



ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

*Phạm Văn
Phụng*

NIÊN GIÁM - K50



Tài liệu lưu hành nội bộ

THÁI NGUYÊN 2015

NIÊN GIÁM

(TÀI LIỆU LƯU HÀNH NỘI BỘ)



ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

NIÊN GIÁM - K50



Tài liệu lưu hành nội bộ

THÁI NGUYÊN 2015

CHỊU TRÁCH NHIỆM XUẤT BẢN

PGS.TS PHẠM HỒNG QUANG

BAN BIÊN TẬP

PGS.TS NGUYỄN THỊ TÍNH

PGS.TS NGUYỄN PHÚC CHÍNH

PGS. TS MAI XUÂN TRƯỜNG

ThS NGUYỄN VĂN QUYẾT

ThS PHÙNG VĂN TÂN

ĐỊA CHỈ

Số 20 Đường Lương Ngọc Quyến TP

Thái Nguyên

ĐIỆN THOẠI

0280.3855371

FAX

0280.3857867

WEBSITE

<http://www.dhsptn.edu.vn>

EMAIL

dhsptn@dhsptn.edu.vn

MỤC LỤC

	Trang
Lời nói đầu	1
Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ	3
Chương trình khung giáo dục đại học, Sư phạm Toán học	20
Chương trình khung giáo dục đại học, Sư phạm Tin học	24
Chương trình khung giáo dục đại học, Sư phạm Vật lý	28
Chương trình khung giáo dục đại học, Sư phạm Hóa học	32
Chương trình khung giáo dục đại học, Sư phạm Ngữ văn	36
Chương trình khung giáo dục đại học, Sư phạm Lịch sử	40
Chương trình khung giáo dục đại học, Sư phạm Địa lý	44
Chương trình khung giáo dục đại học, Sư phạm Sinh học	48
Chương trình khung giáo dục đại học, Giáo dục thể chất	51
Chương trình khung giáo dục đại học, Giáo dục chính trị	54
Chương trình khung giáo dục đại học, Sư phạm Tâm lý - Giáo dục	57
Chương trình khung giáo dục đại học, SP Tâm lý GD - Công tác xã hội	60
Chương trình khung giáo dục đại học ngành, Giáo dục Mầm non	63
Chương trình khung giáo dục đại học, Giáo dục Tiểu học	67
Chương trình khung giáo dục đại học, Sư phạm Tiếng Anh	71
Hướng dẫn sử dụng hệ thống đăng ký học qua mạng	74
Các mẫu văn bản liên quan đến hoạt động đào tạo	86
Danh mục các ngành đào tạo đại học và sau đại học	

DANH MỤC CÁC NGÀNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC VÀ SAU ĐẠI HỌC

Ngành đào tạo đại học	Mã ngành	Chuyên ngành đào tạo tiến sĩ	Mã CN
1. Giáo dục học (<i>Sư phạm Tâm lý - GD, Sư phạm Tâm lý GD - Công tác xã hội</i>)	D140101	1. Toán giải tích	62460102
2. Giáo dục Mầm non	D140201	2. Hóa vô cơ	62440113
3. Giáo dục Tiểu học	D140202	3. Di truyền học	62420121
4. Giáo dục Chính trị	D140205	4. Sinh thái học	62420120
5. Giáo dục Thể chất	D140206	5. Văn học Việt Nam	62220121
6. Sư phạm Toán học	D140209	6. Ngôn ngữ Việt Nam	62220102
7. Sư phạm Tin học	D140210	7. Lịch sử Việt Nam	62220313
8. Sư phạm Vật lý	D140211	8. Địa lý học	62310501
9. Sư phạm Hoá học	D140212	9. Lý luận và lịch sử giáo dục	62140102
10. Sư phạm Sinh học	D140213	10. Quản lý giáo dục	62140114
11. Sư phạm Ngữ Văn	D140217	11. Lý luận và PPDH bộ môn Toán	62140111
12. Sư phạm Lịch sử	D140218	12. Lý luận và PPDH bộ môn Vật lý	62140111
13. Sư phạm Địa lí	D140219	13. Lý luận và PPDH bộ môn Sinh học	62140111
14. Sư phạm Âm nhạc	D140221		
15. Sư phạm Mỹ thuật	D140222		
16. Sư phạm tiếng Anh	D140231		
Chuyên ngành đào tạo thạc sĩ	Mã CN	Chuyên ngành đào tạo thạc sĩ	Mã CN
1. Lý luận và PPDH bộ môn Toán học	60140111	13. Di truyền học	60420121
2. Lý luận và PPDH bộ môn Vật lý	60140111	14. Sinh học thực nghiệm	60420114
3. Lý luận và PPDH bộ môn Sinh học	60140111	15. Văn học Việt Nam	60220121
4. Lý luận và PPDH bộ môn Văn	60140111	16. Ngôn ngữ Việt Nam	60220102
5. Lý luận và PPDH bộ môn Địa lý	60140111	17. Lịch sử Việt Nam	60220313
6. Lý luận và PPDH bộ môn LL Chính trị	60140111	18. Địa lý học	60310501
7. Toán giải tích	60460102	19. Địa lý tự nhiên	60440217
8. Đại số và lý thuyết số	60460104	20. Giáo dục học	60140101
9. Hoá hữu cơ	60440114	21. Quản lý giáo dục	60140114
10. Hoá phân tích	60440118	22. Giáo dục Tiểu học	60140101
11. Hóa vô cơ	60440113	23. Vật lý chất rắn	60440104
12. Sinh thái học	60420120		

LỜI NÓI ĐẦU

Niên giám là tài liệu phát hành chính thức của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên dành cho sinh viên hệ đại học chính quy của trường.

Niên giám cung cấp cho sinh viên những thông tin cơ bản về quy chế đào tạo, chương trình đào tạo, các quy định liên quan đến công tác đào tạo trong trường. Đây là cơ sở cho việc lựa chọn môn học, đăng ký, xây dựng kế hoạch học tập từng học kỳ và kế hoạch học tập toàn khóa cho mỗi sinh viên.

Nội dung chính của Niên giám bao gồm:

Phần 1: Quy chế đào tạo hệ chính quy của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên.

Phần 2: Chương trình khung đào tạo của tất cả các ngành đang được tổ chức đào tạo và các môn học dự kiến của 8 học kỳ.

Phần 3: Hướng dẫn sinh viên sử dụng hệ thống đăng ký học qua mạng và các mẫu văn bản liên quan đến hoạt động đào tạo trong trường.

Các thông tin trong cuốn Niên giám này sẽ trợ giúp sinh viên trong suốt quá trình học tập tại Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên.

Mặc dù đã có nhiều cố gắng nhưng việc biên soạn cuốn Niên giám này không tránh khỏi những thiếu sót. Rất mong nhận được sự góp ý của các thầy cô giáo và các bạn sinh viên. Mọi sự góp ý xin gửi về địa chỉ: Phòng Đào tạo - Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên.

BAN BIÊN TẬP

QUY ĐỊNH

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1838/QĐ-ĐHSP, ngày 20 tháng 6 năm 2013 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 và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, bao gồm: tổ chức đào tạo; kiểm tra và thi học phần; xét và công nhận tốt nghiệp.

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

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

1. Chương trình đào tạo (sau đây gọi tắt là chương trình) 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.

2. Mỗi chương trình gắn với một ngành (kiểu đơn ngành) hoặc với một vài ngành (kiểu song ngành, kiểu ngành chính - ngành phụ, kiểu 2 văn bằng) và được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.

3. Đề cương chi tiết của từng học phần phải thể hiện rõ số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), mục tiêu, thông tin giảng viên, nội dung lý thuyết và thực hành, cách thức đánh giá học phần, giáo trình, tài liệu tham khảo và điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần.

4. Hiệu trưởng ban hành chương trình đào tạo với khối lượng của mỗi chương trình đào tạo tối đa là 134 tín chỉ, chương trình chất lượng cao có khối lượng 145 tín chỉ đối với khoá đại học 4 năm.

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. Học phần chủ yếu có khối lượng kiến thức từ 2 đến 5 tín chỉ, được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Mỗi học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng thực hiện theo quy định hướng dẫn mã môn học của Đại học Thái Nguyên.

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

a. Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng 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 lựa chọn theo hai hình thức. Tự chọn bắt buộc: sinh viên được chọn một số học phần (hoặc nhóm học phần) trong khối kiến thức mà khoa xác định trước trong chương trình nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn của ngành đào tạo; Tự chọn tự do 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 sinh viên muốn đăng ký học học phần B thì phải đăng ký học và đã có điểm học phần A từ điểm D trở lên.

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

c. Học phần song hành: học phần song hành với học phần A là học phần sinh viên bắt buộc phải đăng ký học đồng thời với học phần A.

