

Số: 3333/QĐ-ĐHSP

Thái Nguyên, ngày 20 tháng 8 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/03/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 346/QĐ-ĐHSP ngày 16/02/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm;

Căn cứ Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 909/QĐ-ĐHTN ngày 19 tháng 5 năm 2017 của Đại học Thái nguyên về việc ban hành Quy định đào tạo hình thức vừa làm vừa học trình độ đại học của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 3030/QĐ-ĐHSP ngày 01/8/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định đào tạo đại học vừa làm vừa học của Trường Đại học Sư phạm.

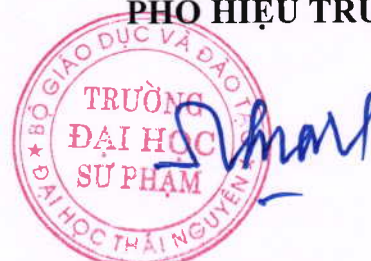
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, cán bộ, viên chức, sinh viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- ĐHTN (để b/c);
- PHT Nguyễn Thị Tính (để b/c);
- Các đơn vị trong Trường (để th/h);
- Website Trường;
- Lưu: VT, ĐT.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



PGS.TS Mai Xuân Trường

QUY ĐỊNH

Đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3333/QĐ-ĐHSP, ngày 20 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 những nội dung liên quan đến nhiệm vụ quản lý đào tạo đại học vừa làm vừa học (VLVH) theo hệ thống tín chỉ, bao gồm: tổ chức đào tạo; kiểm tra và thi học phần; xét và công nhận tốt nghiệp; xử lý kỷ luật.

2. Quy định này áp dụng đối với đào tạo đại học VLVH của Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo VLVH có nội dung như chương trình đào tạo của ngành tương ứng theo hình thức đào tạo chính quy.

2. Chương trình đào tạo VLVH được tổ chức xây dựng, thẩm định và ban hành theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Chương trình đào tạo cần 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.

4. Đề cương học phần phải thể hiện rõ số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), mục tiêu, nội dung lý thuyết và thực hành, 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 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 người học tích lũy trong quá trình học tập. Mỗi học phần có khối lượng kiến thức từ 2 đến 5 tín chỉ. Mỗi học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng thực hiện theo cách đánh mã số của chương trình đào tạo chính quy.

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 những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình và bắt buộc người học phải tích lũy;

b. Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, nhưng người học được lựa chọn theo hai hình thức. Tự chọn bắt buộc: người học 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 trong các chương trình 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 người học 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 người học 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 người học 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 người học 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.

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 người học. 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 người học trong đề cương môn học. Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được một tín chỉ, người học phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

5. Một tiết học được tính bằng 50 phút.

Điều 4. Đánh giá kết quả học tập

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

1. Số tín chỉ của các học phần mà người học 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 người học 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 người học đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ.

Chương 2

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 5. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Khóa học là thời gian thiết kế để người học hoàn thành một chương trình đào tạo. Thời gian thiết kế để người học hoàn thành khóa học là 5 năm; Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo là 10 năm.

3. Lập kế hoạch đào tạo

a. Phòng Đào tạo phối hợp với các khoa quản lý ngành lập kế hoạch đào tạo cho từng khóa học; xây dựng thời khóa biểu dự kiến cho từng kỳ học.

b. Phòng Đào tạo thông báo cho người học đăng ký khối lượng học tập.

c. Sau khi có kết quả đăng ký của người học, Phòng Đào tạo điều chỉnh kế hoạch đào tạo (bổ sung hoặc huỷ lớp học phần) để trình Hiệu trưởng ban hành thời khóa biểu.

4. 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 6. Cố vấn học tập – giáo viên chủ nhiệm

1. Mỗi lớp sinh viên có 01 cố vấn học tập – giáo viên chủ nhiệm (gọi tắt là cố vấn học tập).

2. Cố vấn học tập được bố trí ổn định và theo sát giúp đỡ người học trong cả khóa học. Trong trường hợp đặc biệt phải thay đổi, cố vấn học tập được miễn nhiệm có trách nhiệm bàn giao đầy đủ thông tin liên quan về tình hình người học do mình quản lý cho cố vấn học tập mới.

