng chương trình đang học, điều chỉnh tiến độ học, bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

3. Thời gian học tối đa để người học chuyển ngành, nghề đào tạo hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quyết định này và được tính từ khi bắt đầu nhập học ngành, nghề trước khi chuyển.

## **Điều 8. Học cùng lúc hai chương trình**

1. Học cùng lúc hai chương trình dành cho người học có đủ điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai của trường hoặc của đơn vị liên kết đào tạo với trường để khi đủ điều kiện tốt nghiệp được cấp hai bằng.

2. Điều kiện học cùng lúc hai chương trình:

a) Người học có đơn đề nghị học cùng lúc hai chương trình;

b) Ngành, nghề đào tạo ở chương trình thứ hai phải khác ngành, nghề đào tạo ở chương trình thứ nhất;

c) Đã học xong học kỳ thứ nhất đối với chương trình có thời gian thực hiện từ một đến hai năm học, đã học xong học kỳ thứ hai đối với chương trình có thời gian thực hiện từ trên hai năm học. Trong đó, xếp loại kết quả học tập của từng học kỳ đã hoàn thành ở chương trình thứ nhất tính đến thời điểm xét học cùng lúc hai chương trình phải đạt loại khá trở lên;

d) Không trong thời gian: tạm dừng chương trình đang học, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

3. Người học thuộc diện phải điều chỉnh tiến độ học hoặc bị buộc thôi học ở chương trình thứ nhất thì bị buộc thôi học ở chương trình thứ hai.

4. Người học chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

5. Thời gian để người học hoàn thành hai chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quyết định này.

6. Hiệu trưởng quy định cụ thể việc học cùng lúc hai chương trình.

### **Điều 9. Nghỉ học tạm thời, nghỉ ốm**

1. Người học được tạm dừng chương trình đang học và được bảo lưu điểm học tập nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Được cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều động thực hiện nhiệm vụ an ninh - quốc phòng;

b) Vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị thì phải có giấy xác nhận của cơ sở y tế nơi người học đó khám hoặc điều trị hoặc phải có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật;

c) Trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn;

d) Bị truy cứu trách nhiệm hình sự nhưng chưa có kết luận của cơ quan có thẩm quyền hoặc đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học;



đ) Vì lý do khác không được quy định tại điểm a, b, c, d của khoản này: người học phải học xong ít nhất học kỳ thứ nhất tại trường; không thuộc trường hợp bị buộc thôi học. phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00.

2. Người học được tạm hoãn học môn học, mô-đun theo kế hoạch đào tạo của trường và phải hoàn thành môn học, mô-đun tạm hoãn đó trong quỹ thời gian tối đa hoàn thành chương trình nếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

a) Vì lý do sức khỏe không bảo đảm để học môn học, mô-đun đó và phải có giấy xác nhận của cơ sở y tế nơi người học đó khám hoặc điều trị;

b) Có lý do khác không thể tham gia hoàn thành môn học, mô-đun đó, kèm theo minh chứng cụ thể và phải được hiệu trưởng chấp thuận.

3. Người học không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1, 2 của Điều này, trong trường hợp có lý do chính đáng thì được nghỉ học đột xuất theo quy định của trường và phải hoàn thành nhiệm vụ học tập theo quy định, đồng thời phải bảo đảm điều kiện dự thi kết thúc môn học, mô-đun mới được dự thi kết thúc môn học, mô-đun.

4. Thời gian nghỉ học tạm thời được tính vào thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quyết định này.

5. Hiệu trưởng quy định cụ thể việc nghỉ học tạm thời của người học.

### **Điều 10. Miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập**

1. Việc miễn, giảm, tạm hoãn học môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh được thực hiện theo quy định tổ chức dạy, học và đánh giá kết quả học tập môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh do Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội ban hành.

2. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học, mô-đun, môn thi tốt nghiệp trong chương trình của trường trong trường hợp người học đã được công nhận tốt nghiệp chương trình từ trình độ tương đương, trong đó có môn học, mô-đun hoặc có môn thi tốt nghiệp có điểm đạt yêu cầu và được công nhận là tương đương với môn học, mô-đun, môn thi tốt nghiệp trong chương trình của trường.

3. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học, miễn thi tốt nghiệp đối với môn học Chính trị thuộc các môn học chung trong trường hợp người học đã tốt nghiệp chương trình từ trình độ tương đương hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp chương trình trung cấp, cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương.

4. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Ngoại ngữ thuộc các môn học chung trong trường hợp người học đã có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

5. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Tin học thuộc các môn học chung trong trường hợp người học có kết quả kiểm tra đầu vào của trường đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

6. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Giáo dục thể chất thuộc các môn học chung trong trường hợp người học là thương bệnh binh, có thương tật hoặc bệnh mãn tính làm hạn chế chức năng vận động; người học trong thời gian học tại trường đạt giải nhất, nhì, ba hoặc đạt huy chương trong các đợt thi đấu thể thao cấp ngành hoặc từ cấp tỉnh trở lên.

7. Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật được hiệu trưởng xem xét, quyết định cho miễn, giảm học một số môn học, mô-đun hoặc miễn, giảm một số nội dung và hoạt động giáo dục mà khả năng cá nhân không thể đáp ứng được.

8. Bảo lưu điểm, công nhận kết quả học tập

a) Người học được bảo lưu điểm, công nhận kết quả học tập của các môn học, mô-đun đạt yêu cầu từ chương trình đào tạo của trường, của trường nơi chuyển đi trong trường hợp chuyển trường, của một trong hai trường thực hiện liên kết đào tạo trong trường hợp học cùng lúc hai chương trình;

b) Thời gian được bảo lưu kết quả học tập không quá 5 năm.

9. Người học có nhu cầu được miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập phải có đơn đề nghị hiệu trưởng xem xét, quyết định khi nhập học và trước mỗi kỳ thi.

### **Điều 11. Chuyển trường**

1. Người học chuyển trường theo quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thì việc chuyển trường được thực hiện theo quyết định của cơ quan ra quyết định cho người học chuyển trường đó. Trong đó, việc ra quyết định chuyển trường phải có sự đồng ý bằng văn bản của người học.

2. Người học chuyển trường theo nhu cầu cá nhân thì việc chuyển trường được thực hiện theo quy định của trường nơi chuyển đi và trường nơi chuyển đến. Trong đó, hiệu trưởng chỉ xét tiếp nhận hoặc cho người học chuyển đi học ở một trường khác khi người học đó bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Có đơn đề nghị chuyển trường;

b) Không trong thời gian: điều chỉnh tiến độ học, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

c) Đã hoàn thành ít nhất một học kỳ tại trường nơi chuyển đi nhưng không vào học kỳ cuối cùng của khóa học;

d) Khi chuyển sang trường nơi chuyển đến phải học đúng ngành, nghề đang học tại trường nơi chuyển đi và có cùng hình thức đào tạo.

3. Hiệu trưởng trường có người học xin chuyển đến quyết định việc tiếp nhận hoặc không tiếp nhận công nhận hoặc không công nhận kết quả học tập của người học ở trường nơi chuyển đến.

4. Thời gian tối đa cho người học chuyển trường hoàn thành chương trình được tính từ thời điểm nhập học ở trường nơi chuyển đi.

## **Điều 12. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học, mô-đun**

### **1. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ**

a) Kiểm tra thường xuyên do giáo viên giảng dạy môn học, mô-đun thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng môn học, mô-đun thông qua việc kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác;

b) Kiểm tra định kỳ được quy định trong chương trình môn học, mô-đun; kiểm tra định kỳ có thể bằng hình thức kiểm tra viết từ 45 đến 60 phút, chấm điểm bài tập lớn, tiểu luận, làm bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác;

c) Quy trình kiểm tra, số bài kiểm tra cho từng môn học, mô-đun cụ thể được thực hiện theo quy định như sau:

- Các môn học từ 1 đến 2 tín chỉ: có 1 bài kiểm tra thường xuyên (KTHS 1) và 1 bài kiểm tra định kỳ (KTHS 2)

- Các môn học từ 3 đến 4 tín chỉ: có 2 bài KTTHS1 và 2 bài KTTHS 2

- Các môn học từ 5 tín chỉ trở lên: có 3 bài KTTHS1 và 3 bài KTTHS 2

(theo quy định cụ thể trong chương trình chi tiết đã được phê duyệt)

## 2. Tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun

a) Cuối mỗi học kỳ, hiệu trưởng tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc môn học, mô-đun; kỳ thi phụ được tổ chức cho người học chưa dự thi kết thúc môn học, mô-đun hoặc có môn học, mô-đun có điểm chưa đạt yêu cầu ở kỳ thi chính; ngoài ra, hiệu trưởng có thể tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun vào thời điểm khác cho người học đủ điều kiện dự thi;

b) Hình thức thi kết thúc môn học, mô-đun có thể là thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên;

c) Thời gian làm bài thi kết thúc môn học, mô-đun đối với mỗi bài thi viết từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài thi đối với các hình thức thi khác hoặc thời gian làm bài thi của môn học, mô-đun có tính đặc thù của ngành, nghề đào tạo do hiệu trưởng quyết định;

Thời gian làm bài thi kết thúc môn học:

- Trắc nghiệm: 1-2 tín chỉ: 45', 3-4 tín chỉ: 60', 5 tín chỉ: 90';

- Tự luận: 1-2 tín chỉ: 60', 3-4 tín chỉ: 90', 5 tín chỉ: 120';

d) Lịch thi của kỳ thi chính phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 04 tuần, lịch thi của kỳ thi phụ phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 01 tuần; trong kỳ thi, từng môn học, mô-đun được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số môn học, mô-đun trong cùng một buổi thi của một người học;

đ) Thời gian dành cho ôn thi mỗi môn học, mô-đun tỷ lệ thuận với số giờ của môn học, mô-đun đó và bảo đảm ít nhất là 1/2 ngày ôn thi cho 15 giờ học lý thuyết trên lớp, 30 giờ học thực hành, thực tập ít nhất ; tất cả các môn học, mô-đun phải bố trí giáo viên hướng dẫn ôn thi, đề cương ôn thi phải được công bố cho người học ngay khi bắt đầu tổ chức ôn thi;

e) Danh sách người học đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do phải được công bố công khai trước ngày thi môn học, mô-đun ít nhất 05 ngày làm việc; danh sách phòng thi, địa điểm thi phải được công khai trước ngày thi kết thúc môn học, mô-đun từ 1 - 2 ngày làm việc;

g) Đối với hình thức thi viết, mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất hai giáo viên coi thi và không bố trí quá 50 người học dự thi; người học dự thi phải được bố trí theo số báo danh; đối với hình thức thi khác, hiệu trưởng quyết định việc bố trí phòng thi hoặc địa điểm thi và các nội dung liên quan khác;

h) Bảo đảm tất cả những người tham gia kỳ thi phải được phổ biến về quyền hạn, nhiệm vụ, nghĩa vụ của mình trong kỳ thi;

tất cả các phiên họp liên quan đến kỳ thi, việc bốc thăm đề thi, bàn giao đề thi, bài thi, điểm thi phải được ghi lại bằng biên bản;

i) Hình thức thi, thời gian làm bài, điều kiện thi kết thúc môn học, mô-đun phải được quy định trong chương trình môn học, mô-đun.

3. Hiệu trưởng quy định cụ thể về tổ chức kiểm tra, kỳ thi kết thúc môn học, mô-đun.

### **Điều 13. Điều kiện và số lần dự thi kết thúc môn học, mô-đun, học và thi lại**

#### 1. Điều kiện dự thi kết thúc môn học, mô-đun

a) Người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun khi bảo đảm các điều kiện sau:

- Tham dự ít nhất 70% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập và các yêu cầu của môn học, mô-đun được quy định trong chương trình môn học, mô-đun;

- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10;

- Còn số lần dự thi kết thúc môn học, mô-đun theo quy định tại khoản 2 Điều này.

- Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi trên



cơ sở người học đó phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các điểm kiểm tra.

## 2. Số lần dự thi kết thúc môn học, mô-đun

a) Người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun lần thứ nhất, nếu điểm môn học, mô-đun chưa đạt yêu cầu thì được dự thi thêm một lần nữa ở kỳ thi khác do trường tổ chức;

b) Người học vắng mặt ở lần thi nào mà không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần dự thi đó và phải nhận điểm 0 cho lần thi đó, trường hợp có lý do chính đáng thì không tính số lần dự thi và được hiệu trưởng bố trí dự thi ở kỳ thi khác.

## 3. Học và thi lại

a) Người học phải học và thi lại môn học, mô-đun chưa đạt yêu cầu nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Không đủ điều kiện dự thi;

- Đã hết số lần dự thi kết thúc môn học, mô-đun nhưng điểm môn học, mô-đun chưa đạt yêu cầu;

b) Người học thuộc diện phải học và thi lại không được bảo lưu điểm, thời gian học tập của môn học, mô-đun lần học trước đó và phải bảo đảm các điều kiện dự thi được quy định tại khoản 1 Điều này mới được dự thi kết thúc môn học, mô-đun;

c) Trường hợp không còn môn học, mô-đun do điều chỉnh chương trình thì hiệu trưởng quyết định chọn môn học, mô-đun

khác thay thế trên cơ sở phù hợp với mục tiêu của ngành, nghề đào tạo.

## **Điều 14. Ra đề thi, chấm thi kết thúc môn học, mô-đun**

### **1. Nội dung đề thi**

a) Đề thi phải phù hợp với nội dung môn học, mô-đun đã được quy định trong chương trình;

b) Bảo đảm phải có ngân hàng đề thi kết thúc môn học, mô-đun của tất cả các môn học, mô-đun trong chương trình của trường; đề thi phải được tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi của trường và được hiệu trưởng duyệt trước khi thi;

c) Đề thi đối với người có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật do hiệu trưởng quyết định.

### **2. Chấm thi**

a) Mỗi bài thi kết thúc môn học, mô-đun phải do ít nhất 02 giáo viên chấm thi, cho điểm độc lập nhau và phải ký đầy đủ vào bài thi, phiếu chấm điểm, bảng điểm tổng hợp của người dự thi; trong đó, bài thi viết tự luận phải được làm phách trước khi chấm và việc chấm thi vấn đáp, thực hành phải thực hiện trên phiếu chấm thi do hiệu trưởng quy định;

b) Điểm của bài thi là trung bình cộng điểm của các giáo viên chấm thi; trường hợp điểm của các giáo viên chấm thi đối với một bài thi có sự chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 thì phải tổ chức xem xét hoặc chấm thi lại, nếu chấm thi lại mà

chưa thống nhất được điểm thì trưởng khoa hoặc trưởng bộ môn xem xét, giải quyết và là người quyết định cuối cùng về điểm bài thi;

c) Bài thi được chấm thông qua máy, phần mềm chuyên dụng và việc chấm phúc khảo do hiệu trưởng quy định cụ thể và tổ chức thực hiện.

3. Trường hợp người học không đủ điều kiện dự thi thì phải nhận điểm 0 cho lần thi đó.

#### 4. Công bố điểm thi

a) Điểm thi, kiểm tra theo hình thức vấn đáp, thực hành, thực tập hoặc bảo vệ báo cáo thực tập phải được công bố cho người học biết ngay sau khi chấm;

b) Đối với các hình thức thi, kiểm tra khác phải được công bố cho người học biết muộn nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thi xong.

### **Điều 15. Cách tính điểm môn học, mô-đun, điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học và điểm trung bình chung tích lũy**

#### 1. Điểm môn học, mô-đun

a) Điểm môn học, mô-đun bao gồm điểm trung bình các điểm kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm thi kết thúc môn học, mô-đun có trọng số 0,6;

b) Điểm trung bình điểm kiểm tra là trung bình cộng của các điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ theo hệ số của từng loại điểm. Trong đó, điểm kiểm tra thường xuyên tính hệ số 1, điểm kiểm tra định kỳ tính hệ số 2;

c) Điểm môn học, mô-đun đạt yêu cầu khi có điểm theo thang điểm 10 đạt từ 5,0 trở lên (trong đào tạo theo niên chế), 4,0 trở lên (trong đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ).

2. Điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học và điểm trung bình chung tích lũy

a) Công thức tính điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học và điểm trung bình chung tích lũy:

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

Trong đó:

+ A: là điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học hoặc điểm trung bình chung tích lũy;

+ i: là số thứ tự môn học, mô-đun;

+ a<sub>i</sub>: là điểm của môn học, mô-đun thứ i;

+ n<sub>i</sub>: là số tín chỉ của môn học, mô-đun thứ i;

+ n: là tổng số môn học, mô-đun trong học kỳ/năm học/khóa học hoặc số môn học, mô-đun đã tích lũy.

b) Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các môn học, mô-đun mà người học đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ;

c) Điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học, điểm trung bình chung tích lũy bao gồm cả điểm môn học, mô-đun được bảo lưu, không bao gồm điểm môn học, mô-đun được miễn trừ và môn học điều kiện;

d) Trường hợp người học được tạm hoãn học môn học, mô-đun thì chưa tính khối lượng học tập của môn học, mô-đun đó trong thời gian được tạm hoãn.

3. Điểm trung bình chung học kỳ, năm học, điểm trung bình chung tích lũy để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ, năm học hoặc khóa học được tính theo kết quả điểm thi kết thúc môn học, mô-đun lần thứ nhất; để xét điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học được tính theo kết quả lần thi kết thúc môn học, mô-đun có điểm cao nhất.

4. Môn học Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh là 2 môn học điều kiện; kết quả đánh giá 2 môn học này không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học, điểm trung bình chung tích lũy, xếp loại tốt nghiệp nhưng là một trong các điều kiện để xét hoàn thành khối lượng học tập, xét điều kiện

dự thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp và được ghi vào bảng điểm cấp kèm theo bằng tốt nghiệp.

## **Điều 16. Xử lý người học vi phạm về thi, kiểm tra**

1. Người học thi hộ, nhờ người thi hộ sẽ bị đình chỉ học tập một năm đối với vi phạm lần thứ nhất và bị buộc thôi học đối với vi phạm lần thứ hai; trường hợp tổ chức thi, kiểm tra hộ sẽ bị buộc thôi học đối với vi phạm lần thứ nhất.

2. Trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, việc xử lý người học vi phạm trong khi dự kiểm tra, thi kết thúc môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp được thực hiện như sau:

a) Khiển trách và trừ 25% điểm bài kiểm tra hoặc bài thi: áp dụng đối với người học phạm lỗi một lần nhìn bài, thảo luận bài với người học khác trong giờ kiểm tra, thi;

b) Cảnh cáo và trừ 50% điểm bài kiểm tra hoặc bài thi: áp dụng đối với người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần trong giờ kiểm tra, thi nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy định tại giờ kiểm tra, thi đó;

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho người khác;

- Chép bài kiểm tra, bài thi của người khác; những bài kiểm tra, bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau, nếu người học bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị sao chép trước khi nộp bài thì được hiệu trưởng xem xét giảm từ mức

kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách, nếu bị sao chép sau khi nộp bài thì không bị xử lý.

c) Đình chỉ làm bài và nhận điểm 0 cho bài kiểm tra, bài thi: áp dụng đối với người học vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ kiểm tra, thi vẫn tiếp tục vi phạm quy định trong giờ kiểm tra, thi đó;

- Mang theo tài liệu hoặc các vật dụng không được phép đem vào phòng thi;

- Đưa đề kiểm tra, thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

- Có hành động gây gổ, đe dọa người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa người học khác;

- Viết, vẽ bậy lên bài kiểm tra, bài thi;

- Viết bài kiểm tra, bài thi trên giấy không đúng quy định của trường;

- Dùng bài kiểm tra, bài thi của người khác để nộp;

- Có các hành vi nhằm mục đích xin điểm, nâng điểm hoặc làm sai lệch kết quả kiểm tra, thi;

Người học sau khi đã dự kiểm tra, thi nếu có kết luận vi phạm thì bị xử lý kỷ luật như trong khi làm bài kiểm tra, bài thi.

**Điều 17. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bằng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập, bằng tốt nghiệp**

1. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bằng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập

a) Người học được công nhận tốt nghiệp được hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời trước khi cấp bằng tốt nghiệp;

b) Người học được công nhận tốt nghiệp được hiệu trưởng cấp bằng điểm theo từng môn học, mô-đun cho toàn khóa học. Trong đó ghi rõ ngành, nghề đào tạo, hình thức đào tạo; kết quả và lý do môn học, mô-đun được miễn trừ, bảo lưu điểm; điểm thi tốt nghiệp hoặc điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (trong đào tạo theo niên chế), điểm trung bình chung học tập toàn khóa học, xếp loại tốt nghiệp, khen thưởng và kỷ luật, lý do hạ mức xếp loại tốt nghiệp (nếu có);

c) Bằng điểm được cấp sau khi người học có quyết định công nhận tốt nghiệp, muộn nhất trong ngày trao bằng tốt nghiệp;

d) Người học chưa được công nhận tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập các môn học, mô-đun đã học trong chương trình của trường, trong đó phải ghi rõ hình thức đào tạo và lý do người học chưa được công nhận tốt nghiệp.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày người học kết thúc thi môn thi tốt nghiệp cuối cùng (đối với tổ chức đào tạo theo niên chế) hoặc



kết thúc môn học, mô-đun cuối cùng trong chương trình (đối với tổ chức đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ).

### **Điều 18. Quản lý hồ sơ, tài liệu đào tạo**

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu; bảo quản sử dụng, hủy hồ sơ, tài liệu liên quan đến đào tạo theo quy định hiện hành của pháp luật, trường hợp trường giải thể thì phải bàn giao hồ sơ đào tạo theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền. Trong đó, một số hồ sơ, tài liệu và thời hạn lưu trữ bảo đảm yêu cầu dưới đây:

#### **1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn**

a) Hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; văn bản của trường phê duyệt ban hành sửa đổi, bổ sung chương trình; hồ sơ biên soạn, lựa chọn, thẩm định ban hành giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy; văn bản quy định về quản lý đào tạo;

b) Văn bản phê duyệt danh sách người học trúng tuyển, văn bản phê duyệt danh sách người học nhập học hoặc phân lớp;

c) Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập của người học theo học kỳ, năm học, khóa học;

d) Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp cho người học các lớp, các khóa đào tạo: quyết định thành lập hội đồng thi tốt nghiệp; danh sách người học dự thi và kết quả từng môn thi, phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học; biên bản họp của các hội

đồng; quyết định của hiệu trưởng về việc công nhận và cấp bằng tốt nghiệp cho người học;

đ) Sổ cấp phát bằng tốt nghiệp;

e) Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học, học kỳ; báo cáo tổng kết năm học, khóa học và bản lưu các báo cáo liên quan đến đào tạo gửi cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

g) Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật người học;

h) Hồ sơ liên kết đào tạo trong nước và nước ngoài, đào tạo theo địa chỉ;

i) Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đào tạo của trường; hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc theo dõi và bảo đảm chất lượng đào tạo;

k) Hồ sơ, tài liệu hoạt động của hội đồng về đào tạo của trường.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất 10 năm kể từ ngày hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học

a) Hồ sơ giảng dạy của giáo viên;

b) Các hồ sơ, tài liệu của trường liên quan đến tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun: kế hoạch thi và lịch thi, các biên bản họp về thi kết thúc môn học, mô-đun, danh sách người học dự thi và kết quả từng môn thi, phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học và cán bộ coi thi, kết quả thi kết thúc môn học, mô-đun;

c) Bảng điểm từng môn học, mô-đun của người học bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm môn học, mô-đun có chữ ký của giáo viên giảng dạy và cán bộ quản lý;

d) Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác đào tạo.

3. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất 05 năm kể từ ngày hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học:

a) Hồ sơ về công tác tổ chức chấm phúc khảo các bài thi kết thúc môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp;

b) Sổ lên lớp/sổ đầu bài cho từng lớp học cụ thể.

4. Các loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất 01 năm kể từ ngày hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học:

a) Đề cương hướng dẫn ôn thi tốt nghiệp; các biên bản về lựa chọn đề thi, bàn giao đề thi, bàn giao bài thi tốt nghiệp; đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi tốt nghiệp (trong đào tạo theo niên chế);

b) Thời khóa biểu và văn bản phân công giáo viên giảng dạy môn học, mô-đun.

5. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất đến thời điểm khóa học kết thúc: đề cương hướng dẫn ôn thi kết thúc môn học, mô-đun các biên bản về bốc thăm đề thi, bàn giao đề thi, bàn giao bài thi kết thúc, môn học, mô-đun; đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi kết thúc môn học, mô-đun.

## Chương II

# TỔ CHỨC ĐÀO TẠO THEO PHƯƠNG THỨC TÍCH LŨY MÔ ĐUN HOẶC TÍN CHỈ

### **Điều 19. Tổ chức lớp học**

1. Lớp học được tổ chức theo từng môn học, mô-đun dựa vào đăng ký khối lượng học tập của người học ở từng học kỳ; hiệu trưởng quy định số lượng người học tối thiểu cho mỗi lớp học tùy theo môn học, mô-đun được giảng dạy trong trường. Nếu số lượng người học đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học sẽ không được tổ chức và người học phải đăng ký chuyển sang học những môn học, mô-đun khác có lớp, nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ.

- Số lượng sinh viên tối thiểu để xem xét mở lớp học phần trong học kỳ đối với các môn học lý thuyết là :

+ Ít nhất 30 sinh viên đăng ký cho mỗi học phần.

+ Ít nhất 15 sinh viên đăng ký cho học phần thực tập tốt nghiệp.

- Trong trường hợp các học phần chuyên ngành, nếu có đề nghị của khoa quản lý ngành, Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng) nhà trường sẽ xem xét để mở các lớp có sĩ số dưới 40 sinh viên.

- Số lượng tối thiểu để xem xét mở lớp học phần trong học kỳ đối với các môn học thực hành là 25 sinh viên cho các ngành, riêng học phần GDTC là 40 sinh viên.

2. Chương trình thực hiện theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ tổ chức đào tạo theo học kỳ, một năm tổ chức 2-3 học kỳ, tùy điều kiện cụ thể của từng trường.

Học kỳ chính là học kỳ bắt buộc phải học, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi. Học kỳ phụ không bắt buộc phải học. Trong học kỳ phụ người học học các môn học, mô-đun chậm tiến độ ở học kỳ chính, hoặc học lại các môn học, mô-đun chưa đạt, hoặc để cải thiện điểm, hoặc học vượt các môn học, mô-đun có ở các học kỳ sau nếu trong kỳ phụ có lớp. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần thực học và 1 tuần thi.

### **Điều 20. Đăng ký khối lượng học tập**

1. Đầu mỗi năm học, trường phải thông báo kế hoạch đào tạo dự kiến cho từng chương trình trong từng học kỳ; chương trình môn học, mô-đun dự kiến sẽ dạy, điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng môn học, mô-đun, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi đối với các môn học, mô-đun.

2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, người học phải đăng ký học các môn học, mô-đun dự định sẽ học trong học kỳ đó với nhà trường. Có 3 hình thức đăng ký các môn học, mô-đun sẽ học trong mỗi học kỳ: đăng ký sớm, đăng ký bình thường và đăng ký muộn.

a) Đăng ký sớm là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 2 tháng;

b) Đăng ký bình thường là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 2 tuần;

c) Đăng ký muộn là hình thức đăng ký được thực hiện trong 2 tuần đầu của học kỳ chính hoặc trong tuần đầu của học kỳ phụ cho người học muốn đăng ký học thêm hoặc đăng ký học đổi sang môn học, mô-đun khác khi không có lớp;

d) Tùy điều kiện của từng trường, hiệu trưởng xem xét, quyết định các hình thức đăng ký thích hợp.

3. Khối lượng học tập tối thiểu mà mỗi người học phải đăng ký trong mỗi học kỳ được quy định như sau:

a) 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những người học xếp loại kết quả học tập từ trung bình trở lên;

b) 10 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những người học xếp loại kết quả học tập loại yếu.

c) Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với người học ở học kỳ phụ.

4. Người học đang trong thời gian bị xếp loại học lực yếu chỉ được đăng ký khối lượng học tập không quá 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ. Không hạn chế khối lượng đăng ký học tập của những người học xếp loại kết quả học tập từ trung bình trở lên.

5. Người học được quyền đăng ký học lại đối với các môn học, mô-đun bị điểm D theo quy định tại Điều 22 của Quyết định này để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

6. Trường chỉ nhận đăng ký khối lượng học tập của người học ở mỗi học kỳ khi đã có chữ ký chấp thuận của cố vấn học tập trong sổ đăng ký học tập hoặc theo quy định của hiệu trưởng. Khối lượng đăng ký học tập của người học theo từng học kỳ phải được ghi vào phiếu đăng ký học do nhà trường lưu giữ.

### **Điều 21. Rút bớt môn học, mô-đun đã đăng ký**

1. Việc rút bớt môn học, mô-đun trong khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện sau 2 tuần kể từ đầu học kỳ chính, sau 1 tuần kể từ đầu học kỳ phụ. Tùy theo điều kiện cụ thể của trường, hiệu trưởng quy định thời hạn tối đa được rút bớt môn học, mô-đun trong khối lượng học tập đã đăng ký. Ngoài thời hạn quy định, môn học, mô-đun vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu người học không đi học môn học, mô-đun này sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F theo quy định tại Điều 22 của Quyết định này.

2. Điều kiện rút bớt các môn học, mô-đun đã đăng ký:

- a) Người học phải có đơn đề nghị gửi nhà trường;
- b) Không vi phạm khoản 3 Điều 20 của Quyết định này;
- c) Điều kiện rút bớt các môn học, mô-đun đã đăng ký theo quy định của hiệu trưởng;

d) Người học chỉ được phép bỏ lớp đối với các môn học, mô-đun đã đăng ký xin rút bớt khi đã được nhà trường chấp thuận.

Những sinh viên có lý do đặc biệt như bị ốm hoặc tại nạn phải nghỉ học nhiều ngày có thể nộp đơn xin rút bớt học phần, có xác nhận của trưởng khoa, cố vấn học tập và kèm theo những giấy tờ minh chứng cần thiết chậm nhất 2 tuần trước khi kết thúc tuần học cuối cùng của học phần. (Sinh viên sẽ được trả lại 50 % kinh phí đào tạo của các học phần được rút)

## **Điều 22. Quy đổi điểm môn học, mô-đun và điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy**

### **1. Quy đổi điểm môn học, mô-đun**

a) Điểm môn học, mô-đun được tính theo khoản 1 Điều 15 của Quyết định này theo thang điểm 10 sau khi làm tròn đến một chữ số thập phân sẽ được chuyển thành điểm chữ như sau:

- Loại đạt:

A	8,5 - 10	giỏi
B	7,0 - 8,4	khá
C	5,5 - 6,9	trung bình
D	4,0 - 5,4	trung bình yếu

- Loại không đạt:

F	dưới 4,0	kém
---	----------	-----



b) Đối với những môn học, mô-đun chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình chung học kỳ, khi xếp mức đánh giá được sử dụng các kí hiệu sau:

I: Chưa đủ dữ liệu đánh giá

X: Chưa nhận được kết quả thi

c) Đối với những môn học, mô-đun được trường cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu R viết kèm với kết quả;

d) Việc xếp loại các mức điểm A, B, C, D, F được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

- Đối với những môn học, mô-đun mà người học đã có đủ điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0;

- Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có đủ điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ mà trước đó người học được giáo viên cho phép nợ;

- Chuyển đổi từ các trường hợp X qua;

đ) Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu ở điểm d khoản này, còn áp dụng cho trường hợp người học vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm F;

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

- Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, người học bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải được nhà trường cho phép;

- Người học không thể dự đủ kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ hoặc thi hết môn học, mô-đun vì những lý do khách quan, được nhà trường chấp thuận;

- Trừ các trường hợp đặc biệt do hiệu trưởng quy định, trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, người học nhận mức điểm I phải trả xong các điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ còn nợ để được chuyển điểm. Trường hợp người học chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không thuộc trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

g) Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những môn học, mô-đun mà phòng đào tạo của trường chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của người học từ khoa chuyên lên;

h) Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sau:

- Điểm môn học, mô-đun được đánh giá ở các mức điểm A, B, C, D trong đợt đánh giá đầu học kỳ (nếu có) đối với một số môn học, mô-đun được phép thi sớm để giúp người học học vượt;

- Những môn học, mô-đun được công nhận kết quả, khi người học chuyển từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình.

2. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của môn học, mô-đun phải được quy đổi từ điểm chữ qua điểm số thang điểm 4 như sau:

- A            tương ứng với 4
- B            tương ứng với 3
- C            tương ứng với 2
- D            tương ứng với 1
- F            tương ứng với 0

Trường hợp sử dụng thang điểm chữ có nhiều mức, hiệu trưởng quy định quy đổi các mức điểm chữ đó qua các điểm số thích hợp.

3. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo khoản 2 Điều 15 của Quyết định này.

### **Điều 23. Xếp hạng năm đào tạo và học lực**

1. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức, kỹ năng tích lũy người học được xếp hạng năm đào tạo: người học năm thứ nhất, người học năm thứ hai, người học năm thứ ba. Tùy thuộc khối lượng kiến thức, kỹ năng của từng chương trình, hiệu trưởng quy định cụ thể giới hạn khối lượng kiến thức, kỹ năng để chuyển xếp hạng năm đào tạo.

a) Sinh viên năm thứ nhất nếu khối lượng kiến thức tích lũy nhỏ hơn hoặc bằng  $\frac{1}{3}$  khối lượng kiến thức quy định cho CTĐT;

b) Sinh viên năm thứ hai nếu khối lượng kiến thức tích lũy lớn hơn  $1/3$  và nhỏ hơn hoặc bằng  $2/3$  khối lượng kiến thức quy định cho CTĐT;

c) Sinh viên năm thứ ba nếu khối lượng kiến thức tích lũy lớn hơn  $2/3$  khối lượng kiến thức quy định cho CTĐT;

## 2. Xếp loại kết quả học tập

a) Xếp loại kết quả học tập của người học theo học kỳ được căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy trong học kỳ đó theo thang điểm 4, cụ thể:

- Loại xuất sắc: điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;

- Loại giỏi: điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;

- Loại khá: điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;

- Loại trung bình: điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49;

- Loại yếu: điểm trung bình chung tích lũy thấp hơn 2,00.

b) Người học có điểm đạt loại giỏi trở lên bị hạ xuống một mức xếp loại nếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

- Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong học kỳ được xếp loại kết quả học tập (không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 2 Điều 16 của Quyết định này);

- Có một môn học hoặc một mô-đun trở lên trong học kỳ phải thi lại (không tính môn học điều kiện; môn học, mô-đun được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ).

3. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để xếp loại người học về học lực.

### **Điều 24. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học, tự thôi học**

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho người học có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Việc cảnh báo kết quả học tập của người học được dựa trên các điều kiện sau:

a) Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 đối với người học năm thứ nhất dưới 1,40 đối với người học năm thứ hai, dưới 1,60 đối với người học năm thứ ba;

b) Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo;

c) Tổng số tín chỉ của các môn học, mô-đun bị điểm F còn tồn đọng tính từ đầu khóa học đến thời điểm xét vượt quá 24 tín chỉ;

d) Tùy theo đặc điểm của từng trường, hiệu trưởng quy định áp dụng một hoặc hai trong ba điều kiện nêu trên để cảnh báo kết

quả học tập của người học và quy định số lần cảnh báo kết quả học tập, nhưng không vượt quá 2 lần.

a) Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo;

b) Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 đối với sinh viên năm thứ nhất, dưới 1,40 đối với sinh viên năm thứ hai, dưới 1,60 đối với sinh viên năm thứ ba hoặc dưới 1,80 đối với sinh viên cuối khóa.

2. Sau mỗi học kỳ, người học bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

a) Có số lần cảnh báo kết quả học tập quá 3 lần theo quy định của hiệu trưởng;

Lần thứ 2 liên tiếp có kết quả học tập rơi vào các trường hợp thuộc mục a hoặc b khoản 1 Điều này.

Lần thứ 3 có kết quả học tập rơi vào các trường hợp thuộc mục a hoặc b khoản 1 Điều này.

b) Đã hết quỹ thời gian tối đa để hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quyết định này;

c) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

3. Tự thôi học

Người học không thuộc diện bị buộc thôi học, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm theo quy định, nếu thuộc một trong các trường hợp sau được đề nghị trường cho thôi học:

a) Người học tự xét thấy không còn khả năng hoàn thành chương trình do thời gian còn lại không đủ để hoàn thành chương trình theo quy định;

b) Vì lý do khác phải thôi học kèm theo minh chứng cụ thể và được hiệu trưởng chấp thuận.

4. Hiệu trưởng quy định cụ thể về thủ tục, quyền lợi, nghĩa vụ hoặc trách nhiệm của người học và quyết định việc buộc thôi học và tự thôi học của người học.

### **Điều 25. Điều kiện tốt nghiệp**

1. Người học được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau:

a) Tích lũy đủ số mô-đun hoặc tín chỉ quy định cho chương trình;

b) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4 đạt từ 2,00 trở lên;

c) Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm môn học, mô đun thuộc ngành, nghề đào tạo và các điều kiện khác do hiệu trưởng quy định;

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

d) Không trong thời gian: bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

đ) Có đơn gửi nhà trường đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học;

e) Trường hợp người học có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật chưa ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, hiệu trưởng phải tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện công nhận tốt nghiệp cho người học đó.

3. Trường hợp người học bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn, hết thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học thì được hiệu trưởng tổ chức xét công nhận tốt nghiệp.

## **Điều 26. Xếp loại tốt nghiệp**

1. Xếp loại tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4, như sau:

a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;

b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;

c) Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;

d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.



2. Người học có điểm xếp loại tốt nghiệp đạt từ loại giỏi trở lên sẽ bị giảm đi một mức xếp loại tốt nghiệp nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có một môn học hoặc một mô-đun trở lên trong khóa học phải thi lại (không tính môn học điều kiện; môn học, mô-đun được miễn trừ);

b) Bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên (không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 2 Điều 16 của Quyết định này) trong thời gian học tập tại trường ./.

### **III. NHỮNG QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI SINH VIÊN TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ LÂM ĐỒNG**

#### **PHẦN I**

#### **NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG**

Căn cứ qui chế học sinh, sinh viên các trường Cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính qui, ban hành kèm theo Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Và Quyết định số 288/QĐ-CĐYT ngày 11/9/2018 của Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng.

#### **A. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN**

##### **I. Quyền của SV:**

1. Được nhập học theo đúng ngành, nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và của Nhà trường. Được xét, tiếp nhận vào ở ký túc xá theo quy định, phù hợp với điều kiện thực tế của Nhà trường.

2. Được nghe phổ biến về chế độ, chính sách của Nhà nước đối với học sinh, sinh viên trong quá trình tham gia các chương trình giáo dục nghề nghiệp.

3. Được học hai chương trình đồng thời, chuyển trường, đăng ký dự tuyển đi học ở nước ngoài, học lên trình độ đào tạo cao hơn theo quy định của pháp luật; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

4. Tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên

Việt Nam và các tổ chức tự quản của học sinh, sinh viên, các hoạt động xã hội có liên quan đến học sinh, sinh viên trong và ngoài Nhà trường theo quy định của pháp luật.

5. Tham gia nghiên cứu khoa học, tham gia kỳ thi tay nghề các cấp, hội thi văn hóa, hội diễn văn nghệ, hội thao và các cuộc thi tài năng, sáng tạo khoa học, kỹ thuật khác phù hợp với mục tiêu đào tạo của Nhà trường.

6. Được tham gia lao động, làm việc theo quy định của pháp luật khi đi thực tập tại doanh nghiệp trong khuôn khổ quy định của chương trình đào tạo và các thỏa thuận của Nhà trường và doanh nghiệp.

7. Được tham gia góp ý kiến các hoạt động đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp trong Nhà trường; được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị các giải pháp nhằm góp phần xây dựng và phát triển Nhà trường; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng để giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh, sinh viên.

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

9. Được chăm sóc sức khỏe trong quá trình học tập theo quy định.

10. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật và Nhà trường.

## **II. Nghĩa vụ của SV:**

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế và quy định của Nhà trường.

2. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch đào tạo của Nhà trường; chủ động, tích cực học tập, nghiên cứu, sáng tạo.

3. Tích cực rèn luyện đạo đức và phong cách, lối sống; tôn trọng giáo viên, cán bộ, nhân viên và các học sinh, sinh viên khác trong Nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ nhau trong học tập và rèn luyện; thực hiện nếp sống văn hóa trong trường học.

4. Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng, phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của Nhà trường và các hoạt động khác của học sinh, sinh viên.

5. Tham gia phòng, chống tiêu cực, các biểu hiện và hành vi gian lận trong học tập, thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập; kịp thời báo cáo với khoa, phòng, bộ phận chức năng, Hiệu trưởng Nhà trường hoặc cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế của Nhà trường.

6. Tham gia các hoạt động bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội trong

trường học, gia đình và cộng đồng.

7. Có ý thức bảo vệ tài sản của Nhà trường.

8. Đóng học phí và bảo hiểm y tế 4 tuần đầu của mỗi học kỳ hoặc theo quy định cụ thể của nhà trường.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

### **III. Các hành vi Sinh viên không được làm:**

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, uy tín, xâm phạm thân thể đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên khác trong Nhà trường.

2. Gian lận trong học tập, thi, kiểm tra và làm giả hồ sơ để hưởng các chính sách đối với học sinh, sinh viên.

3. Tự ý nghỉ học, nghỉ thực tập, thực hành khi chưa được sự đồng ý của Nhà trường.

4. Say rượu bia khi đến lớp.

5. Gây rối an ninh, trật tự trong Nhà trường và nơi công cộng.

6. Có ý vi phạm các quy định của pháp luật về an toàn giao thông.

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

8. Sản xuất, mua bán, vận chuyển, phát tán, sử dụng, tàng trữ hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, chất cháy, chất độc, ma túy, chất gây nghiện và các loại chất cấm khác, các tài

liệu, ấn phẩm có nội dung chứa thông tin phản động, đòi truy đi ngược với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia hoạt động, truyền bá mê tín dị đoan và các hành vi vi phạm khác trong Nhà trường.

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

10. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động trái pháp luật khác.

## **B. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN**

**Điều 8. Nguyên tắc đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên**

1. Đảm bảo khách quan, công khai, chính xác.
2. Đảm bảo quyền bình đẳng, dân chủ của học sinh, sinh viên.
3. Đảm bảo đánh giá đầy đủ các nội dung, tiêu chí và quy trình thực hiện.
4. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị, bộ phận liên quan trong nhà trường.

**Điều 9. Nội dung và thang điểm đánh giá**

Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên là đánh giá về

ý thức, thái độ và kết quả học tập của học sinh, sinh viên. Điểm đánh giá tính theo thang điểm 100. Cụ thể nội dung đánh giá và khung điểm như sau:

1. Ý thức, thái độ và kết quả học tập: Tối đa 30 điểm.

2. Ý thức chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế của nhà trường: Tối đa 25 điểm.

3. Ý thức tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội: Tối đa 25 điểm.

4. Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, công tác đoàn thể, các tổ chức khác của Nhà trường hoặc có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng: Tối đa 20 điểm.

### **Điều 10. Tiêu chí trong các nội dung đánh giá**

1. Tiêu chí về ý thức, thái độ và kết quả học tập

a) Ý thức và thái độ trong học tập;

b) Ý thức và thái độ tham gia các hoạt động học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động nghiên cứu khoa học;

c) Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi;

d) Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập;

đ) Kết quả học tập.

2. Tiêu chí đánh giá về ý thức chấp hành pháp luật và nội quy,

quy chế của Nhà trường

a) Ý thức chấp hành các quy định của pháp luật đối với công dân, các văn bản chỉ đạo của Bộ, ngành, của cơ quan quản lý thực hiện trong Nhà trường;

b) Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác của Nhà trường.

3. Tiêu chí đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội, bạo lực học đường

a) Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao. Học sinh, sinh viên là người khuyết tật, được đánh giá ý thức tham gia các hoạt động tùy theo tình trạng sức khỏe phù hợp, đảm bảo sự công bằng trong từng trường hợp cụ thể;

b) Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội;

c) Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.

4. Tiêu chí đánh giá về ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, công tác đoàn thể, các tổ chức khác của nhà trường hoặc có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng

a) Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín, kỹ năng tổ chức và hiệu



quả công việc của học sinh, sinh viên được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác của học sinh, sinh viên trong Nhà trường;

b) Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, khoa và Nhà trường;

c) Có thành tích trong nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi, sáng kiến cải tiến kỹ thuật được Nhà trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền khen thưởng (bằng khen, giấy khen...).

5. Hiệu trưởng Nhà trường căn cứ đặc điểm, điều kiện cụ thể để quy định chi tiết điểm đánh giá cho từng tiêu chí trong mỗi nội dung theo khung điểm quy định tại Điều 9 của Quy chế.

### **Điều 11. Phân loại kết quả rèn luyện**

1. Kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên được phân thành 05 loại: Xuất sắc, tốt, khá, trung bình, yếu. Cụ thể:

a) Loại xuất sắc: Từ 90 đến 100 điểm;

b) Loại tốt: Từ 80 đến dưới 90 điểm;

c) Loại khá: Từ 70 đến dưới 80 điểm;

d) Loại trung bình: Từ 50 đến dưới 70 điểm;

đ) Loại yếu: Dưới 50 điểm.

2. Học sinh, sinh viên bị kỷ luật hình thức khiển trách thì kết quả rèn luyện không vượt quá loại khá, bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên thì kết quả rèn luyện không vượt quá loại trung

bình.

## **Điều 12. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên**

1. Hiệu trưởng Nhà trường quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên. Hội đồng gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: Là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng Nhà trường;

b) Thường trực Hội đồng: Là trưởng đơn vị phụ trách công tác học sinh, sinh viên;

c) Các ủy viên: Đại diện lãnh đạo các khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ), phòng, ban liên quan, đại diện Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Nhà trường.

### 2. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

a) Đến thời điểm đánh giá theo quy định, học sinh, sinh viên căn cứ vào kết quả rèn luyện của bản thân, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết do Nhà trường quy định;

b) Giáo viên chủ nhiệm tổ chức họp lớp để xem xét, đánh giá, thông qua mức điểm tự đánh giá của từng học sinh, sinh viên trên cơ sở kết quả rèn luyện thực tế và phải được quá 1/2 ý kiến đồng ý của tập thể lớp. Kết quả cuộc họp đánh giá của lớp phải được ghi biên bản, có chữ ký của giáo viên chủ nhiệm (người chủ trì) và thư ký cuộc họp (do cuộc họp đề xuất);

c) Trưởng khoa (trưởng bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ) căn cứ biên bản đề nghị của lớp, xem xét, đánh giá và báo cáo Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên của Trường;

d) Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên của Trường xem xét, thống nhất, trình Hiệu trưởng;

đ) Hiệu trưởng Nhà trường xem xét và quyết định công nhận kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên.

3. Kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên phải được thông báo cho học sinh, sinh viên ít nhất 20 ngày trước khi ban hành quyết định và phải được công khai trong toàn Trường.

### **Điều 13. Thời gian đánh giá và cách tính điểm**

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

2. Điểm rèn luyện của học sinh, sinh viên trong kỳ học là tổng số điểm đạt được theo các tiêu chí, nội dung đánh giá quy định. Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các kỳ học trong năm học đó. Điểm rèn luyện toàn khóa học là trung bình cộng của điểm rèn luyện của các năm học.

3. Học sinh, sinh viên có thời gian nghỉ học tạm thời, khi tiếp tục theo học thì không thực hiện đánh giá trong thời gian nghỉ học.

### **Điều 14. Sử dụng kết quả đánh giá rèn luyện của học sinh,**

## **sinh viên**

1. Kết quả rèn luyện toàn khóa học của học sinh, sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý tại Trường và ghi vào bảng điểm kết quả học tập và rèn luyện khi kết thúc khóa học.

2. Kết quả rèn luyện được sử dụng để xét, cấp học bổng khuyến khích học tập và các chế độ khác liên quan đến quyền lợi của học sinh, sinh viên.

3. Kết quả rèn luyện xuất sắc được Nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng.

### **Điều 15. Quyền khiếu nại của học sinh, sinh viên về kết quả đánh giá rèn luyện**

1. Học sinh, sinh viên có quyền khiếu nại lên các phòng, ban chức năng hoặc Hiệu trưởng nếu thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện chưa chính xác. Khi nhận được đơn khiếu nại, Trường có trách nhiệm giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự khiếu nại, giải quyết khiếu nại được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

**PHẦN II**  
**NỘI QUI HỌC TẬP CỦA NHÀ TRƯỜNG**  
**A. PHONG CÁCH LỊCH SỰ VĂN MINH**

**Điều 1.**

**1.1.** HSSV đến trường học tập phải mặc đồng phục, đeo bảng tên theo qui định của nhà trường.

**1.2.** Quần áo sạch sẽ, chỉnh tề, áo sơ mi, quần dài, nam giới áo phải bỏ trong quần, đầu tóc phải ngắn gọn, mang giày (hoặc sandan các loại), tuyệt đối không mang dép lê.

**1.3.** Tư cách hòa nhã, khiêm tốn, không nói tục, chửi thề, không hút thuốc lá, gây gổ đánh nhau, xả rác bừa bãi.

**1.4.** Kính trọng và lễ độ với giảng viên, CBVC, nhân viên phục vụ.

**B. NỘI QUI TRONG HỌC TẬP**

**Điều 2.**

**2.1.** Đi học đúng giờ, đều đặn, đủ tiết, thực hiện nghiêm túc giờ ra vào lớp, giờ nghỉ giải lao theo qui định.

**2.2.** Trước khi bắt đầu tiết học thứ nhất của buổi học, SV phải có mặt tại lớp trước 10 – 15 phút để điểm danh và chuẩn bị các dụng cụ học tập.

**2.3.** Khi cần nghỉ học phải xin phép, trình bày lý do nghỉ, thủ tục giải quyết được phân cấp như sau:

- Nghỉ 1 ngày: GVCN giải quyết
- Nghỉ 2 đến 3 ngày: phải có sự đồng ý của phòng CTSV
- Nghỉ 3 ngày trở lên: phải có sự đồng ý của Ban giám hiệu

**2.4.** Trường hợp đi trễ, cúp tiết giáo viên giảng dạy xử lý theo qui định.

**2.5. Trường hợp nghỉ học vô lý do 4 tuần lễ liên tiếp trong một học kỳ thì sẽ bị xử lý kỷ luật buộc thôi học**

### **Điều 3.**

**3.1.** SV đến lớp phải có đủ sách vở, tài liệu và dụng cụ học tập cần thiết.

**3.2.** Thẻ Sinh viên cũng là “thẻ thư viện”, “thẻ dự thi”, “thẻ thực tập” phải bảo quản tốt, không cho người khác mượn.

### **Điều 4.**

**4.1.** Trong giờ học không làm mất trật tự, làm việc riêng, khi muốn phát biểu phải giơ tay, ra vào lớp phải xin phép giảng viên.

**4.2.** Không được sử dụng điện thoại di động, máy nghe nhạc ... trong lớp học, phòng thực hành, thí nghiệm.

**4.3.** Trước giờ học 15 phút cán bộ lớp có trách nhiệm chuẩn bị phương tiện hỗ trợ giảng dạy, học tập và trả lại sau khi kết thúc.

### **Điều 5.**

Trong thi cử và kiểm tra cấm hành vi gian lận, mang tài liệu vào phòng thi, trao đổi với nhau, vẽ bậy vào bài thi, đe dọa giáo viên và cán bộ coi thi, thi hộ và nhờ thi hộ. Tất cả các lỗi vi phạm qui chế thi tùy theo mức độ sẽ bị xử lý như sau: trừ điểm, hủy kết quả, cảnh cáo, buộc thôi học theo đúng qui chế thi và kiểm tra.

**Điều 6.6.1.** Trong mỗi khóa học phải có đủ điểm kiểm tra qui định ở học kỳ, thi hết học phần. Nếu thiếu điểm sẽ không được xét ngưng học, học tiếp và thi tốt nghiệp (theo qui chế)

**6.2.** Thực hiện nghĩa vụ và trách nhiệm của người học về việc đóng học phí đầy đủ và đúng kỳ hạn theo qui định của trường. Thời hạn đóng học phí trong 3 tuần lễ đầu tiên của học kỳ. **Nếu quá thời hạn trên nhà trường sẽ xử lý kỷ luật buộc thôi học**

### **C. NỘI QUI TRONG SINH HOẠT**

#### **Điều 7.**

**7.1.** Đoàn kết thân ái, giúp đỡ nhau tiến bộ trong học tập

**7.2.** Tham gia tích cực các hoạt động văn hóa, văn nghệ, công tác xã hội do Đoàn thanh niên, Hội LHTN, trường tổ chức.

#### **Điều 8.**

**8.1.** Không tự ý dẫn người không có trách nhiệm vào trường, vào các khu vực của Ban Giám hiệu, phòng thực tập, phòng thí nghiệm, khu vực ký túc xá.

**8.2.** Tan học tất cả phải ra khỏi lớp, cán bộ lớp tắt đèn, các thiết bị, đóng cửa phòng học. Tập thể lớp có nhu cầu mượn phòng để sinh hoạt nếu được phép, phải chịu trách nhiệm về toàn bộ trang thiết bị và vệ sinh phòng học.

**8.3.** Phải có ý thức giữ gìn bảo quản của công, cấm dán giấy, viết, vẽ bậy lên bàn ghế, tường, không ngồi, chạy nhảy trên bàn, trèo qua cửa sổ, gạch xé và bôi xóa các thông báo, thông tin của nhà trường.

**8.4.** Giữ vệ sinh môi trường học tập có văn hóa, sạch sẽ, không đem đồ ăn thức uống vào lớp học, không vứt rác, khạc nhổ bừa bãi ở khu vực lớp học, trong khuôn viên nhà trường, không dịch chuyển bàn ghế và làm hư hỏng thiết bị dụng cụ phục vụ học tập.

**Điều 9.** Nghiêm cấm các hành vi chích hút xì ke ma túy, kéo người ngoài vào trường đánh nhau, các hoạt động có tính chất cờ bạc, uống rượu bia, trộm cắp.

**Điều 10.** HSSV các Ngành, các khóa của trường Cao Đẳng Y tế Lâm Đồng phải thực hiện tốt bản qui định này, nhằm góp phần bảo vệ môi trường giáo dục đào tạo lành mạnh và cũng chính là nhằm bảo vệ quyền lợi học tập của Sinh viên toàn trường.

\* Sinh Viên nhập học phải nghiên cứu kỹ “bản nội quy” để thực hiện tốt trong quá trình học tập.

#### **D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Tổ chức đợt sinh hoạt tuần lễ "Học sinh Sinh viên" đầu năm để HSSV tìm hiểu và nắm được quy chế HSSV. Ý thức nhiệm vụ và trách nhiệm của mình

2. GVCN, Cán bộ lớp có kế hoạch thực hiện ở lớp theo quy chế trên

3. Các phòng, Khoa, Bộ môn, GVCN, Đoàn TNCSHCM phối hợp thực hiện quy chế đối với các lớp.

4. Phòng Công tác SV, Khoa, GVCN kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện quy chế ở các lớp.

5. Khen thưởng, kỷ luật kịp thời để động viên uốn nắn những trường hợp sai phạm.



**VI. QUY ĐỊNH VỀ CƠ CHẾ THU, QUẢN LÝ HỌC PHÍ  
ĐỐI VỚI CƠ SỞ GIÁO DỤC THUỘC HỆ THỐNG  
GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CHÍNH SÁCH MIỄN,  
GIẢM HỌC PHÍ, HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP TỪ  
NĂM HỌC 2015 - 2016 ĐẾN NĂM HỌC 2020 – 2021**

*(trích dẫn nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Thủ  
tướng Chính phủ)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Nghị định này quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Trẻ em học mầm non, học sinh, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh đang học tại cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp.

2. Các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và Luật Giáo dục nghề nghiệp.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH HỌC PHÍ**

#### **Điều 3. Nguyên tắc xác định học phí**

1. Đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp công lập: Học phí của các cơ sở giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư theo quy định của Chính phủ được xác định trên cơ sở định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí do cơ quan có thẩm quyền ban hành và lộ trình tính đủ chi phí đào tạo. Học phí của các cơ sở giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư theo quy định của Chính phủ được xác định trên cơ sở tính toán có sự cân đối giữa hỗ trợ của Nhà nước và đóng góp của người học, thực hiện theo lộ trình giảm dần bao cấp của Nhà nước.

2. Cơ sở giáo dục công lập thực hiện chương trình chất lượng cao được thu học phí tương xứng để bù đắp chi phí đào tạo. Cơ sở giáo dục ngoài công lập tự quyết định mức thu học phí.

3. Các cơ sở giáo dục phải công bố công khai mức học phí cho từng năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông,

cho từng năm học cùng với dự kiến cho cả khóa học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp.

4. Trong quá trình áp dụng thực hiện Nghị định này, Bộ Giáo dục và Đào tạo phối hợp với các cơ quan tiếp tục nghiên cứu điều chỉnh khung học phí của các cơ sở giáo dục đại học, giáo dục dạy nghề theo hướng có lộ trình xác định tính đúng, tính đủ chi phí đào tạo theo quy định tại Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của các đơn vị sự nghiệp công lập để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp.

#### **Điều 5. Học phí đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp**

4. Mức trần học phí đối với đào tạo cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục công lập:

a) Mức trần học phí đối với các chương trình đào tạo đại trà trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục công lập chưa tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên và chi đầu tư như sau:

*Đơn vị: 1.000 đồng/tháng/sinh viên*

NHÓM NGÀNH, NGHỀ	Năm học 2015-2016		Năm học 2016- 2017		Năm học 2017- 2018		Năm học 2018- 2019		Năm học 2019-2020		Năm học 2020-2021	
	TC	CD	TC	CD	TC	CD	TC	CD	TC	CD	TC	CD
1. Khoa học xã hội, kinh tế, luật; nông, lâm, thủy sản	430	490	470	540	520	590	570	650	620	710	690	780
2. Khoa học tự nhiên; kỹ thuật, công nghệ; thể dục thể thao, nghệ	500	580	550	630	610	700	670	770	740	850	820	940

thuật; khách sạn, du lịch												
3. Y dược	620	700	680	780	750	860	830	940	910	1.040	1.000	1.140

b) Mức trần học phí đối với các chương trình đào tạo đại trà trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục công lập tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên và chi đầu tư như sau:

*Đơn vị: 1.000 đồng/tháng/sinh viên*

NHÓM NGÀNH, NGHỀ	Từ năm học 2015-2016 đến năm học 2017-2018		Từ năm học 2018-2019 đến năm học 2019-2020		Năm học 2020-2021	
	TC	CD	TC	CD	TC	CD
	1. Khoa học xã hội, kinh tế, luật; nông, lâm, thủy sản	1.225	1.400	1.295	1.480	1.435
2. Khoa học tự nhiên; kỹ thuật, công nghệ; thể dục thể thao, nghệ thuật; khách sạn, du lịch	1.435	1.640	1.540	1.760	1.680	1.920
3. Y dược	3.080	3.520	3.220	3.680	3.535	4.040

5. Học phí đối với các chương trình đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên và đào tạo kỹ năng được các cơ sở giáo dục chủ động tính toán và quy định mức thu theo sự đồng thuận giữa người học và cơ sở giáo dục, bảo đảm tính công khai, minh bạch.

6. Quy định thu học phí đối với các cơ sở giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp công lập: Căn cứ vào quy định chế độ học phí nêu trên tương ứng với từng năm học, đặc điểm tính chất đơn vị, yêu cầu phát triển ngành nghề đào tạo, hình thức đào tạo và điều kiện thực tiễn, Giám đốc các Đại học Quốc gia, Đại học

vùng, Hiệu trưởng và Thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học, cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc cấp Trung ương quản lý chủ động quy định chế độ thu học phí cụ thể đối với các đơn vị, chương trình đào tạo thuộc thẩm quyền quản lý và thực hiện chế độ công khai, minh bạch cho toàn khóa học. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định về mức học phí cụ thể đối với các cơ sở giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của địa phương.

8. Học phí đào tạo đại học và giáo dục nghề nghiệp thực hiện theo phương thức giáo dục thường xuyên áp dụng mức không vượt quá 150% mức thu học phí so với hệ đào tạo chính quy tương ứng cùng trình độ đào tạo, nhóm ngành, chuyên ngành và nghề đào tạo theo chương trình đào tạo đại trà tại cơ sở giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp chưa thực hiện tự chủ chi thường xuyên và chi đầu tư. Học phí đối với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn khác được áp dụng thu theo sự thỏa thuận chi phí giữa cơ sở giáo dục và người học. Không áp dụng chính sách miễn, giảm học phí đối với người học theo phương thức giáo dục thường xuyên và đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn tại các cơ sở giáo dục thường xuyên.

9. Học phí đào tạo tính theo tín chỉ, mô-đun: Mức thu học phí của một tín chỉ, mô-đun được xác định căn cứ vào tổng thu học phí của toàn khóa học theo nhóm ngành, nghề đào tạo và tổng số tín chỉ, mô-đun toàn khóa theo công thức dưới đây:

Học	Tổng học phí toàn khóa
-----	------------------------

---

phí tín chỉ,                      Tổng số tín chỉ, mô-đun  
mô-đun                              toàn khóa

Tổng học phí toàn khóa = mức thu học phí 1 học sinh, sinh viên/1 tháng x 10 tháng x số năm học.

### **Chương III**

## **QUY ĐỊNH VỀ MIỄN GIẢM HỌC PHÍ, HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP**

#### **Điều 6. Đối tượng không phải đóng học phí**

Đối tượng không phải đóng học phí tại các cơ sở giáo dục công lập bao gồm: Học sinh tiểu học; Học sinh, sinh viên sư phạm; Người học các ngành chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh theo quy định của Luật Giáo dục đại học.

#### **Điều 7. Đối tượng được miễn học phí**

1. Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng theo Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29 tháng 6 năm 2005, Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

2. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế.

3. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

Người từ 16 tuổi đến 22 tuổi thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội mà đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất.

4. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

5. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông là con của hạ sĩ quan và binh sĩ, chiến sĩ đang phục vụ có thời hạn trong lực lượng vũ trang nhân dân.

6. Học sinh, sinh viên hệ cử tuyển (kể cả học sinh cử tuyển học nghề nội trú với thời gian đào tạo từ 3 tháng trở lên).

7. Học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, khoa dự bị đại học.

8. Học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

9. Sinh viên học chuyên ngành Mác - Lê nin và Tư tưởng Hồ Chí Minh.

10. Học sinh, sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh các chuyên ngành: Lao, Phong, Tâm thần, Giám định pháp y, Pháp y tâm thần và Giải phẫu bệnh.

11. Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

12. Sinh viên cao đẳng, đại học, học viên cao học, nghiên cứu sinh học các chuyên ngành trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.

13. Người tốt nghiệp trung học cơ sở học tiếp lên trình độ trung cấp.

14. Người học các trình độ trung cấp, cao đẳng, đối với các ngành, nghề khó tuyển sinh nhưng xã hội có nhu cầu theo danh mục do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở Trung ương quy định.

