

## QUY ĐỊNH

### Đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3030 /QĐ-ĐHSP, ngày 01 tháng 8 năm 2018 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm)*

## Chương 1

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về quản lý đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, bao gồm: Tổ chức đào tạo; kiểm tra và thi học phần; xét và công nhận tốt nghiệp.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên hệ chính quy đào tạo theo hình thức tích lũy tín chỉ tại Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên.

#### **Điều 2. Chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần**

1. Chương trình đào tạo (sau đây gọi tắt là chương trình) thể hiện rõ: Trình độ đào tạo; đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập; các điều kiện thực hiện chương trình.

2. Mỗi chương trình gắn với một ngành thuộc bảng mã ngành cấp IV và được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: Giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.

3. Đề cương chi tiết của từng học phần thể hiện rõ số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), mục tiêu, thông tin giảng viên, 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.

4. Hiệu trưởng ban hành chương trình đào tạo với khối lượng của mỗi chương trình đào tạo tối thiểu là 120 tín chỉ.

#### **Điều 3. 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 thực hiện theo quy định hướng dẫn mã môn học của Đại học Thái Nguyên.

2. Trong chương trình đào tạo có hai loại học phần: Học phần bắt buộc và học phần tự chọn.

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/bộ môn thuộc Trường (sau đây gọi tắt là 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 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.

b) 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 song hành với học phần A là học phần sinh viên bắt buộc phải đăng ký học đồng thời với 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.

e) Học phần tương đương, học phần thay thế: Là những học phần thuộc một chương trình đào tạo của Trường, do sự thay đổi chương trình hoặc do thực tế công tác tổ chức đào tạo có những học phần không tiếp tục tổ chức đào tạo được thay thế bởi một học phần khác tương đương với nó. Việc sử dụng học phần tương đương, học phần thay thế do trưởng khoa quản lý ngành đào tạo đề xuất, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Tín chỉ là đơn vị được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 - 45 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 45 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đồ án, khoá luận tốt nghiệp; 60 giờ thực tập tại cơ sở. Số tín chỉ cụ thể của mỗi học phần được quy định trong chương trình và được thông báo cho sinh viên trong đề cương chi tiết học phần. Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được một tín chỉ, sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

5. Một tiết học được tính bằng 50 phút.

6. Tín chỉ học phí: Là đơn vị dùng để lượng hoá chi phí cho hoạt động giảng dạy, học tập 1 tín chỉ. Tín chỉ học phí được xác định cho những học phần sinh viên tự nguyện đăng kí học tập không có ngân sách Nhà nước (hoặc đối với tất cả nội dung đào tạo trong trường hợp Nhà nước không áp dụng chế độ miễn học phí đối với sinh viên sư phạm). Tín chỉ học phí do Hiệu trưởng quy định phù hợp với thực tế từng học phần, từng năm học và quy định học phí của Nhà nước.

7. Hiệu trưởng quy định việc tính số giờ giảng dạy của giảng viên cho các học phần 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 và số giờ tiếp xúc sinh viên ngoài giờ lên lớp.

#### **Điều 4. Thời gian hoạt động dạy – học**

1. Thời gian hoạt động dạy - học của Trường như sau:

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

(Mùa hè: Từ 15/4 đến 14/10; Mùa đông: Từ 15/10 đến 14/4).

2. Căn cứ số lượng sinh viên, số lớp học phần cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của Trường, Phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị lập thời khóa biểu cho các lớp theo từng học kỳ.

#### **Điều 5. Đánh giá kết quả học tập**

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

1. 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).

2. 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.

3. 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.

4. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần và được đánh giá bằng các điểm chữ A, B+, B, C+, C, D+, D 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.

## **Chương 2**

### **TỔ CHỨC ĐÀO TẠO**

#### **Điều 6. Thời gian và kế hoạch đào tạo**

1. Khoá học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể. Thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành khóa học là 4 năm; thời gian tối đa để hoàn thành khóa học là 6 năm.