3. Cố vấn học tập được Trưởng khoa quản lý ngành lựa chọn (đối với các lớp đào tạo tại Trường) hoặc do đơn vị liên kết đào tạo giới thiệu (đối với

lớp đặt ngoài Trường). Cố vấn học tập được cung cấp đầy đủ tài liệu, thông tin cần thiết liên quan đến nhiệm vụ, được tạo điều kiện và phương tiện làm việc, tiếp xúc với người học.

Điều 7. Đăng ký nhập học và sắp xếp người học vào các chương trình đào tạo

1. Khi đăng ký nhập học, người học phải nộp các giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học. Tất cả các giấy tờ khi nhập học, người học phải xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân do Phòng Công tác học sinh, sinh viên quản lý.

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 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 Thẻ sinh viên và các tài liệu liên quan khác theo quy định của Trường cho người học.

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 hiện hành.

5. Khi nhập học, người học được Trường cung cấp các thông tin về chương trình đào tạo toàn khóa, đề cương chi tiết các học phần trong chương trình đào tạo; kế hoạch học tập; kế hoạch kiểm tra, thi; quy định về đào tạo đại học VLVH theo hệ thống tín chỉ.

Điều 8. Tổ chức lớp

1. Lớp sinh viên: Lớp sinh viên được tổ chức theo khoá học, ngành học. Tùy theo số lượng người học 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.

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 người học 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 lớp trưởng do giảng viên phụ trách môn học chỉ định. Lớp trưởng lớp học phần có nhiệm vụ theo dõi số sinh viên đi học, ghi chép Phiếu theo dõi giảng dạy và học tập, xin chữ ký của giảng viên giảng dạy; nộp danh sách sinh viên và Phiếu theo dõi giảng dạy và học tập; báo cáo tình hình học tập và học tập của khoa quản lý nội dung đào tạo ngay sau khi kết thúc thời gian học của học phần .

3. Danh sách 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. Giảng viên có

trách nhiệm thường xuyên điểm danh; người học không có tên trong danh sách lớp học phần không được vào lớp học; giảng viên không được thay đổi danh sách lớp học phần.

Điều 9. 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 người học qua kế hoạch đào tạo và website của Trường. Một số thông tin cụ thể, đặc biệt sẽ được thông báo qua tài khoản cá nhân của người học trong phần mềm quản lý đào tạo.

2. Học kỳ đầu khi mới nhập học, thời khóa biểu do Phòng Đào tạo ấn định nhưng người học phải đăng ký khối lượng học tập ngay sau khi nhập học. Phòng Đào tạo kiểm soát và thông báo kết quả đăng ký cho người học.

3. Từ học kỳ thứ hai, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, người học 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. Người học 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>.

5. Người học có thể học và thi để tích lũy một số tín chỉ cùng với hệ đào tạo chính quy.

Điều 10. Rút bớt học phần đã đăng ký

Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký chỉ được chấp nhận trong 2 tuần đầu học kỳ. Ngoài thời hạn trên, học phần vẫn được giữ nguyên trong kết quả đăng ký học của người học, nếu người học không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

Điều 11. Thi lại và đăng ký học lại

1. Người học có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký thi lại học phần đó ở trong các kỳ thi tiếp theo cho đến khi đạt điểm tích lũy; điểm thành phần được bảo lưu để tính điểm học phần với các điểm thi lại.

2. Người học có học phần tự chọn bị điểm F được phép thi lại học phần đó đến khi đạt điểm tích lũy hoặc đăng ký học học phần tự chọn khác.

3. Đối với học phần đạt điểm D hoặc D^+ , người học được phép đăng ký học lại để cải thiện điểm.

4. Điểm của tất cả các lần học lại và thi lại đều được ghi trong bảng điểm của người học. Kết quả cao nhất trong các lần học lại hoặc thi lại sẽ được chọn để tính vào điểm trung bình chung tích lũy.

Điều 12. Nghỉ ốm

Trong quá trình học hoặc trong đợt thi, nếu bị ốm người học 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 cơ sở y tế có thẩm quyền; trưởng khoa xác nhận rồi chuyển cho phòng Đào tạo xử lý.