15. Người học các ngành chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

### **Điều 8. Đối tượng được giảm học phí**

1. Các đối tượng được giảm 70% học phí gồm:

a) Học sinh, sinh viên học các ngành nghệ thuật truyền thống và đặc thù trong các trường văn hóa - nghệ thuật công lập và ngoài công lập, gồm: Nhạc công kịch hát dân tộc, nhạc công truyền thống Huế, đờn ca tài tử Nam Bộ, diễn viên sân khấu kịch hát,



nghệ thuật biểu diễn dân ca, nghệ thuật ca trù, nghệ thuật bài chòi, biểu diễn nhạc cụ truyền thống;

b) Học sinh, sinh viên các chuyên ngành nhã nhạc, cung đình, chèo, tuồng, cải lương, múa, xiếc; một số nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với giáo dục nghề nghiệp. Danh mục các nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định;

c) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Các đối tượng được giảm 50% học phí gồm:

a) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên;

b) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

### **Điều 9. Không thu học phí có thời hạn**

1. Khi xảy ra thiên tai, tùy theo mức độ và phạm vi thiệt hại, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định không thu học phí trong thời hạn nhất định đối với trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông thuộc vùng bị thiên tai.

2. Nhà nước thực hiện cấp bù học phí trực tiếp cho các cơ sở giáo dục công lập và cấp bù học phí cho các đối tượng được hưởng chính sách không thu học phí học tại cơ sở giáo dục ngoài

công lập khi xảy ra thiên tai theo quy định tại Khoản 1 Điều này theo mức học phí của chương trình đại trà tại các trường công lập trên cùng địa bàn.

### **Điều 10. Đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập**

1. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế.

2. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

### **Điều 11. Cơ chế miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập**

1. Việc miễn, giảm học phí sẽ được thực hiện trong suốt thời gian học tập tại nhà trường, trừ trường hợp có những thay đổi về lý do miễn hoặc giảm học phí.

2. Ngân sách nhà nước có trách nhiệm cấp bù trực tiếp học phí cho các cơ sở giáo dục công lập để thực hiện việc miễn, giảm học phí đối với người học thuộc các đối tượng miễn, giảm quy định tại Nghị định này và đang học tại cơ sở giáo dục đó với mức thu học phí tương ứng với từng cấp học. Hàng năm việc cấp bù học phí cho các cơ sở giáo dục công lập để thực hiện việc miễn, giảm phải được quyết toán đầy đủ, công khai, minh bạch.

Mức cấp bù học phí cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học theo nhóm ngành, chuyên ngành, nghề của chương trình đại trà tại cơ sở giáo dục công lập chưa tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên và chi đầu tư bằng mức quy định tại Nghị định này.

Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học thực hiện các chương trình đào tạo chất lượng cao ưu tiên cấp học bổng cho người học để trang trải phần chênh lệch giữa mức hỗ trợ của Nhà nước với mức học phí của nhà trường.

Nhà nước cấp trực tiếp tiền hỗ trợ miễn giảm học phí cho các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí theo học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập theo mức học phí chương trình đại trà của các trường công lập trong vùng đối với giáo dục mầm non, phổ thông; theo mức học phí của chương trình đại trà tại cơ sở giáo dục công lập chưa tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên và chi đầu tư quy định tại Nghị định này tương ứng với các nhóm ngành, chuyên ngành và nghề đối với giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học.

3. Nhà nước thực hiện hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho các đối tượng quy định tại Điều 10 Nghị định này với mức 100.000 đồng/học sinh/tháng để mua sách, vở và các đồ dùng học tập khác. Thời gian được hưởng theo thời gian học thực tế và không quá 9 tháng/năm học.

4. Trong trường hợp có sự trùng lặp về đối tượng hưởng chính sách hỗ trợ chi phí học tập quy định tại Khoản 3, Điều 11 của Nghị định này với các văn bản quy phạm pháp luật khác đang

thực hiện có mức hỗ trợ cao hơn, thì được hưởng theo mức hỗ trợ cao hơn quy định tại văn bản pháp luật khác.

### **Điều 12. Kinh phí thực hiện**

Kinh phí thực hiện các chính sách quy định tại Điều 9, Điều 11 của Nghị định này được bố trí trong dự toán chi ngân sách nhà nước hàng năm của các bộ, cơ quan trung ương và địa phương theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành. Ngân sách trung ương thực hiện hỗ trợ cho các địa phương khó khăn về ngân sách theo quy định.

## **Chương IV**

### **QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC THU VÀ SỬ DỤNG HỌC PHÍ**

#### **Điều 13. Thu học phí**

1. Học phí được thu định kỳ hàng tháng; nếu học sinh, sinh viên tự nguyện, nhà trường có thể thu một lần cho cả học kỳ hoặc cả năm học. Đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục thường xuyên, đào tạo thường xuyên và các khóa đào tạo ngắn hạn, học phí được thu theo số tháng thực học. Đối với cơ sở giáo dục phổ thông, học phí được thu 9 tháng/năm. Đối với cơ sở giáo dục đại học, học phí được thu 10 tháng/năm. Trong trường hợp tổ chức giảng dạy, học tập theo học chế tín chỉ, cơ sở giáo dục có thể quy đổi để thu học phí theo tín chỉ, song tổng số học phí thu theo tín chỉ của cả khóa học không được vượt quá mức học phí quy định cho khóa học nếu thu theo năm học.

**VII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MỘT SỐ ĐIỀU CỦA  
NGHỊ ĐỊNH SỐ 86/2015/NĐ-CP NGÀY 02 THÁNG 10  
NĂM 2015 CỦA CHÍNH PHỦ QUY ĐỊNH VỀ CƠ CHẾ  
THU, QUẢN LÝ HỌC PHÍ ĐỐI VỚI CƠ SỞ GIÁO DỤC  
THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ  
CHÍNH SÁCH MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ, HỖ TRỢ CHI  
PHÍ HỌC TẬP TỪ NĂM HỌC 2015 - 2016 ĐẾN NĂM  
HỌC 2020 - 2021**

*(trích dẫn Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-  
BLĐT BXH ngày 30/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ  
Tài chính và Bộ Lao động Thương binh Xã hội)*

**Điều 3. Hướng dẫn Khoản 1 Điều 4 và Khoản 1, 2, 3, 4  
và 9 Điều 5 Nghị định 86**

1. Trên cơ sở khung học phí được quy định tại Khoản 1 Điều 4 và mức trần học phí tại Khoản 1, 2, 3, 4 Điều 5 của Nghị định 86, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quy định mức học phí cụ thể hàng năm (đối với các cơ sở giáo dục do địa phương quản lý) phù hợp với từng vùng, miền; Phù hợp với các cấp học và trình độ đào tạo (giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học và sau đại học); phù hợp với các nhóm ngành nghề đào tạo và hình thức đào tạo (giáo dục chính quy và giáo dục thường xuyên), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm phê duyệt đề án tự chủ về mức thu học phí của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên và chi đầu tư thuộc địa phương quản lý.

2. Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập thuộc cấp trung ương quản lý xây dựng phương án bảo đảm kinh phí chi thường xuyên và chi đầu tư theo Nghị định của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập, được cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp phê duyệt (bao gồm cả các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên và chi đầu tư được Thủ tướng Chính phủ quyết định cho phép thí Điểm đổi mới cơ chế hoạt động theo Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24/10/2014 của Chính phủ về thí Điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014 - 2017) được áp dụng khung học phí theo quy định tại Khoản 1, Khoản 3 và Điểm b Khoản 4 Điều 5 của Nghị định 86.

3. Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và đại học công lập chưa tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên và chi đầu tư được áp dụng khung học phí theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3 và Điểm a Khoản 4 Điều 5 Nghị định 86.

4. Người học theo hình thức đào tạo tín chỉ, mô-đun không phải nộp học phí đối với các tín chỉ, mô-đun, môn học được miễn hoặc không phải học.

5. Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập thuộc cấp Trung ương quản lý được quy định mức học phí đối với các trường hợp học lại. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định về mức học phí học lại đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và đại học công lập thuộc

thẩm quyền quản lý trực tiếp của địa phương. Mức học phí học lại tối đa không vượt quá mức trần học phí quy định tại Nghị định 86 phù hợp với từng loại hình đơn vị.

6. Các cơ sở giáo dục thực hiện công khai mức học phí theo quy định của Thông tư số 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thực hiện công khai mức học phí theo quy định tại Khoản 5 Điều 23 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

#### **Điều 4. Hướng dẫn Điều 6, 7, 8, 10 Nghị định 86**

1. Đối tượng không phải đóng học phí:

- a) Học sinh tiểu học trường công lập;
- b) Học sinh, sinh viên ngành sư phạm hệ chính quy đang theo học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập, theo chỉ tiêu đào tạo của Nhà nước;
- c) Người theo học các ngành chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh theo quy định của Luật Giáo dục đại học. Các ngành chuyên môn đặc thù do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

2. Đối tượng được miễn học phí:

- a) Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng theo Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng được hợp nhất tại văn bản số 01/VBHN-VPQH ngày 30 tháng 7 năm 2012 của Văn phòng Quốc hội. Cụ thể:

- Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; Thương binh; Người hưởng chính sách như thương binh; Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến (nếu có);

- Con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (nếu có); con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 (nếu có); con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; con của Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; con của liệt sỹ; con của thương binh; con của người hưởng chính sách như thương binh; con của bệnh binh; con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

b) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;

c) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. Cụ thể:

- Bị bỏ rơi chưa có người nhận làm con nuôi;
- Mồ côi cả cha và mẹ;
- Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại mất tích theo quy định của pháp luật;

- Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;



- Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Cả cha và mẹ mất tích theo quy định của pháp luật;

- Cả cha và mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

- Cả cha và mẹ đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

- Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Cha hoặc mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

d) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;

đ) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông là con của hạ sĩ quan và binh sĩ, chiến sĩ đang phục vụ có thời hạn trong lực lượng vũ trang nhân dân: theo quy định tại Khoản 1 Điều 4 Thông tư liên tịch số 20/2012/TTLT-BQP-BTC ngày 06/3/2012 của Liên Bộ Quốc phòng và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 88/2011/NĐ-CP ngày 29/9/2011 của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với gia đình hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ;

e) Học sinh, sinh viên hệ cử tuyển (kể cả học sinh cử tuyển học nghề nội trú với thời gian đào tạo từ 3 tháng trở lên);

f) Học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, khoa dự bị đại học;

g) Học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;

h) Sinh viên học chuyên ngành Mác - Lê nin và Tư tưởng Hồ Chí Minh;

i) Học sinh, sinh viên, học viên học một trong các chuyên ngành Lao, Phong, Tâm thần, Giám định pháp Y, Pháp y tâm thần và Giải phẫu bệnh tại các cơ sở đào tạo nhân lực y tế công lập, theo chỉ tiêu đào tạo của Nhà nước;

k) Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có Điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn. Cụ thể:

- Người dân tộc thiểu số rất ít người bao gồm: La Hủ, La Ha, Pà Thẻn, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cống, Cờ Lao, Bó Y, Si La, Pu Péo, Rơ Măm, BRâu, Ô Đu;

- Vùng có Điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn được xác định theo các văn bản quy định tại phụ lục I kèm theo Thông tư liên tịch này.

l) Sinh viên cao đẳng, đại học, học viên cao học, nghiên cứu sinh học các chuyên ngành trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử;

m) Người tốt nghiệp trung học cơ sở học tiếp lên trình độ trung cấp (bao gồm cả học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở học tiếp lên trình độ trung cấp nghề và trung cấp chuyên nghiệp);

n) Người học các trình độ trung cấp, cao đẳng, đối với các ngành, nghề khó tuyển sinh nhưng xã hội có nhu cầu theo danh Mục do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương quy định;

o) Người học các ngành, nghề chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp. Các ngành chuyên môn đặc thù do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

### 3. Đối tượng được giảm học phí:

a) Các đối tượng được giảm 70% học phí gồm:

- Học sinh, sinh viên học các ngành nghệ thuật truyền thống và đặc thù trong các trường văn hóa - nghệ thuật công lập và ngoài công lập, gồm: Nhạc công kịch hát dân tộc, nhạc công

truyền thống Huế, đờn ca tài tử Nam Bộ, diễn viên sân khấu kịch hát, nghệ thuật biểu diễn dân ca, nghệ thuật ca trù, nghệ thuật bài chòi, biểu diễn nhạc cụ truyền thống;

- Học sinh, sinh viên các chuyên ngành nhã nhạc cung đình, chèo, tuồng, cải lương, múa, xiếc; một số nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với giáo dục nghề nghiệp. Danh Mục các nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm do Bộ Lao động

- Thương binh và Xã hội quy định;

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người) ở vùng có Điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền. Cụ thể:

+ Người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người theo quy định tại Điểm k Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch này);

+ Vùng có Điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn: được quy định tại phụ lục I kèm theo Thông tư liên tịch này (trừ các vùng có Điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn).

b) Các đối tượng được giảm 50% học phí gồm:

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên;

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

4. Đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập:

a) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông mồ côi cả cha lẫn mẹ;

b) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;

c) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

### **Điều 5. Hướng dẫn Khoản 2, 3 Điều 11 Nghị định 86**

1. Đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập

a) Hồ sơ:

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập:

- Bản sao chứng thực giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng sau:

+ Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công đối với đối tượng được quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch này;

+ Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 4 của Thông tư liên tịch này và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã cấp hoặc xác nhận;

+ Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch này;

+ Giấy tờ chứng minh là hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch này;

+ Giấy chứng nhận đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2012/TTLT-BQP-BTC ngày 06/3/2012 của Liên Bộ Quốc phòng và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 88/2011/NĐ-CP ngày 29/9/2011 của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với gia đình hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ đối với đối tượng quy định tại Điểm đ Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch này;

+ Giấy khai sinh và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại Điểm g Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch này;

+ Giấy khai sinh và sổ hộ khẩu thường trú hoặc giấy đăng ký tạm trú đối với đối tượng được quy định tại Điểm k Khoản 2 và gạch đầu dòng thứ ba Điểm a Khoản 3 Điều 2 Thông tư liên tịch này;

+ Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đối với đối tượng được quy định tại Điểm m Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch này;

+ Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức bảo hiểm xã hội

cấp đối với đối tượng được quy định tại gạch đầu dòng thứ nhất Điểm b Khoản 3 Điều 4 Thông tư liên tịch này;

+ Giấy tờ chứng minh là hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại gạch đầu dòng thứ hai Điểm b Khoản 3 Điều 4 Thông tư liên tịch này;

- Người học thuộc diện miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào mỗi đầu học kỳ phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo.

b) Trình tự thực hiện:

- Trong vòng 45 ngày kể từ ngày khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông, học viên học chương trình trung học cơ sở và trung học phổ thông học ở các trung tâm giáo dục thường xuyên; học sinh, sinh viên, học viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học có Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập và bản sao giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập gửi cơ sở giáo dục;

- Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học căn cứ vào chuyên ngành học của người học để quyết định miễn, giảm học phí đối với người học thuộc diện miễn, giảm học phí được quy định tại: Điểm h, i Khoản 2, gạch đầu dòng thứ nhất, gạch đầu dòng thứ hai Điểm a Khoản 3 Điều 4 của Thông tư liên tịch này.

c) Trách nhiệm xét duyệt và thẩm định hồ sơ:

- Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học: Thủ trưởng các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và quyết định miễn, giảm học phí đối với học sinh, sinh viên và học viên; đồng thời lập danh sách học sinh, sinh viên, học viên được miễn, giảm học phí theo mẫu quy định tại phụ lục VIII, XII báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp. Cơ quan quản lý cấp trên thẩm định, lập dự toán kinh phí theo mẫu quy định tại phụ lục IX, XII gửi Bộ Tài chính tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện trong dự toán ngân sách hàng năm.

Thời gian học sinh, sinh viên bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, học lưu ban, học lại, học bổ sung thì sẽ không được cấp bù tiền miễn, giảm học phí.

2. Đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế

a) Trình tự thực hiện và hồ sơ:

Trong vòng 45 ngày kể từ ngày bắt đầu khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông; học sinh, sinh viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học phải làm đơn có xác nhận của nhà trường gửi về:



- Phòng giáo dục và đào tạo: Đối với trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học thuộc trường hợp được hỗ trợ chi phí học tập, học sinh học trung học cơ sở (đơn cấp bù tiền miễn, giảm học phí mẫu theo phụ lục V; đơn hỗ trợ chi phí học tập mẫu theo phụ lục III).

- Sở giáo dục và đào tạo: Đối với học sinh học trung học phổ thông (đơn cấp bù tiền miễn, giảm học phí mẫu theo phụ lục V; đơn hỗ trợ chi phí học tập mẫu theo phụ lục III).

- Phòng lao động-thương binh và xã hội: Đối với học sinh, sinh viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học (mẫu đơn theo phụ lục VI).

Tùy theo từng đối tượng được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, kèm theo đơn là bản sao chứng thực một trong các giấy tờ được quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 5 Thông tư này. Riêng đối với người học học các ngành, nghề được quy định tại Điểm h, i Khoản 2 và gạch đầu dòng thứ nhất, gạch đầu dòng thứ hai Điểm a Khoản 3 Điều 4 của Thông tư liên tịch này, kèm theo đơn đề nghị miễn, giảm học phí là giấy xác nhận của Nhà trường.

c) Người học thuộc diện được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào đầu mỗi học kỳ phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo;

d) Trách nhiệm xét duyệt, thẩm định hồ sơ và xác nhận:

- Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học: Trong vòng 10 ngày kể từ khi nhận được đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học có trách nhiệm xác nhận đầy đủ các nội dung được quy định tại Phụ lục VI kèm theo Thông tư liên tịch này;

- Thủ trưởng các cơ sở giáo dục hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung đã xác nhận trên đơn đề nghị của người học.

- Đối với các lần cấp bù tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập các lần sau, người học không phải làm đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập. Trong vòng 30 ngày kể từ khi bắt đầu học kỳ mới cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học có trách nhiệm cấp cho người học Giấy xác nhận được quy định tại Phụ lục VII kèm theo Thông tư liên tịch này.

đ) Thời gian học sinh, sinh viên bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, học lưu ban, học lại, học bổ sung thì sẽ không được cấp bù tiền miễn, giảm học phí.

### **Điều 6. Hướng dẫn phương thức cấp bù tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập**

3. Phương thức chi trả tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với người học ở các cơ sở giáo dục ngoài công lập; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế

a) Phòng giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập trực

tiếp bằng tiền mặt (hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả) cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học và học sinh trung học cơ sở;

b) Sở giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ học sinh trung học phổ thông hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả;

c) Phòng lao động - thương binh và xã hội chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí cấp bù học phí trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học.

Trường hợp học sinh, sinh viên bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học thì cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học nơi học sinh, sinh viên đang học gửi thông báo để phòng lao động - thương binh và xã hội dừng thực hiện chi trả. Khi học sinh, sinh viên được nhập học lại sau khi hết thời hạn kỷ luật, theo xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thì phòng lao động - thương binh và xã hội tiếp tục thực hiện chi trả. Thời gian học lưu ban, học lại, ngừng học, học bổ sung sẽ không được tính để chi trả tiền cấp bù miễn, giảm học phí;

d) Kinh phí cấp bù tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập được cấp không quá 9 tháng/năm học (đối với học sinh mầm non và phổ thông), 10 tháng/năm học (đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp giáo dục đại học) và thực hiện 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả 4 tháng (đối với học sinh

mầm non và phổ thông), 5 tháng (đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học) vào tháng 10 hoặc tháng 11; Lần 2 chi trả 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4;

đ) Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông, học sinh, sinh viên chưa nhận tiền cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

## **TÍN DỤNG ĐỐI VỚI HỌC SINH, SINH VIÊN**

*(trích dẫn theo quyết định số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27/9/2007  
của Thủ tướng chính phủ)*

### **Điều 1.** Phạm vi áp dụng:

Chính sách tín dụng đối với học sinh, sinh viên được áp dụng để hỗ trợ cho học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn góp phần trang trải chi phí cho việc học tập, sinh hoạt của học sinh, sinh viên trong thời gian theo học tại trường bao gồm: tiền học phí; chi phí mua sắm sách vở, phương tiện học tập, chi phí ăn, ở, đi lại.

### **Điều 2.** Đối tượng được vay vốn:

Học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn theo học tại các trường đại học (hoặc tương đương đại học), cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và tại các cơ sở đào tạo nghề được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam, gồm:

1. Học sinh, sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động.

2. Học sinh, sinh viên là thành viên của hộ gia đình thuộc một trong các đối tượng:

- Hộ nghèo theo tiêu chuẩn quy định của pháp luật.

- Hộ gia đình có mức thu nhập bình quân đầu người tối đa bằng 150% mức thu nhập bình quân đầu người của hộ gia đình nghèo theo quy định của pháp luật.

3. Học sinh, sinh viên mà gia đình gặp khó khăn về tài chính do tai nạn, bệnh tật, thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh trong thời gian theo học có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú.

### **Điều 3.** Phương thức cho vay:

1. Việc cho vay đối với học sinh, sinh viên được thực hiện theo phương thức cho vay thông qua hộ gia đình. Đại diện hộ gia đình là người trực tiếp vay vốn và có trách nhiệm trả nợ Ngân hàng Chính sách xã hội. Trường hợp học sinh, sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động, được trực tiếp vay vốn tại Ngân hàng Chính sách xã hội nơi nhà trường đóng trụ sở.

2. Giao Ngân hàng Chính sách xã hội thực hiện cho vay đối với học sinh, sinh viên.

### **Điều 4.** Điều kiện vay vốn:

1. Học sinh, sinh viên đang sinh sống trong hộ gia đình cư trú hợp pháp tại địa phương nơi cho vay có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 2 Quyết định này.

2. Đối với học sinh, sinh viên năm thứ nhất phải có giấy báo trúng tuyển hoặc giấy xác nhận được vào học của nhà trường.

3. Đối với học sinh, sinh viên từ năm thứ hai trở đi phải có xác nhận của nhà trường về việc đang theo học tại trường và không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

### **Điều 5.** Mức vốn cho vay:

1. Mức vốn cho vay tối đa là 800.000 đồng/tháng/học sinh, sinh viên.

2. Ngân hàng Chính sách xã hội quy định mức cho vay cụ thể đối với học sinh, sinh viên căn cứ vào mức thu học phí của từng trường và sinh hoạt phí theo vùng nhưng không vượt quá mức cho vay quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Khi chính sách học phí của Nhà nước có thay đổi và giá cả sinh hoạt có biến động, Ngân hàng Chính sách xã hội thống nhất với

Bộ trưởng Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định điều chỉnh mức vốn cho vay.

#### **Điều 6.** Thời hạn cho vay:

1. Thời hạn cho vay là khoảng thời gian được tính từ ngày đối tượng được vay vốn bắt đầu nhận vốn vay cho đến ngày trả hết nợ (gốc và lãi) được ghi trong hợp đồng tín dụng. Thời hạn cho vay bao gồm thời hạn phát tiền vay và thời hạn trả nợ.

2. Thời hạn phát tiền vay là khoảng thời gian tính từ ngày đối tượng được vay vốn nhận món vay đầu tiên cho đến ngày học sinh, sinh viên kết thúc khoá học, kể cả thời gian học sinh, sinh viên được các trường cho phép nghỉ học có thời hạn và được bảo lưu kết quả học tập (nếu có). Thời hạn phát tiền vay được chia thành các kỳ hạn phát tiền vay do Ngân hàng Chính sách xã hội quy định hoặc thoả thuận với đối tượng được vay vốn.

3. Thời hạn trả nợ là khoảng thời gian tính từ ngày đối tượng được vay vốn trả món nợ đầu tiên đến ngày trả hết nợ (gốc và lãi). Đối với các chương trình đào tạo có thời gian đào tạo không quá một năm, thời hạn trả nợ tối đa bằng 2 lần thời hạn phát tiền vay, đối với các chương trình đào tạo khác, thời hạn trả nợ tối đa bằng thời hạn phát tiền vay. Thời hạn trả nợ được chia thành các kỳ hạn trả nợ do Ngân hàng Chính sách xã hội quy định.

#### **Điều 7.** Lãi suất cho vay:

1. Lãi suất cho vay ưu đãi đối với học sinh, sinh viên là 0,5%/tháng.

2. Lãi suất nợ quá hạn được tính bằng 130% lãi suất khi cho vay.

#### **Điều 8.** Hồ sơ vay vốn, trình tự và thủ tục cho vay, trả nợ:

Ngân hàng Chính sách xã hội quy định hồ sơ vay vốn, trình tự và thủ tục cho vay, trả nợ bảo đảm đơn giản, rõ ràng, dễ thực hiện.

## **Điều 9.** Trả nợ gốc và lãi tiền vay:

1. Trong thời hạn phát tiền vay đối tượng được vay vốn chưa phải trả nợ gốc và lãi; lãi tiền vay được tính kể từ ngày đối tượng được vay vốn nhận món vay đầu tiên đến ngày trả hết nợ gốc.

2. Đối tượng được vay vốn phải trả nợ gốc và lãi tiền vay lần đầu tiên ngay sau khi học sinh, sinh viên có việc làm, có thu nhập nhưng không quá 12 tháng kể từ ngày học sinh, sinh viên kết thúc khoá học.

3. Mức trả nợ mỗi lần do Ngân hàng Chính sách xã hội hướng dẫn và được thống nhất trong hợp đồng tín dụng.

## **Điều 10.** Ưu đãi lãi suất trong trường hợp trả nợ trước hạn:

Trường hợp đối tượng vay vốn trả nợ trước hạn đã cam kết trong hợp đồng tín dụng lãi suất phải trả sẽ được giảm lãi vay. Ngân hàng Chính sách xã hội quy định cụ thể mức ưu đãi lãi suất trong trường hợp trả nợ trước hạn.

**Điều 11.** Điều chỉnh kỳ hạn trả nợ, gia hạn trả nợ và chuyển nợ quá hạn:

1. Đến kỳ trả nợ cuối cùng, người vay có khó khăn chưa trả được nợ, phải có văn bản đề nghị gia hạn nợ thì được Ngân hàng Chính sách xã hội xem xét cho gia hạn nợ cho đối tượng vay vốn; thời gian gia hạn nợ tối đa bằng 1/2 thời hạn trả nợ.

2. Trường hợp đối tượng được vay vốn không trả nợ đúng hạn theo kỳ hạn trả nợ cuối cùng và không được phép gia hạn nợ, Ngân hàng Chính sách xã hội chuyển thành nợ quá hạn. Ngân hàng Chính sách xã hội phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội có biện pháp thu hồi nợ.

3. Ngân hàng Chính sách xã hội quy định cụ thể việc điều chỉnh kỳ hạn trả nợ, gia hạn trả nợ và chuyển nợ quá hạn.

## **Điều 12.** Xử lý rủi ro do nguyên nhân khách quan:



Việc xử lý nợ bị rủi ro do nguyên nhân khách quan được thực hiện theo quy định về quy chế xử lý nợ bị rủi ro tại Ngân hàng Chính sách xã hội.

**Điều 13.** Trách nhiệm của các cơ quan:

1. Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư bố trí nguồn vốn nhà nước để cho học sinh, sinh viên vay và kinh phí cấp bù chênh lệch lãi suất, phí quản lý để Ngân hàng Chính sách xã hội thực hiện tốt việc cho học sinh, sinh viên vay vốn.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, các Bộ, ngành:

a) Chỉ đạo các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và các cơ sở đào tạo nghề thuộc quyền quản lý phối hợp với Ủy ban nhân dân địa phương và Ngân hàng Chính sách xã hội tổ chức thực hiện chính sách tín dụng học sinh, sinh viên.

b) Chỉ đạo các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và các cơ sở đào tạo nghề thực hiện xác nhận việc học sinh, sinh viên đang theo học tại trường có đủ điều kiện vay vốn quy định tại các khoản 2, 3 Điều 4 Quyết định này.

3. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: chỉ đạo các cơ quan chức năng và Ủy ban nhân dân các cấp thực hiện chính sách tín dụng đối với học sinh, sinh viên theo đúng quy định của pháp luật và Quyết định này.

4. Ngân hàng Chính sách xã hội chịu trách nhiệm hướng dẫn hồ sơ xin vay vốn, trình tự và thủ tục cho vay, kỳ hạn trả nợ, mức trả nợ, gia hạn trả nợ, chuyển nợ quá hạn đối với học sinh, sinh viên theo quy định. Tổ chức huy động vốn để bổ sung nguồn vốn cho vay đối với học sinh, sinh viên. Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên với các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và các cơ sở đào tạo nghề trong quá trình cho vay để vốn vay

được sử dụng đúng mục đích, tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh, sinh viên trong việc nhận tiền vay và đóng học phí.

5. Tổ chức, cá nhân sử dụng lao động là học sinh, sinh viên đã được vay vốn nhà nước theo quy định tại Quyết định này có trách nhiệm đôn đốc học sinh, sinh viên chuyển tiền về gia đình để trả nợ hoặc trực tiếp trả nợ Ngân hàng Chính sách xã hội.

**Điều 14. Xử lý vi phạm:**

Các tổ chức, cá nhân thực hiện không đúng quy định về tín dụng đối với học sinh, sinh viên quy định tại Quyết định này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý theo quy định của pháp luật.

## **VIII. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CAO ĐẲNG ĐIỀU DƯỠNG**

*(Ban hành kèm theo quyết định số ...../ QĐ-CDYT ngày  
...../...../20..... của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng)*

Tên ngành, nghề:	<b>KỸ THUẬT PHỤC HỒI CHỨC NĂNG</b>
Tên tiếng Anh:	<b>Rehabilitation technology</b>
Mã ngành, nghề:	<b>6720603</b>
Trình độ đào tạo:	<b>Cao đẳng</b>
Hình thức đào tạo:	<b>Chính quy</b>
Đối tượng tuyển sinh:	<b>Tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương</b>
Thời gian đào tạo:	<b>Theo hình thức tín chỉ (2,5 năm).</b>

### **1. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO**

#### **1.1. Mục tiêu chung:**

Đào tạo Cao đẳng Kỹ thuật Phục hồi chức năng có y đức, có kiến thức khoa học cơ bản, y học cơ sở, kiến thức và kỹ năng về chuyên môn, nghiệp vụ ngành học ở trình độ cao đẳng; có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo, tự học và nghiên cứu khoa học đáp ứng nhu cầu bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân.

#### **1.2. Mục tiêu cụ thể:**

##### **1.2.1. Về Kiến thức:**

- Có kiến thức khoa học cơ bản, y học cơ sở, nguyên lý kỹ thuật - công nghệ và kiến thức chuyên môn ngành học để giải quyết độc lập, sáng tạo các vấn đề thuộc ngành Phục hồi chức năng.

- Hiểu biết các nguyên lý, qui tắc, quy trình vận hành, bảo quản, bảo dưỡng một số loại trang thiết bị thuộc ngành Kỹ thuật Phục hồi chức năng;
- Có kiến thức về phương pháp luận khoa học trong thực hành kỹ thuật, học tập, nghiên cứu khoa học.
- Hiểu biết về pháp luật và các chính sách về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân.