2. Các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy không bị hạn chế về thời gian tối đa để hoàn thành chương trình.

3. 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 ở trên.

4. 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.

#### **5. Lập kế hoạch đào tạo**

a) Phòng Đào tạo căn cứ vào nhiệm vụ của năm học mới để lập Sơ đồ kế hoạch, thông qua Hội đồng Đào tạo Trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) 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 đào tạo dự kiến được chuyển cho các đơn vị quản lý nội dung đào tạo.

c) 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.

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

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

#### **6. Thời gian lập kế hoạch đào tạo**

a) Sơ đồ kế hoạch đào tạo năm học được lập từ đầu học kỳ 2 của năm học trước đó.

b) Kế hoạch đào tạo của từng học kỳ trong năm học được thực hiện theo thời gian sau:



T T	Các bước lập kế hoạch đào tạo	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 5	15 tháng 10	Phòng Đào tạo
3	Phân công giảng viên	30 tháng 5	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 6	30 tháng 11	Phòng Đào tạo
5	Thông báo cho sinh viên đăng ký học	15 tháng 7	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

c) Kế hoạch 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.

7. Kế hoạch đào tạo 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 đào tạo.

## **Điều 7. Công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập**

1. Công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập nhằm mục đích:

a) Quản lý tình hình sinh viên từ khi nhập học tới khi tốt nghiệp, tạo điều kiện cho sinh viên thực hiện tốt quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của mình trong quá trình học tập theo các quy chế, quy định hiện hành.

b) Tăng cường công tác quản lý, tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện.

c) Là cầu nối giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong công tác sinh viên. Nắm bắt tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp, gắn kết cựu sinh viên với Nhà trường.

2. Chủ nhiệm lớp là giảng viên hoặc viên chức của nhà trường có ít nhất 2 năm công tác trong Nhà trường, có phẩm chất đạo đức tốt, chuyên môn vững vàng, am hiểu các nội dung liên quan tới quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của sinh viên, có uy tín trong đội ngũ cán bộ, viên chức của Nhà trường, được Nhà trường ra quyết định cử làm công tác quản lý lớp sinh viên.

3. Cố vấn học tập là giảng viên có ít nhất 2 năm công tác trong Nhà trường, có chuyên môn vững vàng, có uy tín trong chuyên môn, trong đội ngũ cán bộ, viên chức của Nhà trường, có cùng hoặc gần lĩnh vực chuyên môn với môn học làm cố vấn, được Nhà trường ra quyết định cử làm công tác cố vấn học tập.

4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, hệ thống tổ chức, quản lý công tác của chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập được thực hiện theo quy định hiện hành.

## **Điều 8. Đăng ký nhập học và sắp xếp sinh viên vào các chương trình đào tạo**

1. Khi đăng ký nhập học vào Trường sinh viên phải nộp các giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Sinh viên không được tự ý thay đổi ngành nhập học so với ngành đã trúng tuyển. Các giấy tờ khi nhập học, sinh viên phải xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân do Phòng Công tác học sinh sinh viên quản lý. Sinh viên không được tự ý thay đổi ngành nhập học so với ngành đã trúng tuyển. Những trường hợp đặc biệt, sinh viên chuyển ngành đào tạo do Hiệu trưởng quyết định.

2. Chậm nhất sau 30 ngày kể từ thời gian nhập học theo quyết định và kế hoạch tuyển sinh của khoá học, Phòng Công tác học sinh sinh viên kiểm tra điều kiện nhập học, trình Hiệu trưởng kí quyết định công nhận danh sách sinh viên chính thức của Trường theo khoá học, ngành học, chương trình đào tạo và gửi cho Phòng Đào tạo quyết định kèm theo danh sách sinh viên với đầy đủ thông tin trong hồ sơ. Phòng Công tác học sinh sinh viên nhập các dữ liệu về hồ sơ sinh viên vào hệ thống quản lý của Trường trong phần mềm quản lý đào tạo.

3. Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện nhập học, Phòng Công tác học sinh sinh viên trình Hiệu trưởng cấp cho sinh viên: Thẻ sinh viên và các tài liệu liên quan khác theo quy định của Trường.

4. 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 hệ chính quy hiện hành.

5. Sinh viên nhập học được Trường cung cấp các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

6. Đối với các ngành có nhiều chương trình đào tạo (chuyên ngành), đầu khoá học Trường sẽ 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 theo một trong 2 phương thức:

a) Đầu khoá học, căn cứ vào đăng ký chọn chương trình đào tạo, điểm thi tuyển sinh, Trường sắp xếp sinh viên vào các chương trình đào tạo. Mỗi sinh viên được đăng ký một nguyện vọng theo thứ tự ưu tiên. Hiệu trưởng quy định chỉ tiêu và tiêu chí cụ thể đối với từng chương trình đào tạo để sinh viên đăng ký.

b) Sau khi học từ 2 đến 4 học kỳ, căn cứ vào đăng ký nguyện vọng và kết quả học tập của sinh viên để sắp xếp sinh viên vào các chương trình đào tạo.

## **Điều 9. 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 một ban cán sự gồm lớp trưởng và lớp phó do giảng viên giảng dạy lớp học phần đó chỉ định; thực hiện theo Quy định về chức năng, nhiệm vụ của Ban Cán sự 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 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; 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. 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:

- 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;

- Lớp thảo luận, bài tập: Không quá 60 sinh viên;

- Lớp thực hành trong các phòng máy tính: Không quá 45 sinh viên;

- Lớp thực hành ở phòng thực hành, thí nghiệm: Không quá 20 sinh viên;

- Lớp rèn luyện nghiệp vụ sư phạm (tập giảng): Không quá 15 sinh viên;

Trường hợp đặc biệt, số lượng sinh viên lớp học phần do Phòng Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

5. Danh sách sinh viên lớp học phần do Phòng Đào tạo kiểm soát, 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 phần không được vào lớp học; giảng viên không được thay đổi danh sách sinh viên lớp học phần.

## **Điều 10. 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 rút bớt học phần.

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. Các học phần được mở bổ sung cho sinh viên có nhu cầu học vượt, học lại, học lại để cải thiện điểm cũng được tổ chức đăng ký vào thời gian này;

b) Đăng ký điều chỉnh là hình thức đăng ký được thực hiện 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 sau đợt đăng ký chính thức (bổ sung, thay thế những học phần bị hủy lớp);

c) Đăng ký rút bớt học phần 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 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, quy định cụ thể ở Điều 11 Quy định này.

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

a) 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên được xếp hạng học lực bình thường;

b) 10 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu.

Phòng Đào tạo 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. Sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng 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 sinh viên xếp hạng học lực bình thường.

8. 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.

9. 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 ba của học kỳ chính và tuần học thứ hai 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.

### **Điều 11. Rút bớt học phần đã đăng ký**

1. 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.

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

- a) Sinh viên phải tự viết đơn gửi Phòng Đào tạo hoặc đăng ký qua tài khoản đăng ký học;
- b) Không vi phạm Khoản 6, Điều 10 của Quy định này;
- c) Số sinh viên xin rút bớt của lớp học phần không vi phạm Khoản 3, Điều 9 của Quy định này;
- d) Sinh viên chỉ được phép bỏ lớp đối với học phần xin rút bớt khi được huỷ kết quả đăng ký trên tài khoản cá nhân.

### **Điều 12. Đăng ký học lại**

1. Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm A, B+, B, C+, C, D+ hoặc D.

2. 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.

3. Ngoài các trường hợp quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 của Điều này, sinh viên được quyền đăng ký học lại hoặc học đổi sang học phần khác đối với các học phần có điểm D và D+ để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy. Điểm của các lần học được ghi trong bảng điểm các học kỳ. Kết quả cao nhất trong các lần học sẽ được chọn để tính vào điểm trung bình chung tích lũy.

### **Điều 13. Nghỉ ốm**

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.

