

QUY ĐỊNH

Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 135/QĐ-ĐHTN, ngày 02 tháng 02 năm 2010
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định những vấn đề chung nhất về tổ chức đào tạo, đánh giá kết quả học tập, cấp văn bằng tốt nghiệp và xử lý học tập đối với sinh viên đại học và cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại các trường thành viên và khoa trực thuộc của Đại học Thái Nguyên (sau đây gọi là đơn vị đào tạo).

Các vấn đề liên quan tới giáo viên và tổ chức giảng dạy được quy định trong quy chế giảng dạy, các vấn đề liên quan đến quản lý sinh viên trong sinh hoạt và rèn luyện được quy định trong quy định công tác sinh viên của Đại học.

Các văn bản hướng dẫn cụ thể của đơn vị đào tạo về đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ không được trái với các quy định tại văn bản này. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của Bản quy định này do Giám đốc Đại học Thái Nguyên quyết định.

Điều 2. Chương trình giáo dục đại học

Đào tạo theo hệ thống tín chỉ là phương thức đào tạo trong đó sinh viên chủ động lựa chọn học từng học phần (tuân theo một số ràng buộc được quy định trước) nhằm tích lũy từng phần, tiến tới hoàn tất toàn bộ chương trình đào tạo và được cấp văn bằng tốt nghiệp.

Trên cơ sở lượng hóa quá trình đào tạo thông qua khái niệm tín chỉ, hệ thống tín chỉ tạo điều kiện tối đa để cá nhân hóa quá trình đào tạo, trao quyền cho sinh viên trong việc đăng ký sắp xếp lịch học, việc tích lũy các học phần, kể cả sắp xếp thời gian học ở trường, thời gian tốt nghiệp, ra trường. Về phần mình, sinh viên cần phát huy tính tích cực, chủ động để thích ứng với quy trình đào tạo này và để đạt những kết quả tốt nhất trong học tập, rèn luyện.

1. Chương trình giáo dục đại học hay chương trình đào tạo (CTĐT) thể hiện mục tiêu giáo dục đại học, quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng, phạm vi và cấu trúc nội dung giáo dục đại học, phương pháp và hình thức đào tạo, cách thức đánh giá kết quả đào tạo đối với mỗi học phần, ngành học, trình độ đào tạo của giáo dục đại học.

2. Chương trình đào tạo được đơn vị đào tạo xây dựng trên cơ sở chương trình khung do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Mỗi chương trình đào tạo gắn với một ngành (kiểu đơn ngành) hoặc với một vài ngành (kiểu song ngành; kiểu ngành chính - ngành phụ; kiểu 2 văn bằng).

Tất cả các chương trình đào tạo của đơn vị đào tạo phải được Giám đốc Đại học phê duyệt trước khi ban hành.

3. Chương trình đào tạo được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.

a. Khối kiến thức giáo dục đại cương (gồm các học phần thuộc các lĩnh vực khoa học xã hội, khoa học nhân văn, khoa học tự nhiên) nhằm trang bị cho người học nền học vấn rộng, có thể giới quan khoa học và nhân sinh quan đúng đắn, hiểu biết về tự nhiên, xã hội và con người, nắm vững phương pháp tư duy khoa học, biết trân trọng các di sản văn hoá của dân tộc và nhân loại, có đạo đức, nhận thức trách nhiệm công dân, có năng lực xây dựng và bảo vệ đất nước.

b. Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp được chia thành 2 nhóm: nhóm kiến thức cơ sở (kiến thức cơ sở của ngành hoặc liên ngành) và nhóm kiến thức chuyên ngành nhằm cung cấp cho người học những kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp cần thiết ban đầu.

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 các học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ, nội dung 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 đều có mã số riêng được thực hiện theo quy định hướng dẫn mã môn học của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.

2. Có hai loại học phần chính: 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 sinh viên phải tích lũy.

b. Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, nhưng sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của trường nhằm đa dạng hoá hướng

chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho mỗi chương trình đào tạo.

c. Hoạt động học tập giảng dạy của mỗi học phần bao gồm một hay kết hợp một số trong các hình thức sau:

- Giảng dạy lý thuyết;
- Hướng dẫn thảo luận, thực hành, bài tập;
- Hướng dẫn thực tập;
- Hướng dẫn đồ án, bài tập lớn ...

Mỗi học phần đều có đề cương chi tiết thể hiện các nội dung, như: mô tả tóm tắt nội dung học phần, các học phần tiên quyết, học phần song hành, học phần học trước, cách đánh giá học phần, nội dung chính các chương mục, phân bố thời gian học phần theo tuần, các giáo trình, tài liệu tham khảo... Đề cương chi tiết các học phần trong chương trình đào tạo do Hiệu trưởng, Trưởng khoa trực thuộc (sau đây gọi là *Thủ trưởng đơn vị đào tạo*) phê duyệt trên cơ sở kết luận của Hội đồng Khoa học - Đào tạo của đơn vị đào tạo và báo cáo Giám đốc Đại học; chương trình đào tạo và giảng viên giảng dạy học phần phải được giới thiệu cho sinh viên trong buổi học đầu tiên của học phần.

3. Ngoài hai loại học phần bắt buộc và tự chọn, trong chương trình đào tạo còn có các loại học phần khác:

a. Học phần tương đương và học phần thay thế

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

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

Các học phần hay nhóm học phần tương đương hoặc thay thế do khoa quản lý chuyên môn đề xuất và là các phần bổ sung cho chương trình đào tạo trong quá trình thực hiện. Học phần tương đương hoặc thay thế được áp dụng cho tất cả các khóa, các ngành hoặc chỉ được áp dụng hạn chế cho một số khóa, ngành.

b. Học phần tiên quyết

Học phần A là học phần tiên quyết của học phần B, khi sinh viên muốn đăng ký học học phần B thì phải đăng ký học và thi đạt học phần A.

c. Học phần học trước

Học phần A là học phần học trước của học phần B, khi sinh viên muốn đăng ký học học phần B thì phải đăng ký và học xong học phần A.

d. Học phần song hành

Các học phần song hành với học phần A là những học phần mà sinh viên phải theo học trước hoặc học đồng thời với học phần A.

e. Học phần đặc biệt

- Học phần Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất

Học phần Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất được xếp vào các học phần đặc biệt (không được tính tín chỉ), việc đánh giá kết quả của các học phần này chỉ mang ý nghĩa là điều kiện để cấp chứng chỉ môn học tuân theo quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Học phần Giáo dục quốc phòng được Đại học sắp xếp và giao kế hoạch cho từng đơn vị thành viên vào đầu mỗi năm học dựa vào kế hoạch đề nghị của các đơn vị và khả năng tiếp nhận của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng. Việc học lại học phần này (nếu có) do sinh viên đăng ký trực tiếp với Trung tâm Giáo dục Quốc phòng.

- Học phần thực tập ngoài trường

Một số học phần thực tập được tổ chức bên ngoài trường, do đó sinh viên phải chú ý để đăng ký các học phần này vào đúng học kỳ được mở. Nếu các học phần này được tổ chức riêng ngoài các tuần học chính thức của học kỳ thì số tín chỉ của học phần sẽ không tính vào số 25 tín chỉ tối đa mà sinh viên được đăng ký trong học kỳ chính.

- Thực tập tốt nghiệp

Thực tập tốt nghiệp (TTTN) được bố trí vào giai đoạn cuối của quá trình đào tạo. Sinh viên muốn đăng ký phải thỏa mãn một số điều kiện đặc biệt nhằm đảm bảo đã có đủ kiến thức để hoàn thành các môn học quan trọng này.

Thời gian thực tập tốt nghiệp và số tín chỉ ứng với thực tập tốt nghiệp do đơn vị đào tạo quy định dựa vào chương trình đào tạo và thực tế của cơ sở.

Sinh viên đăng ký thực tập tốt nghiệp như một học phần theo quy trình nêu trong Điều 7 của quy định này

- Đồ án tốt nghiệp hay khóa luận tốt nghiệp (ĐATN hay KLTN)

Đồ án hay khóa luận tốt nghiệp được tính không vượt 14 tín chỉ cho trình độ đại học, chỉ tổ chức trong các học kỳ chính với quy trình đánh giá riêng và được quy định bởi Thủ trưởng đơn vị đào tạo. Thời gian làm đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp do Thủ trưởng đơn vị đào tạo quy định.

4. Tín chỉ (TC) là đơn vị quy chuẩn dùng để lượng hoá khối lượng kiến thức và khối lượng học tập, giảng dạy trong quá trình đào tạo. Tín chỉ cũng là đơn vị để đo lường tiến độ học tập của sinh viên – đánh giá dựa trên số lượng tín chỉ sinh viên đã tích lũy được.

Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 60 giờ thực tập tại cơ sở; 45 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn, đồ án hoặc khoá luận tốt nghiệp.

Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, thảo luận để tiếp thu được một tín chỉ sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

Một tiết học được tính bằng 50 phút.

Tổng số tín chỉ tối đa quy định cho mỗi chương trình đào tạo của ngành/chuyên ngành được quy định bởi đề xuất của các đơn vị đào tạo xuất phát từ đặc điểm riêng biệt của từng ngành đào tạo và do Giám đốc Đại học quyết định. Các học phần trong CTĐT được sắp xếp theo trình tự nhất định vào từng học kỳ của khóa đào tạo – đây là trình tự đào tạo mà nhà trường khuyến cáo sinh viên nên tuân theo để thuận lợi nhất cho việc tiếp thu kiến thức.

5. Tín chỉ học phí (TCHP) là một đơn vị dùng để lượng hoá chi phí của các hoạt động giảng dạy học tập tính cho từng môn học. Học phí được xác định căn cứ theo số học phần mà sinh viên được xếp thời khóa biểu trong học kỳ và bằng tổng số tín chỉ học phí của các môn học nhân với mức tiền học phí/1 TCHP. Giám đốc Đại học giao cho Thủ trưởng đơn vị đào tạo quy định mức tiền học phí trên một tín chỉ cho từng học phần và theo từng học kỳ và tuân thủ theo đúng các quy định hiện hành.

