

Số: 4748/QĐ-ĐHSP

Thái Nguyên, ngày 16 tháng 4 năm 2021

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Sư phạm**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 40/NQ-HĐT ngày 29 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm;

Căn cứ Quyết định số 1323/QĐ-ĐHTN ngày 28 tháng 7 năm 2021 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Đại học Thái Nguyên.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đào tạo.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Sư phạm.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, áp dụng cho các khóa tuyển sinh từ năm học 2021 – 2022 trở đi và thay thế Quyết định số 3030/QĐ-ĐHSP ngày 01 tháng 8 năm 2018 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định đào tạo đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ; Quyết định số 3333/QĐ-ĐHSP ngày 20 tháng 8 năm 2018 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học của Trường Đại học Sư phạm; Quyết định số 2109/QĐ-ĐHSP, ngày 25 tháng 7 năm 2013 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định đào tạo liên thông trình độ đại học; Quyết định số 1090/QĐ-ĐHSP ngày 29 tháng 3 năm 2019 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định đào tạo cấp bằng tốt nghiệp thứ 2 trình độ đại học nhóm ngành đào tạo giáo viên.

**Điều 3.** Trưởng phòng Phòng Đào tạo, các Trường đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận: *AM*

- ĐHTN (để b/c);
- Các đơn vị trong Trường (để t/h);
- Website Trường (để t/b);
- Lưu: VT, ĐT (03).



HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS Mai Xuân Trường

## QUY ĐỊNH

### Đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Sư phạm

(Kèm theo Quyết định số 4748/QĐ-ĐHSP ngày 16 tháng 11 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Sư phạm (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: Chương trình đào tạo và thời gian học tập; hình thức và phương thức tổ chức đào tạo; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp; những quy định khác đối với sinh viên.

2. Quy định này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên, các đơn vị liên kết đào tạo và sinh viên của Trường tuyển sinh từ năm học 2021 – 2022 trở đi (không áp dụng đối với sinh viên tuyển sinh từ năm học 2020 - 2021 trở về trước).

#### **Điều 2. Phương thức tổ chức đào tạo**

Phương thức đào tạo theo tín chỉ được áp dụng thống nhất cho tất cả các khóa và hình thức đào tạo trình độ đại học của Trường.

1. Đào tạo theo tín chỉ là phương thức tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép sinh viên tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện chương trình đào tạo theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của Trường.

2. Sinh viên không đạt một học phần bắt buộc sẽ phải học lại học phần đó hoặc học một học phần tương đương theo quy định trong chương trình đào tạo, hoặc một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy.

3. Sinh viên không đạt một học phần tự chọn sẽ phải học lại học phần đó hoặc có thể chọn học một học phần tự chọn khác theo quy định trong chương trình đào tạo.

#### **Điều 3. Chương trình đào tạo, đề cương học phần và thời gian học tập**

1. Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các môn học hoặc học phần (sau đây gọi chung là học phần) trong đó phải có đủ các học phần bắt buộc và đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong trường hợp đào tạo song ngành hoặc ngành chính – ngành phụ, chương trình đào tạo phải thể hiện rõ khối lượng học tập chung và riêng theo từng ngành.



2. Mỗi chương trình gắn với một ngành theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.

3. Nội dung, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng người học khác nhau. Đối với người đã tốt nghiệp trình độ khác hoặc ngành khác, khối lượng học tập thực tế được xác định trên cơ sở công nhận, hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy và miễn trừ học phần trong chương trình đào tạo trước.

4. Đề cương học phần thể hiện rõ số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), mục tiêu, nội dung lý thuyết và thực hành, hình thức thi, cách thức đánh giá học phần, giáo trình, tài liệu tham khảo và điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần.

5. Hiệu trưởng ban hành chương trình đào tạo với khối lượng tích lũy của sinh viên theo mỗi chương trình đào tạo tối thiểu là 120 tín chỉ.

6. Chương trình đào tạo phải được công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học; những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố trước khi áp dụng.

7. Khóa học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể.

a) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức đào tạo chính quy là 4 năm; thời gian tối đa để hoàn thành khóa học là 6 năm.

b) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học là 5 năm; thời gian tối đa để hoàn thành khóa học là 8 năm.

8. Các học kỳ được phép tạm dừng học và các học kỳ học ở các trường đại học khác trước khi chuyển về trường (nếu có) đều được tính chung vào thời gian học của khóa học được quy định tại khoản 7 Điều này.

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

10. Khối lượng học tập tối thiểu đối với các chương trình đào tạo song ngành phải cộng thêm 30 tín chỉ, đối với chương trình đào tạo ngành chính - ngành phụ phải cộng thêm 15 tín chỉ so với chương trình đào tạo đơn ngành tương ứng.

#### **Điều 4. Học phần và Tín chỉ**

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn học phần có khối lượng kiến thức từ 2 đến 5 tín chỉ, được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Mỗi học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng.



## 2. Các loại học phần.

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

b) Học phần tự chọn là học phần chứa đựng nội dung kiến thức cần thiết, nhưng sinh viên được lựa chọn theo hai hình thức sau: Tự chọn bắt buộc: sinh viên được chọn một số học phần (hoặc nhóm học phần) trong khối kiến thức mà khoa xác định trước trong chương trình nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn của ngành đào tạo; Tự chọn tự do: sinh viên chọn tùy ý một số học phần trong khối kiến thức tự chọn mà nhà trường có tổ chức đào tạo để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho mỗi chương trình.

## 3. Một số khái niệm liên quan đến học phần

a) Học phần tương đương, học phần thay thế:

- Học phần tương đương là học phần thuộc chương trình đào tạo của một khóa, ngành khác đang tổ chức đào tạo tại Trường hoặc một đơn vị đào tạo khác thuộc Đại học Thái Nguyên được phép tích lũy để thay thế cho học phần trong chương trình của ngành đào tạo.

- Học phần thay thế là học phần được sử dụng khi một học phần có trong chương trình đào tạo nhưng không còn tổ chức giảng dạy và được thay thế bằng một học phần khác đang tổ chức giảng dạy.

Các học phần tương đương hoặc thay thế phải được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi bổ sung vào chương trình đào tạo. Học phần tương đương hoặc thay thế được áp dụng cho tất cả các khóa học, ngành đào tạo hoặc chỉ được áp dụng hạn chế cho một số khóa học, ngành đào tạo.

b) Học phần tiên quyết: Học phần A gọi là học phần tiên quyết của học phần B nếu sinh viên muốn đăng ký học học phần B thì phải đăng ký học và đã có điểm học phần A từ điểm D trở lên.

c) Học phần học trước: Học phần A gọi là học phần học trước của học phần B nghĩa là sinh viên đã học xong học phần A (có thể thi kết thúc học phần A nhưng điểm học phần chưa đạt) mới được đăng ký học học phần B.

c) Học phần song hành: Học phần B là học phần song hành đối với học phần A khi điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần B là sinh viên đã đăng ký học học phần A. Sinh viên được phép học học phần B đồng thời hoặc có thể sau học phần A.

d) Học phần đặc biệt: Là những nội dung đào tạo không quy định số tín chỉ, nhưng sinh viên bắt buộc phải học và nếu đạt yêu cầu được cấp chứng chỉ. Các chứng chỉ là điều kiện cần để công nhận tốt nghiệp. Có hai học phần đặc biệt là Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất.

4. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được tính tương đương 50 giờ học tập định mức của người học, bao gồm cả thời gian dự giờ giảng, giờ học có hướng dẫn, tự học, nghiên cứu, trải nghiệm và dự kiểm tra, đánh giá. Đối với hoạt động dạy học trên lớp, một tín chỉ yêu cầu thực



hiện tối thiểu 15 giờ giảng hoặc 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận trong đó một giờ trên lớp được tính bằng 50 phút.

5. Một tiết học được tính bằng 50 phút.

6. Số giờ giảng dạy của giảng viên cho các học phần được tính trên cơ sở số giờ giảng dạy trên lớp, số giờ thực hành, thực tập, số giờ chuẩn bị khối lượng tự học cho sinh viên, đánh giá kết quả tự học của sinh viên, số giờ tiếp xúc sinh viên ngoài giờ lên lớp... và được tính theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

### **Điều 5. Hình thức đào tạo**

#### **1. Đào tạo chính quy**

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

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng từ 07:00 đến 20:30 các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7.

#### **2. Đào tạo vừa làm vừa học**

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại đơn vị đào tạo hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo theo quy định liên kết đào tạo, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài đơn vị đào tạo, cơ sở phối hợp đào tạo.