### **1.2.2. Về Kỹ năng:**

- Thực hiện kỹ năng giao tiếp tốt với cán bộ y tế của khoa, phòng, người bệnh và người nhà người bệnh. Hướng dẫn, thực hiện giáo dục sức khỏe cho người bệnh và người nhà của họ;
- Thực hành kỹ năng nhận định theo qui trình nhằm xác định các vấn đề Phục hồi chức năng trong các trường hợp bệnh lý thường gặp và chuyên sâu;
- Lập và thực hiện được kế hoạch Phục hồi chức năng trên người bệnh;
- Thực hiện được các kỹ thuật Phục hồi chức năng thông thường và các kỹ thuật chuyên sâu theo qui trình và kiểm soát nhiễm khuẩn;
- Phối hợp với các thành viên trong nhóm tham gia nghiên cứu khoa học, thực hiện các kế hoạch Phục hồi chức năng cho bệnh nhân;
- Vận hành và bảo quản các trang thiết bị trong khoa Phục hồi chức năng, thích ứng được với các trang thiết bị hiện đại dựa trên nền tảng công nghệ thông tin;
- Rèn luyện thái độ tự chủ, chịu trách nhiệm và cẩn thận trong công việc; Tham gia học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng nhu cầu xã hội hiện nay.

### ***1.2.3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:***

- Tận tụy với sự nghiệp bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân, hết lòng phục vụ người bệnh.
- Khiêm tốn học tập, chân thành hợp tác với đồng nghiệp.
- Trung thực, khách quan, nghiêm túc trong công việc chuyên môn.

## **2. KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC VÀ THỜI GIAN KHÓA HỌC**

- Số lượng môn học, mô đun: **38**
- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: **93,5** tín chỉ (**2505** giờ).
- Khối lượng các môn học chung: 435 giờ
- Khối lượng các môn học cơ sở ngành: 480 giờ
- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 1590 giờ
- Khối lượng lý thuyết: 590 giờ;
- Khối lượng thực hành, thực tập, thí nghiệm: 1787 giờ (tỷ lệ LT/TH: 33,02 %);
- Kiểm tra: 128 giờ.

## 1. Nội dung chương trình:

Mã MH/ MĐ	Tên môn học/mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/bài tập/thảo luận	Thi/ Kiểm tra
<b>I</b>	<b>Các môn học chung</b>					
MH I.1	Giáo dục Chính trị	4 (3-1)	75	41	29	5
MH I.2	Pháp luật	2 (2-0)	30	18	10	2
MH I.3	Giáo dục thể chất	2 (0-2)	60	5	51	4
MH I.4	Giáo dục Quốc phòng và an	4 (3-1)	75	36	35	4

	ninh					
MH I.5	Tin học	3 (1-2)	75	15	58	2
MH I.6	Tiếng Anh 1	3 (2-1)	60	28	27	5
MH I.7	Tiếng Anh 2	2.5 (1-1.5)	60	13	42	5
<b>II</b>	<b>Các môn học, mô đun chuyên môn</b>					
<b>II.1</b>	<b>Môn học, mô đun cơ sở</b>					
MH II.1.1	Lý – Hóa - Sinh	3 (2-1)	60	28	30	2
MH II.1.2	Giải phẫu - Sinh lý- Bệnh học 1	3 (2-1)	60	28	27	5
MH II.1.3	Giải phẫu - Sinh lý- Bệnh học 2	3 (2-1)	60	28	27	5
MH II.1.4	<b>DTH các bệnh truyền nhiễm</b>	2 (1-1)	45	15	27	3

MH II.1.5	Dược lý	1 (1-0)	15	13	0	2
MH II.1.6	Y đức- Tâm lý người bệnh	2 (2-0)	30	28	0	2
MH II.1.7	Tổ chức – quản lý Y tế	1 (1-0)	15	13	0	2
MH II.1.8	Môi trường – Sức khỏe - Nâng cao sức khỏe	2 (1-1)	45	15	27	3
MH II.1.9	Kiểm soát nhiễm khuẩn và an toàn người bệnh	1 (0-1)	30	0	27	3
MH II.1.10	Kỹ năng giao tiếp - GDSK	2 (1-1)	45	13	30	2
MH II.1.11	Điều dưỡng cơ bản và cấp cứu ban đầu	3 (1-2)	75	15	57	3
<b>II.2</b>	<b>Môn học, mô đun chuyên môn</b>					
MH II.2.1	Quá trình phát triển con người	2 (2-0)	30	28	0	2
MH II.2.2	Thực tập bệnh viện điều	2 (0-2)	90	0	85	5



	đưỡng cơ bản					
MH II.2.3	Giải phẫu con người hệ vận động và hệ thần kinh	2 (1-1)	45	15	27	3
MH II.2.4	Xoa bóp trị liệu	2 (1-1)	45	15	27	3
MH II.2.5	Vận động trị liệu	2 (1-1)	45	15	27	3
MH II.2.6	Các phương thức điều trị bằng vật lý và quản lý khoa phòng	2 (1-1)	45	15	27	3
MH II.2.7	Lượng giá chức năng hệ vận động và hệ thần kinh	2 (1-1)	45	15	27	3
MH II.2.8	Thực tập bệnh viện 1	4 (0-4)	180	0	175	5
MH II.2.9	Phục hồi chức năng các bệnh về khớp	2 (1-1)	45	15	27	3
MH II.2.10	Phục hồi chức năng bệnh thần	2 (1-1)	45	15	27	3

	kinh cơ					
MH II.2.11	Phục hồi chức năng chấn thương chỉnh hình	2 (1-1)	45	15	27	3
MH II.2.12	Phục hồi chức năng hệ tim mạch và hệ hô hấp	2 (1-1)	45	15	27	3
MH II.2.13	Phục hồi chức năng bệnh ngoại khoa	2 (1-1)	45	15	27	3
MH II.2.14	Phục hồi chức năng nhi khoa	2 (1-1)	45	15	27	3
MH II.2.15	Y học cổ truyền	2 (1-1)	45	15	27	3
MH II.2.16	Thực tập bệnh viện 2	3 (0-4)	180	0	175	5
MH II.2.17	Phục hồi chức năng dựa vào cộng đồng	2 (1-1)	45	15	27	3
MH II.2.18	Môn học/ Mô đun tự chọn	3 (1-2)	75	15	57	3

MH II.2.19	Thực tập bệnh viện 3	4 (0-4)	180	0	175	5
MH II.2.20	Thực tế nghề nghiệp	6 (0-6)	270	0	265	5
<b>Tổng cộng</b>		<b>93,5</b>	<b>2505</b>	<b>590</b>	<b>1787</b>	<b>128</b>
<b><i>MH II.2.20</i></b>	<b><i>Môn học/ mô đun tự chọn</i></b> (chọn 1 trong các môn học sau)					
MH II.2.20.1	Phục hồi chức năng hô hấp cho nhi sơ sinh	3 (1-2)	75	15	57	3
MH II.2.20.2	Phục hồi chức năng cho người bị cắt cụt chi & dụng cụ chỉnh hình	3 (1-2)	75	15	57	3
MH II.2.20.3	Y học cổ truyền nâng cao	3 (1-2)	75	15	57	3

## 2. Hướng dẫn sử dụng chương trình:

### 4.1. Thời gian thực hiện:

- 1 giờ thực hành = 60 phút.

- 1 giờ lý thuyết = 45 phút.

- 1 tín chỉ lý thuyết = 15 giờ lên lớp + 30 giờ chuẩn bị - tự học có hướng dẫn.

- 1 tín chỉ thực hành (tại phòng thực hành, thảo luận,..) = 30 giờ + 15 giờ chuẩn bị - tự học có hướng dẫn.

- 1 tín chỉ thực tập bệnh viện/ cơ sở = 45 giờ.

### 4.2. Các môn học chung thực hiện theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Chính trị: Thông tư 24/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06/12/2018.

- Tin học: Thông tư 05/2008/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018.

- Giáo dục thể chất: Thông tư 12/2018/TT-BLĐTBXH ngày 18/02/2008.

- Ngoại ngữ: Thông tư 03/2019/TT-BLĐTBXH ngày 17/01/2019.

- Pháp luật: Thông tư 11/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018.

- Giáo dục quốc phòng và an ninh: Thông tư 10/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018.

### 4.3. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra hết môn học:

- Thực hiện theo thông tư 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và xã hội Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

- Các Khoa, Phòng Quản lý đào tạo- Khảo thí có trách nhiệm tổ chức kiểm tra kết thúc môn học cho sinh viên.

### 4.4. Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp:

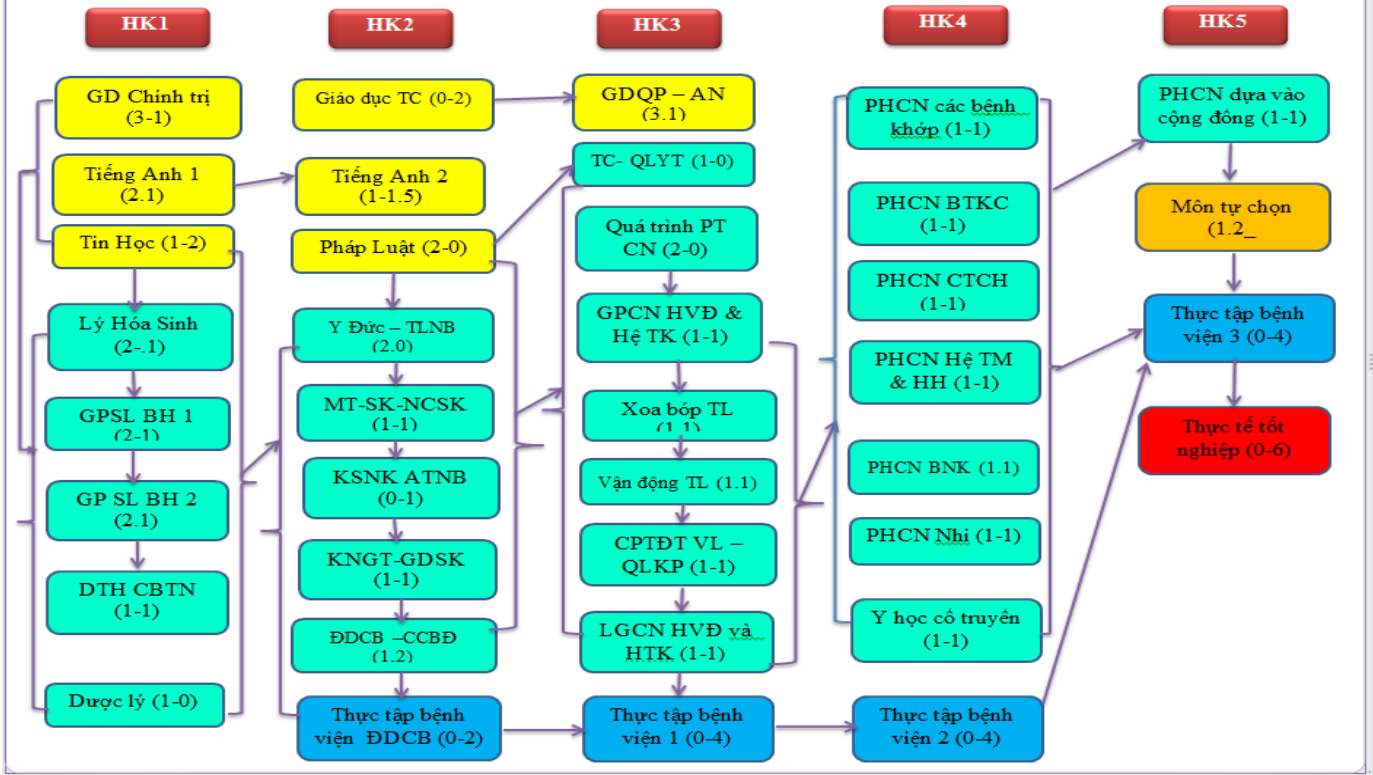
- Điều kiện tốt nghiệp:

+ Phải học hết chương trình đào tạo trình độ cao đẳng Điều Dưỡng và phải tích lũy đủ số học phần và số tín chỉ trong chương trình đào tạo theo quyết định của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng.

+ Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4 đạt từ 2,00 trở lên;

+ Không trong thời gian: bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

## SƠ ĐỒ CÁC MÔN HỌC NGÀNH CAO ĐẲNG KỸ THUẬT PHỤC HỒI CHỨC NĂNG



# IX. QUY TRÌNH, BIỂU MẪU

## Quy trình đăng ký tổng quát

Bước	Trình tự thực hiện	Thời Gian – Nội Dung	Biểu Mẫu
1	TƯ VẤN ĐĂNG KÝ	<b>Cố Vấn:</b> tư vấn cho sinh viên nên đăng ký môn học phù hợp với học kỳ	BMTC2016/1_Phiếu đăng ký học phần
2	ĐĂNG KÝ SỚM ( <i>QTTC2016/2</i> )	<b>SV:</b> Sinh viên đăng ký sớm học phần được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 2 tháng	
3	DANH SÁCH MÔN HỌC VÀ SỐ LƯỢNG SV ĐĂNG KÝ	<b>PĐT:</b> dựa trên phiếu đăng ký của sinh viên và lập danh sách những môn học và số lượng SV đã đăng ký.	
4	ĐĂNG KÝ BÌNH THƯỜNG ( <i>QTTC2016/3</i> )	<b>SV:</b> Sinh viên đăng ký bình thường được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 2 tuần.	
5	LẬP DANH SÁCH CÁC LỚP HP SẼ MỞ	<b>PĐT:</b> dựa trên danh mục các môn học đã đăng ký, nhu cầu học tập, phòng học lập danh sách các lớp môn học sẽ mở	- BMTC2016/1_Phiếu đăng ký học phần - BMTC2016/2_Phiếu ghi danh vào lớp
6	ĐĂNG KÝ MUỘN ( <i>QTTC2016/4</i> )	<b>SV:</b> Hình thức giành cho những SV muốn đăng ký học thêm hoặc đăng ký học đổi sang học phần khác khi không có lớp, được thực hiện trong 2 tuần đầu của học kỳ chính.	- BMTC2016/1_Phiếu đăng ký học phần - BMTC2016/3_Phiếu đề nghị rút bớt HP
7	RÚT BỚT HỌC PHẦN	<b>SV:</b> Rút bớt học phần đã đăng ký được thực hiện sau 2 tuần kể từ đầu học kỳ chính.	

## Quy trình đăng ký sớm các học phần tín chỉ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm công việc – Thời điểm
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tư Vấn đăng ký</div>	<b>Cố Vấn:</b> tư vấn cho sinh viên nên đăng ký môn học phù hợp với học kỳ
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SV đăng ký HP</div>	<b>SV:</b> Đăng ký HP vào phiếu đăng ký HP
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kiểm tra</div>	<b>Cố Vấn:</b> kiểm tra lại sinh viên đăng ký đúng theo quy định, đúng chuyên ngành đào tạo và ký vào phiếu.
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nộp về phòng Đào Tạo - QLKH</div>	<b>Cố Vấn:</b> Tổng hợp và nộp phiếu đăng ký học phần về phòng Đào Tạo – QLKH.
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kiểm tra</div>	<b>PĐT:</b> kiểm tra theo điều kiện mở lớp môn học và ra các thông báo đăng ký lại các lớp môn học (nếu có)
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập danh sách môn học và số lượng SV đã đăng ký</div>	<b>PĐT:</b> dựa trên phiếu đăng ký của sinh viên và lập danh sách những môn học và số lượng SV đã đăng ký để SV có thể theo dõi và tiếp tục đăng ký bình thường

## Quy trình đăng ký Bình thường các học phần tín chỉ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm công việc – Thời điểm
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tư Vấn đăng ký</div>	<b>Cố Vấn:</b> tư vấn cho sinh viên nên đăng ký môn học phù hợp với học kỳ
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SV đăng ký HP</div>	<b>SV:</b> Đăng ký HP vào phiếu đăng ký HP
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kiểm tra</div>	<b>Cố Vấn:</b> kiểm tra lại sinh viên đăng ký đúng theo quy định, đúng chuyên ngành đào tạo và ký vào phiếu.
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nộp về phòng Đào Tạo - QLKH</div>	<b>Cố Vấn:</b> Tổng hợp và nộp phiếu đăng ký học phần về phòng Đào Tạo – QLKH.
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kiểm tra</div>	<b>PĐT:</b> kiểm tra theo điều kiện mở lớp môn học và ra các thông báo đăng ký lại các lớp môn học (nếu có)
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập danh sách các lớp HP sẽ mở</div>	<b>PĐT:</b> dựa trên danh mục các môn học đã đăng ký, nhu cầu học tập, phòng học lập danh sách các lớp môn học sẽ mở



## Quy trình đăng ký môn học phần tín chỉ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm công việc – Thời điểm
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tư Vấn đăng ký</div>	<b>Cố Vấn:</b> tư vấn cho sinh viên nên đăng ký môn học phù hợp với học kỳ
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SV đăng ký HP</div>	<b>SV:</b> Đăng ký HP vào phiếu đăng ký HP
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kiểm tra</div>	<b>Cố Vấn:</b> kiểm tra lại sinh viên đăng ký đúng theo quy định, đúng chuyên ngành đào tạo và ký vào phiếu.
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nộp về phòng Đào Tạo - QLKH</div>	<b>Cố Vấn:</b> Tổng hợp và nộp phiếu đăng ký học phần về phòng Đào Tạo - QLKH.
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kiểm tra</div>	<b>PĐT:</b> kiểm tra theo điều kiện mở lớp môn học và ra các thông báo đăng ký lại các lớp môn học (nếu có)
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập danh sách các lớp HP sẽ mở</div>	<b>PĐT:</b> dựa trên danh mục các môn học đã đăng ký, nhu cầu học tập, phòng học lập danh sách các lớp môn học sẽ mở

## Quy trình rút bớt học phần tín chỉ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm công việc – Thời điểm
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SV rút bớt HP</div>	<b>SV:</b> Làm phiếu đăng ký học phần và phiếu đề nghị rút bớt HP đã đăng ký.
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kiểm tra</div>	<b>Cố Vấn:</b> kiểm tra lại phiếu của sinh viên đúng theo quy định.
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nộp về phòng Đào Tạo - QLKH</div>	<b>SV:</b> Nộp phiếu đăng ký học phần và phiếu đề nghị rút bớt HP đã đăng ký về phòng Đào Tạo - QLKH.
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kiểm tra</div>	<b>PĐT:</b> kiểm tra lại phiếu của sinh viên đúng theo quy định.
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Gạch bỏ tên SV khỏi lớp HP</div>	<b>PĐT:</b> dựa trên phiếu đăng ký học phần và phiếu đề nghị rút bớt HP đã đăng ký để giải quyết cho sinh viên



**PHIẾU ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN**  
**Học kỳ ..... Năm học 201... - 201...**

Mã số sinh viên: .....Họ tên sinh viên: .....

Lớp .....Ngành .....

<b>TT</b>	<b>Mã HP</b>	<b>Tên HP</b>	<b>TC</b>	<b>Ghi chú</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
<b>Tổng số tín chỉ</b>				

*Lâm Đồng, ngày .... tháng ... năm 201...*

**Cố vấn học tập**

**Sinh viên đăng ký**

## HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN

1. Họ tên viết bằng chữ in hoa có dấu.
2. Thông tin bắt buộc phải có: mã học phần, tên học phần, số tín chỉ từng học phần và tổng số tín chỉ của các học phần đăng ký. Sinh viên lưu ý thông tin Mã học phần là quan trọng nhất, **nếu sinh viên ghi đúng Tên học phần nhưng sai Mã học phần sẽ dẫn đến kết quả đăng ký sai.**
3. Nếu học phần học lại hoặc học vượt (so với kế hoạch) thì ghi vào cột ghi chú là “*học lại*” hoặc “*học vượt*”.
4. Sắp xếp các học phần theo thứ tự: học phần học theo kế hoạch ở trên, rồi đến các học phần học lại, cuối cùng là các học phần học vượt.
5. Cuối danh sách đăng ký (không phải cuối bảng trong biểu mẫu) sinh viên gạch ngang giữa dòng từ cột TT đến hết cột Tín chỉ và ký tên vào cột ghi chú tại vị trí cuối dòng gạch ngang.

TT	Mã HP	Tên HP	TC	Ghi chú
1.	HP0001	Tên học phần 1	2	
2.	HP0002	Tên học phần 2	4	<i>Học lại</i>
3.	HP0003	Tên học phần 3	3	<i>Học vượt</i>
4.				<ký tên>
<b>Tổng số tín chỉ</b>			<b>9</b>	

6. Sau khi lớp đăng ký xong, ban cán sự lớp phải kiểm tra và sắp xếp lại theo nhóm (những phiếu đăng ký theo đúng kế hoạch một nhóm, các phiếu có đăng ký học lại, học vượt xếp vào nhóm riêng), để trình cố vấn học tập ký duyệt. Cố vấn học tập duyệt xong lớp gửi lên phòng Đào tạo theo đúng nhóm đã phân trước đó.

TRƯỜNG CĐYT LÂM ĐỒNG  
KHOA:.....

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

Lâm Đồng, ngày tháng năm 20

## PHIẾU ĐỀ NGHỊ GHI DANH VÀO LỚP HỌC PHẦN

Kính gửi Phòng đào tạo – Quản lý khoa học: .....

Cố vấn học tập:.....

Giảng viên giảng dạy lớp học phần:.....

Họ tên SV .....Lớp:: .....

*Căn cứ vào quy chế đào tạo đại học, cao đẳng theo hệ thống tín chỉ hiện hành, và theo nhu cầu học tập của bản thân, **tôi đề nghị được ghi danh vào lớp học phần** .....*

*..... vào thời điểm  
..... thuộc học kỳ: ..... Năm học: 201.... –  
201...*

*Rất mong sự chấp thuận - trân trọng cảm ơn!*

**PHÒNG QLĐT -  
BDCL**

**CỐ VẤN HỌC TẬP**

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

**BẢN CAM KẾT RÈN LUYỆN VÀ TU DƯỠNG ĐẠO ĐỨC  
TRONG QUÁ TRÌNH HỌC TẬP TẠI TRƯỜNG**

Họ và tên:.....

Ngày sinh: .....Nơi sinh: .....

Khoa: .....

<b>TT</b>	<b>Nội dung cam kết</b>	<b>Đăng ký thực hiện (đánh dấu X)</b>
1	Nghiêm chỉnh chấp hành chính sách, pháp luật Nhà nước, các quy chế đào tạo, HSSV, các quy định của Nhà trường	
2	Thực hiện nghĩa vụ đóng học phí đào tạo đầy đủ và đúng hạn	
3	Kính trọng, lễ phép với thầy giáo, cô giáo, cán bộ, viên chức Nhà trường và người lớn tuổi. Tích cực tham gia phòng trào “Xây dựng trường học có đời sống văn hóa tốt”. Thực hiện lối sống văn minh, tiến bộ phù hợp với bản sắc dân tộc Việt Nam.	
4	Thực hiện chuyên cần học tập. Đi học đầy đủ, đúng giờ. Không đi học muộn, không bỏ tiết học.	
5	Nói không với tiêu cực trong thi cử. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định trong thi, kiểm tra. Không có hành vi gian lận, sai trái trong thi cử và kiểm tra.	
6	Thực hiện bảo vệ của công, thực hành tiết kiệm, giữ gìn vệ sinh môi trường, giảng đường, lớp	

	học.	
7	Tích cực tham gia các hoạt động chính trị-xã hội, văn hóa, văn nghệ, TDTT, phòng chống các tệ nạn xã hội ... do Nhà trường và các tổ chức xã hội, đoàn thể tổ chức.	
8	Đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trong trường học và nơi cư trú. Chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật về giao thông, thực hiện trật tự, an toàn giao thông.	
9	Không hút thuốc, sử dụng, buôn bán, tàng trữ ma túy. Không gây gỗ, đánh nhau và tham gia vào các tệ nạn xã hội khác...	
10	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt lớp, chi đoàn, sinh hoạt tập thể. Có ý thức xây dựng tập thể lớp đoàn kết, tiến bộ.	

*Lâm Đồng, ngày      tháng      năm 20*

**Người đăng ký**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

## PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA HSSV

Họ và tên: ..... Ngày sinh: .....

Lớp: ..... Khoa: ..... Học kỳ: ..... Năm học: 20..... - 20...

Stt	Nội dung	Điểm	Tiêu chí đánh giá
	<b>1. Ý thức, thái độ và kết quả học tập</b>	<b>30</b>	
	<b>1.1. Ý thức và thái độ trong học tập: 10</b> - Đi học đầy đủ; đúng giờ; nghiêm túc, tích cực trong giờ học: 10 - Đi trễ (kể cả học lý thuyết, thực hành, lâm sàng): mỗi lần trừ 01 điểm - Nghỉ học có phép: mỗi 02 lần trừ 01 điểm - Nghỉ học không phép, bỏ trực lâm sàng, bỏ tiết: 0 điểm. Vi phạm từ lần thứ 2 hạ 01 bậc hạnh kiểm - Bị kỷ luật khiển trách trở lên ở cấp trường: 0 điểm kèm hạ 01 bậc hạnh kiểm		Căn cứ vào sổ nhật ký học tập của lớp, sổ đầu bài, sổ theo dõi của GVCN hoặc các văn bản của Khoa: thống kê ngày nghỉ, biên bản kỷ luật....
	<b>1.2. Ý thức và thái độ tham gia các hoạt động học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động nghiên cứu khoa học: 05</b> - Tham gia đầy đủ các buổi ngoại khóa, các hội thi trong HHSV: 5 - Vắng 01 buổi ngoại khóa trừ 2 điểm, vắng từ lần thứ 2 hạ 01 bậc hạnh kiểm		Căn cứ vào sổ điểm danh của GVCN
	<b>1.3. Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi: 5</b>		Căn cứ các văn bản của

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia đầy đủ các kỳ thi, cuộc thi do Nhà trường tổ chức: 5</li> <li>- Vắng thi có phép: mỗi lần trừ 01 điểm</li> <li>- Vắng thi không phép: 0 điểm. Vi phạm từ lần thứ 2 hạ 01 bậc hạnh kiểm</li> <li>- Bị lập biên bản vi phạm quy chế thi: 0 điểm và hạ 01 bậc hạnh kiểm</li> </ul>		Khoa và Phòng Đào tạo. Phòng QLHSSV tính đến thời điểm xét
	<b>1.4. Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập: 5</b>		Điểm trung bình học kỳ sau cao hơn học kỳ trước
	<b>1.5. Kết quả học tập: 10</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có điểm TBC học tập từ 8 trở lên: 10</li> <li>- Có điểm TBC học tập từ 7 đến dưới 8: 8</li> <li>- Có điểm TBC học tập từ 6 đến dưới 7: 6</li> <li>- Có điểm TBC học tập từ 5 đến dưới 6: 4</li> <li>- Có điểm TBC học tập dưới 5: 0</li> </ul>		Căn cứ vào bảng điểm của Khoa hoặc phòng Đào tạo
	<b>2. Ý thức chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế của nhà trường</b>	<b>25</b>	
	<b>2.1. Ý thức chấp hành các quy định của pháp luật đối với công dân, các văn bản chỉ đạo của Bộ, ngành, của các cơ quan quản lý thực hiện trong Nhà trường: 10</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chấp hành tốt các quy định của pháp luật trong trường học: 10</li> <li>- Vi phạm an toàn giao thông, an ninh trật tự, tệ nạn xã hội, hút thuốc lá nơi công cộng...: 0 điểm. Vi phạm từ lần thứ 2 hạ 01 bậc hạnh kiểm</li> </ul>		Căn cứ sổ giám sát học sinh thực hiện nội quy quy chế của phòng Quản lý HSSV và sổ theo dõi của giáo viên chủ nhiệm
	<b>2.2. Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác của Nhà trường: 15</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chấp hành tốt quy định về tác phong của HSSV: 5 điểm; vi phạm quy định về trang</li> </ul>		Căn cứ sổ giám sát học sinh thực hiện nội quy quy chế của



	<p>phục, đầu tóc, giày dép, bảng tên: trừ 01 điểm. Vi phạm từ lần thứ 2: 0 điểm.</p> <p>- Đóng học phí đầy đủ, đúng hạn: 3 điểm; không đóng theo quy định: 0 điểm và chịu các quyết định khác do Hiệu trưởng nhà trường quy định (trường hợp có đơn xin gia hạn được chấp nhận thì không bị trừ điểm).</p> <p>- Tham gia đầy đủ các buổi chào cờ; học tập chính trị; tuần sinh hoạt công dân HSSV; học nội quy, quy chế; các buổi sinh hoạt lớp; lao động....: 7 điểm. Vắng có phép 01 lần trừ 2 điểm, vắng có phép từ lần thứ 2: 0 điểm; vắng không phép 01 lần: 0 điểm, vắng không phép từ lần thứ 2 hạ 01 bậc hạnh kiểm.</p>		<p>phòng Quản lý HSSV và sổ theo dõi của giáo viên chủ nhiệm</p>
	<p><b>3. Ý thức tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội, bạo lực học đường</b></p>	<p>25</p>	
	<p><b>3.1. Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao: 10</b></p> <p>- Tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động phong trào đoàn thể: văn hóa, văn nghệ, thể thao...do Nhà trường, Khoa, Lớp tổ chức: 10 điểm</p> <p>- Không tham gia mỗi hoạt động: trừ 02 điểm. Không tham gia từ 03 hoạt động trở lên: 0 điểm và hạ 01 bậc hạnh kiểm.</p>		<p>Căn cứ vào sổ theo dõi của GVCN và xác nhận của Đoàn trường, liên Chi đoàn Khoa, Chi đoàn, Lớp.</p>
	<p><b>3.2. Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội: 10</b></p> <p>- Tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội...do Nhà trường, Khoa, Lớp tổ chức: 10 điểm</p> <p>- Không tham gia mỗi hoạt động: trừ 02</p>		<p>Căn cứ vào sổ theo dõi của GVCN và xác nhận của Đoàn trường, liên</p>

	điểm. Không tham gia từ 03 hoạt động trở lên: 0 điểm và hạ 01 bậc hạnh kiểm.		Chi đoàn Khoa, Chi đoàn, Lớp.
	<b>3.3. Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội: 5</b> - Tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội...do Nhà trường, Khoa, Lớp tổ chức: 10 điểm - Không tham gia mỗi hoạt động: trừ 02 điểm. Không tham gia từ 03 hoạt động trở lên: 0 điểm và hạ 01 bậc hạnh kiểm.		Căn cứ vào sổ theo dõi của GVCN và xác nhận của Đoàn trường, liên Chi đoàn Khoa, Chi đoàn, Lớp.
	<b>4. Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, công tác đoàn thể, các tổ chức khác của nhà trường hoặc có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng.</b>	<b>20</b>	
	<b>4.1. Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín, kỹ năng tổ chức và hiệu quả công việc của HSSV được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn TN, Hội LHTN và các tổ chức khác của HSSV trong Nhà trường: 8</b> - HSSV là Chi ủy Đảng, Ban chấp hành Chi đoàn - Chi hội, Ban cán sự lớp: hoàn thành tốt nhiệm vụ được 8 điểm; hoàn thành nhiệm vụ được 5 điểm		Căn cứ bình xét, đánh giá của Chi ủy Đảng, Ban chấp hành Đoàn trường, Ban chấp hành liên Chi đoàn Khoa và sự chấp thuận của GVCN
	<b>4.2. Hỗ trợ và tham gia vào các hoạt động chung của lớp, khoa và Nhà trường: 4</b> - HSSV tham gia các câu lạc bộ, đội tự quản của Nhà trường, của Khoa: tham gia tích cực được 4 điểm; có tham gia được 3 điểm;		Căn cứ xác nhận của Ban chấp hành Đoàn trường, Ban

	HSSV có tinh thần tham gia xây dựng lớp học được 2 điểm.		chấp hành liên Chi đoàn Khoa và sự chấp thuận của GVCN
	<b>4.3. Có thành tích trong nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi, sáng kiến cải tiến kỹ thuật được Nhà trường hoặc cơ quan có thẩm quyền khen thưởng (bằng khen, giấy khen): 8</b> - HSSV được tặng giấy khen, bằng khen trong nghiên cứu khoa học, tham gia cuộc thi sáng kiến cải tiến kỹ thuật: 8. HSSV tham gia các cuộc thi, sáng kiến cải tiến kỹ thuật, nghiên cứu khoa học: 5 điểm.		Các quyết định khen thưởng hoặc xác nhận tham gia
	<b>Tổng cộng</b>	<b>100</b>	

**Lưu ý:** Trường hợp HSSV nhập học trễ, căn cứ vào ngày trong Quyết định nhập học, giáo viên chủ nhiệm, Trưởng khoa đánh giá kết quả rèn luyện chỉ lấy những môn học hoàn chỉnh để đánh giá phân kết quả học tập. Những môn không được học đầy đủ do Quyết định nhập học trễ thì không đánh giá điểm học tập, chỉ đánh giá phần chuyên cần và chấp hành nội quy của nhà trường.