Điều 4. Thời gian hoạt động dạy học

Thời gian hoạt động dạy học của nhà trường được tính từ 6 giờ 30 phút đến 20 giờ 30 phút hằng ngày (không quá 3 tiết chuẩn đối với học buổi tối). Tùy theo tình hình thực tế, Thủ trưởng đơn vị đào tạo quy định cụ thể thời gian hoạt động dạy học của đơn vị.

Tùy theo số lượng sinh viên, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của đơn vị đào tạo mà sắp xếp thời khóa biểu hằng ngày cho các lớp.

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, C, D tính từ đầu khóa học và được thể hiện qua số tín chỉ tích lũy (STCTL).

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, C, 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 II

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 6. Thời gian, học kỳ và kế hoạch đào tạo

Chương trình đào tạo được tổ chức theo khóa học, năm học và học kỳ.

1. Thời gian học - Khóa học

Thời gian học - khóa học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể. Tùy thuộc chương trình, thời gian học - khóa học được quy định như sau:

- Đào tạo trình độ cao đẳng được thực hiện từ hai đến ba năm học tùy theo ngành nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp; từ một năm rưỡi đến hai năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành đào tạo;

- Đào tạo trình độ đại học được thực hiện từ bốn đến sáu năm học tùy theo ngành nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp; từ hai năm rưỡi đến bốn năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành đào tạo; từ một năm rưỡi đến hai năm học đối với người có bằng tốt nghiệp cao đẳng cùng ngành đào tạo.

2. Học kỳ

Học kỳ là một khoảng thời gian nhất định gồm một số tuần dành cho các hoạt động giảng dạy học tập các môn học và một số tuần dành cho việc đánh giá kiến thức (kiểm tra, thi, bảo vệ, ...).

Năm học gồm hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính gồm ít nhất 15 tuần dành cho các hoạt động giảng dạy học tập và 4-5 tuần dành riêng cho việc đánh giá tập trung (kiểm tra, thi, bảo vệ). Không tổ chức kiểm tra và thi tập trung ngoài lịch này.

Ngoài hai học kỳ chính, hàng năm nhà trường tổ chức học kỳ 3 (học kỳ hè hay học kỳ phụ gồm 5 tuần thực học và 1 tuần thi) để sinh viên có các học phần bị đánh giá không đạt (điểm F) học lại, sinh viên có nhu cầu học cải thiện điểm ở các học kỳ chính và sinh viên học giỏi có điều kiện học vượt nhằm kết thúc sớm chương trình đào tạo. Sinh viên đăng ký tham gia học kỳ hè trên cơ sở tự nguyện, không bắt buộc.

3. Kế hoạch đào tạo

Phòng đào tạo của đơn vị đào tạo lập kế hoạch đào tạo cụ thể của học kỳ, hàng năm và cả khoá học đối với từng chương trình đào tạo đã được phê duyệt.

Thời gian biểu tiến hành các hoạt động giảng dạy học tập và lịch tổ chức đánh giá trong mỗi học kỳ kể cả các ngày nghỉ lễ, nghỉ hè, nghỉ Tết được quy định trong biểu đồ kế hoạch học tập, Giám đốc Đại học giao cho Thủ trưởng đơn vị đào tạo ban hành hàng năm.

Thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo bao gồm: Thời gian thiết kế cho chương trình quy định tại *Khoản 1* của Điều này, cộng với 2 học kỳ đối với các khoá học dưới 3 năm; 4 học kỳ đối với các khoá học từ 3 đến dưới 5 năm; 6 học kỳ đối với các khoá học từ 5 đến 6 năm.

Tùy theo điều kiện cụ thể của nhà trường, sau khi được sự đồng ý của Giám đốc Đại học, Thủ trưởng đơn vị đào tạo quy định thời gian tối đa cho mỗi chương trình, nhưng không được vượt quá hai lần so với thời gian thiết kế cho chương trình đó.

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.

Các học kỳ được phép tạm dừng học và các học kỳ học ở trường đại học khác trước khi chuyển về đơn vị đào tạo (nếu có) đều được tính chung vào thời gian học – khóa học được quy định ở trên.

Điều 7. Đăng ký nhập học

1. Đăng ký nhập học

Hàng năm Đại học tuyển sinh vào đại học, cao đẳng hệ chính quy một lần qua kỳ thi tuyển sinh quốc gia. Thí sinh trúng tuyển phải làm các thủ tục nhập học theo hướng dẫn và thời hạn ghi trong giấy báo nhập học của Đại học tại đơn vị đào tạo. Sau khi đã hoàn tất thủ tục nhập học, thí sinh trở thành sinh viên chính thức hệ chính quy tập trung thuộc một khóa-ngành đào tạo của trường. Sinh viên không được phép thay đổi ngành đã trúng tuyển và phải tuyệt đối tuân thủ các quy chế học tập áp dụng đúng cho khóa-ngành đã nhập học.

Một số trường hợp đặc biệt được xem xét thu nhận vào hệ chính quy tập trung trên cơ sở các qui định cụ thể của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 (được cụ thể

hóa tại Điều 18 của Quy định này).

Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện nhập học, phòng chức năng trình Thủ trưởng đơn vị đào tạo cấp cho sinh viên: Thẻ sinh viên, sổ tay sinh viên và các tài liệu liên quan khác theo quy định của từng đơn vị tổ chức đào tạo.

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.

Sinh viên nhập học được trường cung cấp đầy đủ 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.

2. Thông tin đào tạo dành cho sinh viên

a. Sau khi nhập học, sinh viên được cung cấp ngay các thông tin sau:

- Các văn bản pháp quy của Bộ Giáo dục & Đào tạo, các quy định của Đại học Thái Nguyên, và của các đơn vị đào tạo liên quan đến việc học tập và sinh hoạt rèn luyện của sinh viên;

- Chương trình, kế hoạch đào tạo của khóa-ngành bao gồm cả nội dung tóm tắt các môn học có trong CTĐT;

- Các khoản học phí, lệ phí phải nộp.

- Danh mục các tài liệu, học liệu được cấp phát;

- Các trách nhiệm và quyền lợi cơ bản của sinh viên.

- **Niên giám** là tài liệu chính thức giới thiệu cho sinh viên về nhà trường, giới thiệu về các CTĐT và các học phần đang được giảng dạy cho hệ đại học chính quy của trường.

b. Chuẩn bị một học kỳ mới, sinh viên cũng được cung cấp thêm các thông tin sau:

- Các quy trình cơ bản trong tổ chức học kỳ, lịch học của học kỳ;

- Kế hoạch tổ chức dạy học của học kỳ, danh sách các học phần và thời khóa biểu dự kiến các học phần được mở trong học kỳ;

- Mức học phí, danh mục tài liệu, học liệu dự kiến được cấp phát;

- Các thay đổi (nếu có) trong xử lý học vụ, trong CTĐT các khóa-ngành;

- Các thông tin hướng dẫn cần thiết khác để sắp xếp kế hoạch học tập.

c. Thông tin từng năm học

Đầu mỗi năm học, đơn vị đào tạo phải thông báo công khai lịch trình học tập dự kiến cho từng chương trình đào tạo trong mỗi học kỳ, dự kiến quy mô và số lớp học phần sẽ mở, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến, đề cương chi tiết, nội dung đánh giá (ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần) và điều kiện tiên quyết để được đăng

ký học cho từng học phần, lịch kiểm tra giữa học phần và thi kết thúc học phần, hình thức kiểm tra và thi đối với các học phần.

d. Khi bắt đầu học một học phần, sinh viên được giới thiệu đề cương chi tiết, được hướng dẫn về mục đích yêu cầu của học phần, cách học, phương pháp kiểm tra đánh giá, danh sách các giáo trình, tài liệu tham khảo, học liệu liên quan phục vụ cho việc giảng dạy và học tập học phần.

e. Các thông tin khác cần chú ý theo dõi thông báo:

- Với một số học phần thí nghiệm, thực tập, đồ án,... lịch giảng dạy chi tiết được công bố vào đầu học kỳ tại đơn vị tổ chức giảng dạy (bộ môn, phòng thí nghiệm hoặc tại văn phòng khoa quản lý học phần).

- Lịch kiểm tra giữa kỳ được công bố ít nhất 02 tuần trước khi kiểm tra tại các bảng thông báo của phòng chức năng và tại văn phòng khoa quản lý học phần. Cán bộ phụ trách học phần có trách nhiệm thông báo ngày giờ kiểm tra trên lớp.

- Lịch thi kết thúc học phần (thi tập trung cuối kỳ) được công bố ít nhất 04 tuần trước khi thi tại các bảng thông báo của phòng chức năng và tại văn phòng khoa quản lý học phần.

Việc cung cấp thông tin về kết quả học tập quy định tại *Khoản 4, Điều 23*

f. Trách nhiệm của sinh viên

- Tìm hiểu, nghiên cứu để nắm vững CTĐT của khóa-ngành đào tạo, kế hoạch học tập mỗi học kỳ và những quy định, chế độ liên quan của trường. Khi cần thiết, sinh viên liên lạc với giáo viên chủ nhiệm, khoa, các phòng ban chức năng hay giảng viên học phần để được hướng dẫn và giúp đỡ;

- Thường xuyên theo dõi các thông báo, đọc kỹ các tài liệu hướng dẫn được phát mỗi học kỳ để thực hiện các công việc học vụ theo đúng trình tự và đúng thời hạn;

- Thực hiện việc đăng ký học và nhận thời khóa biểu chính thức mỗi học kỳ theo đúng quy định, quy trình;

- Thực hiện đầy đủ và nghiêm túc tất cả các yêu cầu của học phần đã đăng ký học, tham dự các kỳ kiểm tra thường kỳ, thi kết thúc học phần, các học phần thực hành, thí nghiệm.