Điều 13. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

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

Xếp hạng năm đào tạo	Khối lượng kiến thức tích lũy
a. Năm thứ nhất	Dưới 25 tín chỉ;
b. Năm thứ hai	Từ 26 tín chỉ đến 50 tín chỉ
c. Năm thứ ba	Từ 51 tín chỉ đến 75 tín chỉ
d. Năm thứ tư	Từ 76 đến 100
e. Năm thứ năm	Từ 100 tín chỉ trở lên

2. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy, người học 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.

Điều 14. Nghỉ học tạm thời

1. Người học 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, người học phải học ít nhất một học kỳ, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 15 của Quy định này và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00.

2. Người học 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.

3. Người học nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp, 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 người học xin nghỉ học tạm thời, xin trở lại học tiếp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định và gửi quyết định cho Phòng Đào tạo và khoa quản lý ngành để phối hợp quản lý. Người học khoá học nào sau thời gian nghỉ học tạm thời trở lại học tập, tiếp tục được quản lý theo hồ sơ của khoá học đó.

Điều 15. Cảnh báo học tập, buộc thôi học

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

1. Cảnh báo học tập: Cảnh báo học tập nhằm giúp cho người học có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Tại thời điểm tiến hành xử lý kết quả học tập của một học kỳ, người học 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 của người học đạt dưới 1,20 đối với năm thứ nhất, dưới 1,40 đối với năm thứ hai, dưới 1,60 đối với năm thứ ba hoặc dưới 1,80 đối với 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.

Quy định cảnh báo học tập không thay đổi trong toàn khoá học.

2. Buộc thôi học: Sau mỗi lần xử lý kết quả học tập, người học 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 2 Điều 5 của Quy định này;

c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ hoặc bị kỷ luật ở mức xoá tên khỏi danh sách sinh viên của trường.

3. Chậm nhất là một tháng sau khi người học có quyết định buộc thôi học, Trường phải thông báo trả về địa phương nơi người học có hộ khẩu thường trú.

Chương 3

KIỂM TRA VÀ THI HỌC PHẦN

Điều 16. 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 tất cả

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%. Điểm học phần là điểm trung bình cộng theo trọng số của từng loại điểm, làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

b. Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận do khoa quản lý nội dung đề xuất, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt và phải được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

c. Số điểm kiểm tra thường xuyên 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.

2. Đối với các học phần thực hành, thí nghiệm: không tổ chức thi kết thúc học phần, người học 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 tập sư phạm điểm đánh giá học phần được quy định trong Quy chế thực tập sư phạm của Trường.

Điều 17. Tổ chức và quản lý các 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 người học theo đề cương chi tiết môn học 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 người học thuộc lớp môn học theo quy định trong đề cương chi tiết môn học, báo cáo Trưởng khoa quản lý nội dung đào tạo kết quả điểm bộ phận quá trình học tập của người học và thông báo cho người học 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 một giảng viên chịu trách nhiệm tổng hợp tất cả kết quả điểm bộ phận trong quá trình học tập của người học.

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

4. Danh sách ghi điểm thành phần được Phòng Đào tạo gửi cho các đơn vị quản lý nội dung đào tạo sau khi ổn định kết quả đăng ký khối lượng học tập của người học.

5. Bảng điểm bộ phận môn học đánh giá quá trình học tập của người học có chữ ký của giảng viên và trưởng khoa quản lý nội dung đào tạo được phê tô

thêm 2 bản, bản gốc gửi cho Phòng Đào tạo trước kỳ thi học kì, một bản lưu tại khoa quản lý nội dung đào tạo, giảng viên lưu một bản.

6. Khoa quản lý nội dung đào tạo phải nhập xong điểm bộ phận của học phần vào phần mềm quản lý đào tạo trước khi thi học phần.

7. Kết quả các điểm bộ phận chỉ có giá trị trong mỗi lần học và được sử dụng để cùng điểm thi kết thúc học phần trong lần học đó xác định điểm học phần của người học.

Điều 18. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

1. Cuối mỗi kỳ học, Trường tổ chức một kỳ thi kết thúc học phần.

2. Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch thi kết thúc học phần theo kết quả đăng ký khối lượng học tập của người học, công bố cho người học ít nhất 2 tuần trước khi bắt đầu thi.