- Tổng điểm đánh giá:.....điểm (Bằng chữ: .....)

- Xếp loại:

.....

GVCN

Lớp trưởng

Bí thư

Chữ ký của HSSV

## X. CẨM NANG HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN

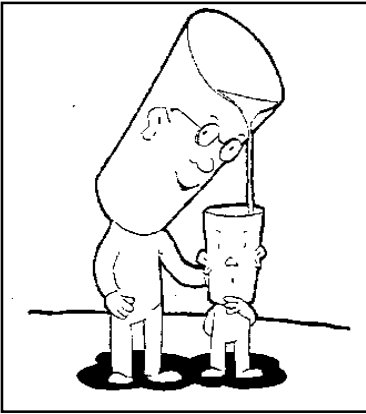
### LÀM QUEN VỚI MÔI TRƯỜNG ĐẠI HỌC/CAO ĐẲNG VÀ TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP:

*Khi đã là sinh viên, bạn nên hiểu rằng môi trường học tập cũng như sinh hoạt ở đại học/cao đẳng không còn giống như ở phổ thông nữa. Chúng tôi xin chia sẻ với bạn đôi điều về những khác biệt này để giúp bạn sớm thích nghi và học tập hiệu quả.*

**Không còn ai thường xuyên kiểm tra sự có mặt của bạn nữa.** Mặc dù cũng có một số giáo viên điếm danh hàng ngày nhưng hầu hết họ để bạn tự giác đi học. Việc trốn tiết có thể biến thành thói quen và rất nguy hiểm vì dễ dẫn đến hiện tượng chán học. Ngược lại, nếu bạn đi học đầy đủ, bạn sẽ học tập tốt hơn rất nhiều và giáo viên cũng dễ dàng nhớ tên cũng như có thiện cảm với bạn.

**Lớp học đông hơn, ít sự quan tâm cá nhân hơn.** Ở đại học, mỗi lớp học có tới hàng trăm người và hầu như không ai biết hết mọi người trong lớp. Sẽ chẳng có ai biết bạn đang gặp khó khăn nếu bạn không nhờ giúp đỡ. Vì vậy, hãy tận dụng tối đa những giờ lên lớp và phòng thí nghiệm. Hãy mỉm cười với người ngồi bên cạnh vì biết đâu đó sẽ là người học đôi hoặc nhóm lý tưởng của bạn.

**Không còn hiện tượng “thầy đọc, trò chép”.** Giáo viên sẽ không đọc từng từ từng chữ cho bạn chép như hồi học phổ thông nữa. Vì thế, hãy luyện cho mình kỹ năng ghi chép bài thật tốt.



*Hình 1: Học thuyết “Cái thùng rỗng” – Học theo kiểu thụ động*

**Thời gian trên lớp ít hơn, bài tập về nhà nhiều hơn:** Ở phổ thông giáo viên sẽ giúp bạn ôn tập, làm thí nghiệm và làm bài tập trên lớp. Tuy nhiên giờ đây bạn sẽ phải tự làm những việc đó. Hãy vạch ra kế hoạch cụ thể để hoàn thành công việc một cách đều đặn.

**Chương trình học nặng hơn.** Bài học thì nhiều và khó trong khi bạn phải hoàn thành chúng trong khoảng thời gian ngắn hơn ở phổ thông. Do đó, hãy hình thành thói quen học tập ngay từ bây giờ, hãy chọn phương pháp học phù hợp với bạn và phát huy những điểm mạnh của mình.

**Thảo luận và tương tác đa chiều nhiều hơn:** tại bậc phổ thông, rất ít khi các bạn được thảo luận nhóm, sự tương tác chủ yếu là hỏi đáp với giáo viên. Tuy nhiên ở bậc đại học/cao đẳng, các hoạt động thảo luận nhóm, thảo luận cặp đôi, làm việc nhóm là những tương tác thường xuyên được khuyến khích.

**Yêu cầu trí tuệ cao hơn.** Không giống như phổ thông, đại học yêu cầu bạn sử dụng các kỹ năng ở trình độ cao hơn, đặc biệt là tư duy phân tích logic. Việc phân tích được câu hỏi “Tại sao” và khả năng tìm ra ý nghĩa sâu xa của bài học được ưu tiên hơn so với việc ghi nhớ thông thường hoặc học vẹt.

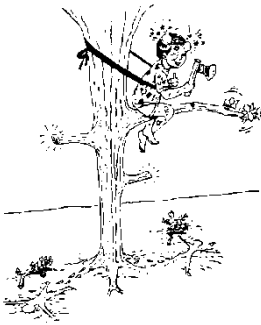
**Nhiều sự lựa chọn hơn.** Khi học đại học, ngoài những môn học bắt buộc bạn có quyền lựa chọn một số môn học mà thậm chí bạn chưa nghe đến bao giờ. Hãy khám phá những điều chưa biết qua các môn

học mới và tận dụng những bài học thực hành, chúng sẽ rất có ích cho cuộc sống sau này của bạn.

**Nhiều cơ hội hơn.** Môi trường đại học tạo cho bạn nhiều khoảng thời gian và trải nghiệm để bạn hiểu mình hơn. Hãy tham gia nhiệt tình vào các hoạt động ngoại khóa và khám phá những tiềm năng còn ẩn giấu trong con người bạn.

**Tự do hơn và nhiều trách nhiệm hơn.** Giờ đây bạn phải tự lo chỗ ăn, ở, các khoản chi tiêu cũng như đời sống xã hội. Hãy học cách ưu tiên các vấn đề quan trọng và khả năng sử dụng thời gian hợp lý vẫn là chìa khóa đưa bạn đến thành công.

**Học nhiều kinh nghiệm trong cuộc sống và trải nghiệm:** bạn nên có thái độ học tập tích cực. Cho dù ở phổ thông bạn có cho mình là người biết tất cả mọi thứ thì đại học sẽ là nơi giúp bạn nhận ra rằng “cái đã biết chỉ là hạt muối còn điều chưa biết là đại dương bao la”.



*Hình 2: Học tập qua trải nghiệm*

**Định hướng học tập rõ ràng hơn:** Ở phổ thông việc học kiến thức là chính để phục vụ cho việc thi cử nhưng ở bậc đại học/cao đẳng, sinh viên học kiến thức và kỹ năng phục vụ cho thi cử và sử dụng trong cuộc sống sau này ( vì có định hướng nghề nghiệp).

## SỬ DỤNG THỜI GIAN HIỆU QUẢ



“Một trong những bài học tốt nhất trong đời mà bất cứ ai cũng có thể học là làm thế nào để sử dụng thời gian hiệu quả” – *William A. Irwin.*

Là một sinh viên mới vào trường đại học, cao đẳng và trung cấp, bạn luôn bối ngỡ và lo lắng vì môi trường học tập mới lạ và khác xa với những gì bạn quen ở môi trường học phổ thông. Nhiều tài liệu phải đọc, nhiều môn học, nhiều bài tập phải hoàn thành và nhất là áp lực thi cử luôn làm bạn lo lắng và căng thẳng. Với các bạn sinh viên dân tộc thiểu số, điều này còn khó khăn hơn. Việc sử dụng thời gian hiệu quả giúp bạn có thể làm được nhiều việc hơn trong một ngày và do đó bạn sẽ học tốt hơn và làm cho cuộc sống sinh viên vui vẻ và nhiều ý nghĩa hơn.

Sau đây là một số cách giúp bạn sử dụng thời gian hiệu quả:

- Đặt mục tiêu học tập ngắn hạn và dài hạn;
- Lập kế hoạch cho mỗi ngày: Hãy liệt kê danh sách các việc cần làm trong ngày. Các việc quan trọng nhất lên đầu tiên. Lập thời gian biểu để hoàn thành mỗi công việc;
- Chọn ưu tiên cho từng công việc dựa trên 2 tiêu chí: Tầm quan trọng và tính cấp bách theo bảng 2x2 như sau:
  - Những việc quan trọng và cấp bách: *Làm ngay*
  - Những việc quan trọng nhưng ít cấp bách: *Làm sau*
  - Những việc ít quan trọng nhưng cấp bách: *Dành ít thời gian làm ngay (có thể nhờ người khác)*

- Những việc ít quan trọng và không cấp bách: *Bỏ qua*

		<b>Quan trọng</b>	
		<i>Có</i>	<i>Không</i>
<b>Cấp bách</b>	<i>Có</i>	Làm ngay	Nhờ người khác giúp
	<i>Không</i>	Làm sau	Không làm, bỏ qua

- Dành đủ thời gian để hoàn thành việc quan trọng nhất với chất lượng tốt nhất
- Nói “Không” với những việc làm vô ích;
- Chia những việc lớn, cần nhiều thời gian thành những phần việc nhỏ hơn, mất ít thời gian hơn;
- Rà soát lại việc sử dụng thời gian sau 3 ngày thử nghiệm, điều chỉnh lại nếu thấy cần;
- Hạn chế những phân tán không cần thiết khi làm việc và học bài;
- Giải lao khi cần thiết;
- Luôn cân bằng cuộc sống học tập, lao động và dành thời gian hợp lý để giải trí và việc riêng;
- Xây dựng thời khóa biểu cho cả học kỳ, từng tháng hay từng tuần. Thời khóa biểu theo tuần cần chú ý:
- Ước tính thời gian tự học cho mỗi tiết trên lớp



- Mỗi môn học cần được tự học 2 – 3 lần
- Sắp xếp lịch tự học trước và sau khi lên lớp
- Dành nhiều thời gian cho môn học quan trọng;
- Thời gian tự học ít nhất 1 giờ/lần
- Nên học 2 – 3 môn trong ngày

## ĐỀ BUỔI HỌC LÝ THUYẾT TRỞ NÊN THÚ VỊ HƠN

Là sinh viên ngành y, bạn phải tham gia đầy đủ các buổi học lý thuyết, học thực hành tại phòng tiền lâm sàng, thực hành lâm sàng tại các bệnh viện và tại cộng đồng. Mỗi hình thức học đều giữ những vai trò quan trọng giúp bạn tích lũy các kiến thức chuyên môn, rèn luyện kỹ năng tay nghề, trau dồi ý đức và hình thành nên thái độ chuẩn mực của một người cán bộ y tế.

***Vậy, làm thế nào để khiến cho các buổi học lý thuyết trở nên thú vị hơn?***

Bên cạnh vai trò của giảng viên, bản thân bạn giữ vai trò quan trọng để tạo nên những buổi học lý thuyết thú vị và mang lại hiệu quả thiết thực cho mình và cho cả lớp. Những gợi ý sau đây có thể sẽ giúp bạn có thêm hứng thú và tiếp thu nhiều kiến thức nhất thông qua những buổi học lý thuyết:

- 1. TRƯỚC BUỔI HỌC:** Hãy tự mình chuẩn bị tốt nhất việc sau:
  - **Nắm chắc lịch học để biết hôm nay mình được nghe giảng về nội dung gì?**
  - **Hoàn thành các bài tập hoặc các nhiệm vụ được giao liên quan đến bài học;**
  - **Đọc trước tài liệu để tự tạo cho mình một “Khung kiến thức” trước khi nghe giảng, đồng thời tăng khả năng nhớ các kiến thức liên quan đến chủ đề giảng viên truyền đạt trên lớp;**



- Ghi lại những điểm mình chưa rõ trong khi tự đọc tài liệu;
- Tìm kiếm thêm các tài liệu tham khảo liên quan đến chủ đề giảng viên sẽ truyền đạt;
- Tích lũy những kiến thức, kinh nghiệm thực tế của bản thân (nếu có) về chủ đề sẽ được học;
- Mang theo các phương tiện, dụng cụ cần thiết cho buổi học;
- Tham dự đầy đủ tất cả các buổi giảng viên lên lớp.

2. **TRONG BUỔI HỌC:** Để tạo ra một môi trường học tập tốt hơn, bạn nên chủ động:

➤ ***Tìm một vị trí tốt nhất trong lớp để ngồi nghe giảng:***

✚ Ngồi ở vị trí gần giảng viên nhất có thể để giúp bạn dễ tập trung vào bài giảng, đồng thời tạo ấn tượng tốt với giảng viên về một sinh viên “chăm học”;

✚ Không nên ngồi cạnh những người bạn thân vì rất có thể các bạn sẽ nghĩ ra hàng tá câu chuyện thú vị để “thủ thi” trong khi giảng viên giảng bài.

➤ ***Chú tâm nghe giảng:***

✚ Vì sao?



- Chú tâm nghe giảng sẽ giúp bạn nắm được trọng tâm và những nội dung chính của bài học: Nhờ chú tâm nghe giảng, bạn có thể tiếp thu được tới 50% nội dung bài ngay tại lớp và dễ dàng hoàn thành các bài tập được giao, đồng thời giúp bạn rút ngắn thời gian ôn tập sau này;
- Chú tâm nghe giảng giúp bạn thêm tự tin và hứng thú trong khi đi học.

✚ Cần nghe giảng như thế nào?

- Nghe để hiểu và ghi chép lại theo ý hiểu của bản thân;

- Tập trung nghe những nội dung chính, những phần quan trọng được giảng viên nhấn mạnh (gồm những phần giảng viên nhắc sinh viên cần lưu ý, những thông tin được giảng viên nhắc đi nhắc lại hoặc giải thích kỹ hơn, những phần được giảng viên nhấn mạnh hoặc những nội dung được viết lên bảng hay giấy khổ lớn,...);
- Tập trung nghe những nội dung bạn thấy khó hiểu khi đọc tài liệu;
- Không nên xem nhẹ việc nghe giảng vào đầu và cuối buổi học vì giảng viên thường dẫn dắt và đưa ra những mục tiêu học tập vào đầu buổi học, sau đó chốt lại những nội dung chính vào cuối buổi học;
- Tránh phân tâm khi nghe giảng, tạm gác lại những chỗ khó hiểu để tìm hiểu sau.

➤ ***Luôn quan sát giảng viên trong quá trình nghe giảng:***

Bên cạnh việc chăm chú lắng nghe, việc chú ý quan sát các ngôn ngữ không lời của giảng viên cũng có ý nghĩa rất quan trọng. Kết hợp với lời nói, nhiều giảng viên sẽ dùng những ngôn ngữ cơ thể (không lời) để minh họa sinh động các ý tưởng của bài giảng, để động viên khích lệ sinh viên trong buổi học, để nhấn mạnh những nội dung chính sinh viên cần lưu ý và cũng có khi để thể hiện những thái độ không đồng tình với những ý tưởng, hành vi cụ thể nào đó xảy ra trong giờ học.

➤ ***Ghi chép cẩn thận trong quá trình nghe giảng:***

✚ Ghi chép thật đầy đủ để:

- Hiểu rõ hơn những hướng dẫn, gợi ý hay những tài liệu mà giảng viên đề



cập trên lớp;

- Chuyên tải những gì đã học trên lớp thành kết quả cao trong các kỳ thi/kiểm tra.

✚ Ghi chép như thế nào?

- Ghi theo dàn ý gồm những ý chính, những khái niệm/định nghĩa, những thông tin được ghi lên bảng, được nhắc đi nhắc lại hoặc được nhấn mạnh;
- Ghi theo ý hiểu của mình, đừng cố ghi chép đầy đủ từng từ của giảng viên;
- Bắt đầu ghi những điểm chính/từ khóa ở đầu dòng;
- Nếu không kịp ghi đầy đủ các thông tin, giữa các điểm chính có thể để trống để bổ sung thông tin sau;
- Ghi chép gọn gàng để dễ sử dụng và tránh mất thời gian ghi chép lại.

➤ ***Mạnh dạn phát biểu ý kiến và đặt câu hỏi khi chưa hiểu rõ nội dung bài học:***

✚ Vì sao cần phát biểu ý kiến và đặt câu hỏi?

Phát biểu hoặc đặt câu hỏi sẽ khiến cho bạn tập trung hơn vào nội dung bài giảng.

✚ Làm thế nào để có thể dễ dàng phát biểu trước cả lớp?

- Nên tập thói quen hình thành các câu hỏi trong quá trình nghe giảng;
- Nên đặt câu hỏi liên quan đến những nội dung chính của buổi học;
- Hãy ghi những ý kiến hoặc câu hỏi ra giấy trước khi phát biểu.



***Muốn biết phải hỏi,  
muốn giỏi phải học.***

➤ ***Tích cực tham gia vào các phần thảo luận trên lớp***

➤ *Trao đổi với giảng viên để tìm và sử dụng thêm các tài liệu tham khảo phù hợp*

### 3. SAU BUỔI HỌC:

- ✚ Dành thời gian xem xét và hoàn chỉnh phần ghi chép của mình càng sớm càng tốt (trong vòng 1 ngày sau khi kết thúc buổi học).
- ✚ Thường xuyên xem lại các ghi chép của mình
- ✚ Sắp xếp thời gian tự học và chủ động hoàn thành các bài tập được giao.
- ✚ Học phải đi đôi với hành, bạn cần chủ động áp dụng những điều đã học được để thực hành và từng bước hoàn thiện các kỹ năng chuyên môn thông qua việc tự đánh giá mức độ thành thạo kỹ năng của bản thân qua mỗi lần thực hành.
- ✚ Thành lập ra các nhóm bạn cùng học, cùng chia sẻ các kiến thức, thông tin, kinh nghiệm trong học tập.

## 📖 HỌC TẬP THEO NHÓM

Một trong những cách học tập hiệu quả nhất là học tập theo nhóm. Với những sinh viên mới, đặc biệt là các bạn sinh viên dân tộc thiểu số, học tập với những nhóm bạn sẽ rất tác dụng vì bạn được mở rộng tầm suy nghĩ, chia sẻ kinh nghiệm và học tập kinh nghiệm từ những người khác.



Sau đây là liệt kê một số lợi ích chính của việc học nhóm, gợi ý cách lập nhóm và làm thế nào để tăng hiệu quả của việc học theo nhóm.

➤ **Lợi ích của học tập theo nhóm:**

- ✚ **Cải thiện việc ghi chép của bạn:** Các thành viên trong nhóm có thể giúp bạn cải thiện việc ghi chép trên lớp bằng cách trao đổi thông tin hoặc chia sẻ vở ghi chép với nhau.
- ✚ **Chia sẻ trí tuệ:** Mỗi người có những điểm mạnh và điểm yếu khác nhau. Bằng cách tham gia nhóm học tập, điểm yếu của người này sẽ được bổ sung bởi điểm mạnh của người khác, do vậy bạn có thể tận dụng trí tuệ của các thành viên khác trong nhóm.
- ✚ **Tạo hệ thống hỗ trợ:** Học tập theo nhóm có thể đem lại sự hỗ trợ về cả vật chất và tình cảm. Nếu bạn cảm thấy mệt mỏi, các thành viên khác có thể giúp bạn hưng phấn lên. Nếu bạn, vì một lý do nào đó phải nghỉ học, thành viên khác có thể ghi chép cho bạn và sẽ giải thích lại cho bạn sau.
- ✚ **Đọc được nhiều tài liệu hơn:** Học tập theo nhóm giúp bạn đọc được nhiều tài liệu hơn. Có ba bạn trao đổi về những vấn đề học búa của toán học sẽ hiệu quả hơn học một mình. Tương tự, nếu các bạn có quá nhiều tài liệu phải đọc, các bạn hãy chia nhau mỗi người đọc một phần hay một chủ đề rồi sau đó báo cáo và trao đổi lại trong nhóm.
- ✚ **Làm cho việc học vui hơn:** Nếu một mình bạn ngồi học cả ngày trong thư viện hay giảng đường, bạn sẽ thấy rất nhàm chán và buồn ngủ. Nhưng nếu học theo nhóm, bạn sẽ thấy hứng khởi hơn trong học tập, kết quả là bạn có khả năng học được lâu hơn.

➤ **Các loại nhóm học tập:**

Có nhiều loại học nhóm. Hầu hết là các nhóm học tập có liên quan đến môn học, đôi khi với các sinh viên đã quen nhau, đôi khi với các sinh viên chưa quen biết. Một số nhóm học do giáo viên tạo ra, nhưng hầu hết do sinh viên tự lập ra. Đôi khi các nhóm học tập do các phòng ban, như phòng công tác học sinh sinh viên hay văn phòng đoàn, tạo ra. Đôi khi các nhóm được tạo ra theo cách ngẫu nhiên khi tham gia học tập trên lớp hay bệnh viện. Một số nhóm được tạo ra từ các bạn đồng hương hay cùng dân tộc. Hãy tìm một nhóm học tập phù hợp với bạn nhé.

### ➤ **Một nhóm học tập hiệu quả:**

#### ✚ **Bao nhiêu bạn là vừa?**

Nhóm học tập hiệu quả nhất nên gồm 4 đến 6 bạn. Nếu nhóm nhỏ quá, bạn dễ dàng đi lạc hướng và không đủ người để hoàn thành hết công việc. Ngược lại, nếu nhóm lớn quá sẽ rất khó tổ chức quản lý và dễ có một số bạn không tham gia tích cực.

#### ✚ **Những ai nên tham gia một nhóm?**

Nhóm tốt nhất nên gồm những bạn có chung sở thích, chung mong muốn học tốt và thi tốt. Thông thường bạn sẽ mong muốn các thành viên trong nhóm chú ý học tập trong lớp, ghi chép tốt và hay đặt câu hỏi trong nhóm. Tuy nhiên, nếu trong nhóm có nhiều bạn có kiến thức và kinh nghiệm khác nhau, các bạn sẽ có nhiều cơ hội sáng tạo và học tập lẫn nhau.



#### ✚ **Học nhóm ở đâu?**

Việc học nhóm nên thực hiện ở nơi yên tĩnh đủ rộng để học tập và trao đổi.



### *Một buổi học nhóm trong bao lâu?*

Một buổi học nhóm không nên kéo dài quá 2 – 3 giờ. Nếu buổi học quá dài, các thành viên có khuynh hướng kém nhiệt tình và ít chú ý. Ngược lại, nếu buổi học quá ngắn, bạn không thể thảo luận hết nội dung và việc học nhóm sẽ kém hiệu quả.

### *Khi nào?*

Nên có lịch học nhóm cố định vào một ngày trong tuần. Lên lịch cố định sẽ giúp các thành viên có kế hoạch trước và có sự chuẩn bị chu đáo trước mỗi buổi học.

### ***Để mỗi buổi học nhóm hiệu quả hơn:***

-  Hình thành nhóm học tập ngay từ đầu học kỳ và gặp nhau thường xuyên dựa trên lịch học, thời gian làm bài tập và lịch thi, kiểm tra;
-  Tạo mục đích, mục tiêu rõ ràng cho mỗi buổi học: Điều này giúp cho việc tập trung trong thảo luận và sử dụng thời gian hiệu quả.

Thảo luận và thống nhất (bằng email) với tất cả các thành viên trong nhóm về những nội dung sau:

- Những mong đợi và những quy định của nhóm;
- Lịch làm việc nhóm;
- Vai trò và trách nhiệm của từng thành viên sao cho đồng đều;
- Cách thức chia sẻ thông tin liên lạc thường xuyên trong nhóm;
- Nơi học nhóm (trường, ký túc xá hay nhà riêng);
- Mỗi thành viên cần tôn trọng thời gian của người khác bằng cách đến đúng giờ và chuẩn bị chu đáo, khi phát biểu cần ngắn gọn, cô đọng và phù hợp.



✚ Chấp nhận cách học hay phương pháp học tập khác nhau. Nhiều khi bạn học hỏi được rất nhiều từ những cách học khác nhau.

✚ Chuẩn bị chu đáo:

Bạn sẽ không thể đóng góp cho nhóm được nếu bạn không có sự chuẩn bị. Luôn nhớ rằng bạn và các thành viên phải đọc tài liệu hôm trước và hoàn thành các phần công việc được giao trước khi đến học nhóm.

✚ Tham gia tích cực.

Mỗi người nên lần lượt giảng giải cho cả nhóm về những nội dung đã học. Giảng giải giúp bạn chuẩn bị bài kỹ hơn, hiểu chủ đề một cách đúng và đầy đủ hơn.

✚ Tập trung:

Mỗi buổi học nên có một nhóm trưởng. Nhóm trưởng có trách nhiệm điều hành và đảm bảo các thành viên khác tập trung vào chủ đề học tập. Nên giải lao sau mỗi giờ để đảm bảo các thành viên không quá mệt mỏi.

➤ ***Bạn nên làm gì nếu cảm thấy đơn độc trong nhóm***

Bạn có thể cảm thấy mệt mỏi và thất vọng vì sự khác nhau trong cách học và trong giao tiếp hay bạn cảm thấy kém tự tin khi tham gia học nhóm. Bạn hãy:

✚ Kiên trì: Nên nhớ rằng bạn cũng có nhiều cơ hội đóng góp cho nhóm như những người khác;

✚ Trao đổi với giáo viên hay nhóm trưởng, có thể họ có những gợi ý cho bạn;

✚ Hãy sáng tạo trong học tập với các bạn khác hoặc tự hình thành nên nhóm của mình.

## TỪ VỰNG TRONG GIAO TIẾP



Từ vựng hết sức quan trọng vì nó truyền tải quan điểm, tư tưởng của bạn. Ngữ pháp kết hợp từ lại với nhau nhưng hầu như ý nghĩa lại ở trong từ ngữ. Bạn càng biết được nhiều từ thì bạn sẽ càng giao tiếp được nhiều hơn. Sở hữu lượng từ vựng phong phú, bạn diễn đạt được nhiều điều hơn. Bạn nên bắt đầu

xây dựng vốn từ vựng của bạn càng sớm càng tốt.

Dưới đây là một vài chiến lược bạn có thể áp dụng để làm phong phú thêm vốn từ:

- **Đọc sách thường xuyên:**

Bạn chỉ có thể cải thiện vốn từ của mình qua việc đọc thật nhiều sách. Hầu hết chúng ta học từ qua việc đọc các loại sách, từ sách giáo khoa, tiểu thuyết hay các sách văn học khác. Hãy cố gắng đọc các chủ đề khác nhau, các loại tài liệu khác nhau. Tuy nhiên, bạn cần có chiến lược đúng. Nếu không, dù có đọc nhiều sách nhưng vốn từ của bạn chưa chắc đã tăng lên. Chìa khóa cho việc tăng thêm vốn từ vựng qua việc đọc sách là bạn cần hiểu được nghĩa của những từ khó mà bạn gặp. Để có thể hiểu nghĩa của những từ này, bạn cần tra từ điển. Tuy vậy, hầu hết những từ bạn học đều không phải có được từ những cuốn từ điển. Thường thì bạn biết được nghĩa của chúng dựa vào ngữ cảnh mà chúng được sử dụng

- **Tìm được càng nhiều mối liên hệ của từ càng tốt**

Để không quên từ mới thì khi học bạn nên đọc to từ đó nhằm kích thích vùng nhớ âm thanh. Bên cạnh đó bạn nên tìm thêm nhiều từ

đồng nghĩa với từ đó mà bạn đã biết. Ngoài ra, có thể liệt kê tất cả những thứ có thể khiến bạn nghĩ đến nghĩa của từ đó. Bạn có thể gieo vần cho các từ này hoặc sử dụng các trò chơi chữ để tăng khả năng nhớ từ của bạn.

- **Chơi các trò chơi đồ từ:**

Chơi trò này là một cách để bạn xây dựng được vốn từ rất hiệu quả. Các trò chơi này không chỉ dạy bạn từ mới mà chúng sẽ làm bạn cảm thấy vui vẻ và tất nhiên bạn chắc chắn sẽ dành thêm thời gian và công sức cho việc xây dựng vốn từ của bạn theo cách này.

- **Sử dụng từ nhiều lần:**

Việc sử dụng các từ lặp đi lặp lại là một cách tốt để phát triển vốn từ của bạn. Nếu bạn thực sự muốn nhớ để sử dụng những từ này, bạn nên sử dụng chúng vài lần trong một ngày, hàng ngày để lưu chúng trong bộ nhớ của bạn. Hãy viết chúng ra một mảnh giấy nếu bạn cần và đọc chúng thường xuyên. Mỗi lần bạn đọc một từ, phân tích nghĩa của nó và đặt câu có từ đó. Hãy tập trung vào một nghĩa của từ mà có thể giúp bạn nhớ từ đó.

## KỸ NĂNG ĐƯA Ý KIẾN PHẢN HỒI

Phản hồi là phương pháp giao tiếp để đưa và nhận thông tin về cách ứng xử.

Kỹ năng phản hồi là một phần rất quan trọng trong giao tiếp hàng ngày nói chung và trong môi trường học tập của sinh viên y khoa nói riêng. Khi một người nhận được những phản hồi mang tính xây dựng, nó sẽ giúp cho họ sẵn sàng thay đổi để hoàn thiện mình hơn và tối đa hóa khả năng của mình.

Phản hồi có thể được thực hiện theo hai cách: Phản hồi xây dựng (hay còn gọi là phản hồi tích cực) và phản hồi theo kiểu “khen và chê”.

- ✚ Phản hồi xây dựng là đưa ra những thông tin cụ thể, trọng tâm vào vấn đề và dựa trên sự quan sát, nêu lên những điểm tích cực và những điểm cần cải thiện.
- ✚ Phản hồi theo kiểu “khen và chê” là những đánh giá mang tính cá nhân, chung chung, không rõ ràng, chú trọng vào con người và dựa trên quan điểm, cảm nhận của người đưa ý kiến phản hồi.

Trong quá trình học tập, cũng có khi bạn là người nhận phản hồi từ các thầy cô và bạn bè, nhưng cũng có khi bạn chính là người đưa ý kiến phản hồi cho chính thầy cô hoặc bạn bè của mình. Nhưng dù ở vai trò nào, bạn hãy cố gắng để đừng bị rơi vào cái bẫy của kiểu phản hồi “khen và chê”.

### Các nguyên tắc cần nhớ khi đưa ý kiến phản hồi xây dựng:

1. Chỉ nên đưa ý kiến phản hồi khi có **sự chấp thuận** của người nhận;
2. Đưa ý kiến phản hồi **càng sớm càng tốt**, khi mà sự việc vẫn còn “tươi mới” trong đầu của cả người đưa và nhận phản hồi. Tuy nhiên, khi đưa ý kiến phản hồi những điểm cần cải thiện, cần lưu ý: Nếu ngay khi sự việc xảy ra, tâm trạng của người đưa hoặc nhận phản hồi không tốt, hãy dành thời gian để cả hai phía bình tĩnh trở lại và người đưa phản hồi sắp xếp ý tưởng cho hợp lý, có



được giọng nói, ngữ điệu phù hợp và đã “sẵn sàng” khi đó hãy tiến hành phản hồi;

3. Chọn **địa điểm thích hợp**, đặc biệt là khi đưa ý kiến phản hồi những vấn đề cá nhân cần cải thiện nên chọn chỗ riêng tư;
4. Người đưa phản hồi cần dựa trên những **hành vi cụ thể**, những hiện tượng vừa quan sát và ghi chép được để phản hồi, không tự đánh giá, áp đặt hoặc suy diễn;
5. Hãy bắt đầu phản hồi bằng cách nêu bật những **điểm tích cực trước**; Nên đưa ra những điểm cần cải thiện “**tại đây và hiện nay**”, không nên xâu chuỗi những lỗi, khuyết điểm trong quá khứ, trừ trường hợp cần nhấn mạnh những hành vi có tính chất hệ thống;
6. **Không nên đưa ra quá 4 điểm** cần cải thiện trong 1 lần phản hồi;
7. Khi phản hồi về những điểm cần cải thiện, nên chú trọng vào những **hành vi có thể thay đổi**, thảo luận giải pháp cải thiện một cách cụ thể;
8. **Khuyến khích người nhận phản hồi tự đưa ra giải pháp**; sử dụng những câu hỏi mở như: Anh/chị thấy việc này thế nào? Nếu lần sau làm lại việc này, anh/chị sẽ làm khác đi như thế nào? ...
9. Phản hồi là vì người nhận, không vì người đưa phản hồi. Do vậy khi đưa phản hồi, bạn cần **nhạy cảm với những tác động của những thông tin** mà bạn đưa ra.