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

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

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

5. Một tiết học được tính bằng 50 phút.

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

Điều 4. Thời gian hoạt động dạy – học

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

<i>Buổi</i>	<i>Tiết</i>	<i>Mùa hè</i>	<i>Mùa đông</i>	<i>Nghỉ giữa giờ</i>
<i>Sáng</i>	1	06:30 – 07:20	06:45 – 07:35	5 phút
	2	07:25 – 08:15	07:40 – 08:30	5 phút
	3	08:20 – 09:10	08:35 – 09:25	10 phút
	4	09:20 – 10:10	09:35 – 10:25	5 phút
	5	10:15 – 11:05	10:30 – 11:20	5 phút
	6	11:10 – 12:00	11:25 – 12:15	Nghỉ trưa
<i>Chiều</i>	7	13:30 – 14:20	13:00 – 13:50	5 phút
	8	14:25 – 15:15	13:55 – 14:45	5 phút
	9	15:20 – 16:10	14:50 – 15:40	10 phút
	10	16:20 – 17:10	15:50 – 16:40	5 phút
	11	17:15 – 18:05	16:45 – 17:35	5 phút
	12	18:10 – 19:00	17:40 – 18:30	5 phút
	13	19:05 – 19:55	18:35 – 19:25	5 phút
	14	20:00 – 20:50	19:30 – 20:20	

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

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

Điều 5. Đánh giá kết quả học tập

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

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

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

3. Khối lượng kiến thức tích lũy là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá theo thang điểm chữ A, B, C, 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, 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 2 TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 6. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Khóa học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể. Thời gian cho phép để sinh viên hoàn thành khóa học được quy định như sau:

<i>TT</i>	<i>Chương trình đào tạo</i>	<i>Thời gian thiết kế</i>	<i>Thời gian tối đa</i>
1	Cao đẳng	3 năm	5 năm
2	Liên thông Cao đẳng - ĐH	2 năm	3 năm
3	Liên thông Trung cấp - ĐH	3 năm	5 năm
4	Đại học	4 năm	6 năm

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

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

4. Một năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và ít nhất 3 tuần thi. Ngoài hai học kỳ chính, Hiệu trưởng có thể xem xét quyết định tổ chức thêm một học kỳ phụ với ít nhất 5 tuần thực học và ít nhất 1 tuần thi để sinh viên có điều kiện được học lại; học cải thiện điểm hoặc học vượt. Sinh viên đăng ký tham gia học kỳ phụ trên cơ sở tự nguyện, không bắt buộc.

5. Lập kế hoạch đào tạo

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

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

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

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

e. Ban hành kế hoạch đào tạo chính thức: Sau khi có kết quả đăng ký của sinh viên, Phòng Đào tạo điều chỉnh kế hoạch đào tạo (bổ sung hoặc hủy lớp học phần) để trình Hiệu trưởng ban hành kế hoạch đào tạo chính thức.

6. Thời gian lập kế hoạch đào tạo

a. Đầu học kỳ 2 của năm học phải lập sơ đồ kế hoạch đào tạo cho năm học sau.

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

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

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

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

Điều 7. Cố vấn học tập

1. Cố vấn học tập là một nhiệm vụ kiêm nhiệm của giảng viên đại học. Mỗi chương trình đào tạo của một khoá học có ít nhất 01 cố vấn học tập. Danh sách cố vấn học tập do khoa quản lý chương trình đào tạo đề nghị, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Cố vấn học tập được bố trí ổn định và theo sát giúp đỡ sinh viên trong cả khoá 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 sinh viên do mình quản lý cho cố vấn học tập mới.

3. Cố vấn học tập được Trường khoa quản lý ngành lựa chọn và phân công trong số giảng viên của khoa có trình độ chuyên môn vững vàng, có phẩm chất đạo đức và nghiệp vụ giao tiếp, am hiểu nội dung, chương trình đào tạo và nắm vững quy chế đào tạo. 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 sinh viên tại văn phòng các khoa.

4. Cố vấn học tập có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo Quy định của cố vấn học tập (có văn bản riêng). Nhiệm vụ của cố vấn học tập kết thúc và có thể được phân công đảm nhiệm cố vấn khoá học mới khi cơ bản số sinh viên khoá cũ đã tốt nghiệp.

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

1. Khi đăng ký nhập học vào Trường sinh viên phải nộp các giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Sinh viên không được tự ý thay đổi ngành nhập học so với ngành đã trúng tuyển. Tất cả các giấy tờ khi nhập học, sinh viên phải xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân do Phòng Công tác học sinh - sinh viên quản lý.

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

3. Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện nhập học, Phòng Công tác học sinh - sinh viên trình Hiệu trưởng cấp cho sinh viên: Thẻ sinh viên và các tài liệu liên quan khác theo quy định của Trường. Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng cấp cho sinh viên Niên giám khóa 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, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

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

6. Đối với các ngành có nhiều chương trình đào tạo (chuyên ngành), đầu khoá học Trường sẽ công bố công khai chỉ tiêu đào tạo cho từng chương trình. Việc sắp xếp sinh viên vào các chương trình đào tạo được thực hiện theo một trong 2 phương thức sau:

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

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

Điều 9. Tổ chức lớp

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

2. Lớp học phần (lớp môn học): Là lớp học được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ. Mỗi lớp học phần có thời khoá biểu, lịch thi và có mã số lớp học riêng. Mỗi lớp học phần có một 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 (sổ) theo dõi giảng dạy và học tập, xin chữ ký của giáo viên giảng dạy; nộp danh sách sinh viên và phiếu (sổ) theo dõi cho trợ lý đào tạo của khoa quản lý nội dung đào tạo ngay sau khi kết thúc thời gian học của học phần .

3. Số lượng tối thiểu để Trường mở lớp học phần trong học kỳ chính đối với các học phần là 40 sinh viên đăng ký; Các học phần ngoại ngữ, chuyên ngành nghệ thuật, có số sinh viên tối thiểu là 20 và các học phần thực hành, thí nghiệm có số sinh viên tối thiểu là 10; Đối với các lớp học lại, học cải thiện và những trường hợp đặc biệt, số lượng sinh viên lớp học phần do Phòng Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

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

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

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

b. Lớp (nhóm) thảo luận: không quá 60 sinh viên;

c. Lớp thí nghiệm: không quá 20 sinh viên;

d. Lớp thực hành: không quá 50 sinh viên.

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

Điều 10. Đăng ký khối lượng học tập

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

2. Trong học kỳ đầu khi mới nhập học, sinh viên học ở những lớp học phần theo thời khóa biểu do Phòng Đào tạo ấn định nhưng sinh viên 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 sinh viên

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

4. Quy trình và thao tác đăng ký học phần được hướng dẫn cụ thể tại địa chỉ: <http://www.daotao.tnu.edu.vn/dhsp>. Lịch đăng ký được công bố chậm nhất là 1 tuần trước khi bắt đầu đăng ký.

5. Có 3 hình thức đăng ký các học phần sẽ học trong mỗi học kỳ: đăng ký chính thức, đăng ký điều chỉnh và đăng ký rút bớt học phần.

a. Đăng ký chính thức là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 2 tháng, kết thúc trước khi bắt đầu học kỳ 1 tháng, đây là hình thức đăng ký bắt buộc đối với tất cả sinh viên.

b. Đăng ký điều chỉnh là hình thức đăng ký được thực hiện 1 tháng trước thời điểm bắt đầu học kỳ, kết thúc trước khi học kỳ bắt đầu 2 tuần. Hình thức này chỉ áp dụng cho những sinh viên muốn điều chỉnh khối lượng học tập (bổ sung, thay thế những học phần bị hủy lớp); các học phần được mở bổ sung cho sinh viên có nhu cầu học lại, học cải thiện điểm cũng được tổ chức đăng ký vào thời gian này.

c. Đăng ký rút bớt học phần là hình thức đăng ký được thực hiện trong 2 tuần đầu của học kỳ chính hoặc trong tuần đầu của học kỳ phụ; hình thức này chỉ áp dụng cho những sinh viên muốn rút bớt khối lượng học tập của học kỳ vì những lý do đặc biệt không thể theo học được.

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

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

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

Phòng Đào tạo kiểm soát khối lượng đăng ký tối thiểu trong học kỳ chính của sinh viên và thông báo cho sinh viên trước thời gian đăng ký điều chỉnh.

7. Khối lượng học tập tối đa mà mỗi sinh viên có thể đăng ký trong mỗi học kỳ được quy định như sau:

a. 30 tín chỉ cho mỗi học kỳ chính đối với sinh viên xếp loại học lực bình thường.

b. 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ chính đối với những sinh viên đang trong thời gian bị xếp loại học lực yếu.

c. Học kỳ phụ (nếu có) khối lượng học tập tối đa sinh viên được đăng ký là 8 tín chỉ.

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

9. Khối lượng đăng ký học tập của sinh viên theo từng học kỳ phải được sinh viên in từ phần mềm đăng ký học (trong mục in kết quả đăng ký học) vào tuần thứ 4 của học kỳ chính và tuần thứ 3 của học kỳ phụ, có xác nhận của cố vấn học tập, sinh viên lưu trữ làm tài liệu cá nhân.

Điều 11. Rút bớt học phần đã đăng ký

1. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký chỉ được chấp nhận trong 2 tuần đầu học kỳ chính và được quyết định không muộn quá 3 tuần; trong 1 tuần đầu học kỳ phụ và được quyết

định không muộn quá 2 tuần. Ngoài thời hạn trên, học phần vẫn được giữ nguyên trong kết quả đăng ký học của sinh viên, nếu sinh viên không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

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

- a. Sinh viên phải tự viết đơn xin ý kiến chấp thuận của cố vấn học tập, cố vấn học tập lập danh sách gửi Phòng Đào tạo;
- b. Không vi phạm khoản 6, Điều 10 của Quy định này;
- c. Sinh viên chỉ được phép bỏ lớp đối với học phần xin rút bớt khi được hủy kết quả đăng ký trên tài khoản cá nhân.

3. Đối với các lớp học phần nếu số sinh viên xin rút mà vi phạm Khoản 3 Điều 9; các lớp học phần thực hành, thí nghiệm sinh viên không được rút bớt học phần khi đã bắt đầu học kỳ.

Điều 12. Đăng ký học lại

1. Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm A, B, C hoặc D.
2. Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương khác. Sinh viên không nhất thiết phải học lại học phần tự chọn chưa đạt nếu đã tích lũy đủ số tín chỉ của nhóm tương ứng.
3. 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. Kết quả cao nhất trong các lần học sẽ được chọn để tính vào điểm trung bình chung tích lũy.