### **Điều 14. 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:

- Loại Xuất sắc: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 3,60 trở lên.
- Loại Giỏi: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 3,20 đến 3,59.
- Loại Khá: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,50 đến 3,19.
- Loại Trung bình: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,00 đến 2,49.

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 15. Nghỉ học tạm thời**

1. 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 (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 quy định tại Điều 16 của Quy định này và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian học chính thức quy định tại Khoản 1, 2 Điều 6 của Quy định này.

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

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

4. 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 16. 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) 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;

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

c) Tổng số tín chỉ của các học phần bị điểm F còn tồn đọng tính từ đầu khoá học đến thời điểm xét vượt quá 24 tín chỉ.

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) Ba lần liên tiếp bị cảnh báo kết quả học tập;

b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Trường quy định tại Khoản 1 Điều 6 của Quy định này;

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 xoá 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 phải 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.

## **Điều 17. 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 đại học chính quy.

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 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 18. Chuyển trường**

1. Sinh viên được xét chuyển trường nếu có các điều kiện sau đây:

a) Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập;

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

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

d) Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển trường quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Sinh viên không được phép chuyển trường trong các trường hợp sau:

a) Sinh viên đã tham dự kỳ thi tuyển sinh theo đề thi chung, nhưng không trúng tuyển vào trường hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển của trường xin chuyển đến;



b) Sinh viên thuộc diện nằm ngoài vùng tuyển sinh quy định của trường xin chuyển đến;

c) Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khóa;

d) Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

3. Thủ tục chuyển trường:

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.

### **Chương 3**

#### **KIỂM TRA VÀ THI HỌC PHẦN**

##### **Điều 19. Đánh giá học phần**

1. 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) Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận do khoa quản lý nội dung đề xuất, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục trình Hiệu trưởng phê duyệt và phải được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

c) 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. Những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

### **Điều 20. 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 công tác kiểm tra, thực hiện công tác 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 Trưởng 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, Trưởng 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 kí 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 21. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần**

1. Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi 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 theo Điều 12 của Quy định này.

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. Trưởng khoa quản lý nội dung đào tạo có trách nhiệm duyệt danh sách đình chỉ thi và chuyển cho Phòng Đào tạo.

5. Trưởng 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 22. 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 kỳ. 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 10 ngày 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.

e) 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. Trưởng 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 Trưởng 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 23. 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 Trưởng 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 24. 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 Trưởng 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 phô tô 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 25. Cách tính điểm trung bình chung**

1. 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

2. 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.

a) 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.

b) 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.

## Chương 4

### XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

#### Điều 26. 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 khoá luận tốt nghiệp 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.

### 3. 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 đủ điều kiện chấm hoặc bị điểm F, phải đăng ký học những học phần thay thế khoá luận tốt nghiệp 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 27. 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 28. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp**

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

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

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

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



d) Thỏa mãn yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm học phần thuộc chương trình đào tạo và các điều kiện khác do Hiệu trưởng quy định;

đ) Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng – an ninh đối với các ngành đào tạo không chuyên về quân sự và hoàn thành các học phần giáo dục thể chất (đối với các ngành không chuyên về thể dục - thể thao); có chứng chỉ ngoại ngữ và chứng chỉ tin học (đối với các ngành không chuyên về tin học) đạt chuẩn.

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 Phòng Công tác học sinh sinh viên, Trưởng các phòng chức năng liên quan khác.

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 29. 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 (điểm F) vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;
- b) Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

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 5 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 3 Điều 16 của Quy định này.

## **Chương 5**

### **XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 30. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra**

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 6**

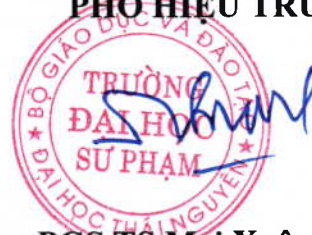
### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 31. Tổ chức thực hiện**

1. Quy định này có hiệu lực từ năm học 2018 – 2019, mọi quy định trước đây của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm trái với quy định này đều bãi bỏ. 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. 

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS Mai Xuân Trường**