**Cần đặc biệt lưu ý:** Người nhận phản hồi có sẵn sàng cải thiện hay không lại phụ thuộc nhiều vào cách thức bạn đưa ý kiến

hơn là nội dung bạn phản hồi. Do vậy, trong quá trình đưa phản hồi, bạn nên:

- ✚ Đi thẳng vào vấn đề, tránh vòng vo;
- ✚ Chân thành, tránh dùng câu phức. Sự chân thành nói lên mối quan tâm, tôn trọng của bạn đối với người nhận phản hồi. Trong câu phức: “Nam, anh làm việc rất chăm chỉ, nhưng...”, khi từ “nhưng” được đặt ở giữa câu, có nghĩa là “đừng tin vào điều mà tôi nói trước đó”. Do vậy, hãy thận trọng khi sử dụng những từ “nhưng; tuy nhiên...”.
- ✚ Chú ý đến giọng nói của bạn: Âm sắc trong giọng nói cũng truyền tải tầm quan trọng của vấn đề và sự quan tâm của người đưa phản hồi. Giọng nói cầu kính, thất vọng sẽ dễ chuyển phản hồi tích cực, có tính chất xây dựng thành phê phán.

Phản hồi tích cực thường được sử dụng như một công cụ hữu ích trong môi trường giáo dục. Trong quá trình học tại trường, bạn sẽ thường xuyên gặp các tình huống giảng viên đưa phản hồi cho sinh viên, sinh viên phản hồi cho nhau trong quá trình thực hành, thậm chí sinh viên cũng có thể đưa phản hồi cho giảng viên. Dù phản hồi được thực hiện dưới hình thức nào, nhưng nếu những nguyên tắc cơ bản trên được sử dụng thường xuyên và nếu bạn nghiêm túc cân nhắc những phản hồi tích cực để cải thiện mình thì đó sẽ là con đường ngắn nhất đi đến đích hoàn thiện các kỹ năng của bản thân.

## **📖 KINH NGHIỆM HỌC TẠI PHÒNG THỰC HÀNH TIỀN LÂM SÀNG**

Một trong những đặc điểm riêng có của sinh viên trường y đó là năng lực chuyên môn sẽ ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng chăm sóc sức khỏe, thậm chí



đến cả tính mạng của bệnh nhân. Trong các quyền của khách hàng khi nhận các dịch vụ chăm sóc sức khỏe thì “Quyền được hưởng dịch vụ an toàn” được đặt lên hàng đầu trong mọi tình huống. Như vậy, việc bắt buộc phải học tại phòng thực hành tiền lâm sàng (skills-lab) sẽ giúp gì cho các sinh viên trường y?

**Thứ nhất**, thực hành tại skills-lab sẽ giúp sinh viên làm quen và thực hiện được thành thạo các kỹ năng chuyên môn trên mô hình/bệnh nhân giả định trước khi thực hành trên lâm sàng với bệnh nhân thật dưới sự giám sát của cán bộ hướng dẫn lâm sàng.

**Thứ hai**, sinh viên sẽ có cơ hội thực hành chăm sóc sức khỏe cho những trường hợp bệnh hiếm gặp trong thời gian sinh viên đi thực hành lâm sàng (ví dụ: bệnh theo mùa...);

**Thứ ba**, thực hành tại skills-lab hiệu quả sẽ đảm bảo mọi sinh viên được thực hành các kỹ năng, cho dù trên lâm sàng có ít hoặc rất ít bệnh nhân.

Vậy, làm thế nào để việc học tại skills-lab thực sự hiệu quả? Hãy tham khảo các kinh nghiệm học tại skills-lab dưới đây, rất có thể sẽ có ích cho bạn!



1. **Nắm vững lý thuyết và bảng kiểm kỹ năng:** Nhờ đó khi quan sát, bạn sẽ dễ dàng mừng rỡ được giảng viên đang trình diễn kỹ năng ở bước nào trong quy trình, hiểu được yêu cầu cần đạt của mỗi bước và thứ tự của các bước trong cả quy trình, từ đó bạn có thể tự mình thực hiện và hoàn thiện các kỹ năng ngay tại skills-lab;

2. *Hoàn thiện các nhiệm vụ giảng viên giao trước khi thực hành tại skills-lab*(ví dụ: nghiên cứu tình huống, kịch bản đóng vai, chuẩn bị các phương tiện đóng vai);
3. *Quan sát kỹ lưỡng các phần trình diễn của giảng viên/cán bộ hướng dẫn*, dùng bảng kiểm kỹ năng để ghi chép lại các nhận xét, thắc mắc trong khi quan sát;
4. *Luôn sử dụng kết quả ghi chép trong khi quan sát để phản hồi* kết hợp với những kinh nghiệm đúc kết qua quan sát thực tế lâm sàng trước đó (nếu có) để trao đổi với giảng viên sau phần trình diễn để có những thực hành chuẩn mực;
5. *Hóa thân vào nhân vật khi đóng vai*: Trong quá trình thực hành kỹ năng và đóng vai, cần nghiêm túc coi mô hình hoặc người bệnh giả định là người bệnh thực sự trong những tình huống cụ thể để rèn luyện kỹ năng giao tiếp, rèn luyện y đức và thái độ chuẩn mực đối với người bệnh, có như vậy bạn sẽ cảm thấy không quá khác biệt giữa việc tiếp xúc với người bệnh giả định với người bệnh thực sự và giúp bạn có kỹ năng giải quyết tình huống trên lâm sàng tốt hơn, đồng thời biến việc học tại skills-lab trở nên có ý nghĩa với lâm sàng;
6. *Kiên trì thực hành và tự đánh giá* bản thân cũng như đánh giá thực hành của các sinh viên khác theo bảng kiểm qua mỗi lần thực hành, trao đổi thường xuyên với giảng viên/cán bộ hướng dẫn để nhanh chóng đạt đến mức thực hành thành thạo cho từng kỹ năng trên mô hình trước khi đi thực hành lâm sàng ở bệnh viện;
7. *Luôn áp dụng kỹ năng phản hồi tích cực* khi đưa ý kiến phản hồi cho giảng viên cũng như các bạn sinh viên khác sau mỗi lần quan sát trình diễn kỹ năng;



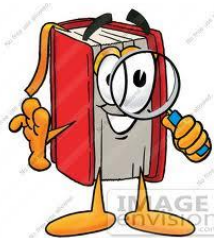
8. Ghi chép lại một cách súc tích các ý kiến phản hồi sau mỗi ca thực hành để phát huy những điểm mạnh và cải thiện ngay những điểm chưa chuẩn mực trong những lần thực hành sau;
9. Hãy dùng bút chì có đầu tẩy để ghi chép vào bảng kiểm khi quan sát, như vậy bạn có thể dùng 1 bảng kiểm quan sát rất nhiều lần thực hành khác nhau cho 1 kỹ năng;
10. Nên dùng 1 cuốn sổ nhỏ bỏ túi áo blouse để ghi chép những kinh nghiệm tích lũy được trong quá trình thực hành tại skills-lab và mang theo khi đi thực hành lâm sàng tại bệnh viện.

## 📖 KINH +NGHIỆM +ĐI +HỌC +LÂM SÀNG + Ở BỆNH VIỆN

Sau những trải nghiệm tại phòng skills-lab, bạn sẽ bước vào một môi trường thực tế chăm sóc sức khỏe cho bệnh nhân. Với sự hỗ trợ của các giảng viên và cán bộ hướng dẫn lâm sàng, bạn sẽ thực hiện công việc như một nhân viên y tế thực thụ.

Để hoàn thành tốt các mục tiêu và chỉ tiêu thực hành lâm sàng cũng như tích lũy kinh nghiệm, hoàn thiện các kỹ năng nghề nghiệp cho tương lai, ngoài sự nỗ lực của bản thân thì việc tham khảo những kinh nghiệm học lâm sàng được đúc kết dưới đây từ chính các thể hệ sinh viên y khoa đi trước có thể sẽ giúp việc học lâm sàng của bạn trở nên hiệu quả hơn:

- Trước hết, **KINH** là sự đúc kết, sự cô đọng chọn lọc: Trước khi đi học lâm sàng, lời khuyên với bạn là cần:
  - ✚ Dùi mài KINH sử để nắm vững lý thuyết và thực hành thành thạo kỹ năng trên mô hình và bệnh nhân giả định theo bảng kiểm; đọc



các tài liệu tham khảo và xem trước video clip về các kỹ năng lâm sàng;

- ✚ Tích lũy KINH nghiệm bản thân qua thực hành tại skills-lab;
- ✚ Tham khảo KINH nghiệm học lâm sàng của các sinh viên khóa trước, tìm kiếm lời khuyên của giảng viên và cán bộ hướng dẫn để có kế hoạch học tập hiệu quả;
- **NGHIỆM** là quá trình lật ra mở vào, suy đi xét lại: Khi đến các cơ sở thực hành, bạn cần:
  - ✚ Quan sát, xem xét vấn đề và các cách giải quyết vấn đề ở nhiều góc độ khác nhau trong những tình huống, từng trường hợp cụ thể;
  - ✚ So sánh với lý thuyết đã học về một bệnh/một triệu chứng/một quy trình kỹ thuật mà bạn đã quan sát được;
  - ✚ Tự rút ra những cách ứng xử và giải quyết vấn đề của bản thân trong trường hợp/tình huống cụ thể đó;
  - ✚ Không nên phán đoán hay hành xử một cách máy móc, thiếu sự suy nghĩ thấu đáo.
- **ĐI** nghĩa là phải vận hành: Đến bệnh viện, bạn cần chủ động:
  - ✚ ĐI tìm người bệnh để học;
  - ✚ ĐI tìm câu trả lời trên những người bệnh cụ thể chứ không phải học thuộc câu trả lời trên lý thuyết;
  - ✚ ĐI tìm giảng viên/cán bộ hướng dẫn/nhân viên y tế của cơ sở thực hành để: quan sát họ làm, quan sát



họ nói, họ trao đổi với bệnh nhân và người nhà bệnh nhân, với các đồng nghiệp khác về chuyên môn;

- ✚ ĐI tìm đến các thủ thuật để được thực hiện và có trải nghiệm thực tế;
- ✚ ĐI thì mới tìm được cái hay cái mình cần học, mới thấy thực tế lâm sàng là đa dạng và mới tích lũy được kinh nghiệm lâm sàng cho bản thân;
- ✚ ĐI thì mới tạo cho mình một tác phong năng động, một hứng thú học tập để hoàn thành tốt các mục tiêu thực hành lâm sàng.
- *HỌC là học những kiến thức – thái độ - kỹ năng trong thực tế cung cấp các dịch vụ chăm sóc sức khỏe để phục vụ thi cử và áp dụng vào thực tế nghề nghiệp của bản thân sau này.* Đến bệnh viện, bạn cần:
  - ✚ HỌC chuẩn bị: Cần tự mình xác định mục tiêu rõ ràng cho mỗi ngày học lâm sàng, chuẩn bị sẵn sàng mọi thứ cần thiết để mang theo khi đi học lâm sàng, bao gồm:
    - Sách vở để xem lại lý thuyết (nếu quên);
    - Bút và cuốn sổ nhỏ bỏ túi để ghi chép khi nghe giảng trên lâm sàng hoặc ghi những kết quả đã quan sát/trải nghiệm trong khi đi lâm sàng;
    - Bảng kiểm kỹ năng + bút chì có tẩy để quan sát và đánh giá thực hành kỹ năng (của bản thân và của những ca khác quan sát được);
    - Áo blouse sạch sẽ, không nhàu nát;
    - Ống nghe hoặc các dụng cụ học tập theo yêu cầu của giảng viên;
    - Thẻ ra vào bệnh viện;
    - Chăn, màn để trực đêm (nếu cần).

## ✚ HỌC hỏi:

- Hỏi gì? Hỏi khi thấy lạ, thấy khác với những điều mình đã học, đã biết;
- Hỏi ai? Hỏi bạn bè, hỏi giảng viên, hỏi các sinh viên khóa trước, hỏi các nhân viên y tế, hỏi chính người bệnh và người nhà bệnh nhân.



✚ HỌC nói: Giao tiếp với bệnh nhân/người nhà, với các nhân viên y tế để gây thiện cảm và tạo ra các cơ hội học tập;

✚ HỌC làm: Thực hành các kỹ năng theo hướng dẫn của giảng viên/cán bộ hướng dẫn và thường xuyên dùng bảng kiểm để tự đánh giá bản thân;

✚ HỌC dạy: Học cách hướng dẫn lại cho các sinh viên năm sau là cách rất hữu hiệu để giúp bạn lưu giữ kiến thức và thành thạo kỹ năng hơn.

➤ **LÂM SÀNG** là trực tiếp đến tận giường bệnh để khám và chữa bệnh. Đến bệnh viện, bạn cần:

✚ Tranh thủ mọi cơ hội để học tại giường bệnh: Mỗi người bệnh là một bài học;

✚ Học những điều cụ thể ở từng người bệnh, mọi thứ trên lâm sàng phải cân – đo – đong – đếm được, không mơ hồ chung chung như lý thuyết. Ví dụ: khi tư vấn dinh dưỡng cho người bệnh thì không thể hướng dẫn ăn vào 200 kcal được mà phải nói rõ là ăn 1 bát cơm, hay 1 lạng thịt..., hay nói bệnh nhân sốt thì phải nói nhiệt độ là bao nhiêu? ..**LÂM SÀNG** chính là



những điều rất cụ thể mang tính cá thể ở từng bệnh nhân như thế!

- ✚ Tập trung hoàn thành các chỉ tiêu lâm sàng theo yêu cầu và chủ động học nhiều hơn những gì được yêu cầu!
- ✚ Hãy đặt mình ở những vị trí những nhân vật khác nhau trong mỗi tình huống cụ thể: Khi đặt mình trong vai trò là một nhân viên y tế thực sự, bạn hãy xác định những việc mình cần làm với bệnh nhân cụ thể đó? Trong vị trí của người bệnh, bạn sẽ mong đợi những gì từ người nhân viên y tế? Từ đó, bạn sẽ hình thành cho mình những thái độ đúng mực trong quá trình cung cấp các dịch vụ chăm sóc sức khỏe cho người bệnh;
- ✚ Trao đổi với giảng viên, các sinh viên cùng khóa hoặc khóa trên về cách giải quyết vấn đề đối với từng bệnh nhân cụ thể.

➤ **Ở BỆNH VIỆN:** Bệnh viện là nơi trực tiếp cung cấp các dịch vụ chăm sóc sức khỏe cho người bệnh. Mỗi bệnh viện đều có đặc điểm riêng, hoàn cảnh riêng và có những điều kiện cụ thể về các nguồn lực và về bệnh nhân; mỗi bệnh viện là một xã hội thu nhỏ, ở đó sẽ học được nhiều điều không được nhắc tới trong lý thuyết. Ở bệnh viện, sinh viên không chỉ được trau dồi kiến thức mà còn phát triển và hoàn thiện nhiều kỹ năng thông qua quan sát, thực hành kỹ năng chuyên môn và xử lý tình huống. Để giúp bạn sử dụng những thời gian ở bệnh viện một cách hữu ích nhất cho học tập, **bạn nên:**

- ✚ Tuân thủ các nội quy, quy định của bệnh viện;
- ✚ Tự bảo vệ mình trước những nguy cơ lây bệnh hoặc các nguy cơ thiếu an toàn khác;
- ✚ Đảm bảo các quyền của khách hàng/bệnh nhân khi có sinh viên thực tập;

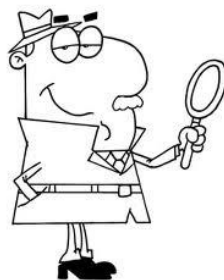
- ✚ Nghiêm túc thực hiện kế hoạch do bản thân đã đề ra để đạt được mục tiêu của từng ngày đi lâm sàng và hoàn thành mục tiêu thực hành lâm sàng của từng môn;
- ✚ Tranh thủ mọi cơ hội để học, đặc biệt trong các buổi trực;
- ✚ Hãy theo đuổi phương châm: Thực hành đúng từ những điều cơ bản nhất và đơn giản nhất, đừng làm cho qua chuyện! Đừng ngại ngừng khi làm sai mà bạn biết sửa sai còn quan trọng hơn gấp vạn lần. Rèn cho mình có được những kỹ năng cơ bản tốt sẽ giúp ích cho bạn rất nhiều trong suốt cuộc đời hành nghề y sau này;
- ✚ “Bám” bệnh nhân đến cùng để học, nếu có thể thì nên theo sát bệnh nhân từ khi họ bắt đầu nhập viện đến khi ra viện, như vậy bạn sẽ có một bức tranh đầy đủ về bệnh nhân đó, từ tiền sử, bệnh sử đến diễn biến của bệnh, cách chẩn đoán cũng như phương pháp điều trị, chăm sóc và các đáp ứng của bệnh nhân trong khi nằm viện, cách tư vấn cho bệnh nhân trước, trong và sau khi ra viện...
- ✚ Luôn nghiêm túc tự đánh giá mức độ hoàn thiện kỹ năng của bản thân bằng cách sử dụng các bảng kiểm, quy trình chuẩn để tự nhận xét. Kết hợp với việc quan sát và đánh giá thực hành lâm sàng của các bạn xung quanh để tự đúc rút kinh nghiệm, tự tin thể hiện mình và luôn chú ý phát huy những việc đã làm tốt, tập trung để cải thiện những điều mình làm chưa chuẩn mực, đó là con đường ngắn nhất giúp bạn hoàn thiện các kỹ năng lâm sàng;
- ✚ Tích cực trao đổi với các cán bộ trực tiếp điều trị để học hỏi các kinh nghiệm giải quyết vấn đề trên bệnh nhân cụ thể;



- ✚ Xây dựng và rèn luyện tác phong làm việc nghiêm túc ngay từ những ngày đầu đi thực hành ở bệnh viện;
- ✚ Tham gia vào một số hoạt động khác của bệnh viện để chia sẻ một phần công việc và gây dựng quan hệ tốt với nhân viên của bệnh viện, từ đó sẽ tạo thêm nhiều cơ hội tốt cho bạn học các kỹ năng chuyên môn, đồng thời cũng giúp bạn hiểu được thực tế các công việc phải làm của một cơ sở y tế.

### **Không nên:**

- ✚ Phê phán khi thấy nhân viên bệnh viện làm khác với những gì mình học. Hãy tế nhị tìm ra lý do của sự khác biệt đó để có cách làm đúng nhất bằng cách trao đổi với giảng viên hoặc cán bộ hướng dẫn lâm sàng;
- ✚ Bình luận về tình trạng bệnh của bệnh nhân trước mặt bệnh nhân;
- ✚ Ngại ngần khi phải tiếp xúc hay bắt chuyện với bệnh nhân, hãy mạnh dạn tiếp xúc với họ, coi bệnh nhân như những người thân trong gia đình bạn. Đừng chán nản khi thấy buồng bệnh đông, hãy cố gắng len lỏi vào và tìm cho mình một chỗ đứng để có thể tiếp cận được với bệnh nhân;
- ✚ Nản chí khi thấy bạn khác biết nhiều hơn mình. Kiến thức lâm sàng mênh mông, người này biết nhiều hơn người kia một chút âu cũng là chuyện bình thường. Điều quan trọng là bạn cần chủ động để học được càng nhiều càng tốt ngoài những điều mà giảng viên yêu cầu. Đâu đó có thể có những điều bạn biết mà những người khác không biết?
- ✚ Bỏ qua cơ hội thảo luận/giao ban chuyên môn với các nhân viên của



**Hãy học một cách khôn ngoan, đừng học một cách khổ sở**

bệnh viện, với các sinh viên khóa trước hoặc với sinh viên cùng khóa.

## KỸ NĂNG TỰ HỌC

Một điều dễ nhận thấy là phần lớn các trường y hiện nay đều có số lượng sinh viên khá đông, chương trình học rất nặng, cả lý thuyết và thực hành. Các thầy cô vừa làm công tác giảng dạy, vừa làm công tác chuyên môn, khám chữa bệnh tại bệnh viện, tại các cơ sở y tế nên không có nhiều thời gian hướng dẫn thêm cho sinh viên. Vì vậy, ngoài giờ lên lớp, đi lâm sàng, đi thực địa với sự hướng dẫn của giáo viên, việc tự học của mỗi sinh viên ngành y là hết sức quan trọng.

### 1. Tự học là gì?

➤ Là tự tìm lấy kiến thức (Nhà tâm lý học N.Arubakin)

➤ Là quá trình cá nhân người học tự giác, tích cực, độc lập tự chiếm lĩnh thông tin, tri thức ở một lĩnh vực nào đó nhằm đạt được mục đích nhất định mà không cần người khác phải dạy. Tự học cũng có nghĩa là học cách phản biện và phát

Tuy vậy, tự học không dễ, nhất là đối với sinh viên ngành y. Học cái gì? Học ở đâu? Học khi nào và học thế nào luôn là những câu hỏi cần được giải đáp.

### ➤ Tự học những gì?

- *Lý thuyết:* Trước buổi học, bạn cần dành thời gian tự đọc trước các phần liên quan đến bài học trong giáo trình. Sau buổi học cần xem lại các thông tin ghi chép được trên lớp. Trước khi đi thực hành cần xem lại những nội dung sẽ thực hành, bao gồm



mục tiêu bài học, nội dung các bước trong quy trình-bảng kiểm kỹ thuật...

- *Thực hành tiên lâm sàng*: Thời gian thực hành tại phòng tiên lâm sàng có thầy cô hướng dẫn thường rất hạn chế vì mỗi trường chỉ có một khu thực hành, trong khi đó lượng sinh viên đông, các lớp phải luân phiên nhau. Vì vậy, ngoài các giờ học có sự hướng dẫn của thầy cô, bạn nên tranh thủ tự thực hành. Chỉ khi tự thực hành, bạn mới thấy được mình còn lúng túng hoặc chưa rõ ở điểm nào để tiếp tục học hỏi và hoàn thiện cho lần sau, đặc biệt là chuẩn bị cho các giờ thực hành tại bệnh viện.
- *Những kiến thức tham khảo, cập nhật, nâng cao* liên quan đến nội dung bài học: từ các nguồn tài liệu tham khảo khác (xem thêm trong phần “Cách tìm kiếm tài liệu tham khảo”)

### ➤ **Tự học ở đâu?**

- Bạn có thể học ở bất kỳ nơi nào: Thư viện, phòng đọc sách, phòng thực hành, tại phòng ở ký túc xá. Quan trọng là nơi đó không làm phân tán sự tập trung của bạn. Đặc biệt, không học trong tư thế “lười biếng”: không nên nằm dài trên giường để học vì bạn sẽ ngủ quên lúc nào không biết.
- Hãy năng động trong việc tự tạo ra cho mình một khung cảnh học tập hiệu quả với bản thân.



### ➤ **Tự học khi nào?**

- Chỉ nên học khi bạn cảm thấy thoải mái, đầu óc minh mẫn;
- Không nên học trong vòng 30 phút sau khi ăn và trước khi đi ngủ, không nên học vào giờ chót trước khi đến lớp. Không nên học nhồi nhét khi bản thân đang mệt mỏi.

### ➤ **Tự học thế nào?**

- Học một cách chủ động chứ không thụ động. Hãy dùng nhiều giác quan khi học. Cố gắng cho trí tưởng tượng của bạn “nhìn thấy được”:
- Sử dụng âm thanh: Đọc các chữ to giọng và lắng nghe chúng
- Sử dụng sự liên tưởng: Liên tưởng vấn đề đọc trong sách với điều có liên quan trong thực tế, khi thực hành kỹ năng và trên lâm sàng.
- Tự viết lại hoặc trình bày lại theo từng chủ đề cụ thể.
- Tự học thông qua hình thức học nhóm cũng là một cách học hiệu quả: Bạn có thể cùng những người bạn có cùng mục tiêu học tập lập ra các nhóm bạn cùng tiến, qua các buổi tự học theo nhóm, bạn sẽ tích lũy được nhiều kiến thức và kinh nghiệm hơn so với việc bạn tự học một mình.

Tự học không dễ, nhưng đó là hình thức thể thao trí tuệ tuyệt vời nhất và có hiệu quả nhất.

## 2. Các kỹ năng tự học:

➤ **Lập kế hoạch học tập:** Dù làm việc hay học tập bạn cũng cần vạch kế hoạch cho mình, bạn hãy vạch ra cái gì cần được học trước, cái gì sẽ được học sau, làm như thế không những sẽ giúp bạn tiết kiệm được thời gian mà còn giúp bạn hệ thống lại những kiến thức đã học một cách khoa học, đặc biệt là đối với một số môn đại cương.

➤ **Học cách thức làm việc độc lập:** Đọc sách một cách có hệ thống, liên hệ, vận dụng lý thuyết để tự giải quyết các bài tập trong quá trình học ở trên lớp và trong thực tiễn.

➤ **Ghi chép cẩn thận:** Ghi chép đầy đủ, ngắn gọn các thông tin theo ý hiểu của



bạn sau khi nghe được từ thầy cô, đọc được từ sách. Đừng cố ghi chép đủ từng từ mà thầy cô giảng. Khi thực hành, cần ghi chép lại những ý kiến phản hồi từ thầy cô và bạn bè để làm cơ sở hoàn thiện các kỹ năng của bản thân.

➤ **Đa dạng hóa cách học:** Hãy đa dạng hóa cách học để luôn “giữ lửa” cho tinh thần tự học của mình. Tùy thuộc vào từng nội dung bài học và từng thời điểm học khác nhau mà bạn sử dụng các cách học khác nhau.

➤ **Tham gia “Cộng đồng học tập”:** Hãy tham gia “Cộng đồng học tập” trên mạng internet, nơi các thành viên có thể chia sẻ kinh nghiệm và kiến thức. Bạn sẽ tìm được sự khích lệ, lời khuyên và động cơ học tập từ bạn bè, thầy cô và những người khác. Tại đây, bạn cũng có thể tự đánh giá kiến thức và mức độ tiến bộ của bản thân so với mục tiêu đặt ra. Ngoài ra, bạn còn có thể giúp đỡ người khác học, đó cũng là một cách học rất tốt cho bản thân.

Như vậy, hoạt động tự học không chỉ giúp sinh viên nâng cao năng lực nhận thức, rèn luyện thói quen, mà còn có ý nghĩa lâu dài trong suốt cuộc đời. Nó rèn luyện cho mỗi sinh viên cách suy nghĩ, tính tự giác, độc lập, phong cách làm việc, đặc biệt là thói quen học tập suốt đời. Luôn học hỏi, tìm tòi để tự cập nhật cho mình những kiến thức quý báu trong nghề nghiệp- đó là điều tối quan trọng để phát triển sự nghiệp của mỗi y, bác sỹ trong sự nghiệp chăm sóc sức khỏe nhân dân.

## LÀM THẾ NÀO ĐỂ NHỚ VÀ HIỂU BÀI HƠN?

Dù là học sinh phổ thông hay sinh viên đại học, bạn cũng đều phải “nhớ” bài. Thực chất, trí nhớ là một quá trình lặp đi lặp lại. Trí nhớ

có thể rèn luyện được. Một vài mẹo nhỏ sau đây sẽ giúp bạn nhớ bài nhanh và lâu hơn.

### **1. Chọn thời gian học tập phù hợp:**

- ✓ Viết những việc cần làm vào thời gian biểu hàng ngày.
- ✓ Hãy bắt đầu học khi bạn cảm thấy sẵn sàng nhất: học sau khi đã ngủ đủ giấc hoặc học vào sáng sớm hay buổi tối.

### **2. Hiểu rõ nội dung bài học:**

- ✓ Cần tập trung học và hỏi để nắm được các nội dung chính ngay trong và sau buổi học.
- ✓ Nếu có nội dung nào chưa hiểu thì bạn nên nhờ thầy cô giải thích lại.
- ✓ Khi đọc một cuốn sách hay xem một bộ phim, một đoạn clip mà thầy cô trình chiếu thì bạn hãy cố thử tìm xem nội dung chính của câu chuyện này là gì.
- ✓ Trên thực tế, nhiều bạn thường cố gắng “học nhồi” thật nhiều trong một thời gian ngắn, tuy nhiên cách học này chỉ là để đối phó với thi cử, sau đó bạn sẽ quên ngay. Và như vậy thì việc học sẽ không giúp ích nhiều cho công việc của bạn sau này.

### **3. Ghi nhớ qua sự hình dung và liên tưởng:**

#### ***Sự hình dung:***

- ✓ Trí nhớ của chúng ta có khuynh hướng nhớ hình ảnh hơn nhớ từ. Hình ảnh trong tâm trí ta càng rõ ràng, sống động bao nhiêu thì chúng ta càng nhớ về hình ảnh đó bấy nhiêu.
- ✓ Trong quá trình học, bạn nên tìm cách chuyển kiến thức thành hình ảnh để lưu vào não bộ một cách dễ dàng. Khi thi, bạn sẽ nhớ lại những hình ảnh đó và chuyển chúng thành các câu trả lời hợp lý.

## *Sự liên tưởng:*

- ✓ Tạo ra mối liên kết giữa những việc chúng ta cần nhớ và sắp xếp theo thứ tự logic để giúp cho việc ghi nhớ dễ dàng hơn.

### *Nội dung cần ghi nhớ*

### *Cách ghi nhớ hiệu quả:*

**6-3-2-1**

#### **Tại sao thanh thiếu niên không dùng biện pháp tránh thai?**

Do không chủ định có quan hệ tình dục

Do nghĩ rằng mình không thể dễ có thai như thế – “điều đó không thể xảy ra với tôi.”

Sợ rằng bạn tình sẽ từ chối

Mẫu thuẫn về việc có thai

Thiếu kiến thức về các biện pháp tránh thai

Không biết nơi nào đáng tin cậy để xin tư vấn áp dụng biện pháp tránh thai

Muốn giấu bố mẹ về việc mình có quan hệ tình dục

Các bạn nữ trẻ không muốn cho bạn bè biết về họ có quan hệ tình dục

Bao cao su thì đắt

Ngại ngừng khi phải mua bao cao su

Nam giới cho rằng dùng bao cao su sẽ làm giảm cảm giác vui

#### **Tại sao thanh thiếu niên không dùng biện pháp tránh thai?**

### **6 Nỗi sợ hãi**

- Bạn tình
- Bố mẹ
- Người bán hàng
- Đồng nghiệp, bạn bè
- Bác sĩ
- Vì biện pháp tránh thai

### **3 Thiếu kiến thức**

- Khả năng có thai khi quan hệ tình dục
- Do không chủ định có quan hệ tình dục
- Về sử dụng biện pháp tránh thai

### **2 kĩ năng còn thiếu**

- Vận động bạn tình sử dụng bao cao su
- Sử dụng biện pháp tránh thai

sương.