Điều 13. Nghỉ ốm

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

Điều 14. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

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

Xếp hạng năm đào tạo	Khối lượng kiến thức tích lũy	
	Chương trình chuẩn	Chương trình chất lượng cao
a. Năm thứ nhất	Dưới 34 tín chỉ;	Dưới 36 tín chỉ;
b. Năm thứ hai	Từ 34 tín chỉ đến 66 tín chỉ	Từ 37 tín chỉ đến 72 tín chỉ;
c. Năm thứ ba	Từ 67 tín chỉ đến 99 tín chỉ	Từ 73 tín chỉ đến 108 tín chỉ;
d. Năm thứ tư	Từ 100 tín chỉ trở lên	Từ 109 tín chỉ trở lên

2. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy, sinh viên được xếp hạng về học lực như sau:
 - a. Hạng bình thường: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,00 trở lên.
 - b. Hạng yếu: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 2,00 nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học.
3. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước đó để xếp hạng sinh viên về học lực.

Điều 15. Nghỉ học tạm thời

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

- a. Được điều động vào các lực lượng vũ trang;
- b. Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;
- c. Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở Trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 16 của Quy định này và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 1, 2 Điều 6 của Quy định này.

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

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

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

Điều 16. Cảnh báo học tập, buộc thôi học

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

1. Cảnh báo học tập: Cảnh báo học tập nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Tại thời điểm tiến hành xử lý kết quả học tập của một học kỳ, sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập nếu vi phạm đồng thời 2 trong 3 điều kiện sau:

a) Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 đối với sinh viên năm thứ nhất, dưới 1,40 đối với sinh viên năm thứ hai, dưới 1,60 đối với sinh viên năm thứ ba hoặc dưới 1,80 đối với sinh viên các năm tiếp theo và cuối khoá;

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

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

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, sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

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

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

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

3. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, Trường phải thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trường hợp tại Trường hoặc tại trường khác có các chương trình đào tạo ở trình độ thấp hơn hoặc chương trình giáo dục thường xuyên tương ứng, thì những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại các điểm a, b khoản 2 của Điều này được

quyền xin xét chuyển qua các chương trình đó và được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ. Hiệu trưởng sẽ xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 17. Học cùng lúc hai chương trình

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

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

a) Chương trình thứ hai phải thuộc ngành đào tạo khác so với chương trình thứ nhất;
b) Sau khi đã kết thúc học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình thứ nhất và sinh viên không thuộc diện xếp hạng học lực yếu;

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

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

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

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

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

Điều 18. Chuyển trường

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Thủ tục chuyển trường:

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

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

Chương 3

KIỂM TRA VÀ THI HỌC PHẦN

Điều 19. Đánh giá học phần

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

a. Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần) được tính căn cứ vào một phần hoặc 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%. Căn cứ trọng số của từng loại điểm, điểm học phần là điểm trung bình cộng theo trọng số, 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. Những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định.

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

3. Đối với các học phần thực tập sư phạm điểm đánh giá học phần được quy định trong Quy chế thực tập sư phạm, ban hành theo quyết định số 2158/QĐ-ĐHSP, ngày 10/10/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm.

Điều 20. 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 sinh viên 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 sinh viên 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 sinh viên và thông báo cho sinh viên trước khi kết thúc thời gian lên lớp. Trường hợp môn học có nhiều giảng viên cùng thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, trưởng khoa quản lý nội dung đào tạo cử giảng viên chịu trách nhiệm tổng hợp tất cả kết quả điểm bộ phận trong quá trình học tập của sinh viên.

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

4. Danh sách ghi điểm thành phần được Phòng Đào tạo in và gửi cho các đơn vị quản lý nội dung đào tạo vào đầu tuần thứ 4 của học kỳ chính, đầu tuần thứ 3 của học kỳ phụ (sau khi ổn định kết quả sinh viên đăng ký khối lượng học tập).

5. Bảng điểm bộ phận môn học đánh giá quá trình học tập của sinh viên có chữ kí của giảng viên và trưởng khoa quản lý nội dung đào tạo được làm thành 3 bản, bản chính 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 trong tuần đầu của kỳ thi và đảm bảo 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 sinh viên.

Điều 21. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

1. Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi để kết thúc học phần; không tổ chức thi lại. Những sinh viên có điểm học phần là điểm F hoặc có nhu cầu cải thiện điểm đều phải đăng ký học lại theo Điều 12 của Quy định này.

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

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

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

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

b. Danh sách sinh viên bị đình chỉ thi học phần do giảng viên trực tiếp đề nghị có xác nhận của trưởng bộ môn và phải gửi tới khoa quản lý nội dung đào tạo trước ngày thi kết thúc học phần ít nhất 5 ngày, trưởng khoa quản lý nội dung đào tạo có trách nhiệm duyệt danh sách đình chỉ thi và chuyển cho Phòng Đào tạo.

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

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

7. Trưởng khoa quản lý nội dung đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức thi:

a. Cử cán bộ nhận đề thi từ Phòng Thanh tra – 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.

Điều 22. 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 chủ yếu được Ban đề thi xây dựng từ ngân hàng đề thi, các trường hợp đặc biệt do Ban đề thi chịu trách nhiệm quyết định đảm bảo yêu cầu bảo mật và khách quan của 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 sinh viên 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 sinh viên.

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. 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 trong vòng một tuần sau khi kết thúc kỳ thi học phần, một bản lưu tại văn phòng khoa, một bản gửi cho lớp trưởng lớp học phần để thông báo cho sinh viên.

6. Trong vòng một tuần 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 mỗi sinh viên sẽ được chuyển vào tài khoản cá nhân. Sau mỗi học kỳ chính, Phòng Đào tạo in bảng điểm tổng hợp theo lớp sinh viên; một bản lưu ở Phòng Đào tạo, một bản chuyển cho các khoa quản lý ngành lưu giữ. Trưởng khoa quản lý ngành chịu trách nhiệm quản lý tài liệu này vĩnh viễn ở khoa.

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

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

9. Sinh viên muốn hoãn thi phải làm đơn, được trưởng khoa quản lý chương trình đào tạo xác nhận trước giờ thi, chuyển cho khoa quản lý nội dung đào tạo và Phòng Đào tạo để xử lý. Khi đến kỳ thi (trước kỳ thi ít nhất 2 tuần), sinh viên 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 23. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần

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

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

- a. Loại đạt:
 - A (8,5 - 10) Giỏi
 - B (7,0 - 8,4) Khá
 - C (5,5 - 6,9) Trung bình
 - D (4,0 - 5,4) Trung bình yếu

- b. Loại không đạt: F (dưới 4,0) 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, C, D, F được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

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

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

c. Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

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

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

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

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

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

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

a. Điểm học phần được đánh giá ở các mức điểm 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.

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

Điều 24. Phúc khảo

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

2. Sinh viên chưa thoả mãn về kết quả điểm thi học phần của bản thân có quyền viết đơn đề nghị phúc khảo lại điểm thi. Đơn phúc khảo điểm thi học phần gửi cho đơn vị quản lý nội dung đào tạo chậm nhất 1 tuần sau khi thông báo điểm thi. Mỗi điểm thi học phần, khi viết đơn phúc khảo sinh viên phải nộp lệ phí phúc khảo theo quy định. Nếu điểm thi được thay đổi sinh viên sẽ được hoàn lại lệ phí.

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 sinh viên chậm nhất 01 tuần sau khi hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.

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

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

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

Điều 25. Cách tính điểm trung bình chung

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

A tương ứng với 4

B tương ứng với 3

C tương ứng với 2

D tương ứng với 1

F tương ứng với 0

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

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

Trong đó:

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

a_i là điểm của học phần thứ i

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần.

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

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

Chương 4

XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 26. Khoá luận tốt nghiệp

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

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

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

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

2. Số lượng khoá luận được hướng dẫn:

a. Cán bộ giảng dạy có chức danh Giáo sư hướng dẫn không quá 5 khoá luận tốt nghiệp;

b. Các cán bộ giảng dạy có chức danh Phó Giáo sư, Giảng viên chính, hoặc có học vị Tiến sĩ, Tiến sĩ khoa học được hướng dẫn không quá 3 khoá luận tốt nghiệp;

c. Cán bộ giảng dạy có chức danh giảng viên hướng dẫn không quá 2 khoá luận tốt nghiệp.

3. Đánh giá khoá luận tốt nghiệp

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

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

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

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

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

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

Điều 27. Thực tập sư phạm

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

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

3. Thực tập sư phạm thực hiện theo Quy chế thực tập sư phạm, ban hành theo quyết định số 2158/QĐ-ĐHSP, ngày 10/10/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm.

Điều 28. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

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

a) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự 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 được quy định tại Điều 2 của Quy định này;

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

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

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

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

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

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

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

Điều 29. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo

1. Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo. Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học, như sau:

- a. Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;
- b. Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;
- c. Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;
- d. Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

2. Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có kết quả học tập toàn khoá loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức, nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

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

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

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

5. Sinh viên còn nợ chứng chỉ giáo dục quốc phòng 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.

6. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của Trường. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển qua các chương trình khác theo quy định tại khoản 3 Điều 16 của Quy định này.

Chương 5

XỬ LÝ VI PHẠM

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

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

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

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

HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

PGS.TS Phạm Hồng Quang

CHƯƠNG TRÌNH KHUNG GIÁO DỤC ĐẠI HỌC K50

Tên chương trình: Sư phạm Hoá học

Trình độ đào tạo: Đại học

Ngành đào tạo: Sư phạm Hoá học

Loại hình đào tạo: Chính quy

(Ban hành theo Quyết định số: 3001/QĐ-ĐHSP, ngày 11 tháng 9 năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm).