- Tham gia các hoạt động học tập, tham gia thí nghiệm, kiểm tra và thi đúng nhóm lớp đã được xếp trong kế hoạch. Nghiêm cấm các trường hợp thi và kiểm tra không đúng nhóm, tham gia thi tại phòng thi mà không có tên trong danh sách dự thi.

- Tham gia các hoạt động đoàn thể, không ngừng rèn luyện đạo đức lối sống và thể chất phù hợp với mục tiêu đào tạo.

- Bảo mật các thông tin cá nhân, tài khoản cá nhân được nhà trường cung cấp.

Điều 8. Sắp xếp sinh viên vào học các chương trình/ngành đào tạo

1. Căn cứ vào danh sách trúng tuyển theo ngành trong kỳ thi tuyển sinh, những thí sinh đạt yêu cầu xét tuyển được đơn vị đào tạo sắp xếp vào học các chương trình/ ngành đào tạo đã đăng ký.

2. Đồng thời với việc thông tin trên trang web của nhà trường, trong tuần sinh hoạt công dân của sinh viên mới nhập học (năm thứ nhất) đơn vị đào tạo tổ chức giới thiệu tất cả các thông tin về chương trình đào tạo, cách thức tổ chức đào tạo, yêu cầu và đánh giá kết quả học tập theo hệ thống tín chỉ; tập huấn cho sinh viên phương pháp học tập trong đào tạo theo tín chỉ.

Điều 9. Tổ chức lớp học

Lớp học được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ. Thủ trưởng đơn vị đào tạo quy định số lượng sinh viên tối thiểu cho mỗi lớp học, tùy theo từng loại học phần được giảng dạy trong trường. Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác có tổ chức lớp, nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ.

1. Lớp học phần và điều kiện mở lớp

Lớp học phần là lớp của các sinh viên cùng đăng ký một học phần, có cùng thời khoá biểu của học phần trong cùng một học kỳ. Mỗi lớp học phần được gán một mã số riêng. Số lượng sinh viên của một lớp học phần được giới hạn bởi sức chứa của phòng học/phòng thí nghiệm hoặc được sắp xếp theo các yêu cầu riêng đặc thù của học phần. Mỗi lớp học phần có một lớp trưởng, lớp phó do khoa phụ trách chuyên môn học phần chỉ định và chịu sự quản lý của khoa. Giám đốc Đại học giao cho Thủ trưởng đơn vị đào tạo xem xét và quyết định việc mở các lớp học phần.

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

- Ít nhất 40 sinh viên đăng ký cho đa số các học phần.
- Ít nhất 80 sinh viên cho các học phần cơ bản, cơ sở của các nhóm ngành lớn (trừ các học phần có đặc thù riêng như Ngoại ngữ, Vẽ kỹ thuật, ...)
- Trong trường hợp đặc biệt và đối với các học phần chuyên ngành, nếu có đề nghị của khoa quản lý ngành thì Thủ trưởng đơn vị đào tạo xem xét và quyết định việc mở các lớp học phần có sĩ số dưới 40 sinh viên.

Các học phần đồ án tốt nghiệp hay khoá luận tốt nghiệp được mở không hạn chế vào mỗi học kỳ chính. Các học phần thí nghiệm, thực tập được mở theo khả năng sắp xếp đảm nhận của đơn vị chuyên môn, của phòng thí nghiệm.

2. Lớp sinh viên (lớp hành chính) và Giáo viên chủ nhiệm

Lớp sinh viên được tổ chức theo Quy chế Công tác sinh viên. Mỗi lớp sinh viên có một tên riêng gắn với khoa, khóa đào tạo và do một giáo viên chủ nhiệm phụ trách. GVCN đồng thời đảm nhiệm vai trò cố vấn học tập cho sinh viên trong lớp về các vấn đề học vụ, giúp đỡ sinh viên lập kế hoạch học tập trong từng học kỳ và kế hoạch cho toàn bộ khóa đào tạo.

Tổ chức hoạt động của lớp sinh viên, vai trò và trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập được quy định trong Quy chế công tác học sinh sinh viên của Đại học.

3. Sổ giảng dạy học phần

Sổ giảng dạy học phần là tài liệu chính thức nhà trường phát cho các giảng viên giảng dạy học phần vào lúc bắt đầu lớp học phần. Sổ tay này gồm thông tin liên quan đến sinh viên tham gia lớp học phần đó để giảng viên điểm danh và ghi lịch trình giảng dạy.

Điều 10. Đăng ký khối lượng học tập

1. Để chuẩn bị cho một học kỳ, mỗi sinh viên phải tiến hành đăng ký học theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, từng sinh viên phải đăng ký các học phần dự định sẽ học trong học kỳ đó với giáo viên chủ nhiệm hoặc đăng ký trực tuyến theo hướng dẫn của khoa.

2. Quy trình đăng ký học bao gồm các bước sau:

- Sinh viên được cung cấp toàn bộ các thông tin về kế hoạch tổ chức giảng dạy học kỳ của nhà trường, các thông tin về CTĐT và kết quả học tập cá nhân;
- Phòng đào tạo của trường chỉ nhận đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở mỗi học kỳ bằng phiếu đăng ký theo mẫu của nhà trường hoặc đăng ký trực tuyến qua mạng hoặc bằng cả hai hình thức. Khối lượng đăng ký học tập của sinh viên trong mỗi học kỳ phải được phòng đào tạo thống kê, xử lý dữ liệu và lưu giữ.
- Phòng đào tạo tiến hành sắp xếp lịch học trên cơ sở các phiếu đăng ký học của sinh viên, đăng ký giảng dạy của giảng viên và các nguồn lực của trường;
- Sinh viên có thể bổ sung hoặc thay đổi học phần, lớp học phần, nhằm hoàn chỉnh thời khóa biểu cá nhân trong thời hạn cho phép.
- Sinh viên nhận bản chính kết quả đăng ký học phần của học kỳ.

3. Có 3 hình thức đăng ký học phần sẽ học trong mỗi học kỳ: đăng ký sớm, đăng ký bình thường và đăng ký muộn.

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

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

- Đăng ký muộn là hình thức đăng ký được thực hiện trong 2 tuần đầu của học kỳ chính hoặc trong tuần đầu của học kỳ hè cho những sinh viên muốn đăng ký học thêm hoặc đăng ký học đổi sang học phần khác khi không có lớp.

4. Các nguyên tắc và quy định chung cần phải tuân thủ khi đăng ký học:

- Để đảm bảo có đủ thời gian hoàn tất khối lượng học tập, một sinh viên không được học quá 25 tín chỉ và không được dưới 14 tín chỉ trong một học kỳ chính (trừ học kỳ cuối khóa học) hoặc không quá 6 tín chỉ trong học kỳ hè (không kể các chứng chỉ qui đổi hay các tín chỉ thuộc các học phần được tổ chức đặc biệt được trình bày ở Mục e, Khoản 3, Điều 3 của Quy định này. Riêng ở học kỳ chính được xếp cho làm đồ án hay khoá luận tốt nghiệp, sinh viên chỉ được đăng ký học thêm tối đa là 07 tín chỉ các học phần khác. Các trường hợp đặc biệt phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Đại học thì Thủ trưởng đơn vị đào tạo mới ra quyết định.

- Đối với những sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu chỉ được đăng ký tối đa 20 tín chỉ và không dưới 10 tín chỉ trong một học kỳ (trừ học kỳ cuối khóa học)

- Sinh viên được phép đăng ký và theo học bất cứ một học phần nào có mở lớp trong học kỳ nếu thỏa mãn các điều kiện ràng buộc riêng của học phần (học phần tiên quyết, học trước, song hành,...) và nếu lớp học phần tương ứng còn khả năng tiếp nhận sinh viên.

- Sinh viên bắt buộc phải tuân thủ các quy trình và tiến hành đăng ký học phần để có thời khóa biểu cá nhân trong mỗi học kỳ chính. Chỉ có các sinh viên được xếp và nhận thời khóa biểu học kỳ chính đúng hạn mới có đầy đủ quyền lợi của một sinh viên hệ đại học chính quy trong học kỳ tương ứng.

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 sau 2 tuần kể từ đầu học kỳ chính và không được muộn quá 4 tuần; hoặc là sau 1 tuần nhưng không vượt quá 2 tuần đầu của học kỳ hè. Ngoài thời hạn trên, học phần vẫn được giữ trong phiếu đăng ký và 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

- Viết đơn gửi phòng chức năng;

- Được giáo viên chủ nhiệm hoặc cố vấn học tập chấp thuận;

Chỉ sau khi có giấy báo của phòng chức năng cho giáo viên phụ trách lớp học phần, sinh viên mới được phép bỏ lớp đối với các học phần xin rút bớt.

Điều 12. Đăng ký học lại

1. Đối với học phần bắt buộc hoặc học phần tự chọn "bắt buộc" theo ngành/chuyên ngành, nếu sinh viên có điểm tổng kết học phần không đạt (điểm F) thì bắt buộc phải đăng ký học lại học phần ở một trong những học kỳ tiếp sau cho đến khi đạt điểm A, B, C hoặc D.

2. Đối với học phần tự chọn, nếu không đạt, sinh viên có quyền chọn đăng ký học lại chính học phần đó hoặc lựa chọn học các học phần tự chọn khác cùng nhóm để đảm bảo tích lũy đủ số tín chỉ. 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. Đối với học phần bất kỳ đã có kết quả đạt, sinh viên được phép đăng ký học lại để cải thiện điểm. Điểm của tất cả các lần học được ghi trong bảng điểm các học kỳ và trong bảng điểm tốt nghiệp. Kết quả cao nhất trong các lần học sẽ được chọn để tính vào điểm trung bình chung tích lũy.