3. Điều kiện để người học được dự thi kết thúc học phần:

a. Người học phải đảm bảo tối thiểu 70% số giờ lên lớp của học phần kể cả lý thuyết và thảo luận mới được dự thi kết thúc học phần.

b. Danh sách người học bị đình chỉ thi học phần do giảng viên trực tiếp đề nghị, 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.

4. Lịch thi cá nhân của mỗi người học (trong tài khoản cá nhân) được Phòng Đào tạo thông báo sau khi lịch thi chung chính thức được công bố.

5. Danh sách thi do Phòng Đào tạo in, chuyển cho các khoa quản lý nội dung đào tạo.

6. Đối với các lớp đào tạo tại Trường, 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 (nếu đề thi rút từ ngân hàng đề) hoặc tổ chức ra đề thi; 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 2 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. Tổ chức giao, nhận và quản lý bài thi từ khi kết thúc buổi thi đến khi chấm thi xong và ghi điểm vào bảng điểm.

7. Đối với các lớp đào tạo ngoài Trường, phòng Đào tạo phối hợp với đơn vị liên kết tổ chức thi:

a. Cử cán bộ nhận đề thi từ Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (nếu đề thi rút từ ngân hàng đề) hoặc tổ chức ra đề thi; bảo quản đề thi chuyên đến địa điểm thi.

b. Đề nghị đơn vị liên kết cử cán bộ coi thi theo yêu cầu bảo đảm mỗi phòng thi có 2 cán bộ coi thi trong đó ít nhất một cán bộ coi thi là giảng viên. Cán bộ coi thi phải có trình độ đại học.

c. Nhận bài thi từ điểm thi, giao bài thi cho khoa quản lý nội dung chấm và ghi điểm vào bảng điểm.

Điều 19. Ra đề thi, hình thức thi, chấm 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. Đề thi được Ban đề thi xây dựng từ ngân hàng đề thi.

2. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết tự luận, vấn đáp hoặc thực hành do khoa quản lý nội dung đào tạo quyết định, giảng viên thông báo cho người học vào thời gian lên lớp đầu học kì. Các hình thức khác như viết tiểu luận, làm bài tập lớn, trắc nghiệm khách quan do khoa quản lý nội dung đào tạo đề nghị, Hiệu trưởng xem xét quyết định, giảng viên thông báo cho người học.

3. Việc chấm thi kết thúc các học phần chỉ có lý thuyết và việc chấm tiểu luận, bài tập lớn phải do hai giảng viên đảm nhiệm. Bài thi sau khi chấm được khoa quản lý nội dung bảo quản và lưu giữ trong 2 năm sau khi sinh viên ra trường. Khi hủy bài thi phải có biên bản theo dõi.

4. Thi vấn đáp kết thúc học phần phải do hai giảng viên thực hiện. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi các giảng viên chấm thi trình trưởng bộ môn xem xét quyết định. Điểm thi vấn đáp được giảng viên công bố công khai sau mỗi buổi thi.

5. 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 gửi cho lớp trưởng lớp học phần để thông báo cho người học.

6. Sau khi kết thúc kỳ thi, các đơn vị quản lý nội dung đào tạo phải nhập điểm vào hệ thống quản lý điểm; Sau khi xử lý, điểm của người học sẽ được chuyển vào tài khoản cá nhân. Sau mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo in bảng điểm tổng hợp theo lớp sinh viên; một bản lưu ở Phòng Đào tạo, một bản chuyển cho các khoa quản lý ngành lưu giữ.

7. Người học 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.

8. Người học 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 thành phần và được đăng ký thi vào những kỳ thi tiếp sau.

9. Người học muốn hoãn thi phải làm đơn gửi cho Phòng Đào tạo để xử lý rồi chuyển bản phô tô cho khoa quản lý nội dung đào tạo để ghi điểm I vào bảng điểm. Khi đến kỳ thi (trước kỳ thi ít nhất 2 tuần), người học phải có đơn xin thi kèm với đơn xin hoãn thi (đã được chấp nhận), gửi cho Phòng Đào tạo để in danh sách thi.