TT	Mã số	Môn học	Số TC	Loại giờ tín chỉ					HP tiên quyết	HP học trước	Học kỳ dự kiến
				Lên lớp							
				Lý thuyết	Bài tập	Thực hành	Thảo luận	Thực tế CM			
1.	Kiến thức chung		24								
1.1. Các học phần bắt buộc			22								
1	MLP151N	Những nguyên lý cơ bản của Chủ nghĩa Mác – Lênin	5	40	30	20	20				2
2	HCM121N	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	15	10	10	10				6
3	VCP131N	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam	3	22,5	15	15	15			HCM121N	7
4	EDL121N	Pháp luật đại cương	2	20	5	5	10		MLP151N		6
5	ENG131N	Tiếng Anh 1	3	15	15	30	15				1
6	ENG132N	Tiếng Anh 2	3	15	15	30	15		ENG131N		2
7	ENG143N	Tiếng Anh 3	4	20	20	40	20			ENG132N	3
1.2. Các học phần tự chọn (chọn 2 tín chỉ)			2								
8	GME121M	Quản lý hành chính nhà nước và quản lý ngành	2	15	10	12	8				1
9	GIF121N	Tin học đại cương	2	20		20					1
10	EDE121N	Môi trường và phát triển	2	20	8		12				1
11	VIU121N	Tiếng Việt thực hành	2	15	15	15					1
12	VCF121N	Cơ sở văn hoá Việt Nam	2	21	4	6	8				1
13	LOG121N	Lô gíc hình thức	2	20	10	5	5				1
14	CDE121N	Văn hóa và phát triển	2	21		6	12				1
1.3 Giáo dục thể chất											
15	PHE111N	Giáo dục thể chất 1									1
16	PHE112N	Giáo dục thể chất 2								PHE111N	2
17	PHE113N	Giáo dục thể chất 3								PHE112N	3
1.4 Giáo dục quốc phòng											
18	MIE131N	Giáo dục quốc phòng		05 tuần tập trung							4
2. Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp			65								
2.1. Kiến thức cơ sở			15								
19	MAT241N	Toán cao cấp (cho ngành Hóa)	4	45	20	10					1

TT	Mã số	Môn học	Số TC	Loại giờ tín chỉ					HP tiên quyết	HP học trước	Học kỳ dự kiến
				Lên lớp							
				Lý thuyết	Bài tập	Thực hành	Thảo luận	Thực tế CM			
20	NSC231N	Khoa học tự nhiên I (Vật lý)	3	35	20						2
21	NSC232N	Khoa học tự nhiên II (Lý,Địa)	3	23	14	30					3
22	SCI253N	Khoa học tự nhiên III (Sinh)	5	63			24				4
2.2. Kiến thức ngành			50								
Các môn học bắt buộc			44								
23	CMS331M	Hoá học cấu tạo chất	3	30	9	15	6				1
24	TCP341N	Cơ sở lý thuyết các quá trình hoá học	4	33	15	30	9			CMS331M	2
25	CNE341N	Hoá học các nguyên tố phi kim	4	33	15	30	9			TCP341N	3
26	CME351N	Hoá học các nguyên tố kim loại	5	42	21	30	15			TCP341N	4
27	THC331N	Nhiệt động lực học hoá học	3	30	15		15			CMS331N	3
28	KCC321N	Động hóa học và Hóa keo	2	18	12		12			THC331N	4
29	ELE331N	Điện hoá học và thí nghiệm hoá lý	3	18	12	30	12			KCC321N	5
30	OCH331N	Đại cương về HHHC và Hidrocacbon	3	30	15		15			TCP341N	4
31	DHE341N	Dẫn xuất của Hidrocacbon	4	37	16	30				OCH331N	5
32	CCH321N	Hợp chất tạp chức và polime	2	21	9		9			DHE341N	6
33	TAC331N	Cơ sở lý thuyết hoá học phân tích	3	18	15	30	9			TCP341N	4
34	QAC341N	Phân tích định lượng	4	30	20	30	10			TCA331N	5
35	CFL321N	Hoá học và cuộc sống I	2	21	9		9			CNE341N CME351N DHE341N	6
36	CFL322N	Hoá học và cuộc sống II	2	15	6	15	9			CFL321N	7
Các môn học tự chọn			6								
37	CCC321N	Hóa học phức chất	2	21	12		6			TCP341N	7
38	SUC321N	Phương pháp phổ ứng dụng trong hóa học	2	18	12		12			ELE331N	7
39	ECS321N	Xác suất thống kê xử lý số liệu thực nghiệm hoá học	2	21	12		6			TCA331N	7

TT	Mã số	Môn học	Số TC	Loại giờ tín chỉ					HP tiên quyết	HP học trước	Học kỳ dự kiến
				Lên lớp							
				Lý thuyết	Bài tập	Thực hành	Thảo luận	Thực tế CM			
40	CHM321N	Hoá học vật liệu	2	21	12		6			CNE341N CME351N	7
41	SOC321N	Tổng hợp hữu cơ	2	21	9		9			CCH321N	7
42	TNC321N	Thuật ngữ và danh pháp hoá học	2	22	16					DHE341	7
3. Kiến thức nghiệp vụ sư phạm			39								
Các môn học bắt buộc			35								
43	EPS331M	Tâm lý học giáo dục	3	30		15	15				1
44	PEP341M	Giáo dục học	4	42	8	12	16			EPS331M	2
45	COS321M	Giao tiếp sư phạm	2	15	8	18	4				6
46	TTC441N	Lý luận dạy học hóa học	4	36	27		9	12		MLP151N PEP341M	4
47	TMC441N	Phương pháp dạy học hóa học ở trường phổ thông	4	30		30	18	12		TTC441N CNE341N CME351N	5
48	ECT421N	Thí nghiệm hóa học ở trường phổ thông	2			60				CNE341N CME351N	6
49	ESC421N	Bài tập hóa học ở trường phổ thông	2	12	36					CNE341N CME351N	6
50	IAT421N	Tin học ứng dụng trong dạy học hóa học	2	12		30	6			TMC441N	7
51	TNS431N	Dạy học khoa học tự nhiên ở trường phổ thông	3	24			30	9		TMC441N	6
52	PTT421N	Thực hành sư phạm Hoá học 1	2			60				PEP341M	3
53	PTT422N	Thực hành sư phạm Hoá học 2	2			60				TMC441N ECT421N	7
54	TRA421N	Thực tập sư phạm 1	2	3 tuần ở Trường pt							5
55	TRA432N	Thực tập sư phạm 2	3	7 tuần ở Trường pt							8
Các môn tự chọn			4								
56	HOC421N	Lịch sử Hoá học	2	15	12		18			TMC441N	6
57	FES421N	Bồi dưỡng học sinh giỏi môn hoá học	2	15	24		6			TMC441N	6
58	TBS421N	Kỹ năng dạy học hóa học cơ bản	2	15	21		9			TMC441N	6
59	MFT421N	Phương tiện dạy học	2	15		30				TMC441N	6
60	ECA421N	Hoạt động trải nghiệm sáng tạo trong dạy học hóa học	2	15	21		9			TMC441N	6

TT	Mã số	Môn học	Số TC	Loại giờ tín chỉ					HP tiên quyết	HP học trước	Học kỳ dự kiến
				Lên lớp							
				Lý thuyết	Bài tập	Thực hành	Thảo luận	Thực tế CM			
61	TCE421N	Phương pháp bài tập trong dạy học hóa học trường phổ thông	2	15	21		9			TMC441N	6
62	NSC421N	Các chủ đề khoa học tự nhiên về hóa học ở trường phổ thông	2	15	21		9			TMC441N	6
63	TMT421N	Dạy học trong môi trường trực tuyến	2	15	21		9			TMC441N	6
64	ETC421N	Tiếng Anh trong dạy học hóa học ở trường phổ thông	2	12	30		6			TMC441N	6
4. Khoá luận, các học phần thay thế khoá luận tốt nghiệp			7								
Khoá luận tốt nghiệp											
65	CTE971N	Khoá luận tốt nghiệp	7								
Các môn thay thế khóa luận (chọn 7 TC)			7								
66	TPD931N	Dạy học Hóa học ở trường phổ thông theo hướng phát triển năng lực	3	30	15		15				7
67	MET931N	Đo lường, đánh giá và kiểm định chất lượng trong dạy học Hóa học	3	30	15		15				7
68	CCN921N	Hợp chất thiên nhiên	2	21	9		9				8
69	CPM921N	Ăn mòn và bảo vệ kim loại	2	18	12		12				8
70	REL921N	Nguyên tố hiếm	2	21	12		6				8
71	PTE921N	Một số kĩ thuật xử lí môi trường	2	21	12		6				8
Tổng cộng			135								

Ghi chú: Tổng số 135 tín chỉ (không bao gồm các học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng).

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG ĐĂNG KÝ HỌC QUA MẠNG

1. ĐĂNG NHẬP

1.1. Địa chỉ truy cập hệ thống

Vào trang web đăng ký học: <http://daotao.tnu.edu.vn/dhsp>

Có thể vào trang web trên qua website <http://dhsptn.edu.vn> của Trường Đại học Sư phạm, vào chức năng “**Đăng ký học theo tín chỉ**” như hình 1:

1.2. Đăng nhập hệ thống

Mỗi sinh viên có một tài khoản sử dụng (gồm tên người dùng và mật khẩu) trong hệ thống này. Hình 2 hướng dẫn người sử dụng thực hiện đăng nhập vào hệ thống bằng “**Tên người dùng**” và “**Mật khẩu**”.



Hình 1: Trang web đăng ký học tín chỉ.

Hình 2: Đăng nhập hệ thống.

“**Tên người dùng**”: là mã sinh viên (ví dụ : **DTS155D140209001**) .

“**Mật khẩu**” : Được hệ thống cung cấp mặc định ban đầu là ngày tháng năm sinh của sinh viên viết đầy đủ theo dạng thức dd/mm/yyyy (ví dụ: **04/06/1997**) , ngay sau lần đăng nhập đầu tiên, sinh viên cần thực hiện đổi lại mật khẩu này để đảm bảo an toàn bảo mật thông tin.