Thủ tục đăng ký học lại hoặc đăng ký học cải thiện điểm hoàn toàn giống như thủ tục đăng ký học phần lần đầu.

Điều 13. Nghỉ ốm

Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép gửi Trưởng khoa trong vòng một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế trường, hoặc y tế địa phương hoặc của bệnh viện.

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:

- a. Sinh viên năm thứ nhất: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy dưới 30 tín chỉ;
- b. Sinh viên năm thứ hai: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 30 tín chỉ đến dưới 60 tín chỉ;
- c. Sinh viên năm thứ ba: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 60 tín chỉ đến dưới 90 tín chỉ;
- d. Sinh viên năm thứ tư: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 90 tín chỉ đến dưới 120 tín chỉ;
- e. Sinh viên năm thứ năm: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 120 tín chỉ đến dưới 150 tín chỉ;
- f. Sinh viên năm thứ sáu: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 150 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 học kỳ phụ để xếp hạng sinh viên về học lực.

Điều 15. Nghỉ học tạm thời

1. Nghỉ học tạm thời theo yêu cầu

Sinh viên được quyền viết đơn gửi Thủ trưởng đơn vị đào tạo xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học một trong các trường hợp sau:

- Được động viên vào các lực lượng vũ trang.
- Bị ốm hoặc tai nạn buộc phải điều trị trong thời gian dài nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế từ cấp huyện trở lên.
- Vì nhu cầu cá nhân. Trong trường hợp này, sinh viên phải học ở trường ít nhất một học kỳ, 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 tạm dừng học tập vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức được quy định của quy chế này.
- Hội đồng xét nghỉ học tạm thời của đơn vị đào tạo gồm Thủ trưởng đơn vị đào tạo, Trưởng phòng chức năng, Trưởng khoa chuyên môn sẽ xem xét đơn và ra quyết định cho sinh viên được phép tạm dừng học tập.

Sinh viên được nghỉ học tạm thời, trước khi muốn trở lại tiếp tục học tập tại trường phải viết đơn gửi Thủ trưởng đơn vị đào tạo ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

2. Buộc nghỉ học tạm thời

Nhà trường cho nghỉ học tạm thời các sinh viên khi rơi vào một trong các trường hợp sau :

- Không hoàn tất các thủ tục đăng ký học phần theo thời gian qui định – không có kết quả đăng ký học phần chính thức, thời khóa biểu học kỳ;
- Tất cả các môn học sinh viên đăng ký học hoặc bắt buộc phải theo học đều không mở trong học kỳ – không có thời khóa biểu học kỳ;
- Vi phạm kỷ luật ở mức buộc tạm dừng học tập.

Các trường hợp tạm dừng này do Thủ trưởng đơn vị đào tạo ra quyết định, sinh viên không cần làm đơn xin.

3. Thủ tục nghỉ học tạm thời

Thủ trưởng đơn vị đào tạo quyết định cho phép nghỉ học tạm thời theo đề xuất của Phòng chức năng. Quyết định ghi rõ lý do và thời gian sinh viên được phép nghỉ học tạm thời cùng các nghĩa vụ liên quan mà sinh viên phải thực hiện. Có hai trường hợp nghỉ học tạm thời:

a. Nghỉ học tạm thời do thi hành nghĩa vụ quân sự, quyết định không ghi rõ thời gian được phép nghỉ học tạm thời. Thời gian hiệu lực tối đa của việc nghỉ học tạm thời này tuân theo quy định chung ghi trong “Qui chế tuyển sinh vào các trường đại học, cao đẳng hệ chính quy” hiện hành do Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành. Thời gian (các học kỳ) nghỉ học tạm thời để thi hành nghĩa vụ quân sự không tính vào thời gian học của sinh viên.

b. Nếu nghỉ học tạm thời vì các lý do khác, cần tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Sinh viên chỉ được giải quyết cho nghỉ học tạm thời một học kỳ, quyết định sẽ ghi rõ nghỉ học tạm thời cho học kỳ nào và thời hạn mà sinh viên phải trình diện để làm thủ tục nhập học lại;

- Đến thời hạn phải nhập học lại ghi trong quyết định, nếu sinh viên chưa thể nhập học thì phải làm thủ tục để xin nghỉ học tạm thời thêm một học kỳ nữa (thời gian nghỉ học tạm thời liên tục không được quá hai học kỳ chính);

- Thời gian (các học kỳ) nghỉ học tạm thời tính vào tổng thời gian được học của sinh viên tại trường.

Sinh viên nghỉ học tạm thời phải nhận quyết định nghỉ học tạm thời và trở về sinh hoạt tại địa phương, không được tham gia bất cứ hoạt động học tập nào tại trường, các thời khóa biểu (nếu có) của sinh viên đều bị hủy bỏ.

4. Thu nhận lại

Sinh viên diện nghỉ học tạm thời phải hoàn tất các thủ tục xin thu nhận lại theo đúng thời hạn ghi trong quyết định. Hồ sơ xin thu nhận nộp tại phòng chức năng để trình Thủ trưởng đơn vị đào tạo ra quyết định thu nhận lại. Trong một số trường hợp đặc biệt, Thủ trưởng đơn vị đào tạo chỉ định một Hội đồng để xem xét hồ sơ và làm thủ tục thu nhận.

Điều 16. Cảnh báo học tập, thôi học và buộc thôi học

Hàng năm, nhà trường sẽ tiến hành xử lý học tập sau học kỳ 1 và sau học kỳ hè. Kết quả học tập của sinh viên ở học kỳ hè được tính chung vào kết quả học tập học kỳ 2 của năm học tương ứng để xem xét xử lý học tập. Có các hình thức xử lý học tập sau:

1. Cảnh báo học tập

Cảnh báo học tập là hình thức cảnh báo cho sinh viên về kết quả học tập yếu kém của bản thân. Tại thời điểm tiến hành xử lý học tập của một học kỳ, sinh viên nào vi phạm một trong các quy định sau sẽ bị cảnh báo học tập:

- Không tích lũy đạt số tín chỉ tối thiểu do trường qui định cho khóa-ngành đào tạo;
- Có điểm trung bình chung học kỳ (ĐTBCHK) dưới 0,8 trong học kỳ đầu hoặc đạt dưới 1,00 với học kỳ tiếp theo hoặc đạt dưới 1,10 đối với hai học kỳ liên tiếp (theo thang điểm 4);
- Có điểm trung bình chung tích lũy (ĐTBCTL) đạt dưới 1,2 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.

Các sinh viên bị cảnh báo học tập phải tăng cường liên hệ với giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập để được tư vấn về kế hoạch học tập của cá nhân. Sinh viên sẽ được xóa tên trong danh sách cảnh báo học tập nếu kết quả học tập học kỳ tiếp theo không còn vi phạm các điều kiện nêu ở trên.

2. Thôi học

Đơn vị đào tạo ra quyết định cho phép thôi học, xóa tên khỏi danh sách nếu sinh viên có đơn xin thôi học với lý do rõ ràng, hợp lệ. Trường hợp này bao gồm cả các đơn xin đi du học, có lý do chính đáng được phép chuyển theo học tại một cơ sở đào tạo khác hoặc khi sinh viên thi lại tuyển sinh (đại học chính quy) và trúng tuyển.

3. Xóa tên –buộc thôi học

Đơn vị đào tạo ra quyết định buộc thôi học và xóa tên khỏi danh sách sinh viên nếu sinh viên:

- Đã hết thời gian đào tạo, kể cả thời gian kéo dài (theo quyết định của thủ trưởng đơn vị đào tạo) mà chưa hội đủ điều kiện để tốt nghiệp và nhận bằng;
- Không hoàn thành nghĩa vụ học phí các học kỳ theo đúng qui định của trường (trừ những trường hợp đặc biệt được xác nhận hoàn cảnh khó khăn và được lùi thời hạn nộp học phí);
- Tự ý bỏ học không có lý do – có ĐTBCHK bằng 0 ở một học kỳ chính;
- Bị cảnh báo học tập hai học kỳ liên tiếp.
- Tạm dừng học tập liên tục quá hai học kỳ chính;
- Vi phạm kỷ luật đến mức phải buộc thôi học.

Những trường hợp đặc biệt, Thủ trưởng đơn vị đào tạo đề nghị Giám đốc Đại học xem xét và quyết định.

4. Xử lý học tập buộc thôi học

- Sinh viên bị cảnh báo học tập, nếu ở học kỳ tiếp theo kết quả học tập không

được cải thiện sẽ bị đưa vào “danh sách sinh viên diện bị buộc thôi học”. Mỗi kỳ xử lý học tập, Hội đồng Khoa học - Đào tạo nhà trường sẽ họp thông qua mức tối thiểu về học lực (ĐTBCTL và STCTL) mà sinh viên phải đạt để được xem xét tạm thu nhận lại, đồng thời ấn định thời hạn và thủ tục để sinh viên nộp đơn xin cứu xét tại phòng chức năng.

- Sau khi Hội đồng Khoa học - Đào tạo nhà trường đã họp xét và thông qua danh sách đề nghị xử lý học tập, Thủ trưởng đơn vị đào tạo sẽ ra quyết định xử lý theo 2 hình thức: Xử lý ở mức buộc thôi học một học kỳ được tạm thu nhận lại và buộc thôi học.

a. Xử lý ở mức buộc thôi học được tạm thu nhận lại một học kỳ

Nếu sinh viên thỏa mãn đồng thời tất cả các điều kiện sau :

- Kết quả học tập không thấp hơn mức học lực tối thiểu để xem xét do Hội đồng Khoa học - Đào tạo nhà trường quy định cho khóa-ngành đào tạo của sinh viên;

- Đã hoàn tất đầy đủ và đúng thời hạn tất cả các thủ tục xin cứu xét tại phòng chức năng;

- Được Hội đồng Khoa học - Đào tạo nhà trường chấp nhận và có văn bản đề nghị Thủ trưởng đơn vị đào tạo ra quyết định cho tạm thu nhận lại.

b. Buộc thôi học

Sinh viên có quyết định thôi học hoặc buộc thôi học, chậm nhất sau 1 tháng được đơn vị đào tạo thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú, hoặc chuyển sang chương trình giáo dục đại học không chính quy tương ứng hoặc chuyển sang hệ đào tạo thấp hơn (cùng ngành đào tạo).