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

#### **3. Thời gian tổ chức hoạt động dạy học cụ thể như sau:**

| <b>Buổi</b>  | <b>Tiết</b> | <b>Mùa hè</b> | <b>Mùa đông</b> | <b>Nghỉ giữa giờ</b> |
|--------------|-------------|---------------|-----------------|----------------------|
| <b>Sáng</b>  | 1           | 07:00 - 07:50 | 07:00 - 07:50   | 5 phút               |
|              | 2           | 07:55 - 08:45 | 07:55 - 08:45   | 5 phút               |
|              | 3           | 08:50 - 09:40 | 08:50 - 09:40   | 10 phút              |
|              | 4           | 09:50 - 10:40 | 09:50 - 10:40   | 5 phút               |
|              | 5           | 10:45 - 11:35 | 10:45 - 11:35   | Nghỉ trưa            |
| <b>Chiều</b> | 6           | 13:30 - 14:20 | 13:00 - 13:50   | 5 phút               |
|              | 7           | 14:25 - 15:15 | 13:55 - 14:45   | 5 phút               |
|              | 8           | 15:20 - 16:10 | 14:50 - 15:40   | 10 phút              |
|              | 9           | 16:20 - 17:10 | 15:50 - 16:40   | 5 phút               |
|              | 10          | 17:15 - 18:05 | 16:45 - 17:35   | 15 phút              |
| <b>Tối</b>   | 11          | 18:20 - 19:10 | 17:50 - 18:40   | 5 phút               |
|              | 12          | 19:15 - 20:05 | 17:50 - 18:40   |                      |

(Ghi chú: Mùa hè từ 15/4 đến 14/10; Mùa đông từ 15/10 đến 14/4).



## **Điều 6. Liên kết đào tạo**

1. Liên kết đào tạo chỉ thực hiện đối với hình thức vừa làm vừa học. Trường liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp, trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh; trường đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân với điều kiện đảm bảo về yêu cầu môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện và cán bộ quản lý.

### **2. Những yêu cầu tối thiểu khi liên kết đào tạo**

a) Thực hiện liên kết đào tạo đối với các chương trình đã được tổ chức đào tạo tối thiểu 03 khóa liên tục theo hình thức chính quy; từ khóa tuyển sinh năm 2024 yêu cầu chương trình đào tạo đã được công nhận đạt chuẩn chất lượng theo quy định hiện hành.

b) Đội ngũ giảng viên cơ hữu của Trường dạy tối thiểu 70% nội dung, khối lượng chương trình đào tạo.

c) Cơ sở phối hợp đào tạo phải đáp ứng các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện và cán bộ quản lý theo yêu cầu của chương trình đào tạo.

d) Cơ sở phối hợp đào tạo đã có báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục gửi về cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định; từ khóa tuyển sinh năm 2024 yêu cầu đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng theo quy định hiện hành.

### **3. Trách nhiệm của các bên tham gia liên kết đào tạo**

a) Trường ký kết thỏa thuận, hợp đồng liên kết đào tạo với cơ sở phối hợp đào tạo. Hợp đồng liên kết đào tạo quy định cụ thể về quyền và trách nhiệm của mỗi bên trong việc phối hợp tổ chức thực hiện quản lý quá trình dạy học bảo đảm chất lượng đào tạo và thực hiện nội dung đã thỏa thuận phù hợp với quy định của pháp luật;

b) Trường có trách nhiệm quản lý chất lượng đào tạo; Trường ủy nhiệm cho cơ sở phối hợp đào tạo báo cáo hoạt động liên kết đào tạo với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi liên kết đào tạo trước khi tổ chức tuyển sinh; nếu cơ sở phối hợp đào tạo không đáp ứng được yêu cầu về đảm bảo chất lượng theo quy định của học phần hoặc của chương trình đào tạo thì phải chuyển sinh viên về Trường để tiếp tục đào tạo theo quy định và đảm bảo quyền lợi của sinh viên.

c) Cơ sở phối hợp đào tạo có trách nhiệm đảm bảo đầy đủ điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ đào tạo; tham gia quản lý, giảng dạy theo thỏa thuận giữa hai bên.



4. Liên kết đào tạo quốc tế thực hiện theo Quy định về liên kết đào tạo với nước ngoài tại Đại học Thái Nguyên.

## Chương II

### LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

#### **Điều 7. Kế hoạch giảng dạy và học tập**

1. Kế hoạch giảng dạy và học tập chi tiết hóa việc tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo theo năm học, học kỳ và phù hợp với hình thức đào tạo.

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

3. Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp hoặc trực tuyến), lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khóa học, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo. Kế hoạch học kỳ phải được xây dựng và công bố kịp thời với đầy đủ thông tin cần thiết, đảm bảo thuận tiện cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học tập.

4. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khóa học, hình thức và chương trình đào tạo. Thời khóa biểu của các lớp học phần bình thường được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 04 giờ/ngày.

5. Kế hoạch giảng dạy và học tập của hình thức đào tạo chính quy

a) Một năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và ít nhất 3 tuần thi. Ngoài hai học kỳ chính, Hiệu trưởng có thể xem xét quyết định tổ chức thêm một học kỳ phụ với ít nhất 5 tuần thực học và 01 tuần thi để sinh viên có điều kiện được học lại; học lại để cải thiện điểm; học bù hoặc học vượt. Sinh viên đăng ký tham gia học kỳ phụ trên cơ sở tự nguyện, không bắt buộc.

b) Lập kế hoạch giảng dạy và học tập

- Phòng Đào tạo căn cứ vào nhiệm vụ của năm học mới để lập Sơ đồ kế hoạch giảng dạy và học tập, thông qua Hội đồng Đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Lập kế hoạch dự kiến: Phòng Đào tạo căn cứ chương trình khung và danh sách học phần tổ chức đào tạo của từng đơn vị quản lý chương trình đào tạo; điều kiện giảng dạy; quy mô sinh viên để lập kế hoạch đào tạo dự kiến. Kế hoạch đào tạo dự kiến gồm các thông tin: tên và thời lượng các học phần dự kiến mở, họ và tên các giảng viên đảm nhiệm học phần (do đơn vị quản lý nội dung cung cấp); số lượng sinh viên của từng lớp; địa điểm phòng học; tiết học, buổi học... Kế hoạch giảng dạy và học tập dự kiến được chuyển cho các đơn vị quản lý nội dung đào tạo.

- Bổ sung kế hoạch dự kiến: Các đơn vị quản lý nội dung đào tạo xem xét, bổ sung (nếu có) và gửi kế hoạch đã được điều chỉnh cho Phòng Đào tạo.



- Thông báo kế hoạch giảng dạy và học tập cho sinh viên: Phòng Đào tạo kiểm tra ý kiến bổ sung của các đơn vị để hoàn chỉnh kế hoạch giảng dạy và học tập, thông báo cho sinh viên đăng ký khối lượng học tập.

- Ban hành kế hoạch giảng dạy và học tập chính thức: Sau khi có kết quả đăng ký của sinh viên, Phòng Đào tạo điều chỉnh kế hoạch giảng dạy và học tập (nếu cần) để trình Hiệu trưởng ban hành kế hoạch giảng dạy và học tập chính thức.

c) Thời gian lập kế hoạch giảng dạy và học tập

- Sơ đồ kế hoạch giảng dạy và học tập được lập từ đầu học kỳ 2 của năm học trước đó.

- Kế hoạch giảng dạy và học tập của từng học kỳ trong năm học được thực hiện theo thời gian sau:

| TT | Các bước lập kế hoạch giảng dạy và học tập                                | Thời gian hoàn thành             |             | Đơn vị thực hiện                    |
|----|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------|-------------------------------------|
|    |                                                                           | Kỳ 1                             | Kỳ 2        |                                     |
| 1  | Lập danh sách học phần tổ chức đào tạo theo chương trình đào tạo          | 30 tháng 3                       |             | Đơn vị quản lý chương trình đào tạo |
| 2  | Mở lớp học phần                                                           | 15 tháng 4                       | 15 tháng 10 | Phòng Đào tạo                       |
| 3  | Phân công giảng viên                                                      | 30 tháng 4                       | 30 tháng 10 | Đơn vị quản lý nội dung đào tạo     |
| 4  | Lập thời khóa biểu dự kiến, thông báo cho đơn vị quản lý nội dung đào tạo | 30 tháng 5                       | 30 tháng 11 | Phòng Đào tạo                       |
| 5  | Thông báo cho sinh viên đăng ký học                                       | 15 tháng 6                       | 15 tháng 12 | Phòng Đào tạo                       |
| 6  | Ban hành thời khóa biểu chính thức                                        | Trước khi bắt đầu kỳ học 01 tuần |             | Phòng Đào tạo                       |

- Kế hoạch giảng dạy và học tập học kỳ phụ do Phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị xây dựng căn cứ theo nhu cầu đăng ký học của sinh viên, trình Hiệu trưởng phê duyệt vào đầu mỗi học kỳ phụ.