Các chú ý khi đổi mật khẩu:

- Kiểm tra xem có để chế độ Caps Lock hay không?
- Không nên đặt mật khẩu bằng tiếng Việt có dấu.
- Không nên đặt mật khẩu bằng các thông tin cá nhân dễ nhận biết.

1.3. Thực hiện đổi mật khẩu cá nhân

Lần đầu tiên đăng nhập, hệ thống xuất hiện chức năng cho phép người dùng đổi mật khẩu cá nhân, nên đổi mật khẩu ở bước này, hoặc có thể đổi mật khẩu khi cần ở bất kỳ thời điểm nào bằng chức năng đổi mật khẩu, cách đổi mật khẩu như hình 3. Sau khi đổi mật khẩu thành công, xuất hiện màn hình giao diện sử dụng – trang chủ (hình 4). Trường hợp sinh viên quên mật khẩu hoặc không đăng nhập được thì liên hệ với cô vấn học tập để được cấp lại mật khẩu.

2. ĐĂNG XUẤT

Từ màn hình trang chủ, nhấp chuột vào “**Logout**” để thoát khỏi hệ thống (hình 4). Khi không sử dụng cần thoát khỏi hệ thống.



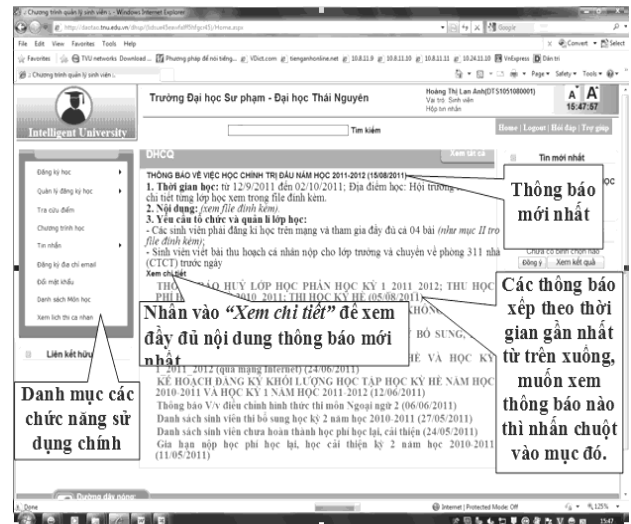
Hình 3: Chức năng đổi mật khẩu

3. MÀN HÌNH TRANG CHỦ

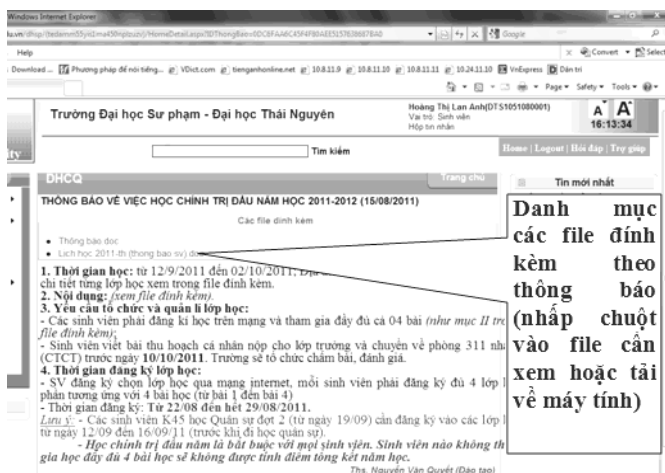
Trên màn hình giao diện sử dụng (hình 5), ô cửa sổ bên trái là các chức năng sử dụng chính, ô cửa sổ bên phải là các thông báo của Nhà trường (phòng Đào tạo) dành cho cố vấn học tập và sinh viên. Các thông báo được sắp xếp theo thứ tự thời gian gần nhất từ trên xuống, muốn xem nội dung thông báo nào thì nhấp chuột vào mục thông báo đó. Trên cùng là nội dung tóm tắt của thông báo mới nhất, muốn xem đầy đủ nội dung của thông báo này thì nhấp chuột vào “**Xem chi tiết**”, khi đó có thể xem hoặc tải về những file dữ liệu đính kèm (thường là các công văn triển khai, danh sách..) như hình 5, 6 và hình 7.



Hình 4: Màn hình giao diện sử dụng.



Hình 5: Màn hình trang chủ.



Hình 6: Giao diện danh sách file đính kèm..



Hình 7: Giao diện danh sách file đính kèm.

4. CHỨC NĂNG ĐĂNG KÝ HỌC

Sau khi sinh viên đăng nhập vào chương trình, chọn chức năng “**Đăng ký học**” ở menu bên trái màn hình (Hình 8).



Hình 8: Thao tác chức năng đăng ký học.



Hình 9: Giao diện đăng ký học.

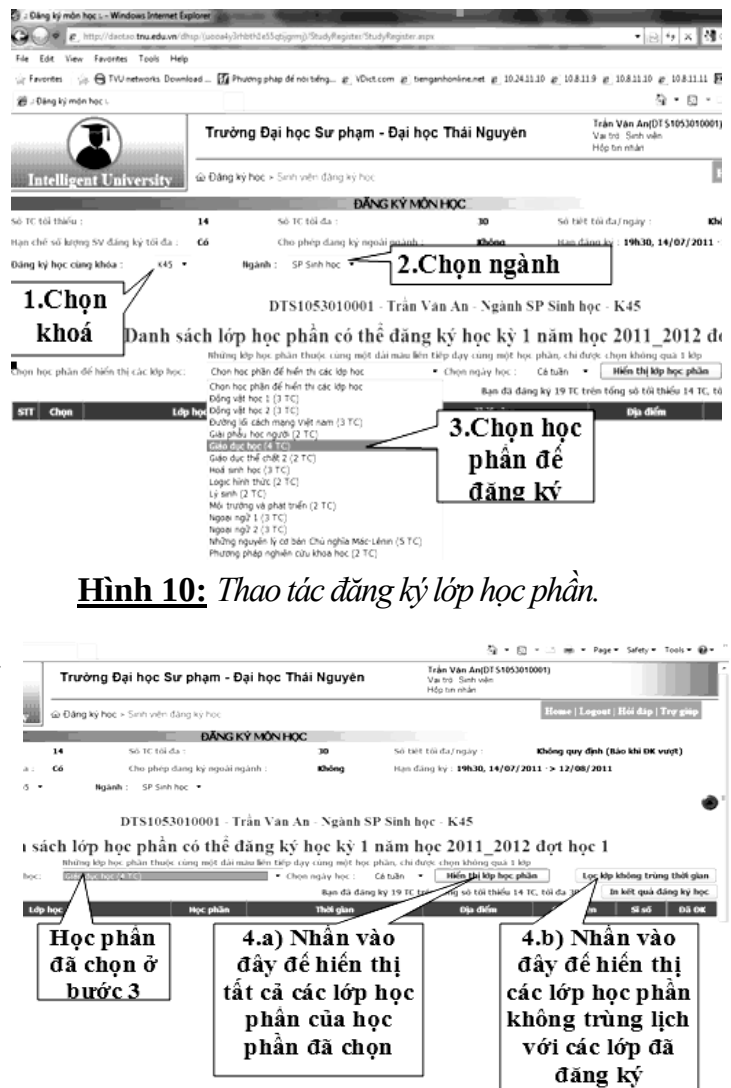
Xuất hiện giao diện chức năng đăng ký học của sinh viên gồm các thông tin cần thiết về đăng ký học như năm học, học kỳ, đợt đăng ký, thời hạn đăng ký, số tín chỉ tối thiểu, tối đa,.. (hình 9).

Chọn học phần theo khoá học, ngành học (nếu học ngành hai) và lớp học phần (Hình 10) để đăng ký học theo các bước:

- Chọn khoá (bước 1): chọn khoá để đăng ký học vào các lớp học phần mở cho khoá đó. Ví dụ chọn khoá 45 để đăng ký môn học được mở cho khoá 45 trong kỳ.
- Chọn ngành (bước 2): Ngành mặc định là ngành sinh viên theo học (ngành 1), nếu sinh viên có đăng ký học ngành hai và đã được Đại học Thái Nguyên xét duyệt thì khi đăng ký môn học cho ngành hai sẽ chọn ngành trong mục này.

- Chọn học phần để đăng ký (bước 3): Các học phần trong mục “**Chọn học phần để hiển thị các lớp học**” là các học phần được tổ chức học cho khoá đã chọn ở bước 1 và có trong chương trình đào tạo của ngành được chọn ở bước 2. Phòng Đào tạo phân công cho sinh viên đăng ký các học phần tùy thuộc vào kế hoạch đào tạo học kỳ của khoá học, ngành học đó.

Có hai hình thức hiển thị các lớp học phần của học phần đã chọn (Hình 11):



Hình 10: Thao tác đăng ký lớp học phần.

Hình 11: Giao diện hiển thị lớp học phần.

- Chọn **“Hiển thị lớp học phần”** để hiển thị tất cả các lớp học phần của môn học.

- Chọn **“Lọc lớp không trùng thời gian”** thì chỉ hiển thị các lớp học phần của môn học mà không trùng lịch với các lớp học phần đã đăng ký trong một học kỳ.

Mỗi lớp học phần bao gồm thông tin chi tiết về tên lớp, mã lớp, số tín chỉ, lịch học, giảng đường, giáo viên, sĩ số đã đăng ký,.. làm cơ sở để sinh viên xem xét lựa chọn đăng ký.