Sinh viên bị buộc thôi học (không đủ các điều kiện để tạm thu nhận lại – theo Mục a, Khoản 4 của Điều này sẽ bị xóa tên khỏi danh sách sinh viên của trường

Điều 17. Học cùng lúc hai chương trình

1. Sinh viên đang theo học ngành thứ nhất (ngành đã trúng tuyển trong kỳ thi tuyển sinh đại học hoặc chuyên ngành được phân trong quá trình học) nếu có nguyện vọng và còn thời gian học tại trường (theo Điều 6) thì được phép đăng ký học để nhận bằng tốt nghiệp ngành thứ hai (tại trường) trong cùng khối tuyển sinh.

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

- Ngành đào tạo chính của chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo chính ở chương trình thứ nhất;

- Sau khi đã kết thúc học kỳ đầu tiên của năm học đầu tiên của chương trình thứ nhất;

- Sinh viên không thuộc diện xếp hạng học lực yếu ở chương trình thứ nhất.

3. Sinh viên đang học thêm chương trình thứ hai, nếu rơi vào diện bị xếp hạng học lực yếu của chương trình thứ hai, phải dừng học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

4. 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; khoa xác nhận; phòng chức năng trình Thủ trưởng đơn vị đào tạo ra quyết định.

5. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất. Sinh viên được xét cấp bằng tốt nghiệp thứ hai theo điều kiện như sinh viên cùng khóa nhập học đang theo học ngành này bao gồm cả điều kiện về thời gian học tối đa được phép. Bằng được cấp trong trường hợp này là bằng chính quy cấp cho các sinh viên học khóa-ngành tương ứng.

6. 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 ĐATN hay KLTN). 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). Tất cả các học phần mà sinh viên đã học đều được ghi vào bảng điểm - học bạ. Tuy nhiên, việc xếp hạng tốt nghiệp chỉ căn cứ vào các học phần có trong CTĐT của từng ngành.

7. Ngoài hình thức đăng ký lấy đồng thời 2 bằng trong thời gian một khóa đào tạo kể trên, một số đơn vị đào tạo có mở lớp bằng thứ hai chính quy tuyển sinh riêng dành cho những người đã có bằng đại học. Quy định về hệ đào tạo bằng thứ hai thực hiện theo văn bản riêng của Giám đốc Đại học.

Điều 18. Chuyển trường

1. Sinh viên được xét chuyển trường nếu có đủ 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 Thủ trưởng đơn vị đào tạo của hai trường và của Đại học Thái Nguyên;

d. Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển trường quy định tại *Khoản 2* của 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 vào trường 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 hoặc năm cuối khoá.

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 theo mẫu qui định thống nhất của Bộ Giáo dục và Đào tạo .

b. Thủ trưởng đơn vị đào tạo thành lập Hội đồng xem xét và đề nghị Đại học ra quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận, hoặc quyết định việc tiếp tục học tập của sinh viên. Việc công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung dựa trên cơ sở so sánh chương trình đào tạo của trường sinh viên xin chuyển đi và chương trình đào tạo tương ứng của đơn vị đào tạo của Đại học mà sinh viên muốn chuyển đến. Khoa xác nhận và đề nghị; phòng chức năng trình thủ trưởng đào tạo ra quyết định.

Chương III

KIỂM TRA VÀ THI HỌC PHẦN

Điều 19. Đánh giá học phần

1. Điểm thành phần

Việc đánh giá kết quả học tập một học phần trong học chế tín chỉ có tính chất đánh giá quá trình và được cụ thể hóa qua các điểm thành phần của học phần. Số lượng điểm thành phần, phương thức đánh giá cho từng điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần. Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi là điểm học phần) được tính căn cứ vào một số hay tất cả các dạng điểm như sau:

- Điểm chuyên cần;
- Điểm kiểm tra giữa học phần;
- Điểm đánh giá quá trình, mức độ tích cực tham gia hoạt động học tập;
- Điểm thực hành của từng bài/phần thí nghiệm, hay kiểm tra kết thúc phần thí nghiệm, thực hành.
- Điểm bài tập lớn, tiểu luận;
- Điểm bảo vệ thực tập, đồ án;
- Điểm thi kết thúc học phần.

Trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc trong mọi trường hợp và có trọng số

không dưới 50%.

2. Đối với học phần thực hành, sinh viên phải dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm học phần là điểm trung bình của điểm các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân. Trong trường hợp tổ chức thi kết thúc học phần thực hành thì điểm học phần là điểm trung bình chung của các điểm thành phần có trọng số được ghi trong đề cương chi tiết môn học.

3. Bảng ghi điểm - Cột điểm chính thức

Bảng ghi điểm là văn bản do trường phát hành dùng để ghi các cột điểm chính thức của một học phần. Bảng ghi điểm đồng thời là danh sách sinh viên được tham dự quá trình đánh giá một học phần theo từng nhóm, lớp.

Mỗi học phần có 1 hoặc 2 cột điểm chính thức. Các cột điểm chính thức được tính từ các điểm thành phần theo tỷ lệ ghi trong đề cương chi tiết của học phần. Giảng viên học phần chịu trách nhiệm tính và ghi các cột điểm chính thức vào bảng ghi điểm. Bảng ghi điểm được khoa quản lý học phần duyệt, công bố, nhập điểm và chuyển cho phòng chức năng để lưu trữ.

Nguyên tắc chung để tính các cột điểm chính thức:

- Học phần chỉ đánh giá qua hình thức thi, bảo vệ cuối kỳ thì chỉ có 1 cột điểm chính thức. Điểm ghi trong bảng điểm tính theo hệ 10 và được làm tròn tới 0,5 điểm, trừ trường hợp bảo vệ KLTN điểm được tính là trung bình cộng của điểm cho bởi các thành viên hội đồng và được làm tròn tới 1 chữ số lẻ (0,1).

- Học phần thí nghiệm đánh giá qua trung bình điểm chấm các bài thí nghiệm hoặc thông qua thi thí nghiệm cũng tính có 1 cột điểm như phần trên (học phần chỉ đánh giá qua hình thức thi).

- Học phần được đánh giá qua nhiều điểm thành phần thì phải ghi 03 cột điểm chính thức riêng biệt. Mỗi cột điểm đều ghi theo theo hệ 10 và điểm phải làm tròn tới 0,5 điểm.

Các nguyên tắc áp dụng khi tính và ghi các cột điểm vào bảng điểm:

- Cột điểm thứ nhất gọi chung là điểm bộ phận, bao gồm điểm kiểm tra giữa kỳ và các điểm thành phần khác đã công bố cho sinh viên trước thời điểm kết thúc giảng dạy trong học kỳ (trừ điểm thi). Điểm bộ phận có trọng số từ 30% - 50%.

- Cột điểm thứ hai là điểm thi kết thúc học phần, điểm thi kết thúc học phần có trọng số từ 50% - 70%.

- Cột thứ ba là điểm học phần (điểm tổng kết học phần) là điểm cuối cùng để đánh giá một học phần. Điểm tổng kết học phần – Điểm học phần là điểm trung bình tính theo trọng số của các cột điểm chính thức đã được làm tròn đến một chữ số thập phân.

Điều 20. Tổ chức kiểm tra giữa học phần và thi kết thúc học phần

1. Tổ chức kiểm tra giữa học phần

Khoảng tuần thứ 8, 9 của mỗi học kỳ, giảng viên giảng dạy lý thuyết tự bố trí kiểm tra giữa học phần vào đúng các tiết lý thuyết, tại giảng đường đã được sắp xếp trong thời khóa biểu. Giảng viên không được bố trí kiểm tra giữa học phần ra ngoài tiết lý thuyết đã quy định trong thời khóa biểu cũng như chuyển giảng đường. Đơn vị đào tạo có thể tổ chức chung kỳ kiểm tra giữa học phần. Sinh viên tự sắp xếp thời gian ôn kiểm tra giữa học phần.

2. Thi kết thúc học phần

Cuối mỗi học kỳ, đơn vị đào tạo tổ chức một kỳ thi chính và nếu có điều kiện, tổ chức thêm một kỳ thi phụ để kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có học phần bị điểm F ở kỳ thi chính và được tổ chức sớm nhất là hai tuần sau kỳ thi chính.

Phòng chức năng lập kế hoạch thi kết thúc học phần. Khoa chuyên môn thành lập một hội đồng thi của khoa mình (phối hợp với phòng chức năng). Mỗi phòng thi viết phải đảm bảo có 2 cán bộ coi thi, cán bộ không có bằng tốt nghiệp Đại học không được tham gia coi kiểm tra giữa học phần và thi kết thúc học phần. Thời gian dành cho ôn thi kết thúc học phần tối thiểu là 2/3 ngày/1 tín chỉ.

3. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

Sinh viên phải đảm bảo trên 80% số giờ lên lớp của học phần kể cả lý thuyết và thảo luận mới được dự thi kết thúc học phần.

Danh sách sinh viên bị đình chỉ thi học phần (theo mẫu của đơn vị đào tạo) do giảng viên trực tiếp giảng dạy đề nghị có xác nhận của trưởng bộ môn và phải gửi tới văn phòng khoa trước ngày thi kết thúc học phần ít nhất 5 ngày, trưởng khoa có trách nhiệm duyệt danh sách đình chỉ thi.