6. Kế hoạch giảng dạy và học tập của hình thức đào tạo liên thông vừa làm vừa học

a) Kế hoạch giảng dạy và học tập của hình thức đào tạo liên thông vừa làm vừa học được lập cho từng lớp ở từng đơn vị liên kết đào tạo;

b) Lập kế hoạch giảng dạy và học tập

- Sau khi có quyết định trúng tuyển, các khoa quản lý ngành đối chiếu giữa bảng điểm của sinh viên đã học ở trình độ khác với chương trình đào tạo vừa làm vừa học để xác định các học phần được miễn trừ hoặc chuyển đổi kết quả học tập,



xác định các học phần được tổ chức đào tạo, lập kế hoạch đào tạo toàn khóa gửi cho Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Trước khi bắt đầu kỳ học, các khoa quản lý chương trình gửi cho Phòng Đào tạo danh sách các học phần sẽ mở trong kỳ học và danh sách giảng viên đảm nhiệm, Phòng Đào tạo lập kế hoạch giảng dạy và học tập trình Hiệu trưởng phê duyệt.

7. Kế hoạch giảng dạy và học tập có thể điều chỉnh trong quá trình thực hiện. Phòng Đào tạo tập hợp các nội dung cần điều chỉnh, trình Hiệu trưởng phê duyệt; các đơn vị không được tự ý thay đổi kế hoạch giảng dạy và học tập.

### **Điều 8. Đăng ký nhập học**

#### **1. Đăng ký nhập học**

a) Thí sinh trúng tuyển vào Trường phải làm các thủ tục nhập học theo hướng dẫn trong thông báo nhập học. Sau khi hoàn tất thủ tục nhập học, thí sinh trở thành sinh viên chính thức thuộc một khóa, ngành đào tạo của Trường, sinh viên không được thay đổi ngành đã trúng tuyển. Hồ sơ nhập học của sinh viên được quản lý tại phòng Công tác học sinh sinh viên.

b) Một số trường hợp đặc biệt được xem xét vào học đại học hệ chính quy trên cơ sở các quy định cụ thể của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Đại học Thái Nguyên, bao gồm:

- Sinh viên đang học ở nước ngoài có nguyện vọng và được giới thiệu về nước học tiếp.

- Sinh viên hệ chính quy các trường đại học khác ở trong nước có nguyện vọng chuyển trường nếu có đủ các điều kiện do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

- Sinh viên nước ngoài đăng ký theo học các chương trình đào tạo của Trường.

- Một số trường hợp khác do Giám đốc Đại học Thái Nguyên quy định.

c) Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện nhập học, phòng Công tác học sinh sinh viên trình Hiệu trưởng ra quyết định phân lớp sinh viên theo ngành đào tạo và cấp thẻ sinh viên.

2. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hiện hành.

3. Sinh viên nhập học được Trường cung cấp đầy đủ các thông tin đầu khóa học, bao gồm:

a) Các văn bản pháp quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định của Đại học Thái Nguyên và của Trường liên quan đến việc học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện của sinh viên.

b) Nội dung, mục tiêu của chương trình đào tạo.

c) Kế hoạch đào tạo của khóa học, ngành đào tạo.

d) Nghĩa vụ, quyền lợi và các chế độ, chính sách của sinh viên.



đ) Niên giám hoặc sổ tay sinh viên là tài liệu chính thức giới thiệu cho sinh viên về đơn vị, giới thiệu về các chương trình đào tạo và các học phần đang được giảng dạy của đơn vị đào tạo.

### **Điều 9. Sắp xếp sinh viên vào học theo ngành hoặc chương trình đào tạo**

1. Căn cứ vào danh sách trúng tuyển theo ngành trong các đợt tuyển sinh đại học hằng năm, Trường sắp xếp lớp sinh viên theo ngành/chương trình đào tạo.

2. Đối với các ngành có nhiều chương trình đào tạo, đầu khóa học Trường công bố công khai chỉ tiêu đào tạo cho từng chương trình. Việc sắp xếp sinh viên vào các chương trình đào tạo được thực hiện như sau: Khoa tổ chức cho sinh viên đăng ký nguyện vọng theo thứ tự ưu tiên, tổ chức xét và lập danh sách trình Hiệu trưởng phê duyệt.

### **Điều 10. Tổ chức lớp**

1. Lớp sinh viên: Lớp sinh viên được tổ chức theo khoá học, ngành học. Tùy theo số lượng sinh viên cụ thể, mỗi khoá học, ngành học có thể có một hay nhiều lớp sinh viên. Lớp sinh viên duy trì ổn định trong cả khoá đào tạo, có tên lớp và hệ thống tổ chức lớp, đoàn thể được quy định cụ thể trong Quy chế Công tác học sinh- sinh viên.

2. Lớp học phần (lớp môn học): Là lớp học được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ. Mỗi lớp học phần có thời khoá biểu, lịch thi và có mã số lớp học riêng. Mỗi lớp học phần có lớp trưởng do giảng viên giảng dạy lớp học phần đó chỉ định; thực hiện theo Quy định về chức năng, nhiệm vụ của lớp trưởng lớp học phần.

3. Số lượng tối thiểu để Trường mở lớp học phần đối với các học phần lý thuyết là 30 sinh viên đăng ký; Các học phần lý thuyết ngoại ngữ, chuyên ngành nghệ thuật, có số sinh viên tối thiểu là 20; Các học phần thực hành, thí nghiệm có số sinh viên tối thiểu là 10 và các lớp thực tế chuyên môn có số sinh viên tối thiểu là 5; Đối với các lớp học lại, học cải thiện và những trường hợp đặc biệt, số lượng sinh viên lớp học phần do Phòng Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

4. Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học phần sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác mà trường có tổ chức cho đủ khối lượng kiến thức (số tín chỉ) tối thiểu quy định trong học kỳ.

5. Số sinh viên tối đa cho mỗi lớp học phần phụ thuộc vào đặc thù ngành học và học phần, được quy định như sau:

a) Lớp lý thuyết: không quá 120 sinh viên đối với đa số các học phần; không quá 60 sinh viên đối với học phần ngoại ngữ. Những môn học có tính đặc thù có thể xếp trên 120 sinh viên, nhưng phải có giảng viên trợ giảng và trang thiết bị đảm bảo cho việc dạy và học;

b) Lớp thảo luận, bài tập: không quá 60 sinh viên.

c) Lớp thực hành trong các phòng máy tính: không quá 45 sinh viên.



e) Lớp thực hành ở phòng thực hành, thí nghiệm: không quá 20 sinh viên.

g) Lớp thực hành sư phạm (tập giảng): không quá 15 sinh viên.

h) Đối với các lớp học lại, học cải thiện và những trường hợp đặc biệt, số lượng sinh viên lớp học phân do Phòng Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

6. Danh sách sinh viên lớp học phân do Phòng Đào tạo kiểm soát trên hệ thống IU, khoa quản lý nội dung đào tạo in vào đầu học kỳ để giao cho giảng viên (danh sách chính thức sẽ có vào đầu tuần thứ 4 của học kỳ chính và đầu tuần thứ 3 của học kỳ phụ). Giảng viên có trách nhiệm thường xuyên điểm danh; sinh viên không có tên trong danh sách lớp học phân không được vào lớp học; Giảng viên không được thay đổi danh sách sinh viên lớp học phân.

### **Điều 11. Đăng ký khối lượng học tập**

1. Đầu khóa học và đầu mỗi năm học Phòng Đào tạo thông báo lịch học dự kiến cho từng chương trình trong từng học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ tổ chức giảng dạy, đề cương chi tiết, điều kiện ràng buộc để được đăng ký học cho từng học phần, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi đối với các học phần. Toàn bộ thông tin sẽ được cung cấp cho sinh viên qua sổ tay sinh viên khóa học và website của Trường. Một số thông tin cụ thể, đặc biệt sẽ được thông báo trên bảng tin ở văn phòng các khoa hoặc qua tài khoản cá nhân của sinh viên trong phần mềm quản lý đào tạo.

2. Trong học kỳ đầu khi mới nhập học, sinh viên học ở những lớp học phân theo thời khóa biểu do Phòng Đào tạo ấn định nhưng sinh viên phải đăng ký khối lượng học tập. Phòng Đào tạo kiểm soát và thông báo kết quả đăng ký cho sinh viên

3. Từ học kỳ thứ hai, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, mỗi sinh viên tham khảo ý kiến hướng dẫn của cố vấn học tập để đăng ký với Phòng Đào tạo các học phần dự định sẽ học trong học kỳ đó. Sinh viên thực hiện đăng ký học phần tại website của Trường theo lịch do Phòng Đào tạo quy định.