*** Đăng ký học (lần 1 hoặc học lại):** sau bước 4 (Hình 11), thực hiện các bước dưới đây:

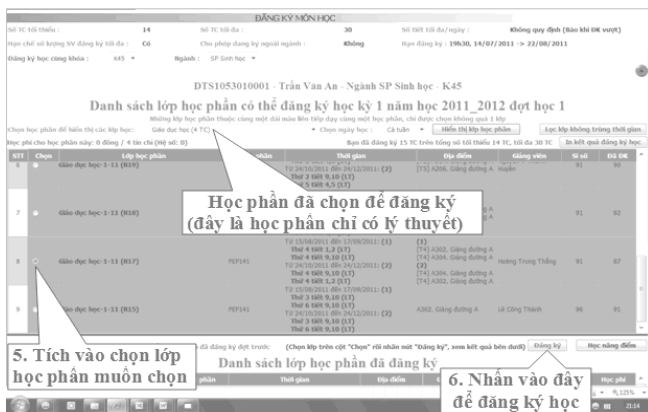
Đánh dấu tích vào **“Chọn”** và nhấn **“Đăng ký học”**. Nếu thành công, hệ thống đưa ra thông báo xem ngay kết quả đăng ký thành công ở phần dưới. Nếu không thành công (do trùng lịch, lớp đầy,..) hệ thống sẽ đưa ra thông báo lý do không thành công.

Mỗi lần thao tác chỉ đăng ký được 1 môn học. Muốn đăng ký học các môn tiếp theo thì lặp lại các thao tác trên để đăng ký.

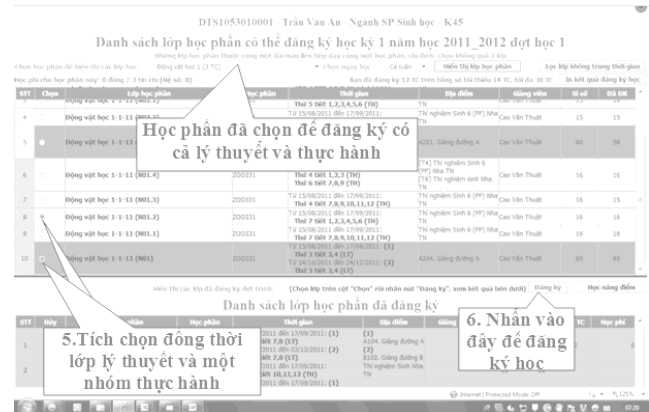
(Lưu ý ở bước 5 – tích **“Chọn”**, rồi mới chọn **“Đăng ký”** ở bước 6).

Với các học phần chỉ có nội dung lý thuyết hoặc chỉ có nội dung thực hành, thí nghiệm thì tích chọn một lớp học phần (Hình 12a) để đăng ký.

Với các học phần có cả nội dung lý thuyết và thực hành hoặc thí nghiệm thì phải chọn đồng thời cả lớp lý thuyết và 1 trong các lớp (nhóm) thực hành (Hình 12b) để đăng ký.



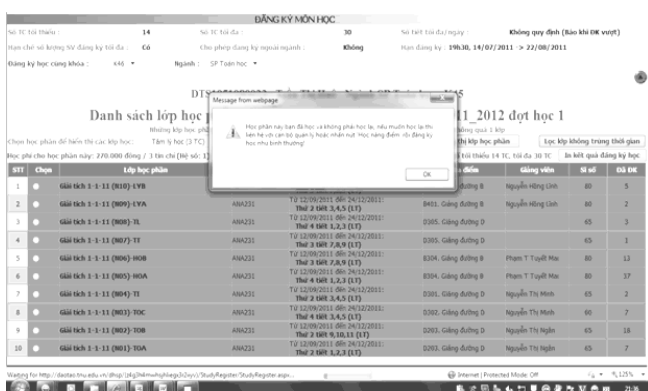
Hình 12.a: Giao diện đăng ký học.



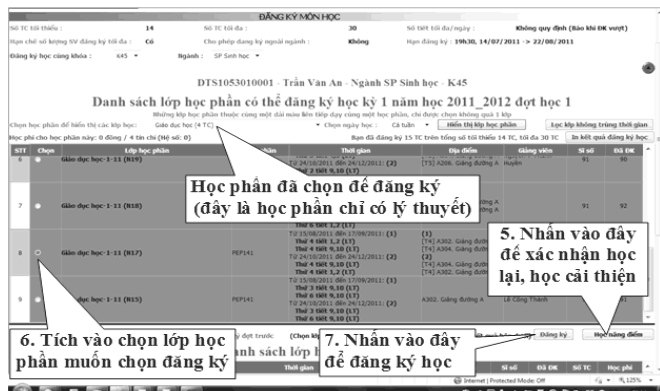
Hình 12.b: Giao diện đăng ký học.

*** Đăng ký học nâng điểm (học cải thiện):** sau bước 4 (Hình 11), nếu học phần đã chọn là môn đã học và có điểm đạt sẽ xuất hiện thông báo cho học cải thiện điểm (Hình 13).

Sau bước này phải bấm chọn phần **“Học nâng điểm”** trước rồi mới tích **“Chọn”** được và nhấn nút **“Đăng ký”** như bình thường (Hình 14).



Hình 13: Đăng ký học cải thiện.

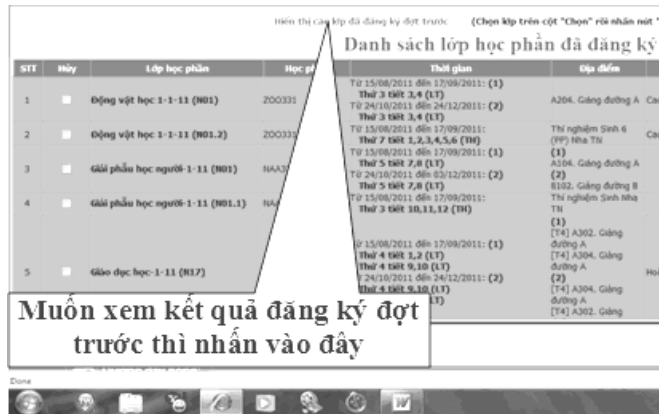


Hình 14: Đăng ký học cải thiện.

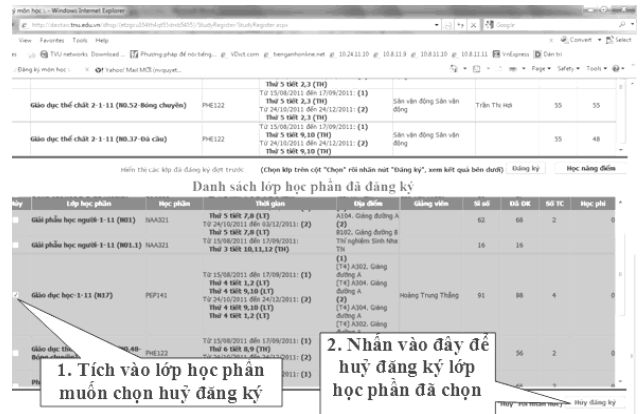
* Xem kết quả đăng ký học:

Đăng ký xong xem kết quả đã đăng ký ở phần dưới. Nếu có nhiều hơn 1 đợt đăng ký trong học kỳ thì có thể xem kết quả đăng ký ở đợt đăng ký trước bằng cách nhấn vào “**Hiển thị các lớp đã đăng ký đợt trước**” (hình 15).

* **Hủy kết quả đăng ký:** Chọn môn muốn hủy bằng cách tích “**Chọn**” vào môn cần hủy sau đó nhấn vào “**Hủy đăng ký**” (hình 16). Lưu ý rằng sinh viên chỉ có thể tự hủy môn học trước thời điểm bắt đầu học kỳ và trong thời hạn đăng ký.



Hình 15: Giao diện xem kết quả đăng ký học.



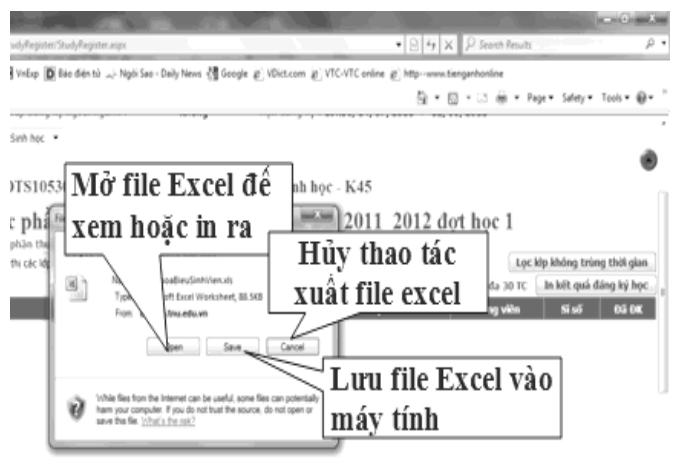
Hình 16: Giao diện hủy kết quả đăng ký học.

* In kết quả sinh viên đăng ký học (Thời khóa biểu):

Ngay sau khi đăng ký xong các môn học, sinh viên có thể in thời khóa biểu cá nhân tại đây bằng cách chọn “**In kết quả đăng ký học**” để xuất thời khóa biểu ra file Excel và có thể in ra hoặc lưu trữ trên máy tính (hình 17 và 18).



Hình 17: Giao diện in kết quả đăng ký học.



Hình 18: Giao diện in kết quả đăng ký học ra file excel.