Bộ môn tự lập kế hoạch và tổ chức đánh giá các bài kiểm tra bộ phận còn lại, bảo vệ bài tập lớn, bài thí nghiệm, thực hành vv... ; tổ chức kiểm tra và bảo vệ lần thứ hai cho những sinh viên có lý do chính đáng, được bộ môn cho phép vắng kiểm tra, bảo vệ lần thứ nhất.

Điều 21. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi và số lần được dự thi kết thúc học phần và kiểm tra giữa học phần

1. Đề thi

Đề thi kết thúc học phần và kiểm tra giữa học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Việc ra đề thi kết thúc học phần được lấy trực tiếp

từ ngân hàng đề thi hoặc trên cơ sở ngân hàng câu hỏi thi. Trong trường hợp nếu chưa có ngân hàng đề thi, trưởng bộ môn phân công giảng viên ra đề và ký duyệt đề.

2. Hình thức kiểm tra và thi

Hình thức kiểm tra giữa học phần là kiểm tra viết.

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 được thể hiện rõ trong đề cương chi tiết của học phần. Thủ trưởng đơn vị đào tạo duyệt và tổ chức các hình thức thi thích hợp cho từng học phần. Mỗi học phần chỉ có một bài thi kết thúc học phần.

3. Chấm bài kiểm tra giữa học phần và thi kết thúc học phần

a. Các học phần chỉ có lý thuyết

Trưởng bộ môn có trách nhiệm phân công giảng viên chấm bài thi kết thúc học phần và đồ án học phần. Việc chấm thi kết thúc học phần và đồ án học phần phải do ít nhất hai giảng viên đảm nhiệm.

Chấm bài kiểm tra giữa học phần được thực hiện tại văn phòng bộ môn. Phiếu ghi điểm đánh giá bộ phận được lưu tại văn phòng bộ môn và văn phòng khoa chuyên môn có đủ chữ ký của giảng viên đánh giá và trưởng bộ môn.

Chấm thi viết kết thúc học phần được thực hiện tại phòng chấm thi do Thủ trưởng đơn vị đào tạo tổ chức thực hiện. Phiếu điểm gốc thi kết thúc học phần phải có đầy đủ họ tên và chữ ký của hai giảng viên chấm thi thuộc bộ môn giảng dạy học phần, trưởng bộ môn và được lưu tại văn phòng bộ môn hoặc văn phòng khoa. Việc lưu giữ bài thi viết, đồ án môn học, tiểu luận, bài tập lớn của sinh viên được thực hiện theo quy định hiện hành.

Chấm thi vấn đáp phải được thực hiện tại phòng thi theo lịch của nhà trường. Điểm thi vấn đáp phải công bố ngay sau mỗi buổi thi khi hai giảng viên chấm thi thống nhất. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất thì trình Trưởng bộ môn quyết định.

b. Các học phần chỉ có thực hành

Việc chấm các bài kiểm tra và thi kết thúc học phần thực hành thực hiện tại phòng thí nghiệm bộ môn của khoa chuyên môn, của trường hoặc của cơ sở đào tạo liên kết.

c. Các học phần có cả lý thuyết và thực hành

Kiểm tra giữa học phần và thi kết thúc học phần thực hiện như các học phần chỉ có lý thuyết. Phần thực hành được coi là điểm thành phần còn lại của học phần.

Bộ môn có trách nhiệm ghi điểm trung bình đánh giá bộ phận, điểm thi kết thúc học phần của từng lớp học phần theo phiếu điểm gốc, sau đó bộ môn nộp dữ liệu cho khoa quản lý học phần.

Khoa quản lý học phần có trách nhiệm xử lý dữ liệu và in bảng điểm học phần của từng lớp học phần thành 4 bản. Các bảng điểm học phần này phải có đủ chữ ký của giảng viên nộp điểm, cán bộ xử lý dữ liệu và Trưởng khoa. Một bản lưu tại văn phòng bộ môn, một bản lưu tại văn phòng khoa, một bản gửi cho phòng chức năng và một bản gửi cho phòng Công tác Học sinh - Sinh viên chậm nhất 10 ngày kể từ ngày thi kết thúc học phần.

Trong trường hợp sử dụng quản lý phần mềm quản lý đào tạo, theo phân quyền mà điểm bộ phận, điểm thi kết thúc học phần được nhập bởi giáo viên hoặc bộ môn hay khoa quản lý học phần (được phân quyền) và được xử lý dữ liệu bởi phòng đào tạo.

Điểm học phần của sinh viên phải được công bố công khai tại Văn phòng khoa và Website của nhà trường chậm nhất là 15 ngày sau khi thi kết thúc học phần.

4. Số lần kiểm tra giữa học phần, thi kết thúc học phần

Nhà trường chỉ tổ chức một lần kiểm tra giữa học phần và thi kết thúc học phần cho mỗi học phần.

Sinh viên vắng kiểm tra giữa học phần hoặc thi kết thúc học phần nếu không được phép của Trưởng khoa coi như đã dự kiểm tra hoặc thi và phải nhận điểm 0 (thang điểm 10).

Sinh viên vắng kiểm tra giữa học phần hoặc thi kết thúc học phần nếu được Trưởng khoa cho phép, sẽ được phép dự kiểm tra hoặc thi vào kỳ thi phụ hoặc ở kỳ thi của học kỳ hè (nếu có) hoặc vào các học kỳ chính tiếp theo và được coi là kiểm tra, thi lần đầu.

Điều 22. Cách tính điểm đánh giá thành phần, điểm học phần

1. Thang điểm đánh giá

Điểm được cho theo thang điểm 10 và được làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần cũng được chuyển sang thang điểm hệ 4. Cách chuyển từ thang điểm hệ 10 sang thang điểm hệ 4 cùng cách xếp loại kết quả học tập được quy định theo *Bảng 1*.

Bảng 1. Chuyển đổi điểm và xếp loại học tập

Xếp loại		Thang điểm chính thức hệ 10	Thang điểm hệ 4	
			Điểm chữ	Điểm số
Đạt (Tích lũy)	Giỏi	từ 8,5 đến 10,0	A	4,0
	Khá	từ 7,0 đến 8,4	B	3,0
	Trung bình	từ 5,5 đến 6,9	C	2,0
	Trung bình yếu	từ 4,0 đến 5,4	D	1,0
Không đạt	Kém	từ 0,0 đến cận 4,0	F	0,0

2. Các điểm đặc biệt

Quy định bổ sung các điểm đặc biệt được dùng trong các bảng kết quả học tập (Bảng

2)

Bảng 2. Những điểm đặc biệt trong tính điểm thi

Ý nghĩa – tên điểm	Điểm chữ	Ghi chú - Tính ĐTB và tích lũy
Đình chỉ thi	F	Tính như điểm 0
Miễn thi (điểm thưởng)	M	Ghi chú tạm trong bảng điểm học kỳ, điểm miễn (hệ 10) do Khoa đề nghị khi hoàn tất thủ tục
Vắng thi không phép	F	Tính như điểm 0
Vắng thi có phép	I	Tính chưa tích lũy
Chưa nhận được điểm thi	X	Ghi chú tạm, tính chưa tích lũy
Miễn học (bảo lưu) Thi sớm để học vượt	Z	Tích lũy, ghi trong mục bảo lưu và không tính vào ĐTBCHK
Rút môn học	R	Không tính điểm
Hủy môn học	H	Xóa hoàn toàn trong dữ liệu điểm

a. Đình chỉ thi

Đình chỉ thi là hình thức xử lý các sinh viên vì một trong các lý do sau:

- Vắng mặt (có lý do hoặc không có lý do) quá 20% số giờ lên lớp của môn học;
- Không dự đầy đủ các bài thực hành.
- Không thực hiện đầy đủ các phần bắt buộc của học phần theo các quy định trong đề cương học phần (ví dụ: phần thí nghiệm trong học phần lý thuyết, phần bài tập lớn, báo cáo, tiểu luận,...);
- Vi phạm nghiêm trọng kỷ luật học tập, nội quy học đường, gian dối trong học tập.

Trong buổi học đầu tiên của học phần, giảng viên công bố cho sinh viên quy định về các phần bắt buộc – nếu có. Danh sách sinh viên bị đình chỉ thi do giảng viên đề nghị

và do Trưởng bộ môn hoặc Trưởng khoa duyệt công bố. Danh sách sinh viên bị đình chỉ thi được bộ phận văn phòng (khoa hoặc phòng chức năng) ghi thành điểm F (có chú thích “đình chỉ thi”) vào bảng ghi điểm chính thức của học phần. Điểm đình chỉ thi là điểm tổng kết của học phần.

b. Miễn thi

Miễn thi là một hình thức thưởng điểm cho các sinh viên đạt được một trong các thành tích sau: (i) Đạt kết quả cao trong các kỳ thi Olympic cấp quốc gia hoặc quốc tế của học phần; (ii) có báo cáo khoa học chuyên ngành cấp Đại học Thái Nguyên hoặc cấp quốc gia về lĩnh vực trực tiếp liên quan tới học phần. Khi hội đủ điều kiện, giảng viên, Trưởng khoa chuyên môn đề nghị và Thủ trưởng đơn vị đào tạo xem xét và quyết định làm thủ tục ghi điểm miễn - điểm M cho sinh viên vào bảng điểm học phần.

Điểm chính thức (hệ 10) ghi cho sinh viên được miễn thi do khoa xét duyệt đề nghị, điểm miễn này là điểm tổng kết học phần (điểm cải thiện trong trường hợp đã có điểm trước đó)

c. Điểm chưa hoàn tất (vắng có phép) – Điểm I

Điểm "chưa hoàn tất" - sau đây gọi là “Điểm I”, được phòng chức năng xét và ra quyết định cấp cho một sinh viên trong kỳ thi tập trung hết học phần cuối kỳ khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Sinh viên đã đăng ký, được xếp thời khóa biểu và hoàn thành các phần bắt buộc của học phần như: đi học đầy đủ, dự các lần kiểm tra, hoàn tất các phần thí nghiệm, thực hành,...;

- Đã nộp đủ học phí của học kỳ tương ứng;

- Không bị giảng viên đề nghị cấm thi.