4. Quy trình và thao tác đăng ký học phần được hướng dẫn cụ thể tại địa chỉ: <http://www.daotao.dhsptn.edu.vn>. Lịch đăng ký được công bố chậm nhất là 01 tuần trước khi bắt đầu đăng ký.

5. Có 03 hình thức đăng ký các học phần sẽ học trong mỗi học kỳ: đăng ký chính thức, đăng ký điều chỉnh và đăng ký muộn.

a) Đăng ký chính thức là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 01 tháng, đây là hình thức đăng ký bắt buộc đối với tất cả sinh viên đăng ký học lần một các học phần mở chính khóa theo kế hoạch đào tạo;

b) Đăng ký điều chỉnh là hình thức đăng ký được thực hiện ngay sau thời gian đăng ký chính thức và kết thúc trước thời điểm bắt đầu học kỳ 02 tuần. Hình thức này chỉ áp dụng cho những sinh viên muốn điều chỉnh khối lượng học tập đăng ký (đăng ký bổ sung, học vượt, học lại học phần chưa đạt và học lại học phần đã đạt để cải thiện điểm, nếu có);



c) Đăng ký muộn là hình thức đăng ký được thực hiện trong 02 tuần đầu của học kỳ chính hoặc trong tuần đầu của học kỳ phụ. Hình thức này sinh viên đăng ký qua đơn và chỉ áp dụng cho những sinh viên muốn rút bớt khối lượng học tập của học kỳ vì những lý do đặc biệt không thể theo học được hoặc đăng ký chuyển lớp học phần (hoặc chuyển học phần) đối với các lớp bị hủy, đăng ký học các học phần tương đương thay thế.

6. Khối lượng học tập mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ chính được quy định như sau:

a) Đối với sinh viên xếp hạng học lực bình thường được đăng ký tối thiểu 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học; đăng ký tối đa không vượt quá 26 tín chỉ cho mỗi học kỳ;

b) Đối với sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu chỉ đăng ký tối đa 14 tín chỉ và tối thiểu là 10 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học.

c) Cố vấn học tập kiểm soát khối lượng đăng ký tối thiểu trong học kỳ chính của sinh viên và thông báo cho sinh viên trước thời gian đăng ký điều chỉnh.

7. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện ràng buộc của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình cụ thể.

8. Khối lượng đăng ký học tập của sinh viên (kể cả đăng ký rút bớt) theo từng học kỳ được Phòng Đào tạo xử lý ổn định trên hệ thống muộn nhất khi kết thúc tuần học thứ 3 của học kỳ chính và tuần học thứ 2 của học kỳ phụ, sinh viên phải in từ phần mềm quản lý đào tạo (trong mục in kết quả đăng ký học) có xác nhận của cố vấn học tập, sinh viên lưu trữ vào hồ sơ cá nhân.

9. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký chỉ được chấp nhận trong 02 tuần đầu học kỳ chính và được quyết định không muộn quá 03 tuần; trong 1 tuần đầu học kỳ phụ và được quyết định không muộn quá 02 tuần. Ngoài thời hạn trên, học phần vẫn được giữ nguyên trong kết quả đăng ký học của sinh viên, nếu sinh viên không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

10. Điều kiện rút bớt các học phần đã đăng ký:

a) Sinh viên phải tự viết đơn gửi Phòng Đào tạo.

b) Không vi phạm khoản 6, trong Điều này.

c) Số sinh viên xin rút bớt của lớp học phần không vi phạm khoản 3 Điều 10 của Quy định này.

d) Sinh viên chỉ được phép bỏ lớp đối với học phần xin rút bớt khi được hủy kết quả đăng ký trên tài khoản cá nhân.

11. Đăng ký học lại, thi và học cải thiện điểm

a) Sinh viên có học phần bắt buộc không đạt (bị điểm F) phải đăng ký học lại học phần đó ở trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt.

b) Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương khác. Sinh viên không nhất thiết



phải học lại học phần tự chọn chưa đạt nếu đã tích lũy đủ số tín chỉ của nhóm tương ứng.

c) Đối với học phần đã có kết quả đạt điểm C hoặc D, sinh viên được phép đăng ký học lại để cải thiện điểm; điểm cao nhất của các lần học là điểm chính thức của học phần và được tính vào điểm trung bình tích lũy. Thủ tục đăng ký học lại giống như thủ tục đăng ký học phần lần đầu.

## **Điều 12. Tổ chức giảng dạy và học tập**

### **1. Yêu cầu về tổ chức giảng dạy và học tập:**

a) Phát huy năng lực và trách nhiệm nghề nghiệp của đội ngũ giảng viên phù hợp với quy định về chế độ làm việc của giảng viên.

b) Phát huy vai trò chỉ động đồng thời đề cao trách nhiệm của sinh viên, tạo điều kiện và động lực để sinh viên nỗ lực học tập; giữ vững kỷ cương học đường, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo.

c) Có cơ chế thanh tra, giám sát nội bộ và có hệ thống cải tiến chất lượng dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của người học.

### **2. Dạy và học trực tuyến**

a) Tổ chức dạy học trực tuyến khi đáp ứng các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và đào tạo qua mạng, đảm bảo chất lượng không thấp hơn chất lượng lớp học theo phương thức trực tiếp.

b) Lớp học trực tuyến được tổ chức tối đa 30% khối lượng của chương trình đào tạo. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, dạy học trực tuyến được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Đại học Thái Nguyên.

3. Trường khoa quản lý nội dung đào tạo phân công giảng viên cho các lớp học, giảng viên giảng dạy, giảng viên hướng dẫn sinh viên làm thí nghiệm, thực hành, thực tập, khóa luận tốt nghiệp và thực hiện các hoạt động học tập khác; gửi danh sách về Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Việc lấy ý kiến phản hồi của người học về các điều kiện đảm bảo chất lượng, hiệu quả học tập đối với được thực hiện theo Quy định của Trường.

### **5. Trách nhiệm và quyền hạn của khoa quản lý ngành**

a) Quản lý chương trình đào tạo, chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo của ngành; lưu giữ vĩnh viễn kết quả học tập của sinh viên theo quy định hiện hành.

b) Phân công cho các bộ môn hoặc liên hệ với khoa quản lý nội dung đào tạo cử giảng viên giảng dạy hướng dẫn sinh viên làm thí nghiệm, thực hành, thực tập, khóa luận tốt nghiệp và thực hiện các hoạt động học tập khác.

c) Tổ chức thi học phần, ghi kết quả học tập của sinh viên vào bảng điểm, gửi bảng điểm (bản gốc) cho phòng Đào tạo; lưu giữ bảng điểm (bản copy); nhập điểm vào hệ thống quản lý đào tạo.

### **6. Trách nhiệm và quyền hạn của khoa quản lý nội dung đào tạo**



a) Phối hợp với khoa quản lý ngành cử giảng viên giảng dạy các học phần theo kế hoạch đào tạo, chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng giảng dạy của các học phần được quản lý.

b) Tổ chức ra đề, chấm thi, ghi kết quả học tập của sinh viên vào bảng điểm, chuyển các bảng điểm cho khoa quản lý ngành đào tạo; nhập điểm các học phần được giao quản lý vào hệ thống IU.

#### 7. Trách nhiệm và quyền hạn của bộ môn

a) Bộ môn là đơn vị trực tiếp quản lý việc giảng dạy, biên soạn tài liệu các học phần của ngành theo sự phân công của Trường khoa;

b) Trưởng bộ môn phân công và theo dõi hoạt động giảng dạy giảng viên; xác nhận bảng điểm thành phần của học phần do bộ môn quản lý; tổ chức ra đề thi, thi và chấm thi kết thúc học phần; tập hợp bảng điểm của các học phần nộp cho Trường khoa.

#### 8. Trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên được phân công giảng dạy

a) Giảng dạy theo đúng đề cương học phần;

b) Đánh giá điểm thành phần của sinh viên; xác định danh sách thi kết thúc học phần (bao gồm cả các sinh viên bị cấm thi);

c) Coi thi và chấm thi học phần theo sự phân công của khoa và của bộ môn;

d) Nộp bảng điểm thành phần và bảng điểm thi hết học phần cho trưởng bộ môn đúng thời hạn.