Điều 20. Bảo lưu kết quả học phần

1. Người học đã tốt nghiệp đại học hoặc đã học các chương trình đào tạo khác được bảo lưu kết quả học phần đã tích lũy có cùng nội dung và thời lượng.

2. Người học muốn bảo lưu kết quả học phần phải làm đơn và nộp bảng điểm đã học gửi trường khoa quản lý ngành để lập bảng điểm bảo lưu gửi cho phòng Đào tạo.

Điều 21. 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 môn học. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ như sau:

Loại	Điểm hệ số 10	Điểm chữ	Điểm hệ số 4	Xếp loại
a) Đạt (tích lũy)	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) Không đạt	0,0 - 3,9	F	0,0	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 được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

a. Đối với những học phần mà người học 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 người học 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 người học 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, người học 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. Người học không thể dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì những lý do khách quan, được trường khoa quản lý nội dung đào tạo và 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 người học từ khoa chuyển lên.

Điều 22. Phúc khảo

1. Người học 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 người học về điểm bộ phận trước khi gửi kết quả cho Phòng Đào tạo. Trường không nhận và giải quyết những khiếu nại của người học về điểm bộ phận của môn học.

2. Người học 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 vận dụng quy định phúc khảo của quy chế tuyển sinh và thông báo kết quả cho người học 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 người học, biên bản chấm phúc khảo, đề thi, đáp án, bài thi; Phòng Thanh tra – Pháp chế kiểm tra trình Hiệu trưởng xem xét, kết luận, chuyển cho Phòng Đào tạo để sửa kết quả thi của người học 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, người học 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 23. Cách tính điểm trung bình chung

1. 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 người học 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 24. Khoá luận tốt nghiệp

1. Đầu năm học cuối của khoá học, người học được đăng ký làm khoá luận tốt nghiệp. Khoá luận tốt nghiệp đại học có khối lượng kiến thức tương đương 5 tín chỉ.

2. Số lượng khoá luận được hướng dẫn:

a. Giáo sư hướng dẫn không quá 7 khoá luận tốt nghiệp;

b. Phó giáo sư hướng dẫn không quá 5 khoá luận tốt nghiệp.

c. Giảng viên chính, hoặc tiến sĩ được hướng dẫn không quá 3 khoá luận tốt nghiệp;

d. Giảng viên hướng dẫn không quá 2 khoá luận tốt nghiệp.

3. 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.

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

5. Người học có khoá luận tốt nghiệp không được chấm hoặc bị điểm F, phải đăng ký học những học phần chuyên môn như những người không làm khoá luận tốt nghiệp.

6. Học phần thay thế khoá luận tốt nghiệp: người học không 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 5 tín chỉ.

Điều 25. Thực tập sư phạm

1. Thực tập sư phạm là những nội dung đào tạo nghề nghiệp bắt buộc. Người học 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.

2. Thực tập sư phạm thực hiện theo Quy chế thực tập sư phạm của Trường.

Điều 26. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

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

a) 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;

b) Tích lũy đủ số học phần và khối lượng của chương trình đào tạo;

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 học phần giáo dục thể chất đối với các ngành không chuyên về thể dục - thể thao;

2. Sau mỗi học kỳ, tất cả người học có đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hơn hoặc quá thời hạn học tập phải làm đơn gửi Phòng Đào tạo để xin xét tốt nghiệp (theo mẫu). Người học 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 người học 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 người học đủ điều kiện tốt nghiệp.

Điều 27. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập

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 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 được ghi theo từng học phần và được cấp cho người học kèm theo bằng tốt nghiệp, kể cả các kết quả học tập những nội dung đào tạo người học tích lũy thêm ngoài quy định tối thiểu được cấp bằng tốt nghiệp.

4. Người học còn nợ chứng chỉ giáo dục quốc phòng và chứng chỉ giáo dục thể chất, 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.

5. Người học không tốt nghiệp được cấp bằng ghi kết quả học tập về các học phần đã học trong chương trình của Trường.

Chương 5

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 28. Xử lý kỷ luật đối với người học 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 đề án, khoá luận tốt nghiệp,

nếu vi phạm quy chế, người học sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm.

2. Người học 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 người học vi phạm được thực hiện theo các quy định của Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia. *l*



PGS.TS Mai Xuân Trường