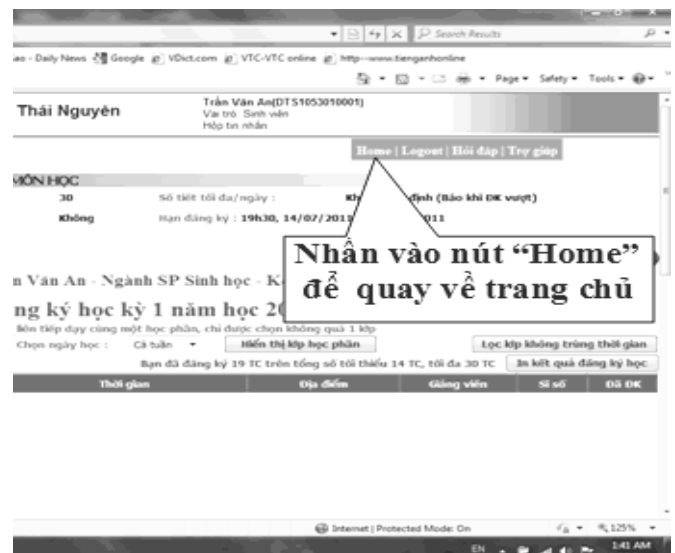
Sau khi ổn định đăng ký học, vào đầu học kỳ, mỗi sinh viên phải in ra kết quả đăng ký học (thời khóa biểu) của mình như hình 19, có xác nhận của cố vấn học tập để lưu trữ làm tài liệu cá nhân.

* Quay về trang chủ để thao tác với các chức năng khác:

Khi đang thực hiện thao tác ở bất kỳ chức năng nào, muốn dừng thao tác và chuyển sang thực hiện chức năng khác ở trang chủ thì nhấn vào nút “**Home**” để về trang chủ (hình 20).

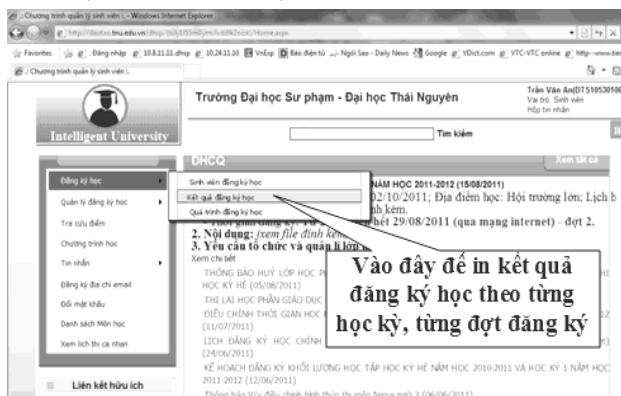
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN ĐẠI HỌC SƯ PHẠM		THỜI KHÓA BIỂU SINH VIÊN		Học kỳ 1 Năm học 2011-2012 Đợt học 1		
Sinh viên: Trần Văn An	Mã SV: DTS1053010001	Buổi sáng từ tiết 1 - 6, buổi chiều từ tiết 7 - 12				
Đợt: Sinh A K45	Ngành: SP Sinh học					
STT	Mã học phần	Tên học phần	Số TC	Lớp học phần	Thời gian dạy	Học phí
1	Z00331	Động vật học 1	3	Động vật học 1-1-11 (N01)	Từ 15/09/2011 đến 17/09/2011 Thứ 3 tiết 3,4 tại A204, Giảng đường A Thứ 4 tiết 3,4 tại A204, Giảng đường A Thứ 5 tiết 3,4 tại A204, Giảng đường A	
2		Động vật học 1-1-11 (N01.2)			Từ 15/09/2011 đến 17/09/2011 Thứ 7 tiết 1,2,3,4,5,6 tại Thị trấn Sinh 6 (PP) Nhà T1	
3	NAA321	Giải phẫu học người	2	Giải phẫu học người-1-11 (N01)	Từ 15/09/2011 đến 17/09/2011 Thứ 5 tiết 7,8 tại A104, Giảng đường A Thứ 6 tiết 7,8 tại A104, Giảng đường A Thứ 7 tiết 7,8 tại A104, Giảng đường A	
4		Giải phẫu học người-1-11 (N01.1)			Từ 15/09/2011 đến 17/09/2011 Thứ 4 tiết 1,2,10,11,12 tại Thị trấn Sinh 6 (PP) Nhà T1	
5	PEP141	Giáo dục học	4	Giáo dục học-1-11 (N17)	Từ 15/09/2011 đến 17/09/2011 Thứ 4 tiết 1,2 tại A302, Giảng đường A Thứ 5 tiết 1,2 tại A302, Giảng đường A Thứ 6 tiết 1,2 tại A302, Giảng đường A	
6	PHC122	Giáo dục thể chất 2-1-11 (N08-08 chuyên)	2		Từ 15/09/2011 đến 17/09/2011 Thứ 6 tiết 8,9 tại Sân vận động Sân vận động Thứ 7 tiết 8,9 tại Sân vận động Sân vận động Thứ 8 tiết 8,9 tại Sân vận động Sân vận động	
7	ME721	Phương pháp nghiên cứu khoa học	2	Phương pháp nghiên cứu khoa học-1-11 (N02)	Từ 15/09/2011 đến 17/09/2011 Thứ 3 tiết 1,2 tại A104, Giảng đường A Thứ 4 tiết 1,2 tại A104, Giảng đường A Thứ 5 tiết 1,2 tại A104, Giảng đường A	
8	BOT322	Thực vật học 2-1-11 (N05)	2		Từ 15/09/2011 đến 17/09/2011 Thứ 2 tiết 7,8 tại A304, Giảng đường A Thứ 3 tiết 7,8 tại A304, Giảng đường A Thứ 4 tiết 7,8 tại A304, Giảng đường A	
9		Thực vật học 2-1-11 (N05.4)			Từ 15/09/2011 đến 17/09/2011 Thứ 5 tiết 4,5,6 tại Thị trấn Sinh 6 (PP) Nhà T1	
10	ES0341	Tổng Anh chuyên ngành Sinh - (N08)	4	Tổng Anh chuyên ngành Sinh - (N08-1-11 (N02))	Từ 15/09/2011 đến 17/09/2011 Thứ 3 tiết 7,8 tại B104, Giảng đường B Thứ 4 tiết 7,8 tại B104, Giảng đường B Thứ 5 tiết 7,8 tại B104, Giảng đường B	
Tổng cộng			19			
Học phí bằng chữ: không đồng tiền						
Xác nhận của cơ quan học tập			ngày 25 tháng 8 năm 2011			
			Sinh viên			

Hình 19: Mẫu in kết quả đăng ký học ra file excel.



Hình 20: Chức năng quay về trang chủ.

Chức năng xem kết quả đăng ký học cho phép sinh viên xem và in ra kết quả đăng ký học (thời khóa biểu) của bất kỳ học kỳ, đợt học nào bằng cách chọn học kỳ, đợt học, kiểu TKB in ra (hình 21 và 22).



Hình 21: Chức năng xem kết quả đăng ký học.



Hình 22: Giao diện chức năng xem kết quả đăng ký học.

- **Học kỳ và đợt học:** chọn học kỳ và đợt học nào sẽ in ra kết quả đăng ký của học kỳ trong đợt đăng ký học đó. Thông thường mỗi kỳ học chỉ tổ chức một đợt đăng ký chính (đợt 1) bao gồm cả đăng ký sớm và đăng ký điều chỉnh. Đợt 2, đợt 3 nếu có thường là các đợt tổ chức đăng ký học lại, học cải thiện, học hè hoặc tổ chức đăng ký cho các hoạt động học tập khác như thực tập sư phạm, sinh hoạt chính trị đầu năm,... tùy thuộc vào kế hoạch đào tạo từng kỳ để nhà trường tổ chức các đợt đăng ký.

Microsoft Excel - ThoiKhaoSinhVienA[1].xls																										
File Edit View Insert Format Tools Data Window Help Adobe PDF																										
Aval																										
V21																										
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AB AC AD																										
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN													THỜI KHÓA BIỂU CẢ NĂM													
ĐƠN VỊ :													Học kỳ 1 Năm học 2011-2012 Đợt học 1													
Sinh viên: Trần Thị Huệ													Mã SV: DTS1051080022 Lớp: Toán A K45													
Tổng học phí học phí đóng: 450.000													(Điền trên năm trước ngày đóng)													
Tên													Kiểu													
T1													Giảng viên													
T2													Bàn Thị Kim Oanh													
T3													Trần Thị Thuý Dung													
T4													Vũ Thị Thuý													
T5													Trần Ngọc Hà													
T6													Quần Thị Lý													
T7													Trần Nguyễn An													
T8													Trần Nguyễn An													
T9													Phạm Thị Thuý													
T10													Nguyễn Đức Tuấn													
T11													Trần Ngọc Hà													

Hình 23: Xem kết quả đăng ký học hiện thị theo thứ học.

- **Kiểu thời khóa biểu:** Cho phép hiển thị thời khóa biểu theo nhiều cách khác nhau như hiển thị theo học phần, theo ngày học, theo thứ học,.. (hình 23, 24 và 25)

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số TC	Lớp học phần	Giờ	Thời gian đã điểm	Học phí
1	ANM233	Giải tích 3M	3	Giải tích 3M-1-11 (N07)	Tu 5/9/2011 đến 24/12/2011	0	0
2	PHI122	Giáo dục thể chất 2	2	Giáo dục thể chất 2-1-11 (N02-12)	Tu 5/9/2011 đến 24/12/2011	0	0
3	ENG131	Ngôn ngữ 1	3	Ngôn ngữ 1-1-11 (N07)	Tu 5/9/2011 đến 24/12/2011	0	0
4	CAM321	Phương pháp tính	3	Phương pháp tính-1-11 (N05)	Tu 5/9/2011 đến 24/12/2011	0	0
5	GPS131	Tâm lý học	3	Tâm lý học-1-11 (N15-D)	Tu 5/9/2011 đến 24/12/2011	0	0
6	QF121	Tin học đại cương	2	Tin học đại cương-1-11 (N06-1)HOB	Tu 5/9/2011 đến 24/12/2011	0	0
7	PHI121	Tin học đại cương	2	Tin học đại cương-1-11 (N06)HOB	Tu 5/9/2011 đến 24/12/2011	0	0
8	HCM121	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	Tư tưởng Hồ Chí Minh-1-11 (N12)	Tu 5/9/2011 đến 24/12/2011	0	0
9	IPM341	Vinh dự thực và Modun	4	Vinh dự thực và Modun-1-11 (N03)	Tu 5/9/2011 đến 24/12/2011	0	0
10	Tổng cộng		21				450.000

Hình 24: Xem kết quả đăng ký học hiển thị theo học phần.