9. Trách nhiệm và quyền hạn của sinh viên khi tham dự các lớp học; tham gia thí nghiệm, thực hành; đi thực tế, thực tập sư phạm; làm khóa luận tốt nghiệp và thực hiện các hoạt động học tập khác.

a) Thực hiện đầy đủ và đúng thời hạn các nhiệm vụ do giảng viên hoặc giáo viên hướng dẫn thực tập giao.

b) Trả lời một cách khách quan khi thực hiện phiếu xin ý kiến phản hồi của người học.

#### **Điều 13. Nghỉ ốm**

Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải có đơn xin phép nghỉ gửi trưởng khoa quản lý chuyên môn trong vòng 01 tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế trường, hoặc của cơ quan y tế địa phương hoặc của bệnh viện cấp huyện trở lên.

#### **Điều 14. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học**

Hàng năm, Trường tiến hành xử lý kết quả học tập sau học kỳ 1 và sau học kỳ phụ. Có các hình thức xử lý sau:

1. Cảnh báo kết quả học tập: Cảnh báo kết quả học tập nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Quy định cảnh báo kết quả học tập không thay đổi trong toàn khoá học. Tại thời điểm tiến hành xử lý



kết quả học tập của một học kỳ, sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập nếu vi phạm đồng thời 2 trong 3 điều kiện sau:

a) Tổng số tín chỉ không đạt trong kỳ vượt quá 50% khối lượng đã đăng ký trong học kỳ, hoặc tổng số tín chỉ còn tồn đọng tính từ đầu khoá học đến thời điểm xét vượt quá 24 tín chỉ.

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 các năm tiếp theo và cuối khoá.

c) 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.

2. Buộc thôi học: Sau mỗi lần xử lý kết quả học tập, sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

a) Hai lần liên tiếp hoặc bốn lần không liên tiếp bị cảnh báo kết quả học tập.

b) Vượt quá thời gian tối đa thiết kế của chương trình đào tạo theo hình thức đào tạo tương ứng.

c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại Khoản 2 Điều 30 của Quy chế này hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách sinh viên của Trường.

3. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, Trường thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trường hợp tại Trường hoặc tại trường khác có các chương trình đào tạo ở trình độ thấp hơn hoặc chương trình giáo dục thường xuyên tương ứng, thì những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại các Điểm a, b Khoản 2 của Điều này được quyền xin xét chuyển qua các chương trình đó và được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ. Hiệu trưởng sẽ xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

### **Chương III**

## **ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP**

### **Điều 15. Đánh giá và tính điểm học phần**

1. Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá tối thiểu hai điểm thành phần. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số điểm của mỗi thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.

2. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành:

a) Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần) được tính căn cứ vào một phần hoặc các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm thi giữa học phần (nếu có); điểm tiểu luận và điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và



có trọng số không dưới 50%. Căn cứ trọng số của từng loại điểm, điểm học phần là điểm trung bình cộng theo trọng số, làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

b) Số điểm kiểm tra định kì của mỗi học phần quy định như sau: học phần 2 tín chỉ: 1 điểm kiểm tra; học phần 3 - 4 tín chỉ: 2 điểm kiểm tra; học phần từ 5 tín chỉ trở lên: 3 điểm kiểm tra.

3. Đối với các học phần thực hành, thí nghiệm: không tổ chức thi kết thúc học phần, sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành, thí nghiệm. Điểm trung bình cộng của các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần.

4. Đối với các học phần Thực tế chuyên môn (không tổ chức thi): Điểm học phần là điểm trung bình cộng theo trọng số của các điểm bộ phận.

5. Đối với các học phần Thực tập sư phạm điểm đánh giá học phần được quy định trong Quy chế Thực tập sư phạm của Trường Đại học Sư phạm.

6. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề thi, đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận, trừ bài thi kết thúc học phần.

#### **Điều 16. Tổ chức đánh giá và quản lý điểm bộ phận**

1. Khoa quản lý nội dung đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức và quản lý các điểm đánh giá bộ phận trong quá trình học tập của sinh viên theo đề cương chi tiết học phần của chương trình đào tạo.

2. Giảng viên chịu trách nhiệm ra đề kiểm tra, tổ chức kiểm tra, đánh giá các điểm bộ phận của sinh viên thuộc lớp học phần theo quy định trong đề cương chi tiết học phần, báo cáo Trường khoa quản lý nội dung đào tạo kết quả điểm bộ phận quá trình học tập của sinh viên và thông báo cho sinh viên trước khi kết thúc thời gian lên lớp. Trường hợp môn học có nhiều giảng viên cùng thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, Trường khoa quản lý nội dung đào tạo cử giảng viên chịu trách nhiệm tổng hợp tất cả kết quả điểm bộ phận trong quá trình học tập của sinh viên.

3. Các bài kiểm tra trong quá trình học tập được giảng viên trả lại cho sinh viên. Sinh viên chịu trách nhiệm giữ bài kiểm tra và kết quả để có thể khiếu nại về điểm khi cần thiết.

4. Bảng ghi điểm đánh giá bộ phận được Phòng Đào tạo gửi cho các đơn vị quản lý nội dung đào tạo vào tuần thứ 6 của học kỳ chính, tuần thứ 3 của học kỳ phụ (sau khi xử lý dữ liệu sinh viên đăng ký của các lớp học phần). Kết thúc thời gian giảng dạy trên lớp, giảng viên hoàn thành bảng điểm đánh giá bộ phận nộp cho đơn vị quản lý nội dung đào tạo. Bảng điểm đánh giá bộ phận phải có chữ ký của giảng viên và trưởng khoa quản lý nội dung đào tạo; bản gốc nộp cho Phòng Đào tạo trước khi thi học kì (theo khóa học), một bản photo lưu tại khoa quản lý nội dung đào tạo, một bản photo do giảng viên lưu. Kết quả các điểm bộ phận chỉ có giá trị trong mỗi lần học và được sử dụng kết hợp với điểm thi kết thúc học phần để xác định điểm học phần của sinh viên.

5. Đơn vị quản lý nội dung đào tạo hoàn thành việc nhập điểm đánh giá bộ phận của học phần vào hệ thống quản lý điểm muộn nhất khi kết thúc tuần đầu tiên



của kỳ thi (theo khóa học). Hết thời hạn nhập điểm, Phòng Đào tạo sẽ khóa hệ thống để tiến hành kiểm tra điểm và xuất điểm lên tài khoản của sinh viên.

### **Điều 17. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần**

1. Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Điểm học phần là điểm trung bình cộng (theo trọng số) của điểm bộ phận và điểm thi kết thúc học phần theo quy định cách đánh giá của đề cương chi tiết học phần. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ như sau:

a) Loại đạt:

| Điểm hệ số 10 | Điểm chữ | Điểm hệ số 4 | Xếp loại       |
|---------------|----------|--------------|----------------|
| 8,5 - 10      | A        | 4.0          | Giỏi           |
| 8,0 - 8,4     | B+       | 3,5          | Khá            |
| 7,0 - 7,9     | B        | 3,0          | Khá            |
| 6,5 - 6,9     | C+       | 2,5          | Trung bình     |
| 5,5 - 6,4     | C        | 2,0          | Trung bình     |
| 5,0 - 5,4     | D+       | 1,5          | Trung bình yếu |
| 4,0 - 4,9     | D        | 1,0          | Trung bình yếu |

b) Loại không đạt:

| Điểm hệ số 10 | Điểm chữ | xếp loại |
|---------------|----------|----------|
| 0,0 - 3,9     | F        | Kém      |

c) Đối với những học phần chưa đủ cơ sở đánh giá để có điểm học phần, khi xếp mức đánh giá theo kiểu chữ được sử dụng các kí hiệu sau:

I Chưa đủ dữ liệu đánh giá.

X Chưa nhận được kết quả thi.

d. Đối với những học phần được nhà trường cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu R viết kèm với kết quả.

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

a) Đối với những học phần mà sinh viên đã có đủ điểm đánh giá bộ phận, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0;

b) Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có các kết quả đánh giá bộ phận mà trước đó sinh viên được giảng viên cho phép nợ;

c) Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.



4. Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu ở khoản 3 Điều này, còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm quy chế thi, có quyết định phải nhận mức điểm F.

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

a) Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải được khoa quản lý nội dung đào tạo, Phòng Đào tạo cho phép;

b) Sinh viên không thể dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì những lý do khách quan, được trường khoa quản lý nội dung đào tạo, Phòng Đào tạo chấp thuận.

6. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà Phòng Đào tạo chưa nhận được báo cáo kết quả trong quá trình học tập của sinh viên từ khoa chuyển lên.

7. Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sau:

a) Điểm học phần được đánh giá ở các mức điểm A, B+, B, C+, C, D+, D trong đợt đánh giá đầu học kỳ (nếu có) đối với một số học phần được phép thi sớm để giúp sinh viên học vượt.

b) Những học phần được công nhận kết quả, khi sinh viên chuyển từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình.