- Vì một lý do khách quan, bất khả kháng, không thể hoàn thành một phần khối lượng yêu cầu bắt buộc của học phần hoặc thông thường là do vắng ngay trong buổi thi.

Điểm I được cấp cho cột điểm thi tập trung cuối kỳ theo 02 loại trường hợp sau:

- Nếu do trùng lịch học, lịch thi hay được cử đi thi Olympic, tham dự các chuyên đề ngắn hạn, các hoạt động đoàn thể xã hội,... thì sinh viên phải có đơn đề nghị được nhận điểm I ngay khi sự việc phát sinh kèm theo các xác nhận cần thiết, không chậm hơn ngày xin được vắng thi.

- Nếu vì các lý do đột xuất (ốm đau, tai nạn,...) thì sinh viên phải nộp đơn hoặc nhờ người nộp đơn xin điểm I ngay cho phòng chức năng, kèm theo các hồ sơ chứng cứ liên quan. Các đơn nộp chậm quá 05 ngày tính từ ngày thi (chỉ tính ngày làm việc) được coi là không hợp lệ, sẽ không được xem xét giải quyết điểm I.

Đối với sinh viên có lý do chính đáng phải vắng trong buổi kiểm tra giữa học phần:

- Trường hợp có quyết định của trường cử đi thi Olympic, tham dự các chuyên đề ngắn hạn, các hoạt động đoàn thể xã hội,... sinh viên hoặc đơn vị liên quan làm thủ tục để cho phép ghi điểm kiểm tra bằng với điểm thi cuối kỳ (lấy điểm thi là điểm tổng kết môn học).

- Các trường hợp khác, sinh viên nộp đơn xin phép theo trình tự như phần do trùng lịch học và có các lý do đột xuất. Phòng chức năng sẽ xét hồ sơ và lấy ý kiến của giảng viên môn học để ra quyết định cho điểm I.

Trong thời hạn một năm học kế tiếp, sinh viên có quyết định điểm I phải theo dõi lịch học, lịch thi (tất cả các học kỳ kể cả kỳ hè) để đăng ký xóa điểm I khi trường có tổ chức đánh giá phân tương ứng. Sau thời hạn một năm này, nếu sinh viên chưa có điểm để đánh giá học phần, điểm I tự động được chuyển thành điểm F.

d. Bảo lưu kết quả và miễn học học phần

Một học phần A được cho phép miễn học theo diện bảo lưu kết quả (điểm) khi sinh viên đã hoàn tất đạt yêu cầu học phần tương đương trong thời gian học để lấy văn bằng thứ nhất của trường.

Việc xem xét tương đương miễn học, bảo lưu kết quả đối với sinh viên thuộc diện chuyển trường hoặc chuyển từ nước ngoài về sẽ do hiệu trưởng các trường thành viên hoặc trưởng các khoa trực thuộc quyết định sau khi tham khảo ý kiến của khoa quản lý học phần. Trường hợp này số tín chỉ được bảo lưu không được vượt quá 50% số tín chỉ trong CTĐT. Học phần miễn học trường hợp này được ghi điểm Z trong phần điểm bảo lưu (nằm ngoài bảng điểm các học kỳ sinh viên học tại trường).

Thời gian bảo lưu các kết quả học tập của các học phần được qui định như sau :

- Không quá 5 năm tính cho đến ngày xét đối với các học phần thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương;

- Không quá 3 năm cho các học phần thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp.

Sinh viên đã có các quyết định xóa tên do bỏ học, nghỉ học hoặc bị buộc thôi học nếu tham gia thi lại tuyển sinh và trúng tuyển vào hệ chính quy thì phải học lại toàn bộ CTĐT – không được xét miễn học phần, trừ các học phần đã được cấp các chứng chỉ riêng (Giáo dục Quốc phòng, Giáo dục thể chất).

Điểm Z cũng được áp dụng cho trường hợp sau: Là điểm học phần được đánh giá ở mức A, B, C, 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.

e. Rút học phần – điểm R

Điểm R được phòng chức năng xét và ra quyết định cấp cho một sinh viên theo các điều kiện sau:

- Có bản chính kết quả đăng ký học phần – thời khóa biểu của học kỳ;
- Đã nộp đủ học phí của học kỳ tương ứng;
- Sinh viên có đơn đề nghị không tham gia đánh giá một hoạt động một số học phần trong thời khóa biểu – xin điểm R.

Thời hạn nộp đơn xin nhận điểm R là 5 tuần đầu của học kỳ tương ứng, trừ các trường hợp có lý do bất khả kháng có nộp chứng cứ kèm theo. Các cột điểm (nếu có) của học phần đã được cấp quyết định điểm R không tính vào kết quả học tập của sinh viên.

Điều 23. Cách tính điểm trung bình chung

1. Điểm trung bình chung học kỳ

Điểm trung bình chung học kỳ (ĐTBCHK) được tính là trung bình có hệ số (số tín chỉ của mỗi học phần) điểm tổng kết của tất cả các học phần mà sinh viên đăng ký và có thời khóa biểu học trong học kỳ. ĐTBCHK được tính theo công thức ở Mục b, Khoản 2 của Điều này.

Các học phần có điểm chữ đặc biệt H, I, X, R, Z thì không tính trong điểm trung bình chung học kỳ.

Điểm trung bình chung học kỳ được tính theo thang điểm 10 và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân. ĐTBCHK là chỉ số để đánh giá học lực trong một học kỳ của sinh viên.

Điểm bảo lưu và số tín chỉ của các học phần được bảo lưu không tính vào ĐTBCHK nhưng được tính vào số tín chỉ tích lũy.

2. Số tín chỉ tích lũy và điểm trung bình chung tích lũy

a. Số tín chỉ tích lũy

Số tín chỉ tích lũy (STCTL) là tổng số tín chỉ của các học phần sinh viên đã đăng ký, đã học và có điểm tổng kết đạt yêu cầu (kể cả các học phần được bảo lưu, miễn học, miễn thi). Số tín chỉ tích lũy được tính một lần cho mỗi mã số học phần có điểm đạt (cũng chỉ tính một lần cho các học phần cải thiện điểm) và tính cả các học phần được bảo lưu – điểm Z.

b. Điểm trung bình chung tích lũy

Điểm trung bình chung tích lũy (ĐTBCTL) là điểm trung bình có hệ số (số tín chỉ của học phần) của tất cả điểm học phần mà sinh viên đã học kể từ khi nhập học cho đến thời điểm tính, bao gồm cả các học phần được bảo lưu và có điểm. Đối với học phần mà

sinh viên học và có điểm tổng kết nhiều lần, trường sẽ lấy điểm cao nhất (điểm đạt) mà sinh viên có (trong số các lần học) để tính ĐTBCTL.

Điểm trung bình chung tích lũy tính theo thang điểm 10 và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân. Khi tính ĐTBCTL thì không tính các điểm đặc biệt H, I, M, X, R, Z.

Điểm trung bình chung học kỳ và trung bình chung tích lũy cũng được tính theo công thức dưới đây:

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

Trong đó:

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

a_i là điểm học phần thứ i

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là số học phần tính điểm trung bình chung

3. Điểm trung bình chung học kỳ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất. 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 thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần thi.

4. Phúc tra và khiếu nại điểm

Điểm giữa kỳ (kiểm tra), các điểm thành phần hay điểm học phần được sinh viên khiếu nại trực tiếp và gửi đơn tới văn phòng khoa chậm nhất 7 ngày sau ngày công bố. Trường khoa có trách nhiệm giải quyết và trả lời khiếu nại của sinh viên theo quy định của nhà trường.

Để phúc tra bài thi cuối kỳ, sinh viên nộp đơn yêu cầu cho văn phòng khoa chuyên môn trong thời hạn đã nói trên.

Trong trường hợp nhận thấy điểm chấm bằng máy (trắc nghiệm, thi trên máy) quá khác biệt với đánh giá bản thân (qua các đáp án được công bố), sinh viên có thể nộp đơn yêu cầu phòng chức năng kiểm tra lại dữ liệu chấm bài thi.

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 nhà trường, sinh viên có trách nhiệm gửi đơn yêu cầu khoa kiểm tra lại các điểm tương ứng.

5. Thông báo điểm và xác nhận kết quả học tập

Ngay khi có đầy đủ kết quả đánh giá các học phần trong học kỳ, sinh viên sẽ nhận được bảng tổng hợp kết quả đánh giá tất cả các học phần đã đăng ký học để tự kiểm tra theo các bảng ghi điểm đã dán thông báo hoặc thông báo trên trang web của nhà trường. Bảng tổng hợp này còn có thông tin về điểm trung bình học tập, số tín chỉ tích lũy để sinh viên kiểm tra, theo dõi tiến độ học tập của bản thân.

Mỗi năm một lần, nhà trường gửi qua đường bưu điện cho phụ huynh sinh viên bảng thông báo kết quả học tập, khen thưởng, kỷ luật và xử lý học vụ (nếu có) của sinh viên trong năm đã qua.

Trong quá trình học, sinh viên có quyền đề nghị phòng chức năng trường cấp bảng điểm chính thức của một hay nhiều học kỳ đã học để phục vụ các mục đích riêng. Bảng điểm này ghi kết quả học tập (đạt hoặc không đạt) của tất cả các học phần mà sinh viên có đăng ký trong học kỳ.

Sinh viên tốt nghiệp được cấp bảng điểm (ghi theo cả hệ điểm 10 và điểm 4) là kết quả của toàn bộ quá trình học tập của sinh viên tại trường theo từng học kỳ.