Thiếu kĩ năng và kinh nghiệm trong vận động bạn tình sử dụng bao cao su

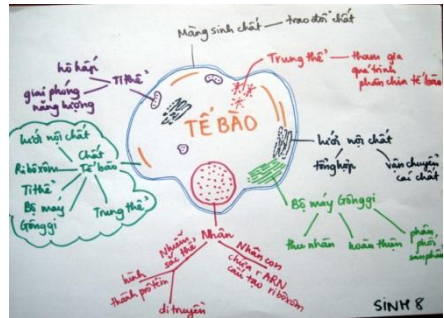
Ngại ngừng khi sử dụng biện pháp tránh thai trong lúc quan hệ  
Sợ có tác dụng phụ

Ngại khám sức khỏe, đặc biệt là khám khung chậu

## 1 thiếu tiền

### 4. Ghi nhớ bằng cách lập Sơ đồ tư duy:

- ✓ Sơ đồ tư duy là hình thức ghi chép sử dụng màu sắc, hình ảnh nhằm tóm tắt, mở rộng những ý chính của một nội dung.
- ✓ Sơ đồ tư duy giúp bạn có thể lập dàn ý toàn bộ cốt lõi bài học mà không sa vào chi tiết, học vẹt.



### Làm sao để lập được một Sơ đồ tư duy?

- Chuẩn bị: một tờ giấy trắng và mấy cây bút màu.
- Vẽ chủ đề chính ở trung tâm tờ giấy với hình ảnh và màu sắc nổi bật.
- Từ chủ đề trung tâm vẽ các nhánh, mỗi nhánh biểu thị cho một nội dung.
- Vẽ thêm các nhánh nhỏ tương đương với từng ý và chi tiết hỗ trợ trong tiêu đề phụ.

**Lưu ý:** Chọn các kiểu chữ, màu sắc, hình ảnh hay nét vẽ đậm - nhạt khác nhau để thể hiện các ý tưởng hay chủ đề khác nhau.

## 5. Ghi nhớ bằng cách học theo nhóm:

- ✓ Tích cực tham gia học theo nhóm, kể cả học lý thuyết và trong khi thực hành.
- ✓ Khi tham gia các hoạt động thực tế, trước hết bạn nên tập trung quan sát để nắm bắt thông tin, sau đó tự mình tái hiện lại kiến thức và diễn đạt lại bằng ngôn ngữ của mình cho bạn bè nghe. Khi diễn đạt được như vậy, bạn sẽ nhớ rất lâu.

## 6. Thường xuyên rèn luyện:

- ✓ Sau buổi học, hãy ôn tập lặp đi lặp lại nhiều lần, việc luyện tập này sẽ giúp tạo thành mối liên hệ thần kinh bền vững trong não bộ, từ đó để lại dấu vết sâu đậm trong trí nhớ.
- ✓ Không nên để dồn một lượng kiến thức lớn đến cuối kỳ ôn thi mới học lại từ đầu.

*Cần nhắc lại là bạn phải tự giác học và học vào thời gian tĩnh táo nhất. Không nhất thiết phải áp dụng tất cả các phương pháp này mà tùy khả năng vận dụng và tùy từng môn học cụ thể để vận dụng phương pháp ghi nhớ phù hợp.*

## TÌM KIẾM VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU THAM KHẢO

### 1. Tìm kiếm tài liệu qua internet

Ngày nay, Internet đóng vai trò rất quan trọng trong việc lưu trữ tài liệu và có các công cụ hữu ích để tìm kiếm thông tin. Hiện nay, rất nhiều các thông tin được cung cấp miễn phí qua internet, bên cạnh đó cũng có những thông tin yêu cầu phải trả một phần hoặc toàn bộ chi phí khi truy cập. Dưới đây là một số chiến thuật và lưu ý khi tìm kiếm thông tin trên mạng internet.

**Một số lưu ý về tên miền:**

*Tên miền*(.com=thương mại; .org= tổ chức phi lợi nhuận; .net= các tổ chức hỗ trợ về mạng; .edu=các tổ chức giáo dục; .gov=các tổ chức chính phủ; .mil=các tổ chức quân sự; .int=các tổ chức được thành lập bởi các hiệp ước quốc tế;) + *Ký tự quốc gia* (.vn = Việt Nam; .us = Mỹ, ca = Canada).

*Ví dụ:* [www.hmu.edu.vn](http://www.hmu.edu.vn); [www.taynguyenuni.edu.vn](http://www.taynguyenuni.edu.vn); [www.moet.gov.vn](http://www.moet.gov.vn)

### ***Chiến lược tìm tin:***

Chiến lược tìm tin gồm có 7 bước:



### **Một số lưu ý chung khi tìm tin:**

- Phần lớn các công cụ tìm kiếm không phân biệt chữ hoa và chữ thường
- Khi nhập từ tìm kiếm, cần đưa từ quan trọng lên đầu lệnh tìm
- Chọn từ khóa trong câu đề tìm vì công cụ không quan tâm đến sự chính xác của ngữ pháp. Ví dụ: “Tình trạng nhiễm



HIV/AIDS trong nữ giới tại Hồ Chí Minh” → thay vào đó có thể viết bằng “nhiễm HIV/AIDS”, “nữ giới”, “hồ chí minh”

- Nhiều công cụ tìm kiếm thường bỏ qua những từ thông thường trong tiếng Anh như “ the”, “in”, “an”
- Nếu nhập nhiều từ tìm kiếm thì phạm vi tìm kiếm bị thu hẹp

**Công cụ tìm:** Có rất nhiều công cụ tìm kiếm thông tin trên Internet, dưới đây là các công cụ thường được sử dụng nhất:

<http://www.google.com>; <http://www.yahoo.com>;  
<http://www.altavista.com>

### ***Các cách đánh giá chất lượng nguồn thông tin?***

- Công cụ tìm kiếm đáng tin cậy;
- Nguồn thông tin đáng tin cậy: từ các tổ chức đáng tin cậy (Tổ chức Y tế Thế giới, Bộ Y tế...);
- Sự cập nhật của thông tin (ngày cập nhật cuối cùng)
- Trình độ tác giả: nếu tác giả có trình độ càng cao, nổi tiếng thì thông tin sẽ rất có thể có giá trị hơn;
- Thành kiến: Cách đánh giá thiên lệch hay công bằng: ví dụ: thông tin về lợi ích của thịt từ trang web của Hiệp hội chăn nuôi sẽ khác với thông tin tương tự từ trang web của Hội người ăn chay;
- Nên tổng hợp đa chiều, tốt nhất là kiểm tra từ nhiều nguồn khác nhau vì thông tin có thể bị sao chép lại;
- Một cách rất quan trọng là tham khảo ý kiến bạn bè và thầy cô có kinh nghiệm.



***Các diễn đàn tham khảo liên quan tới y tế/giáo dục:***

- Trang web của Tổ chức y tế thế giới: [www.who.int](http://www.who.int)
- Giáo trình điện tử Bộ Y tế: phân theo cấp học và ngành đào tạo: <http://www.dtyte.vn/k2dt/hsbook/pindex.asp>
- Giáo trình điện tử nhóm EduSoft - eBooks cộng đồng: gồm 342 cuốn sách về y khoa: <http://www.ebook.edu.vn/>
- [Trang web của Bộ y tế:www.moh.gov.vn](http://www.moh.gov.vn)
- [Trang web của Bộ giáo dục và đào tạo:www.moet.gov.vn](http://www.moet.gov.vn)

...

## 2. Tìm kiếm tài liệu tham khảo từ các nguồn khác:

**Thư viện:**Hướng dẫn tìm danh mục tại thư viện điện tử (sử dụng chiến thuật tìm tài liệu tương tự như trên).

**Bạn bè và thầy cô:**Đây là nguồn tài liệu tham khảo “sống” và rất hiệu quả vì họ đã có kinh nghiệm hoặc có nhiều nguồn thông tin và nhiều kỹ thuật tìm kiếm thông tin tốt.

## KỸ NĂNG GHI CHÉP VÀ ĐỌC TÀI LIỆU

### 1. Làm thế nào để ghi chép hiệu quả?

Ghi chép (note taking) là một trong những kỹ năng quan trọng mà mọi sinh viên cần có. Những bản note ấy không chỉ dừng lại ở việc ghi chép đủ các ý mà các ý đó phải được ghi chép có chọn lọc, súc tích, ngắn gọn, và được trình bày một cách rõ ràng, có hệ thống. Vì vậy để có được 1 bản note hiệu quả, bạn cần nắm được những kỹ thuật ghi chép cơ bản:



#### 1.1. Ghi chép khi nghe giảng:

Ghi chép trong khi nghe giảng là để giúp bạn nắm được mục tiêu và nội dung của bài học cũng như

những thông tin mà giảng viên muốn cung cấp trong buổi học. Việc ghi chép hiệu quả sẽ giúp bạn nâng cao kết quả học tập. Vậy, làm thế nào để ghi chép hiệu quả?

### **Các thủ thuật để ghi chép hiệu quả trong khi nghe thuyết trình:**

#### ***Trước giờ học***

- Đọc trước giáo trình và các tài liệu liên quan đến chủ đề thầy cô sẽ thuyết trình.
- Chuẩn bị các dụng cụ cần thiết cho việc nghe giảng và ghi chép

#### ***Trong giờ học***

- Ngồi gần thầy cô để nghe rõ và tránh xao lãng, buồn ngủ;
- Viết rõ tiêu đề bài học, ngày tháng và đánh số các trang ghi chép của bạn. Như thế sẽ rất tiện lợi cho bạn khi xem lại hoặc tìm lại chúng.
- Hãy ghi chép bằng ngôn từ của bạn; ghi lan sẽ rất tiện lợi cho về các ý chính mà tiện lợi cho bạn;
- Đừng ngần ngại khi đặt câu hỏi cho thầy cô để đảm bảo bạn hiểu những nội dung thầy cô đã truyền đạt;
- Sử dụng các kiểu chữ linh hoạt, hệ thống viết tắt, biểu tượng khi ghi chép;
- Sử dụng bút màu để đánh dấu những phần quan trọng, những nội dung cần chú ý;
- Không nên quá quan tâm đến các lỗi chính tả và các lỗi ngữ pháp;

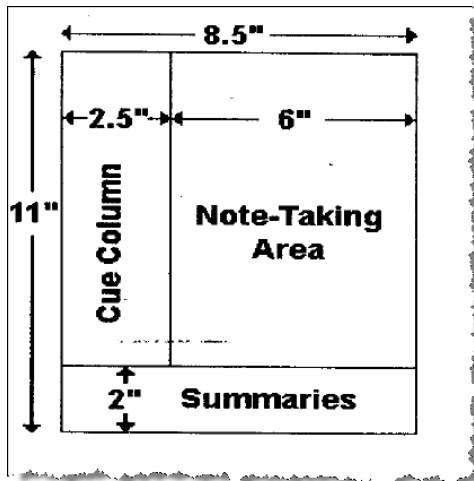


- Chú ý giọng nói và cử chỉ của thầy cô để đoán thêm đâu là ý chính, đâu là những nội dung quan trọng trong bài học đã được thầy cô nhấn mạnh;
- Ghi chép những ý chính, những nội dung quan trọng thầy cô đã nói nhấn mạnh, viết trên bảng hay chiếu trên power point (không cần phải chép lại từng câu từng chữ của thầy cô nói), sau đó phát triển thêm bằng cách tự học (tự đọc, tự tìm tòi).
- Nếu ghi không kịp thì nên bỏ qua một đoạn để bổ sung sau và tiếp tục ghi ngay những nội dung thầy cô đang truyền đạt.
- Ghi theo phương pháp Cornell (xem bên dưới).

### *Sau giờ học*

- Dành ít nhất 10-15 phút đọc lại toàn bộ ghi chép của mình. Tóm tắt hay suy nghĩ về các ý chính;
- So sánh và chia sẻ với ghi chép của các bạn khác;
- Đoạn nào ghi không kịp, hỏi lại bạn bè hoặc thầy cô để ghi vào những khoảng trống đã để trống;
- Xem và tổng kết lại.

### 1.2. Phương pháp Cornell:



## Phần ghi chép

### Tóm tắt

Waterbank (1989) đã tìm ra một phương pháp nhằm để giúp sinh viên trường Cornell University hình thành thói quen ghi chép. Phương pháp này mang tên “Cornell Note taking Technique” đã nhanh chóng được ứng dụng rộng rãi trên toàn nước Mỹ.

Theo Cornell, ta chia vở làm ba phần như hình vẽ:

1. Phần Câu hỏi/Từ khóa: Dành  $\frac{1}{4}$  trang phía bên trái để ghi các từ quan trọng, các từ khóa, các sự kiện (có thể kèm theo thời gian) và thường trả lời cho câu hỏi: Ai? Cái gì? Khi nào?
2. Phần Ghi chép: Dành  $\frac{3}{4}$  trang phía bên phải để ghi phần phát triển ý chi tiết từ các từ khóa, diễn giải mở rộng ý chính, thường trả lời cho câu hỏi: Như thế nào? Làm sao?
3. Phần Tóm tắt: Một khoảng nhỏ phía dưới mỗi trang là nơi dành cho bạn tóm tắt những ý chính liên quan đến toàn bộ những nội dung vừa ghi chép trong trang đó.

**Lưu ý:** Phương pháp này dễ làm, đơn giản mà hiệu quả và tiết kiệm thời gian giúp bạn ghi chép có hệ thống, có trật tự. Tuy nhiên, khi

ghi chép theo phương pháp Cornell, bản ghi chép của bạn cần đảm bảo 6R:

**R1 = Record:** Các thông tin được ghi chép đầy đủ;

**R2 = Reduce:** Các thông tin đã được ghi chép tóm lược theo ý;

**R3 = Recite:** Dùng bản ghi chép để trình bày lại được;

**R4 = Reflect:** Dùng bản ghi chép có thể đặt được câu hỏi cho người trình bày hoặc nêu được ý kiến của bản thân;

**R5 = Review:** Bản ghi chép đã được xem lại;

**R6 = Recapitulate:** Bản ghi chép đã được tóm tắt lại.

## 2. Đọc tài liệu:

Bên cạnh việc ghi chép khi nghe giảng, bạn còn cần có kỹ năng đọc tốt để có thể ghi chép, tóm lược được nội dung chính của các giáo trình, tài liệu học. Việc phát triển kỹ năng đọc sẽ nâng cao kỹ năng học tập của bạn.

### 2.1. Cách đọc một cuốn sách/tài liệu:

**Bắt đầu đọc** bằng cách xem lướt qua trước khi đọc các phần chi tiết. Các bước cụ thể như sau:

- Xem tựa đề, lời nói đầu để biết phạm vi mà tài liệu đề cập đến hoặc quan điểm của tác giả;
- Tìm hiểu mục lục và cách sử dụng tài liệu: việc này quan trọng như tìm hiểu bản đồ trước khi bạn bắt đầu cuộc hành trình;



- Xác định các mục tiêu ở mỗi đầu chương hoặc từng phần của tài liệu;
- Đọc phần tóm tắt ở cuối mỗi chương/mỗi phần của tài liệu (nếu có) để biết được tác giả chốt lại những điểm gì là quan trọng trước khi bạn bắt đầu đọc chi tiết;
- Kiểm tra phụ lục và các nguồn tài liệu tham khảo mà tác giả trích dẫn.

### ***Trong khi đọc:***

- Xác định các đề mục lớn và các đề mục nhỏ trong từng phần của tài liệu;
- Đọc vài dòng đầu trong mỗi đoạn để xác định ý chính;
- Viết tóm tắt các ý chính và tự mình giải thích hoặc đặt các câu hỏi có liên quan;
- Tìm ra những phần in đậm hoặc những thông tin chính, các định nghĩa, đồ thị, hình ảnh quan trọng;
- Tập trung tìm hiểu xem các đoạn và các phần có mối liên hệ với nhau như thế nào?
- Tự hỏi và tự trả lời các câu hỏi: Phần này nói về cái gì? Nó giải thích cái gì?
- Liệt kê những từ khóa chính;
- Đọc thêm tài liệu tham khảo khác có liên quan.

### ***Sau khi đọc***

- Xem lại tài liệu để tìm câu trả lời cho toàn bộ các câu hỏi mà bạn đưa ra;

- Giải thích, chia sẻ những gì bạn đã đọc được với bạn bè hoặc nhóm học tập.

## 2.2. Phương pháp đọc – SQ3R (Survey-Khảo sát; Question-Câu hỏi; Read-đọc; Recite/wRite-Viết/Gọi nhớ; Review-Xem lại)

<p><b>Khảo sát</b> – Trước khi đọc, bạn nên khảo sát toàn bộ các chương</p>	<p>Tựa đề, đề mục chính và phụ</p> <p>Chú thích bên dưới các hình ảnh, đồ thị, biểu đồ</p> <p>Xem qua câu hỏi</p> <p>Đọc phần giới thiệu và kết luận</p> <p>Đọc phần tóm tắt</p>
<p><b>Câu hỏi</b> – Đặt câu hỏi trong khi bạn đang khảo sát:</p>	<p>Chuyển đổi các tựa đề, đề mục chính, phụ thành câu hỏi</p> <p>Đọc các câu hỏi cuối chương và sau mỗi đề mục phụ</p> <p>Hỏi bản thân: “Thầy, Cô có đề cập đến chương hoặc chủ đề này không khi giao nhiệm vụ cho sinh viên?”</p> <p>Hỏi bản thân đã biết chủ đề này chưa?</p>
<p><b>Đọc – Read:</b> Khi bạn bắt đầu đọc</p>	<p>Tìm ra câu trả lời cho những câu hỏi của bạn</p> <p>Trả lời câu hỏi ở phần đầu và cuối chương hoặc phần hướng dẫn học tập</p> <p>Đọc lại những lời chú thích dưới những hình ảnh, đồ thị, ...</p> <p>Chú ý từ, cụm từ hoặc đoạn văn in gạch dưới,</p>



	<p>ngiên, đậm</p> <p>Giảm tốc độ đọc khi đến những đoạn khó</p> <p>Ngưng và đọc lại những đoạn chưa rõ</p> <p>Đọc và ôn lại từng phần</p>
<p><b>Gợi nhớ-Recite:</b> Sau mỗi phần - ngừng lại, gợi nhớ lại câu hỏi và xem thử xem bạn có thể trả lời qua việc bạn nhớ lại phần đã đọc.</p> <p>Giúp bạn tập trung hơn và học được nhiều hơn trong khi đọc</p>	<p>Liệt kê những ý chính và các chi tiết giải thích cho ý chính của phần đó</p> <p>Sử dụng sơ đồ tư duy và phương pháp Cornell</p> <p>Sử dụng tiêu đề của phần và đoạn như là những ý chính, bất cứ khi nào có thể.</p> <p>Câu đầu tiên của đoạn thường là chủ đề của cả đoạn, là câu trả lời cho câu hỏi, hãy nói thật to câu trả lời.</p> <p>Sử dụng trí nhớ, mối liên hệ, sức liên tưởng... hình vẽ.</p>
<p><b>Xem lại-Review:</b> Khi bạn đọc xong tài liệu theo các bước trên, Hình dung lại cấu trúc của tài liệu đã đọc và nhớ lại các nội dung theo từng phần cụ thể</p>	<p>Khi bạn đọc xong tài liệu theo các bước trên, xem lại các câu hỏi từ các đề mục, liệu mình có trả lời được không? Nếu không, cần xem lại và nhớ lại rồi mới đi tiếp.</p> <p>Bước này giống như tự kiểm tra (tự điều chỉnh để giám sát – đánh giá quá trình đọc)</p>

	Bước gọi nhớ và bước xem lại có thể kết hợp để cùng thực hiện.
--	--

### **Ghi chép khi đọc tài liệu?**

- Dành một vài phút để và suy nghĩ về những phần tài liệu mình đã đọc trước khi ghi chép lại.
- Đừng để việc ghi chép trở thành vô bổ mà hãy biến những bản ghi thành những tài liệu thật sự có ích cho bạn trong quá trình ôn thi hoặc sử dụng sau đó.
- Ghi chép thật ngắn gọn, chỉ ghi lại những từ khóa hoặc cụm từ hoặc những câu ngắn thể hiện được những nội dung chính trong tài liệu bạn đọc. Những từ khóa được ghi thường là danh từ, động từ, tính từ, những từ chỉ số lượng.... Đừng bao giờ ghi lại tất cả những gì bạn đọc được.
- Ghi chép một cách chính xác là điều cũng rất quan trọng, đặc biệt là ghi chép những công thức, định nghĩa, những số liệu cụ thể, lời dẫn của một tác giả và danh sách.... Tuy nhiên, với những dạng thông tin còn lại, bạn cần sử dụng chính ngôn ngữ của bạn để ghi chép và đảm bảo không làm thay đổi nghĩa của thông tin. Có như vậy, tài liệu bạn ghi chép được mới thực sự là tài sản riêng của bạn và giúp bạn dễ dàng sử dụng sau này;
- Bạn nên tạo cho mình một hệ thống các chữ viết tắt và các ký hiệu để thường xuyên sử dụng khi ghi chép. ( Ví dụ như: "&" hoặc "+" có nghĩa là (và) hoặc "cộng", "=" có nghĩa là "bằng" hay "tương đương", "Fe" là "sắt".v.v.

- Nên viết ghi chép theo dạng dàn ý, phân ra ý lớn ý nhỏ bằng cách sử dụng các ký hiệu, các chữ số, các chữ số La Mã.
- Đừng vì tiết kiệm giấy mà bạn cố sử dụng tối đa các khoảng trống để ghi chép. Hãy để lề thật rộng, viết dẫn dòng và để một vài khoảng trống trên tờ giấy. Vì sao vậy? Vì sau đó, khi xem lại phần ghi chép của mình, nếu muốn, bạn vẫn có thể bổ sung thêm một vài thông tin quan trọng vào lề hoặc các khoảng trống đó. Và như vậy, phần ghi chép của bạn sẽ càng hoàn thiện hơn và hữu ích hơn.
- Đánh dấu những ý quan trọng bằng ký hiệu “\*”, vẽ một vòng tròn quanh đó hoặc đóng khung nó lại. Đánh dấu những ý quan trọng, những thuật ngữ hay những định nghĩa bằng bút màu khác, tô đậm hoặc gạch chân.
- Bạn cũng có thể ghi lại nhận xét của mình về tài liệu đã đọc ra ngoài lề (đồng ý hay có ý kiến khác).

Và điều quan trọng nhất bạn nên luôn ghi nhớ, đó là hãy sử dụng những kiến thức mình ghi chép được để chuyển tải thành những kỹ năng của chính bạn, những ghi chép này sẽ con đường dẫn đến sự hoàn thiện của bản thân bạn trong tương lai.



## KỸ NĂNG NGHE GIẢNG:

*“Nếu muốn thông minh, bạn hãy học cách hỏi hợp lý, cách chăm chú lắng nghe, cách trả lời thông minh và ngừng nói khi không còn gì nói nữa” G. Lafata*

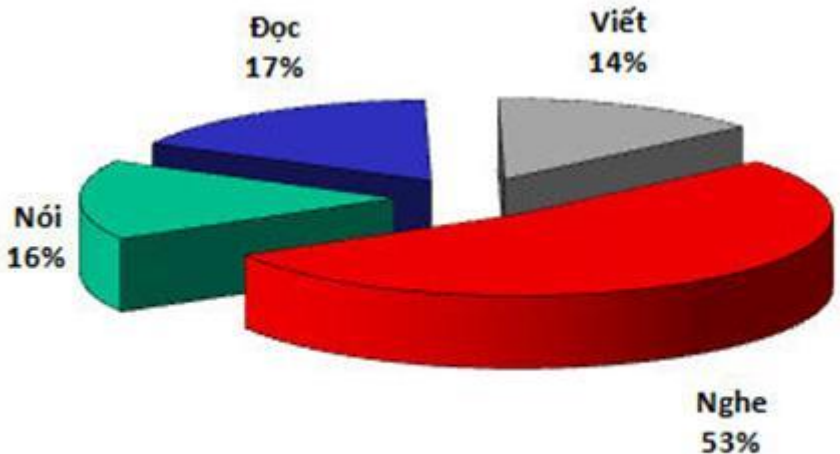
Đề tập trung nghe giảng nắm được bài ngay trên lớp không phải là một việc đơn giản và dễ dàng. Hơn nữa, việc tập trung được hay

không đôi khi còn phụ thuộc vào thầy giáo, bài giảng hay các nguyên nhân chủ quan khác. Chỉ có cách bạn phải luyện tập, tránh để bản thân bị phân tâm. Tốt nhất bạn nên chọn vị trí gần thầy cô, vừa có thể nghe rõ hơn, vừa có khả năng ít nói chuyện. Việc phát biểu hay đặt câu hỏi cho thầy cô giáo cũng là một cách khiến chúng ta tập trung hơn. Để phát biểu tốt thì hãy ghi những câu nhận xét hay phát biểu vào một tờ giấy trước khi phát biểu.

Hẳn nhiều bạn sẽ ngạc nhiên khi nghe nói đến “kỹ năng nghe giảng”! “Nghe giảng” là một khái niệm rất quen thuộc với các bạn từ lúc bước chân đến trường. Tuy nhiên, sẽ có rất nhiều bạn nghe thầy cô giảng nhưng không hiểu bài, không nắm bắt được thông tin bài học dẫn tới việc học tập kém hiệu quả. Câu hỏi đặt ra cho các bạn là nghe giảng có cần phải có kỹ năng không? Và làm thế nào để có thể nghe giảng một cách hiệu quả?

Theo Joshua D. Guilar, trong quá trình học tập của phần lớn học sinh, hoạt động nghe của bạn chiếm tới 53%, hơn tổng các hoạt động

nói,  
đọc,  
viết  
cộng  
lại.  
Điều  
đó



Joshua D. Guilar - 2001

chúng tỏ nghe giảng là quá trình tiếp nhận thông tin cơ bản nhất của việc học tập trên lớp. Vì vậy, việc rèn luyện những kỹ năng học tập, trong đó có kỹ năng nghe giảng giúp ích rất nhiều cho quá trình học tập của bạn.

## 1. Các bước chuẩn bị

Để nghe giảng có hiệu quả, bạn cần có các bước chuẩn bị

- **Đọc lướt nội dung bài học:** Trước khi đến lớp, bạn có bước chuẩn bị bài ở nhà. Bên cạnh việc giải bài tập, học bài cũ, bạn cần đọc qua nội dung bài học của ngày hôm sau. Thao tác này giúp bạn định hình được nội dung kiến thức sẽ học, khi lên lớp những điều thầy cô giảng không hoàn toàn mới mẻ với bạn.
- **Chuẩn bị câu hỏi không hiểu:** Khi đọc nội dung bài học, bạn nên ghi chú những nội dung quan trọng, những câu hỏi, những vấn đề bạn chưa hiểu; hoặc bạn có cách lý giải khác về bài học để đến lớp đặt câu hỏi nhờ thầy cô giáo giải đáp.

## 2. Các kỹ năng cần có để nghe giảng hiệu quả

Quy trình lắng nghe:

Đòi hỏi trước tiên trong việc nghe giảng trên lớp đó là các bạn phải thật sự nghiêm túc và tập trung.

Để nghe giảng một cách có hiệu quả, bạn không phải chỉ ngồi nghe chăm chú, ghi toàn bộ những lời thầy cô giáo nói vào vở là đã nghe hiệu quả. Đó là một quá trình cần có những kỹ năng nhất định, bạn cần phải luyện tập thường xuyên để có



Hình: Quy trình lắng nghe (Nguồn: [www.tailieu.vn](http://www.tailieu.vn))

một thói quen nghe giảng tốt nhất.

## 2.1. Nghe giảng có hiệu quả

### Thái độ

- Gác tất cả các việc khác lại: Việc trước tiên cần làm là gác hết những việc không liên quan đến bài học hiện tại lại. Làm việc riêng, nghĩ ngợi những việc không liên quan đến bài học làm đầu óc của bạn phân tâm, bạn nghe giảng mà như đang “phục kích” bài học, giả vờ là mình đang học tập chăm chú
- Kiểm soát cảm xúc bản thân: Hãy gạt những suy nghĩ vu vơ ra khỏi đầu, đừng để những cảm xúc vui buồn bất chợt chi phối sự tập trung của bạn. Kiểm soát cảm xúc giúp bạn có thái độ hợp tác trong quá trình nghe giảng, kiểm soát được những phản hồi của bản thân đến giáo viên và những bạn học khác.
- Nỗ lực và tập trung: Nỗ lực và tập trung thể hiện thái độ và trách nhiệm của bạn với bài học. Khi có một nguyên nhân nào đó khiến bạn mất tập trung, hãy nỗ lực dừng những suy nghĩ ngoài luồng đó lại và kéo sự chú ý của bản thân vào bài học trở lại một cách nhanh nhất có thể. Việc tập trung sẽ giúp bạn giải quyết những vấn đề của bài học nhanh chóng hơn rất nhiều.
- Nhìn vào người nói: Vì sao phải nhìn vào người nói? Các bạn có thể nghĩ là mình không nhìn mà vẫn nghe tốt thì có trở ngại gì đâu? Tuy nhiên, kinh nghiệm cho thấy khi nhìn vào thầy cô đang giảng bài, bạn sẽ nắm bắt được những diễn biến tâm lý tình cảm của thầy cô theo nội dung bài giảng, đó là cách lôi kéo sự tập trung chú ý của bạn.

- Hồi đáp: Các bạn nên phản hồi với thầy cô giáo về những thông tin mình tiếp nhận để thầy cô giáo biết rằng học sinh của mình đã tiếp nhận được những thông tin bài học. Hồi đáp cũng thể hiện thái độ tôn trọng của bạn dành cho thầy cô giáo của mình.

Những việc cần làm khi nghe giảng

Vừa rồi chúng ta đang nói về thái độ khi nghe giảng, bây giờ chúng ta bàn đến cách các bạn làm việc trong quá trình nghe giảng.

- Diễn giải, phân tích nội dung: Như trên đã nói, khi học một bài học mới có quá nhiều thông tin bạn tiếp nhận cùng một lúc, các bạn sẽ bị rối và mất tập trung trong nghe giảng. Để cải thiện điều này, bạn cần làm chính là tập trung nghe, phân tích thông tin nghe được từ thầy cô giáo, và tìm ra ý chính của bài học, đừng để mình bị nhiễu vì phải tiếp nhận nhiều thông tin cùng một lúc.
- Hỏi để hiểu rõ vấn đề: Ông bà mình có câu: “Muốn biết phải hỏi, muốn giỏi phải học”. Các bạn đừng ngần ngại hỏi thầy cô giáo khi mình gặp phải những vấn đề không hiểu lúc nghe giảng. Thầy cô giáo rất sẵn sàng lắng nghe và giúp bạn giải quyết vấn đề của mình. Đừng ngần ngại khi đặt câu hỏi!
- Không võ đoán: Nghe giảng đồng nghĩa với việc tiếp nhận nhiều thông tin mới, xa lạ với bạn, những thông tin không nằm trong vùng kiến thức bạn đang có nên bạn sẽ không hiểu hết được. Bạn đừng vội võ đoán và kết luận về những điều đó, nếu không hiểu vấn đề bạn cần nhờ sự hỗ trợ từ phía thầy cô giáo để hiểu ý nghĩa bài học thấu đáo hơn. Đừng nên để những ý nghĩa của bài học trong mơ hồ dẫn tới việc võ đoán ý nghĩa của nó.

## 2.2. Ghi chép trong quá trình nghe giảng

Ghi chép là một việc rất quan trọng trong quá trình nghe giảng của bạn. Nghe, nhìn vào người giảng và ghi chép là ba hoạt động gắn bó mật thiết trong quá trình nghe giảng.