#### **Điều 18. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần**

1. Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi để kết thúc học phần; không tổ chức thi lại. Những sinh viên có điểm học phần là điểm F hoặc có nhu cầu cải thiện điểm đều phải đăng ký học lại.

2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ đối với các học phần chính khóa.

3. Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch thi kết thúc học phần theo kết quả đăng ký khối lượng học tập của sinh viên. Kế hoạch thi được gửi cho các đơn vị có liên quan và công bố cho sinh viên (thông qua tài khoản cá nhân) ít nhất 2 tuần trước khi bắt đầu thi. Phòng Đào tạo in danh sách thi và chuyển cho các đơn vị liên quan để tổ chức thi.

4. Điều kiện để sinh viên được dự thi kết thúc học phần:

a) Sinh viên phải đảm bảo tối thiểu 80% số giờ lên lớp của mỗi loại giờ trên lớp (lý thuyết, bài tập, thực hành, thảo luận...) của học phần.

b) Danh sách sinh viên bị đình chỉ thi học phần do giảng viên trực tiếp đề nghị có xác nhận của trưởng bộ môn và phải gửi tới khoa quản lý nội dung đào tạo trước ngày thi kết thúc học phần. Trường khoa quản lý nội dung đào tạo có trách nhiệm duyệt danh sách đình chỉ thi và chuyển cho Phòng Đào tạo.

5. Trường khoa quản lý nội dung đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức thi:

a) Cử cán bộ nhận đề thi từ Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, giao đề thi cho cán bộ coi thi.



b) Cử cán bộ coi thi theo yêu cầu của Phòng Đào tạo bảo đảm mỗi phòng thi có 02 cán bộ coi thi trong đó ít nhất một cán bộ coi thi là cán bộ giảng dạy. Cán bộ coi thi phải có trình độ đại học (những trường hợp đặc biệt phải được Hiệu trưởng phê duyệt danh sách trước khi thực hiện).

c) Cử cán bộ chuẩn bị tài liệu và những điều kiện khác phục vụ buổi thi: danh sách dự thi, túi đựng bài thi, phần viết (đối với đề chép bảng), biên bản xử lý các trường hợp vi phạm quy chế theo mẫu của trường.

d) Phân công lãnh đạo khoa trực, theo dõi, giám sát các buổi thi và xử lý tình huống cần thiết trong quá trình tổ chức thi; phân công cán bộ coi thi 1 và 2 vào phòng thi.

đ) Tổ chức và giao nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân trong các khâu: nhận bài thi từ cán bộ coi thi, quản lý bài thi, đánh phách, rọc phách, chấm thi, vào điểm thi, chấm phúc khảo, lưu trữ bảng điểm và bài thi.

**Điều 19. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi, nhập điểm thi, quản lý điểm thi và số lần được dự thi kết thúc học phần**

1. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Việc ra đề thi hoặc lấy từ ngân hàng đề thi được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng.

2. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên, giảng viên thông báo cho sinh viên vào thời gian lên lớp đầu học kì. Hiệu trưởng duyệt các hình thức thi thích hợp cho từng học phần.

3. Việc chấm thi kết thúc học phần do hai giảng viên đảm nhiệm. Các điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải được ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của Trường có chữ ký của cả hai giảng viên chấm thi, trưởng khoa ký xác nhận (bảng điểm gốc) và phô tô thêm 02 bản. Bản gốc gửi về Phòng Đào tạo, một bản lưu tại văn phòng khoa, một bản để thông báo cho sinh viên. Bài thi sau khi chấm được khoa quản lý nội dung bảo quản và lưu giữ trong 2 năm (khi hủy bài thi phải có biên bản theo dõi).

4. Thời gian hoàn thành việc chấm thi, nhập điểm, nộp bảng điểm, kiểm tra điểm, tính điểm trên hệ thống quản lý điểm và in bảng điểm tổng hợp:

a) Các học phần thi bằng hình thức thi viết tự luận hoàn thành việc chấm thi, nhập điểm vào hệ thống quản lý điểm và nộp bảng điểm gốc về Phòng Đào tạo muộn nhất 10 ngày kể từ ngày thi học phần đó.

b) Các học phần thi bằng hình thức thực hành, làm tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo hoàn thành việc đánh giá và nhập điểm vào hệ thống quản lý điểm, nộp bảng điểm gốc về Phòng Đào tạo muộn nhất 01 tuần kể từ ngày kết thúc giảng dạy học phần đó.

c) Các học phần thi trên máy, thi vấn đáp hoàn thành việc chấm thi và công bố điểm cho sinh viên ngay sau khi kết thúc buổi thi; hoàn thành việc nhập điểm



vào hệ thống quản lý điểm và nộp bảng điểm gốc về Phòng Đào tạo muộn nhất 01 tuần kể từ ngày thi học phần đó.

d) Hết thời gian nhập điểm của từng học phần, Phòng Đào tạo sẽ khóa hệ thống nhập điểm để tiến hành kiểm tra, tính điểm và xuất điểm học phần lên tài khoản cá nhân sinh viên.

đ) Sau mỗi học kỳ chính, Phòng Đào tạo in bảng điểm tổng hợp theo lớp sinh viên; một bản lưu ở Phòng Đào tạo, một bản gửi cho các khoa quản lý ngành lưu giữ. Trường khoa quản lý ngành chịu trách nhiệm quản lý tài liệu này vĩnh viễn ở khoa.

5. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như bỏ thi và phải nhận điểm không.

6. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng (có đơn xin hoãn thi được chấp nhận) sẽ không bị đánh giá điểm không, không phải học lại, được bảo lưu các điểm bộ phận và được đăng ký thi vào những kỳ thi tiếp sau.

7. Sinh viên muốn hoãn thi phải làm đơn, được trường khoa quản lý chương trình đào tạo xác nhận trước giờ thi, chuyển cho khoa quản lý nội dung đào tạo và Phòng Đào tạo để xử lý. Khi muốn dự thi ở kỳ thi sau, sinh viên phải có đơn xin thi (trước kỳ thi ít nhất 2 tuần) kèm với đơn xin hoãn thi (đã được chấp nhận), gửi cho Phòng Đào tạo để in danh sách thi.

#### **Điều 20. Phúc khảo**

1. Sinh viên chưa thoả mãn về kết quả học tập điểm bộ phận có quyền khiếu nại với giảng viên ngay sau khi nghe giảng viên công bố kết quả vào thời điểm kết thúc thời gian học tập. Giảng viên là người chịu trách nhiệm báo cáo Trường khoa giải quyết những khiếu nại của sinh viên về điểm bộ phận trước khi gửi kết quả cho Phòng Đào tạo. Trường không nhận và giải quyết những khiếu nại của sinh viên về điểm bộ phận của môn học.

2. Sinh viên chưa thoả mãn về kết quả điểm thi học phần của bản thân có quyền viết đơn đề nghị phúc khảo lại điểm thi. Đơn phúc khảo điểm thi học phần gửi cho đơn vị quản lý nội dung đào tạo chậm nhất 01 tuần sau khi thông báo điểm thi.

3. Đơn vị quản lý nội dung đào tạo tổ chức chấm phúc khảo theo quy chế Thi tốt nghiệp trung học phổ thông quốc gia và thông báo kết quả (đã được Hiệu trưởng phê duyệt) cho sinh viên chậm nhất 01 tuần sau khi hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.

4. Nếu phúc khảo có sự thay đổi điểm của bài thi, các đơn vị quản lý nội dung đào tạo gửi về Phòng Thanh tra – Pháp chế bản photo các giấy tờ sau: đơn của sinh viên, biên bản chấm phúc khảo, Biên bản đối thoại, đề thi, đáp án, bài thi phô tô; Phòng Thanh tra – Pháp chế kiểm tra trình Hiệu trưởng xem xét, kết luận. Phòng Đào tạo sửa kết quả thi của sinh viên trong hệ thống quản lý theo kết luận.



5. Khi phát hiện có bất cứ sự khác biệt nào giữa bảng ghi điểm đã công bố và điểm được nhập, lưu trữ trong hệ thống quản lý đào tạo của Trường, sinh viên có trách nhiệm gửi đơn yêu cầu Phòng Đào tạo kiểm tra lại kết quả.

6. Những giảng viên và cán bộ có nhiều sai sót trong việc chấm thi, nhập điểm... sẽ được lập danh sách đưa vào nội dung xét thi đua hàng năm.