Chương IV

XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 24. Thực tập cuối khoá, làm đồ án tốt nghiệp hay khoá luận tốt nghiệp

Thực tập tốt nghiệp (TTTN) và đồ án tốt nghiệp (ĐATN) hay khóa luận tốt nghiệp (KLTN) được bố trí vào giai đoạn cuối của quá trình đào tạo. Sinh viên muốn đăng ký phải thỏa mãn một số điều kiện đặc biệt nhằm đảm bảo đã có đủ kiến thức để hoàn thành các học phần quan trọng này.

1. Thực tập tốt nghiệp

Thời gian thực tập tốt nghiệp và số tín chỉ ứng với thực tập tốt nghiệp do Thủ trưởng đơn vị đào tạo quy định trên cơ sở phê duyệt của Giám Đốc Đại học thông qua khung chương trình đào tạo.

Sinh viên đăng ký thực tập tốt nghiệp như một học phần theo quy trình nêu trong Điều 10 của Quy định này.

2. Đồ án tốt nghiệp hay khóa luận tốt nghiệp

Đồ án tốt nghiệp hay khóa luận tốt nghiệp (ĐATN hay KLTN) được tính không quá 14 tín chỉ cho trình độ đại học, chỉ tổ chức trong các học kỳ chính với quy trình đánh giá riêng và được quy định bởi Thủ trưởng đơn vị đào tạo (số tín chỉ, mục tiêu học phần, cách đánh giá của học phần này phải được phê duyệt của Giám đốc Đại học thông qua khung chương trình đào tạo và đề cương chi tiết).

Điều kiện để đăng ký làm ĐATN hay KLTN:

- Tại thời điểm đăng ký, sinh viên có số tín chỉ chưa đạt (còn nợ) trong CTĐT ngành/chuyên ngành không vượt quá 21 tín chỉ tính bao gồm cả 10 tín chỉ của ĐATN hay KLTN.

- Hoàn tất đạt yêu cầu tất cả các học phần đồ án, thực hành, thực tập có trong CTĐT của ngành/chuyên ngành, trong đó bao gồm cả học phần thực tập tốt nghiệp.

- Các điều kiện ràng buộc bổ sung khác do khoa đề xuất, được hội đồng trường thông qua và đã được thông báo trước cho sinh viên bằng văn bản.

(Lưu ý: Việc hoàn thành học phần ĐATN hay KLTN là điều kiện cần để được xét tốt nghiệp).

Thời gian làm đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp do Thủ trưởng đơn vị đào tạo quy định.

Những sinh viên không được giao làm đồ án hay khóa luận tốt nghiệp phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn, nếu chưa tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho chương trình.

Chấm đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp được thực hiện tại bộ môn.

Giảng viên hướng dẫn chịu trách nhiệm chính trong việc hướng dẫn sinh viên làm đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp và báo cáo tiến trình thực hiện cho bộ môn một lần vào giữa đợt làm đồ án hay khóa luận tốt nghiệp.

Đối với một số ngành đào tạo đòi hỏi sinh viên phải dành nhiều thời gian thí nghiệm hoặc khảo sát để hoàn thành đồ án, khóa luận tốt nghiệp, khoa và bộ môn có thể chủ động bố trí thời gian làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp kết hợp với thời gian thực tập chuyên môn cuối khóa.

Điều 25. Chấm đồ án hay khóa luận tốt nghiệp

Thủ trưởng đơn vị đào tạo quyết định danh sách giảng viên chấm đồ án hay khóa luận tốt nghiệp. Trong trường hợp bảo vệ ĐATN hay KLTN thì Thủ trưởng đơn vị đào tạo ra quyết định thành lập hội đồng bảo vệ.

Việc chấm mỗi đồ án hay khóa luận tốt nghiệp phải do hai giảng viên đảm nhiệm.

Điểm của đồ án hay khóa luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm theo quy định tại Khoản 1, Điều 22 của Quy định này. Kết quả chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp được công bố chậm nhất là 3 tuần, kể từ ngày nộp đồ án hay luận văn tốt nghiệp.

Điểm đồ án hay khóa luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

Sinh viên có đồ án hay khóa luận tốt nghiệp bị điểm F phải đăng ký làm lại đồ án hay khóa luận tốt nghiệp; hoặc phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn để thay thế, sao cho tổng số tín chỉ của các học phần chuyên môn học thêm tương đương với số tín chỉ của đồ án hay khóa luận tốt nghiệp.

Điều 26. Thực tập cuối khoá và điều kiện xét tốt nghiệp của một số ngành đào tạo đặc thù

Đối với một số ngành đào tạo đặc thù thuộc các lĩnh vực y tế, giáo dục thể chất, Thủ trưởng đơn vị đào tạo quy định nội dung, hình thức thực tập cuối khoá; hình thức chấm đồ án, khoá luận tốt nghiệp; điều kiện xét và công nhận tốt nghiệp phù hợp với đặc điểm các chương trình đào tạo của trường.

Điều 27. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Sinh viên được công nhận và cấp bằng tốt nghiệp hệ chính quy theo một chương trình đào tạo/ngành đào tạo tại trường nếu hội đủ các điều kiện sau đây :

a. Được công nhận là sinh viên hệ chính quy tập trung của trường theo đúng ngành cấp bằng;

b. 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;

c. Có các chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và chứng chỉ Giáo dục thể chất;

d. Hoàn tất toàn bộ CTĐT của ngành, có đủ số tín chỉ tích lũy qui định cho khóa-ngành đào tạo và có ĐTBCTL toàn khóa đạt từ 2.00 trở lên.

2. Mỗi học kỳ chính, hội đồng xét tốt nghiệp trường họp một lần để tiến hành xem xét và thông qua danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp. Hội đồng xét tốt nghiệp do Thủ trưởng đơn vị đào tạo làm chủ tịch, trưởng phòng chức năng làm thư ký và có các thành viên là các trưởng khoa chuyên môn, trưởng một số phòng khác. Dựa trên đề nghị của hội đồng xét tốt nghiệp, Thủ trưởng đơn vị đào tạo ra quyết định công nhận tốt nghiệp.

3. Sinh viên tốt nghiệp được nhận bằng tốt nghiệp đại học chính quy (theo ngành đào tạo chính – đơn ngành hay song ngành) và bằng điểm tốt nghiệp - học bạ. Kết quả học tập toàn khoá của sinh viên phải được ghi vào bằng điểm của sinh viên theo từng học phần với cả điểm học phần lần 1 và điểm học phần cao nhất (nếu có), điểm trung bình chung toàn khoá và xếp loại tốt nghiệp. Trong bằng điểm ghi rõ chuyên ngành (hướng chuyên sâu) hoặc ngành phụ (nếu có). Trong trường hợp sử dụng học bạ thì học bạ chỉ có giá trị đi kèm văn bằng. Trong học bạ ghi chi tiết tất cả kết quả học tập của sinh viên (đạt hoặc không đạt) qua từng học kỳ học tại trường, các thông tin về ngành nghề và bằng cấp của sinh viên tốt nghiệp.

4. Những sinh viên còn nợ chứng chỉ Giáo dục quốc phòng, 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. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận các học phần đã học và đạt yêu cầu trong chương trình của trường. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển sang chương trình không chính quy quy định tại *Mục 16.2, Điều 16* của Quy định này.

Điều 28. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo, chuyển loại hình đào tạo

1. Xếp loại tốt nghiệp

Việc xếp loại tốt nghiệp cho sinh viên được xem xét dựa trên ĐTBCTL toàn khóa học như sau:

- Loại xuất sắc: Đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00.
- Loại giỏi: Đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59.
- Loại khá: Đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19.
- Loại trung bình: Đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

Loại tốt nghiệp sẽ bị giảm xuống một mức đối với các sinh viên có kết quả học tập toàn khóa từ loại *xuất sắc* xuống loại *giỏi* và từ loại *giỏi* xuống loại *khá* nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

- Có số tín chỉ của các học phần phải học lại vượt quá 5% tổng số tín chỉ toàn khóa.
- Đã bị kỷ luật trong thời gian học từ mức cảnh cáo ở cấp trường trở lên.

Bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng được cấp theo ngành đào tạo chính (đơn ngành hoặc song ngành).

Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại *Điều 27* 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.

2. Bảo lưu kết quả học tập

Kết quả học tập của sinh viên phải được ghi vào bảng điểm theo từng học phần. Trong bảng điểm còn phải ghi CTĐT (hướng chuyên sâu) hoặc ngành phụ (nếu có).

Sinh viên còn nợ chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và 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.

3. Chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo

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 *Mục b, Khoản 4, Điều 16* của Quy định này.

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 29. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra

1. Trong khi kiểm tra thường kỳ, kiểm tra giữa học phần, thi kết thúc học phần, bảo vệ đồ án môn học, bảo vệ thực tập, bảo vệ đồ án hay khoá luận tốt nghiệp,... nếu vi phạm qui chế, sinh viên sẽ bị xử lý vào kết quả của học phần đã vi phạm.

2. Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ, đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm 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 của khoản 2 của Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với sinh viên được thực hiện theo các qui định hiện hành của “*Qui chế tuyển sinh vào các trường đại học, cao đẳng hệ chính quy*” do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Chương VI

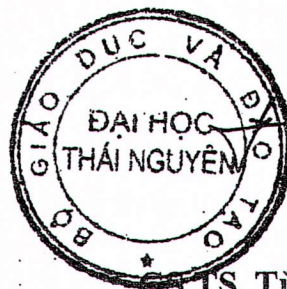
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Thời gian áp dụng

Quy định này được áp dụng từ năm học 2009-2010. Các quy định trước đây về đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Thủ trưởng đơn vị đào tạo báo cáo Giám đốc Đại học Thái Nguyên xem xét và giải quyết.

GIÁM ĐỐC



GS.TS. Từ Quang Hiền