- Ghi chép khái niệm: Các khái niệm là những phần lý thuyết đã có trong tài liệu học tập. Bạn nên ghi chép lại để thêm một lần ghi nhớ được khái niệm
- Ghi theo hệ thống bài học: Khi giảng bài, thầy cô giáo ghi bài trên bảng theo cấu trúc bài học, bạn cần ghi theo cấu trúc và bổ sung những ý chính mình nghe được theo cách bên dưới.
- Ghi ý theo cách của bạn:

Chính xác, ngắn gọn: trong khi nghe giảng, bạn đã có thao tác phân tích và chọn lọc thông tin, bạn ghi lại những thông tin mình nghe được một cách chính xác, ngắn gọn và dễ hiểu.

Tập trung vào những điểm chính của bài giảng: Trong phần nghe giảng đã nói, bạn cần phải phân tích, chọn lọc và tìm ra ý chính của bài học. Bạn cần tập trung vào những ý chính của bài giảng, ghi chép cẩn thận những ý chính đó để làm tài liệu học tập.

Nghe giảng là một kỹ năng trong rất nhiều kỹ năng học tập trên lớp bạn cần phải có. Luyện kỹ năng nghe giảng không chỉ giúp ích cho việc học tập của bạn trên lớp mà còn giúp bạn rất nhiều trong quá trình học tập, làm việc và cả trong đời sống.



## KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

“Thuyết trình là trình bày bằng lời trước nhiều người nghe về một vấn đề nào đó nhằm cung cấp thông tin hoặc thuyết phục, gây ảnh hưởng đến người nghe”

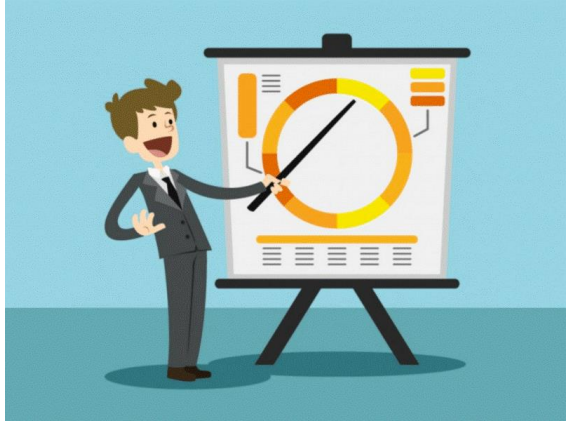
Hay “Thuyết trình là giao tiếp nói chuyện với đám đông”

Thuyết trình có 3 vai trò quan trọng sau:

- Thuyết trình là một công cụ giao tiếp hiệu quả.

- Thuyết trình đóng vai trò to lớn trong sự thành công của mỗi cá nhân.

- Thuyết trình như một nghề tạo thu nhập cao.



Bạn là một sinh viên, bạn mong mình sẽ là nhà

lãnh đạo cơ quan, bạn mong mình sẽ có thu nhập cao, bạn muốn ai cũng phải nể phục bạn thì hãy rèn cho mình kỹ năng thuyết trình. Đó là điều thực tế nhất bạn có thể chuẩn bị cho tương lai

Dù bạn là ai, bạn đang làm công việc gì, dù bạn có kiến thức và tài giỏi nhiều đến đâu chẳng nữa, nhưng nếu bạn không thể truyền đạt cho người khác hiểu những gì bạn muốn thì bạn sẽ rất khó thành công.

Vì vậy, rèn luyện kỹ năng thuyết trình cho mình mỗi ngày sẽ rút ngắn con đường đi đến thành công của bạn. Và điều quan trọng là, bạn càng thuyết trình giỏi, bạn càng dễ thuyết phục người khác. Và đó cũng là hình ảnh mà hầu hết những người đạt đến vị trí lãnh đạo đều cần có.

## Chuẩn bị cho bài thuyết trình

Không phải ai sinh ra cũng có khả năng thiên bẩm là một nhà thuyết trình giỏi và cũng không phải khi bạn đã có khả năng thiên bẩm trong thuyết trình nhưng bạn thì có thể bạn không thành công. Có nhiều giai đoạn của thành công đến từ từng giai đoạn đó. Để



thuyết trình thiếu chuẩn bị không thất bại nghĩa là bạn công. Có nhiều thuyết trình và đến từ từng giai đoạn thành công trong thuyết trình cần thuyết trình gia phải có sự chuẩn bị kỹ lưỡng. Trong thuyết trình “không chuẩn bị đồng nghĩa với thất bại”. Chuẩn bị tốt là chìa khóa cho một bài thuyết trình thành công. Bạn càng chuẩn bị chu đáo, thì cơ hội thành công càng cao. Để chuẩn bị cho cách truyền đạt thông điệp hiệu quả cần lưu ý tìm hiểu kỹ trình độ văn hóa và quan điểm của khán thính giả.

➤ Thính giả - Họ là ai? Có thể chia ra làm 4 nhóm chính:

- Thính giả biết ít – Diễn giả biết ít: vấn đề và ý tưởng cần mới mẻ; cần có sự chuẩn bị công phu; phải chuẩn bị các ý tưởng rõ ràng; và cần có sự thảo luận nhóm.

- Thính giả biết ít – Diễn giả biết nhiều: vấn đề đưa ra cần trình bày đơn giản, dễ hiểu; và một lưu ý nhỏ là đừng quên rằng thính giả không hiểu biết như mình.

- Thính giả biết nhiều – Diễn giả biết ít: đừng để rơi vào tình huống này; cố gắng tìm hiểu xem thính giả cần gì; cần thảo luận nhóm.

- Thính giả biết nhiều – Diễn giả biết nhiều: khả năng xảy ra tranh cãi sẽ là rất cao; kích thích đưa ra ý tưởng mới; dùng phương pháp thảo luận nhóm.

➤ Nhu cầu thính giả.

Nếu bạn biết một số người nghe có quan điểm cứng rắn, hãy thận trọng và chỉ nêu lên những vấn đề còn tranh cãi khi trong tay đã có những chứng cứ, lập luận tốt. Ngoài ra, cũng nên nhớ rằng sự hài hước không đúng lúc đôi khi cũng gây phản cảm. Do vậy, bạn chỉ sử dụng những câu chuyện vui, lời nói đùa đúng lúc để đem lại hiệu quả cao nhất. Số lượng người nghe cũng ảnh hưởng đến kết cấu của bài thuyết trình. Nếu chỉ có ít người nghe, bạn có thể trả lời câu hỏi của người nghe một cách cụ thể, hoặc đề nghị người nghe cho biết ý kiến về vấn đề đang trình bày. Còn đối với trường hợp có đông người nghe, buổi thuyết trình phân lớn mang tính một chiều. Trong trường hợp này, sự rõ ràng, chính xác và dễ hiểu là những yếu tố quan trọng để duy trì sự chú ý của người nghe trong suốt buổi thuyết trình.



### **Xây dựng cấu trúc bài thuyết trình theo công thức BIKER**

Một bài thuyết trình dù ngắn hay dài nó đều được cấu trúc dựa trên 3 phần: Mở bài, thân bài và kết bài. Ba nội dung này được tóm tắt trong công thức dễ nhớ sau:

#### **BANG – mở màn ấn tượng**

Thực hiện thuyết trình giống như bạn đóng một chiến đĩnh vào tấm ván, phát búa đầu tiên phải thật mạnh. Trong giai đoạn đầu tiên khán giả tập trung vào bạn nhiều nhất vì thế hãy mở đầu thật ấn tượng. Hãy tránh mở đầu nhàm chán bằng cách “hôm nay tôi sẽ trình bày các bạn về đề tài...” Bạn cần tạo sự chú ý của khán giả và

giữ lấy điều đó. Tạo cho khán giả một vài phút thú vị bằng những câu chuyện vui, những hình ảnh ngộ nghĩnh và gây cười. Hãy khoan giới thiệu bạn là ai mà hãy khiến cho khán giả của bạn thấy thích thú với bạn trước đã, tự động họ sẽ muốn biết bạn là ai và họ sẽ có ấn tượng với bạn nhiều hơn.

Lưu ý:

- ✓ Việc lựa chọn phần mở màn phải phù hợp với tính cách của bạn và chủ đề trình bày 2 1 3 5 4 9
- ✓ Phong cách tự nhiên, chân thành -> nét riêng của bản thân -> dễ thuyết phục.



## **INTRODUCTION – giới thiệu sơ lược các ý chính của bài thuyết trình**

Sau phần mở đầu là phần giới thiệu về nội dung bạn thuyết trình, hãy giới thiệu các ý chính và mục tiêu của bài thuyết trình. Bạn cũng đừng quên là nói về thời gian mà bạn sẽ thuyết trình với khán giả.

### **KEYPOINT – trình bày các ý chính**

Thông điệp mà các khán giả của tôi sẽ mang theo sau buổi thuyết trình này là gì? Đó là những ý chính mà bạn nên lặp đi lặp lại khi thuyết trình. Hãy nói một cách ngắn gọn về thông điệp đó. Một số chuyên gia khuyên rằng nên tóm tắt thông điệp chính không quá 30 giây hoặc viết lên bảng sau danh thiếp và nói lên không quá 15 từ. Thông thường một bài thuyết trình ngắn chỉ nên có một

thông điệp và những bài thuyết trình dài không có quá 3 thông điệp. Số lượng ý chính sẽ tùy thuộc vào:

- ✓ Các thông điệp bạn cần truyền đạt
- ✓ Thời lượng trình bày bạn có
- ✓ Luôn nhớ càng ít thông điệp càng tốt

## EXAMPLES – các ví dụ

Con người vốn được lập trình để phản ứng lại với các câu chuyện. Những câu chuyện giúp chúng ta tập trung và dễ dàng nhớ được nội dung. Nếu bạn có thể sử dụng các câu chuyện trong buổi thuyết trình của mình, khán giả của bạn sẽ thích thú hơn và tham gia vào câu chuyện cũng như nhớ những thông điệp mà bạn gửi gắm vào câu chuyện. Thật sự là một ý kiến hay để bắt đầu bằng một câu chuyện, và một điều xa hơn đó là bạn lái bài thuyết trình của mình đi theo chiều hướng kể chuyện. Vai trò của các ví dụ:

- Giúp làm rõ được thông điệp bạn cần truyền tải
- Tránh các ví dụ mang tính hài hước nhưng quá xa rời thực tế.

## RECAP – điểm lại các ý chính

Phân kết đơn giản, chúng cứ dẫn đến kết lý do cho việc thông điệp nhắc lại luận cứ, lại kết luận hoặc bài thuyết trình.



luận cần gọn gàng và ta sẽ nhắc lại các luận luận. Luận cứ là các rút ra kết luận hay chính. Vì thế, sau khi chúng ta sẽ xác nhận thông điệp chính của Hãy kết thúc bài

thuyết trình bằng cách:

- “và điều cuối cùng tôi muốn các bạn nhớ...”
- “và điều tôi muốn bạn nhớ là ...”
- “tôi muốn kết thúc bài thuyết trình bằng một câu nói...”
- “điều cuối cùng tôi muốn nhắc lại là...”

### **Kỹ năng thiết kế Slide Power Point**

khi thiết kế slide phục vụ buổi thuyết trình, bạn cần nắm nguyên tắc

- ✓ Số lượng slide: càng ít càng tốt
- ✓ Hình thức slide: ít chữ và nhiều hình ảnh biểu đồ
- ✓ Cỡ chữ đủ lớn cho người cuối thính phòng nhìn thấy. Cỡ chữ: từ 28 trở lên, chữ dùng cho tựa đề lớn hơn
- ✓ Mỗi slide nên có khoảng dưới 6 dòng, nguyên tắc 6x6 là mỗi dòng không quá 6 chữ và mỗi slide không quá 6 dòng.
- ✓ Tuân thủ nguyên tắc tương phản: nền sáng – chữ tối hoặc ngược lại
- ✓ Tuyệt đối tránh mọi lỗi chính tả và ngữ pháp

### **Công cụ trực quan khác**

- ✓ Bảng đen sử dụng phấn trắng, phấn màu
- ✓ Bảng trắng với các bút viết nhiều màu khác nhau
- ✓ Bảng ghim, bảng lật để có thể đính kèm các hình vẽ
- ✓ Flip chart ghi chú những từ khóa

- ✓ Phim nhựa, băng video, máy projector, overhead, máy chiếu vật thể, datashow
- ✓ Các loại bút chì, bút điện tử hỗ trợ trình chiếu khi sử dụng máy chiếu - Các hình vẽ màu sắc - Các mô hình mô phỏng

### **Cách kiểm soát nỗi sợ và lo lắng khi thuyết trình:**

- ✓ Bắt đầu từ bài thuyết trình ngắn
- ✓ Sẵn sàng để sai lầm
- ✓ Thực hành kỹ
- ✓ Dành thời gian cho câu hỏi
- ✓ Đừng bận khoăn về chuyên môn của mình
- ✓ Không đọc lại nguyên văn slide

## THAM VẤN GIẢNG VIÊN VÀ CÁC CỐ VẤN HỌC TẬP

Một trong những nguồn tìm kiếm sự hỗ trợ rất đáng tin cậy của học sinh/sinh viên là từ các giảng viên và cán bộ cố vấn học tập. Tuy nhiên, vì một số lí do các bạn học sinh/sinh viên vẫn chưa khai thác được tốt nguồn hỗ trợ quý báu này. Dưới đây là một số chiến lược tiếp cận để tham vấn đạt hiệu quả:

***Tại sao sinh viên không muốn tìm kiếm sự giúp đỡ của giáo viên?***

- Do họ ngại ngùng hoặc sợ hãi
- Những cảm giác lo sợ thường gặp ở sinh viên:
  - Cảm giác không theo kịp bài học sau khi bỏ lỡ vài buổi học
  - Sợ đặt ra những “câu hỏi khờ khạo”
  - Sợ phải trạc trán, đương đầu với giảng viên: vì có thể bị đánh giá “dốt”
  - Ngại ngùng: có thể do tính cách nhút nhát
  - Không thấy thoải mái khi tiếp cận với giáo viên là người khác biệt về tuổi, giới, dân tộc hoặc văn hóa.
  - Xu hướng tránh tương tác với những người “có quyền”

***Lợi ích của việc tham vấn?***

- Hiểu bài nhanh hơn;
- Giải đáp được các thắc mắc của bản thân;
- Chia sẻ được lo lắng và học được thêm kinh nghiệm để giải quyết các lo âu.

***Các chiến lược tiếp cận để tham vấn hiệu quả?***



- **Chuẩn bị sẵn sàng trước khi hỏi**

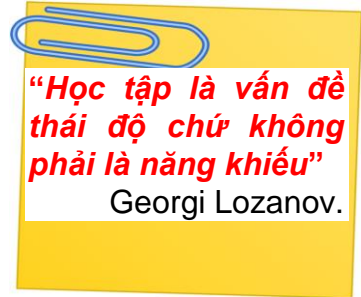
- Thu thập đầy đủ các câu hỏi trước khi bắt đầu đi hỏi giáo viên của bạn
- Viết ra một danh sách các câu hỏi
- Hỏi và làm sáng tỏ tất cả những băn khoăn trong cùng 1 lần gặp thầy cô hoặc các cố vấn học tập.
- Không nên đi gặp thầy mỗi khi phát sinh một điều gì chưa hiểu rõ hoặc ngay khi có thêm một câu hỏi mới;
- Mang theo vở ghi chép và đề cương môn học. Nếu cần có thể mang sách giáo trình, đánh dấu phần cần hỏi để khi tới, bạn có thể hỏi thầy cô một cách nhanh chóng mà không lúng túng;
- Chuẩn bị sẵn sàng giấy bút để viết những chú ý và giải đáp của thầy cô;
- Có thể đi cùng với bạn khác nếu bạn có cùng nội dung hỏi, hai người sẽ nhớ những giải đáp của thầy cô tốt hơn một mình bạn.

- **Gây “thiện cảm” với thầy cô trước và trong khi tham vấn:** Hãy tạo ấn tượng từ những buổi học đầu tiên:

- Có mặt đúng giờ, thậm chí tới trước buổi học; do đó, bạn có thể có cơ hội bắt chuyện với thầy cô trước khi buổi học bắt đầu;
- Luôn hướng về phía thầy cô. Bạn không cần phải luôn ngồi bàn đầu; nhưng phải luôn hướng về phía thầy cô thể hiện sự chăm chú và hứng thú lắng nghe.



- Thể hiện sự chăm chú, tập trung lắng nghe: không cúi đầu xuống bàn, không nhìn ra ngoài cửa sổ, không vẽ, viết linh tinh trong giờ giảng, không nói chuyện riêng...
  - Tích cực đặt câu hỏi liên quan đến các nội dung bài giảng
  - Hoàn thành bài tập được giao đúng giờ
  - Hài hước cười và thể hiện thái độ thân thiện đúng mực, tôn trọng thầy cô và các bạn.
- **Tham vấn khi không có đặt hẹn trước:**
    - Nếu không có hướng dẫn liên hệ từ trước, hỏi là phương pháp duy nhất để có được một thời gian tham vấn phù hợp: “Thưa thầy, thầy có thể dành vài phút cho em được hỏi một vấn đề mà em đang băn khoăn không ạ? Em hỏi bây giờ có phù hợp không ạ? Nếu không thì thầy có thể sắp xếp 1 khoảng thời gian phù hợp khác được không ạ?”...
    - Đưa ra các câu hỏi một cách ngắn gọn và rõ ràng



## KIỂM SOÁT LO ÂU

*“Ai cũng có những điều phải lo lắng. Tuy nhiên cách phản ứng trước mỗi lo của mỗi người khác nhau, tùy thuộc vào cách họ nhìn nhận vấn đề”*

Tất cả chúng ta đều trải qua một số lo âu trong đời. Đó là điều hoàn toàn bình thường. Và mặc dù chúng ta không mong



muốn, nhưng một chút lo âu có thể mang lại một số lợi ích nhất định, làm tăng động lực cho chúng ta và giúp chúng ta tập trung hơn. Tuy nhiên, nếu lo lắng nhiều quá sẽ ảnh hưởng không tốt đến khả năng làm việc, học tập, nghiên cứu và ghi nhớ và làm bài tốt khi thi cử.

### ***Vì sao chúng ta hay lo âu trong cuộc sống và học tập***

- Công việc quá nhiều, áp lực lớn nhất là khi nhiều việc cần hoàn thành cùng lúc hay bắt đầu công việc mới;
- Thay đổi môi trường sống, làm việc hay học tập. Chuyển từ môi trường học phổ thông sang môi trường đại học, trung học chuyên nghiệp, chuyển từ nông thôn, vùng sâu vùng xa ra thành phố, thị xã;
- Áp lực vì cấp trên, cấp dưới hay đồng nghiệp không hợp tác;
- Áp lực về tài chính hay mắc bệnh tật hiểm nghèo;
- Sắp thi mà chưa học bài kỹ, kém tự tin về bản thân, luôn nghĩ mình thấp kém hơn người khác.

### ***Biểu hiện lo âu?***

- Khó ngủ, mất ngủ
- Một số thay đổi về tiêu hóa: ăn không ngon, khó tiêu, táo bón.
- Mất tập trung
- Hay quên
- Mệt mỏi
- Thở dài, nhịp thở nhanh nông
- Thay đổi màu da
- Tim đập nhanh
- Vã mồ hôi
- Run chân tay
- Mót tiều

### ***Bốn cách đơn giản để kiểm soát lo âu:***

- *Hít sâu, thở đều*

Khi quá lo lắng phản ứng của cơ thể đầu tiên là thở chậm. Vì não là bộ phận cuối cùng nhận ôxy, nên thở chậm sẽ ảnh hưởng đến sự mạch lạc trong suy nghĩ.

- Dùng kỹ thuật “*Quảng gánh lo đi*”

Kỹ thuật này giúp bạn kiểm soát được những việc tiêu cực do khách quan đem lại gây căng thẳng cho bạn.

- Hãy phản ứng với các tình huống căng thẳng bằng thái độ “*Ôi, thật thú vị*” thay vì nói “*Ôi, không*”.

Điều này giúp bạn suy nghĩ và phản ứng theo hướng tích cực trước một tình huống nào đó. Ví dụ: Là một sinh viên dân tộc thiểu số, bạn hãy thốt lên “*Ôi, may quá, mình là con em dân tộc .... Dân tộc mình có những nét văn hóa thật tuyệt, v.v...*” và đừng bao giờ nghĩ “*là người dân tộc mình thua kém bạn bè nhiều quá*”.

- Hãy áp dụng “*Diễn tập thử bằng tinh thần*” trước những mối bận tâm, lo lắng.

### ***Kiểm soát lo âu khi thi***

Là sinh viên mới, nhất là các sinh viên dân tộc thiểu số, khi thay đổi môi trường học tập từ học phổ thông sang học đại học và trung học, môi trường sống và học tập mới lạ, nhiều bạn bị căng thẳng và hậu quả là ảnh hưởng không tốt đến khả năng học tập, ghi nhớ và làm bài thi. Quá lo lắng khi làm bài thi gọi là lo lắng khi thi.

Một số ý sau đây giúp bạn kiểm soát được lo âu khi thi cử:

- Xây dựng thói quen học tập tốt: thói quen học tập tốt không chỉ giúp bạn nắm vững bài vở mà còn giúp bạn tự tin hơn và nhờ đó kiểm soát tốt hơn những lo âu khi thi.

- Chuẩn bị kỹ càng: chuẩn bị bài tốt là điều quan trọng nhất giúp bạn kiểm soát lo âu. Học thuộc bài giúp bạn vượt qua lo âu và làm bài tốt hơn. Nếu đến hôm thi mà chưa chuẩn bị bài thì đây là lý do lớn nhất làm bạn lo lắng.
- Không học nhồi nhét: học nhồi nhét để thi có thể dẫn đến tăng lo âu khi thi. Nếu bạn chuẩn bị bài tốt trước khi thi sẽ giúp giảm rất nhiều những lo lắng liên quan đến việc bạn học nhồi nhét trước khi thi.
- Tập thể dục đều đặn: tập thể dục đều đặn được cho là có thể giúp trí óc nhanh nhẹn hơn
- Ngủ nhiều đêm trước khi thi: hôm trước khi thi mà ngủ nhiều sẽ giúp giảm lo âu đáng kể. Ngược lại, nếu ngủ ít vào đêm trước sẽ làm bạn mệt mỏi và tăng lo lắng khi thi.
- Ăn đủ thức ăn: Đừng đến phòng thi với cái dạ dày rỗng tuếch. Thông thường, một số người không muốn ăn gì trước khi thi do quá lo lắng. Tuy vậy, nếu ăn đủ trước khi thi, bạn sẽ bớt lo lắng hơn và đầu óc tỉnh táo hơn khi làm bài.
- Luôn có trạng thái tích cực: Không nên nghĩ là mình sẽ thi trượt. Cố gắng tối đa khi làm bài. Suy nghĩ đến điều gì sẽ xảy ra nếu mình thi trượt sẽ dẫn đến những lo lắng không cần thiết.
- Chú ý đến kinh nghiệm học tập: Không nên nghĩ kỳ thi là đánh giá cuối cùng mà nên nghĩ kỳ thi là một trải nghiệm học tập và bạn sẽ ít bị stress hơn.
- Thư giãn: thở sâu và chậm rãi và luôn kiểm soát được mình.



## **📖 LÀM THẾ NÀO ĐỂ VƯỢT QUA CÁC KỲ THI VÀ KIỂM TRA MỘT CÁCH DỄ DÀNG?**

Trước tiên các bạn nên biết rằng một bài kiểm tra trình độ không có gì đáng sợ cả. Vì vậy thay vì lo lắng về bài thi bạn hãy nghĩ tới những điều tích cực, điều đó sẽ giúp bạn làm bài tốt hơn.

Sau đây các bạn sẽ được giới thiệu một số mẹo để giúp bạn chuẩn bị tốt hơn cho các kỳ thi, vượt qua sự lo lắng hay sử dụng thời gian một cách hợp lý và tránh mắc lỗi khi thi:

### **Chuẩn bị như thế nào?**

- Xây dựng kế hoạch cho mỗi kỳ thi hay kiểm tra
  - Bạn cần học gì?
  - Tài liệu/phần học này có những khó khăn gì?
  - Cần dành ra bao nhiêu thời gian là phù hợp?
  - Những môn học nào cần ưu tiên học trước?
  - Tìm hiểu thông tin về kỳ thi trước khi thi (bố cục bài thi, dạng thi, cách tính điểm, tài liệu ôn tập chính...)
  - Tầm quan trọng của bài kiểm tra đó?
  - Mục tiêu kết quả của bạn trong bài kiểm tra đó?
- Mua 1 cuốn lịch cá nhân, phân phối quỹ thời gian của bạn sao cho thực tế;
- Chia tài liệu cần học thành những nhiệm vụ học tập nhỏ hơn, phân chia vào từng học kì;



- Xây dựng thứ tự ưu tiên đảm bảo những phần kiến thức “nặng” hơn, quan trọng phải dành đủ thời gian;
- Đa dạng hóa các hoạt động: tự học, học nhóm, tham vấn thầy cô.
- Thường xuyên xem lại ghi chép của bản thân trong suốt quá trình học.
- Ôn tập và tự đánh giá bản thân một cách thường xuyên trong suốt khóa học
- Tránh học một cách nhồi nhét trước kì thi
- Không quên những khoảng thời gian nghỉ ngơi, giải lao.

### **Vượt qua sự lo lắng về thi cử**

Nếu bạn biết bạn mong chờ điều gì và đã chuẩn bị được gì cho kỳ thi thì bạn sẽ không thấy sợ hãi. Chính vì vậy thực hành và chuẩn bị kỹ càng là yếu tố quyết định để giúp bạn thi tốt.

### ***Phát huy thái độ tích cực***

Hãy tự tin rằng bạn đã chuẩn bị tốt cho bài thi và bạn sẽ làm thật tốt. Điều đó sẽ giúp ích cho bạn rất nhiều.

### ***Chỉ dẫn***

Bạn hãy đọc kỹ chỉ dẫn, yêu cầu của bài. Nếu không rõ bạn hãy hỏi lại. Và lưu ý về thời gian làm bài. Nếu bạn bỏ qua thông tin quan trọng đó bạn khó có thể làm tốt bài thi.

### ***Nếu bạn mất tập trung***

Trước tiên bạn không nên lo lắng vì đó là điều bình thường có thể xảy ra với bất kỳ ai. Với một bài thi dài, dù bạn có muốn hay không thì não của bạn cũng cần phải có một chút thời gian (vài giây) để

ngủ ngơi. Chính vì vậy khi bạn thấy mắt tập trung bạn hãy bỏ bút xuống, nhắm mắt lại, thở sâu và lắng nghe nhịp thở của mình.

Chỉ cần 10 giây là não của bạn đã được thư giãn và có thể quay trở lại làm bài thi bình thường. Bạn hãy thử làm cách này khi bạn cảm thấy stress bởi càng thực hành nhiều thì bạn càng áp dụng dễ dàng khi thi cử.

### ***Nếu bạn gặp câu khó trước khi bắt đầu làm bài hoặc trong khi thi***

Bạn đừng lo lắng về câu hỏi mà bạn thấy bí. Hãy đánh dấu lại và lập tức chuyển sang câu khác. Cố gắng tập trung vào câu bạn đang làm, không bận tâm đến câu khó đó nữa cho tới khi bạn quay trở lại làm câu đó.

### **Chiến lược về thời gian**

***Bạn hãy đưa ra tốc độ cho mình*** Điều quan trọng nhất trong chiến lược về thời gian là đưa ra được tốc độ cho mình. Trước khi bắt đầu làm bài bạn hãy dành vài phút để nhìn qua toàn bài, ghi chú những câu dễ hơn và dựa vào khoảng thời gian bạn có để quyết định tốc độ làm bài phù hợp.

### ***Làm nhanh***

Một khi bạn đã bắt tay vào làm bài thì hãy làm nhanh. Nếu như bạn làm chậm lại để mắc ít lỗi hơn thì não của bạn sẽ thấy chán và không tập trung. Lúc đó bạn thậm chí còn mắc nhiều lỗi hơn.

Khi bạn gặp một câu hỏi khó, đừng dừng lại ở đó mà hãy lập tức bỏ qua và chuyển sang làm câu khác.

Bên cạnh đó, việc trả lời những câu dễ trước sẽ giúp bạn tự tin hơn và làm bài một cách trôi chảy, hứng thú hơn.

### ***Không vội vã***



Bạn làm bài nhanh nhưng nhớ là không được vội. Bởi vội vã sẽ làm bạn quên những điều quan trọng và làm ảnh hưởng đến kết quả bài thi.

### ***Kiểm tra lại***

Bạn hãy kiểm tra lại khi làm được nửa thời gian. Nếu bạn mới chỉ làm được ít, bạn sẽ biết rằng mình sẽ chỉ còn ít thời gian để làm bài. Nhưng cũng đừng vội mà hãy chọn những câu dễ để làm, bỏ qua những câu khó để tiết kiệm thời gian.

Nếu bạn làm được nhiều, bạn có thể làm chậm lại một chút nhưng chỉ trong trường hợp bạn cảm thấy thoải mái khi làm vậy. Nếu không, bạn vẫn giữ tốc độ ban đầu và dành thời gian thừa để xem lại bài.

### ***Hãy kiểm soát bản thân***

Nếu bạn cảm thấy căng thẳng hoặc lo lắng bạn hãy nghỉ vài giây rồi mới tiếp tục làm bài. Hãy thở sâu và tự nói với mình những câu lạc quan. Đó là cách tốt nhất để giúp bạn thư giãn và tập trung trở lại.

### ***Đáp án***

Bạn hãy nhớ viết đáp án đúng vào nơi yêu cầu. Vì nếu viết sai bạn sẽ mất điểm không đáng có.

### ***Nếu bạn làm xong bài sớm***

Bạn hãy sử dụng khoảng thời gian đó để kiểm tra lại bài. Đầu tiên là xem bạn đã viết đúng chỗ yêu cầu chưa. Nếu bạn tẩy xóa bài thì hãy sửa lại cho sạch sẽ và gọn gàng.

Hãy kiểm tra những lỗi cơ bản trong bài, đọc kỹ lại những phần khó xem có sai sót gì không.

### **Một số bí quyết khi thi và kiểm tra**

- Mang thêm bút dự phòng và có mặt đúng giờ
- Tự tin và Thư giãn
- Đọc kỹ phần hướng dẫn/đề, nếu không hiểu: hãy hỏi luôn
- Tập trung não bộ
- Xem lướt qua toàn bộ đề thi/kiểm tra
- Bắt đầu với câu hỏi 1 và tiếp tục lần lượt
  - Bỏ qua những câu hỏi mà bạn không biết
  - Trong trường hợp nghi ngờ, hãy chọn câu trả lời theo dự cảm của bạn
  - Sau khi hoàn thành, quay trở lại với những câu bạn còn bỏ trống
  - Sau khi hoàn thành lần 2, kiểm tra lại toàn bộ một đôi lần để đảm bảo toàn bộ câu hỏi đã được trả lời.

## TRỢ GIÚP SINH VIÊN:

**Nếu bạn gặp khó khăn trong quá trình học tập tại trường, bạn hãy mạnh dạn tiếp cận với:**

- **Phòng đào tạo** → Bạn sẽ nắm được lịch học, lịch thi của các môn học
- **Giảng viên và các cố vấn học tập** → Bạn sẽ được giúp đỡ về những kiến thức và kỹ năng chuyên môn cũng như kỹ năng học tập
- **Phòng quản lý học sinh, sinh viên** → Bạn sẽ được biết các hoạt động trợ giúp cho sinh viên trong quá trình học tập.....

*Chúc bạn có kết quả cao trong học tập!*