### **Điều 21. Thực tập sư phạm và thực tế chuyên môn**

1. Trong chương trình đào tạo của Trường có 2 học phần thực tập sư phạm: Thực tập sư phạm 1 và Thực tập sư phạm 2.

2. Thực tập sư phạm là những nội dung đào tạo nghề nghiệp bắt buộc. Sinh viên được đăng ký học tập như những học phần khác, đảm bảo các quy định về điều kiện tiên quyết, điều kiện học trước của chương trình đào tạo.

3. Thực tập sư phạm thực hiện theo Quy chế Thực tập sư phạm hiện hành của Trường Đại học Sư phạm.

4. Thực tế chuyên môn là hoạt động bắt buộc đối với các học phần có liên quan đến giáo dục phổ thông, mầm non và được quy định trong chương trình đào tạo.

5. Thực tế chuyên môn thực hiện theo Quy chế Thực tế chuyên môn hiện hành của Trường Đại học Sư phạm.

### **Điều 22. Khoá luận tốt nghiệp**

1. Đầu năm học cuối của khoá học, sinh viên được đăng ký làm khoá luận tốt nghiệp.

a) Khoá luận tốt nghiệp đại học có khối lượng kiến thức tương đương 7 tín chỉ.

b) Điều kiện đăng ký làm khoá luận: Sinh viên có điểm trung bình chung tích lũy từ 2,5 trở lên (tính đến thời điểm xét điều kiện làm khoá luận tốt nghiệp).

c) Trước khi xét danh sách sinh viên làm khoá luận tốt nghiệp, các khoa quản lý ngành in bảng điểm từ phần mềm quản lý đào tạo; xét nguyện vọng của sinh viên và khả năng hướng dẫn của giảng viên; lập danh sách sinh viên có đủ điều kiện làm luận văn chuyên cho Phòng Đào tạo; Phòng Đào tạo tập hợp danh sách đề nghị Hiệu trưởng quyết định phù hợp với điều kiện thực tế của Trường.

2. Hướng dẫn sinh viên làm khoá luận tốt nghiệp:

a) Cán bộ giảng dạy có chức danh Giáo sư hướng dẫn không quá 7 sinh viên làm khoá luận tốt nghiệp;

b) Các cán bộ giảng dạy có chức danh Phó Giáo sư, hoặc có học vị Tiến sĩ khoa học được hướng dẫn không quá 5 sinh viên làm khoá luận tốt nghiệp;

c) Các cán bộ giảng dạy có chức danh Giảng viên chính hoặc có học vị Tiến sĩ được hướng dẫn không quá 3 sinh viên làm khoá luận tốt nghiệp;

d) Cán bộ giảng dạy có chức danh giảng viên hướng dẫn không quá 2 sinh viên làm khoá luận tốt nghiệp.



### **Điều 23. Đánh giá khoá luận tốt nghiệp**

Đầu mỗi năm học, Hiệu trưởng căn cứ vào thực tế quyết định một trong hai hình thức đánh giá khoá luận tốt nghiệp sau.

a) Chấm khoá luận tốt nghiệp: mỗi khoá luận tốt nghiệp có 2 giảng viên chấm độc lập, điểm của khoá luận là điểm trung bình cộng của 2 giảng viên chấm theo thang điểm 10 làm tròn đến 1 chữ số thập phân;

b) Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp: mỗi khoá luận tốt nghiệp được đánh giá bởi một Hội đồng gồm 5 thành viên (trong đó có 2 phản biện). Điểm của khoá luận tốt nghiệp là điểm trung bình cộng của điểm đánh giá các thành viên Hội đồng theo thang điểm 10, làm tròn đến 1 chữ số thập phân và được công bố ngay sau buổi bảo vệ.

4. Điểm khoá luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học.

5. Sinh viên có khoá luận tốt nghiệp không được chấm hoặc bị điểm F, phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn như những sinh viên không làm khoá luận tốt nghiệp.

6. Học phần thay thế khoá luận tốt nghiệp: sinh viên không được giao làm khoá luận tốt nghiệp phải đăng ký học một số học phần thay thế theo quy định của chương trình đào tạo với khối lượng kiến thức tương đương 7 tín chỉ.

### **Điều 24. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp**

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

a) Tích lũy đủ số học phần và khối lượng của chương trình đào tạo được quy định tại Điều 2 của Quy định này;

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

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

d) Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng – an ninh đối với các ngành đào tạo không chuyên về quân sự và hoàn thành học phần giáo dục thể chất (đối với các ngành không chuyên về thể dục - thể thao);

2. Sau mỗi học kỳ, các sinh viên có đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hơn hoặc quá thời hạn học tập 4 năm ở Trường phải làm đơn gửi Phòng Đào tạo để xin xét tốt nghiệp (theo mẫu). Những sinh viên kết thúc khoá học đúng thời hạn không phải làm đơn xin xét công nhận tốt nghiệp.

3. Hội đồng xét tốt nghiệp của Trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền làm Chủ tịch, Trưởng phòng Đào tạo làm Thư ký và các thành viên là các Trưởng khoa quản lý chương trình đào tạo, Trưởng phòng Công tác học sinh - sinh viên.



4. Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ vào các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại Khoản 1 Điều này để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

5. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

### **Điều 25. Đánh giá kết quả học tập**

1. Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ qua các tiêu chí sau:

a) Số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học vào đầu mỗi học kỳ (gọi tắt là khối lượng học tập đăng ký).

b) Điểm trung bình chung học kỳ là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà sinh viên đăng ký học trong học kỳ đó, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần.

c) Khối lượng kiến thức tích lũy là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá theo thang điểm chữ A, B+, B, C+, C, D+, D tính từ đầu khóa học.

d) Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần và được đánh giá bằng các điểm chữ mà sinh viên đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ.

### **2. Cách tính điểm trung bình chung**

a) Để tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số như sau:

| <b>Điểm hệ số 10</b> | <b>Điểm chữ</b> | <b>Điểm quy đổi hệ số 4</b> |
|----------------------|-----------------|-----------------------------|
| 8,5 - 10             | A               | 4.0                         |
| 8,0 - 8,4            | B+              | 3,5                         |
| 7,0 - 7,9            | B               | 3,0                         |
| 6,5 - 6,9            | C+              | 2,5                         |
| 5,5 - 6,4            | C               | 2,0                         |
| 5,0 - 5,4            | D+              | 1,5                         |
| 4,0 - 4,9            | D               | 1,0                         |
| 0,0 - 3,9            | F               | 0,0                         |

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

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



Trong đó:

$A$  là điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung tích lũy

$a_i$  là điểm của học phần thứ  $i$

$n_i$  là số tín chỉ của học phần thứ  $i$

$n$  là tổng số học phần.

c) Điểm trung bình chung học kỳ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ chỉ tính theo điểm các học phần đăng kí học tập trong học kì ở lần đăng kí học và thi thứ nhất.

d) Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy để xét thôi học, xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm học phần cao nhất trong các lần học và thi.

3. Sinh viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy theo thang điểm 4 như sau:

Từ 3,60 đến 4,00: Xuất sắc;

Từ 3,20 đến cận 3,60: Giỏi;

Từ 2,50 đến cận 3,20: Khá;

Từ 2,00 đến cận 2,50: Trung bình;

Từ 1,00 đến cận 2,00: Yếu;

Dưới 1,00: Kém.

#### **Điều 26. Xếp hạng năm đào tạo và học lực**

1. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức tích lũy, sinh viên được xếp hạng năm đào tạo như sau:

| <b>Xếp hạng năm đào tạo</b> | <b>Khối lượng kiến thức tích lũy</b> |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| a. Năm thứ nhất             | Dưới 31 tín chỉ                      |
| b. Năm thứ hai              | Từ 31 tín chỉ đến 60 tín chỉ         |
| c. Năm thứ ba               | Từ 61 tín chỉ đến 90 tín chỉ         |
| d. Năm thứ tư               | Từ 91 tín chỉ trở lên                |

2. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy, sinh viên được xếp hạng về học lực như sau:

a) Hạng bình thường: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,00 trở lên.

b) Hạng yếu: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 2,00 nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học.

3. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước đó để xếp hạng sinh viên về học lực.



**Điều 27. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo**

1. Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo. Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học, 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. Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có kết quả học tập toàn khoá loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức, nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

- a) Có khối lượng của các học phần phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;
- b) Sinh viên đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

3. Kết quả học tập của sinh viên được ghi vào bảng điểm theo từng học phần và được cấp cho sinh viên kèm theo bằng tốt nghiệp, kể cả các kết quả học tập những nội dung đào tạo sinh viên tích lũy thêm ngoài quy định tối thiểu được cấp bằng tốt nghiệp.

4. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại Khoản 1 Điều 28 của Quy định này đối với một số chương trình đào tạo tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó.

5. Sinh viên còn nợ chứng chỉ giáo dục quốc phòng, chứng chỉ giáo dục thể chất, chứng chỉ tiếng Anh và chứng chỉ tin học, nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 03 năm tính từ ngày phải ngừng học, được trở về Trường trả nợ để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

6. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của Trường. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển qua các chương trình khác theo quy định tại khoản 4 Điều 29 của Quy định này.

#### **Chương IV**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN**

**Điều 28. Nghỉ ốm, nghỉ học tạm thời**

1. Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải có đơn xin phép gửi trưởng khoa quản lý ngành đào tạo trong vòng một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của Trạm y tế Trường hoặc các cơ sở y tế có thẩm quyền.

2. Sinh viên được quyền viết đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

- a) Được điều động vào các lực lượng vũ trang;



b) Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;

c) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở Trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức.

3. Sinh viên xin nghỉ học tạm thời vào thời gian thi, Phòng Công tác học sinh sinh viên phối hợp với Phòng Đào tạo để xử lý dữ liệu trước khi ra quyết định.

4. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại Trường, phải viết đơn xin học tiếp, ít nhất 10 ngày trước khi bắt đầu học kỳ mới.

5. Phòng Công tác học sinh - sinh viên tiếp nhận đơn của sinh viên xin nghỉ học tạm thời, xin trở lại Trường học tiếp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định và gửi quyết định cho Phòng Đào tạo và khoa quản lý ngành đào tạo để phối hợp quản lý. Sinh viên của khoá học nào sau thời gian nghỉ học tạm thời trở lại Trường học tập, tiếp tục được quản lý theo hồ sơ sinh viên của khoá học đó.

#### **Điều 29. Chuyển ngành, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức học**

1. Sinh viên được xem xét chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác, hoặc một phân hiệu khác của cơ sở đào tạo, hoặc từ phân hiệu về trụ sở chính khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 1 Điều 26 của quy định này;

b) Cơ sở đào tạo, trụ sở chính (hoặc phân hiệu) có đủ các điều kiện đảm bảo chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Được sự đồng ý của thủ trưởng các đơn vị chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo, người phụ trách phân hiệu (nơi chuyển đi và chuyển đến) và của hiệu trưởng.

2. Sinh viên được xét chuyển cơ sở đào tạo nếu có đủ các điều kiện sau đây:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 1 Điều 26 của quy định này;

b). Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo cùng khóa tuyển sinh tại nơi chuyển đến;

c) Nơi chuyển đến có đủ các điều kiện đảm bảo chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;



d) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến;

e) Xin chuyển đến trường có cùng ngành hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà sinh viên đang học;

### 3. Thủ tục chuyển cơ sở đào tạo

a) Sinh viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường bao gồm: Đơn xin chuyển trường (trong đơn có đầy đủ thông tin về kết quả thi tuyển sinh, có đầy đủ ý kiến của trường chuyển đi và ý kiến của trường tiếp nhận); bảng ghi đầy đủ kết quả học tập. Khi đến nhập học chính thức phải có đầy đủ hồ sơ nhập học theo quy định tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hồ sơ chuyển trường. Sinh viên thuộc khoá tuyển sinh nào, khi chuyển đến trường sẽ quản lý hồ sơ và chương trình đào tạo theo khoá tuyển sinh đó của Trường.

b) Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; quyết định việc học tập tiếp tục của sinh viên, công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh chương trình ở trường sinh viên xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

4) Sinh viên được xem xét chuyển từ đào tạo theo hình thức chính quy sang hình thức đào tạo vừa làm vừa học.

## **Điều 30. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ**

1. Kết quả học tập của sinh viên đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác, một ngành đào tạo hoặc một chương trình đào tạo khác, một khóa học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác được xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo của Trường.

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

a) Công nhận, chuyển đổi theo từng học phần.

b) Công nhận, chuyển đổi theo từng nhóm học phần.

c) Công nhận, chuyển đổi theo cả chương trình đào tạo.

3. Trường ban hành quy định việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **Điều 31. Học cùng lúc hai chương trình**

1. Học cùng lúc hai chương trình dành cho sinh viên có đủ điều kiện theo quy định tại Khoản 2 Điều này và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai tại Trường Đại học Sư phạm hoặc ở đơn vị đào tạo khác thuộc Đại học Thái Nguyên để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

2. Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình:



a) Chương trình thứ hai phải thuộc ngành đào tạo khác so với chương trình thứ nhất;

b) Sau khi đã kết thúc học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình thứ nhất và sinh viên không thuộc diện xếp hạng học lực yếu;

c) Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 2,00 thì phải dừng học thêm chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

3. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại Khoản 1, 2 Điều 6 của Quy định này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất. Sinh viên làm đơn xin được bảo lưu; Trưởng khoa quản lý chương trình đào tạo thứ hai xác nhận; Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ra quyết định.

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

5. Hệ thống tín chỉ cho phép sinh viên đăng ký học và tích lũy đồng thời các học phần của ngành thứ nhất và các học phần của các ngành khác (trừ học phần đồ án tốt nghiệp hay khóa luận tốt nghiệp). Sinh viên cũng có thể học các học phần của ngành thứ hai sau khi đã nhận bằng tốt nghiệp ngành thứ nhất (nếu còn thời gian học). Các học phần mà sinh viên đã học đều được ghi vào bảng điểm. Tuy nhiên, việc xếp hạng tốt nghiệp chỉ căn cứ vào các học phần có trong chương trình đào tạo của từng ngành.

6. Sinh viên muốn học chương trình thứ hai phải viết đơn gửi cho Phòng Đào tạo để báo cáo Giám đốc Đại học Thái Nguyên phê duyệt. Sinh viên tự nguyện đóng học phí trong trường hợp không có ngân sách Nhà nước cấp theo quy định học phí tín chỉ ở Khoản 6, Điều 3 của Quy định này.

### **Điều 32. Đào tạo liên thông các trình độ với trình độ đại học**

1. Liên thông giữa trình độ trung cấp với trình độ đại học: Người học được công nhận giá trị chuyển đổi của một số học phần trong chương trình trung cấp và phải học tối đa 90 tín chỉ để tích lũy đủ khối lượng theo chương trình đào tạo.

2. Liên thông giữa trình độ cao đẳng với trình độ đại học:

a) Người có trình độ cao đẳng đúng với ngành đào tạo được công nhận giá trị chuyển đổi của một số học phần và phải học tối thiểu 60 tín chỉ để tích lũy đủ khối lượng theo chương trình đào tạo.

b) Người có trình độ cao đẳng khác với ngành đào tạo được công nhận giá trị chuyển đổi của một số học phần và phải học tối đa 90 tín chỉ để tích lũy đủ khối lượng theo chương trình đào tạo.



3. Liên thông đối với người đã có bằng đại học: Người có bằng đại học được công nhận giá trị chuyển đổi của một số học phần và phải học để tích lũy đủ khối lượng theo chương trình đào tạo.

4. Việc xác công nhận khối lượng giá trị chuyển đổi của các học phần do Hội đồng liên thông thực hiện, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Hội đồng liên thông được thành lập thuộc Hội đồng tuyển sinh của từng ngành và từng đợt tuyển sinh.

### **Điều 33. Xử lý vi phạm đối với sinh viên**

1. Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, chuẩn bị đồ án, khoá luận tốt nghiệp, nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm.

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

3. Trừ trường hợp như quy định tại Khoản 2 của Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm được thực hiện theo các quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 34. Tổ chức thực hiện**

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, áp dụng cho các khóa tuyển sinh từ năm học 2021 – 2022 trở đi và thay thế Quyết định số 3030/QĐ-ĐHSP ngày 01 tháng 8 năm 2018 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định đào tạo đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ; Quyết định số 3333/QĐ-ĐHSP ngày 20 tháng 8 năm 2018 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học của Trường Đại học Sư phạm; Quyết định số 2109/QĐ-ĐHSP, ngày 25 tháng 7 năm 2013 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định đào tạo liên thông trình độ đại học; Quyết định số 1090/QĐ-ĐHSP ngày 29 tháng 3 năm 2019 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định đào tạo cấp bằng tốt nghiệp thứ 2 trình độ đại học nhóm ngành đào tạo giáo viên. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị, cá nhân có khó khăn hoặc vướng mắc phát sinh cần được phản ánh tới Ban Giám hiệu (qua Phòng Đào tạo) để kịp thời bổ sung, điều chỉnh.

2. Trường các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm phổ biến nội dung Quy định này đến từng giảng viên, cán bộ và sinh viên thuộc đơn vị mình quản lý./.