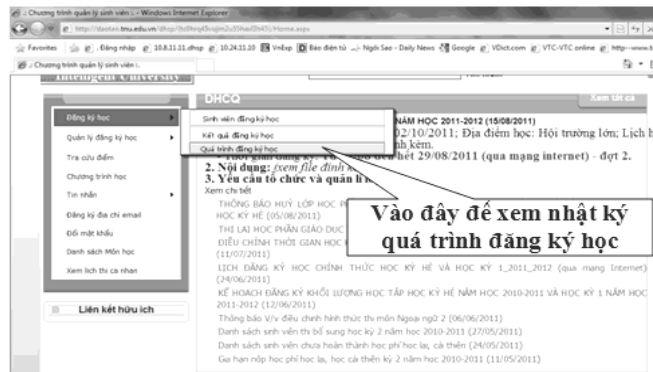
STT	Mã học phần	Tên học phần	Lớp học phần	Giờ	Thời gian đã điểm	Học phí
1	ENG131	Ngôn ngữ 1	Ngôn ngữ 1-1-11 (N07)	Buổi sáng từ tiết 1 - 6, buổi chiều từ tiết 7 - 12	0	0
2	CAM321	Phương pháp tính	Phương pháp tính-1-11 (N05)	Buổi sáng từ tiết 1 - 6, buổi chiều từ tiết 7 - 12	0	0
3	HCM121	Tư tưởng Hồ Chí Minh	Tư tưởng Hồ Chí Minh-1-11 (N12)	Buổi sáng từ tiết 1 - 6, buổi chiều từ tiết 7 - 12	0	0
4	GPS131	Tâm lý học	Tâm lý học-1-11 (N15-D)	Buổi sáng từ tiết 1 - 6, buổi chiều từ tiết 7 - 12	0	0
5	ANM233	Giải tích 3M	Giải tích 3M-1-11 (N07)	Buổi sáng từ tiết 1 - 6, buổi chiều từ tiết 7 - 12	0	0
6	QF121	Tin học đại cương	Tin học đại cương-1-11 (N06-1)HOB	Buổi sáng từ tiết 1 - 6, buổi chiều từ tiết 7 - 12	0	0
7	PHI121	Tin học đại cương	Tin học đại cương-1-11 (N06)HOB	Buổi sáng từ tiết 1 - 6, buổi chiều từ tiết 7 - 12	0	0
8	HCM121	Tư tưởng Hồ Chí Minh	Tư tưởng Hồ Chí Minh-1-11 (N12)	Buổi sáng từ tiết 1 - 6, buổi chiều từ tiết 7 - 12	0	0
9	IPM341	Vinh dự thực và Modun	Vinh dự thực và Modun-1-11 (N03)	Buổi sáng từ tiết 1 - 6, buổi chiều từ tiết 7 - 12	0	0
10	QF121	Tin học đại cương	Tin học đại cương-1-11 (N06-1)HOB	Buổi sáng từ tiết 1 - 6, buổi chiều từ tiết 7 - 12	0	0
11	Tổng cộng					450.000

Hình 25: Xem kết quả đăng ký học hiển thị theo ngày học.

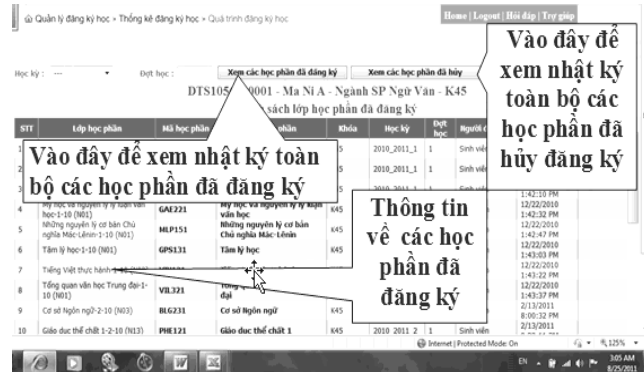
* Xem nhật ký quá trình đăng ký học:

Vào chức năng xem nhật ký quá trình đăng ký học như hình 26.

Có thể xem toàn bộ các học phần đã đăng ký hoặc đã hủy đăng ký. Các thông tin gồm học phần, khóa, kỳ, đợt, người đăng ký và ngày giờ đăng ký như hình 27.



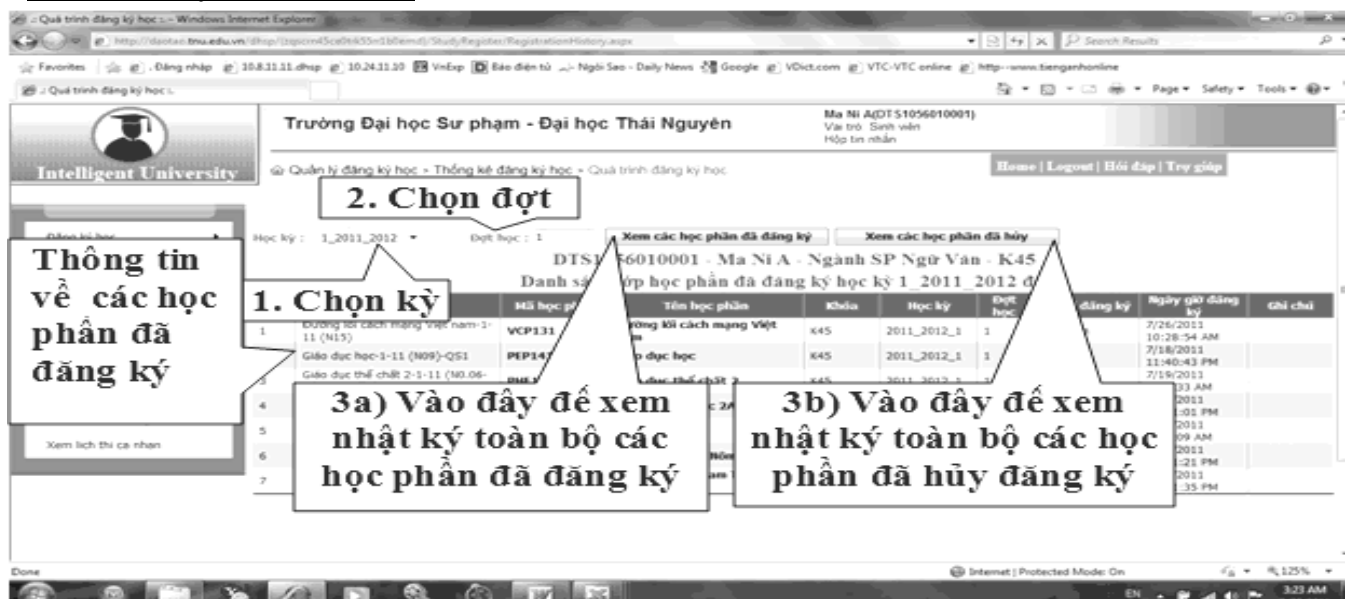
Hình 26: Xem nhật ký quá trình đăng ký học.



Hình 27: Xem nhật ký toàn bộ quá trình đăng ký.

Lưu ý trong mục học kỳ và đợt học được để trống nếu muốn xem toàn bộ quá trình đăng ký từ đầu khóa học.

- **Xem theo kỳ học, đợt học:** tiến hành các bước như hình 28.

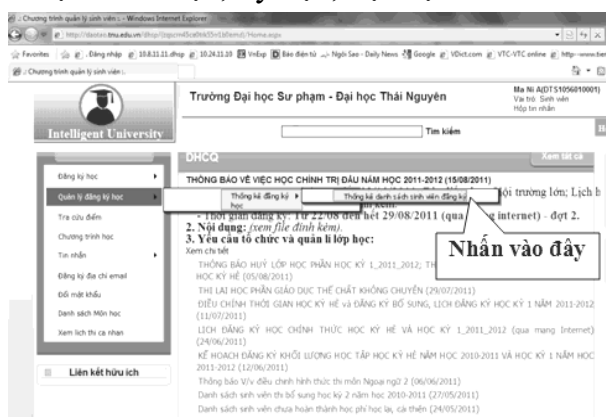


Hình 28: Giao diện xem nhật ký đăng ký học theo từng học kỳ, đợt học.

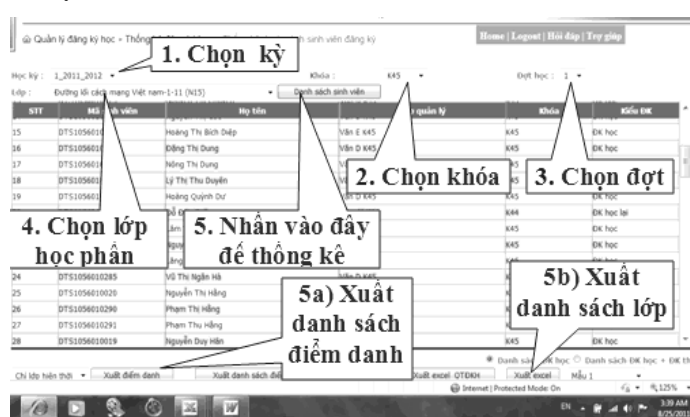
* Thống kê danh sách sinh viên đăng ký học:

Muốn thực hiện chức năng thống kê danh sách sinh viên đăng ký học vào chức năng như hình 29.

Chức năng này cho phép xem và in ra danh sách sinh viên của một lớp học phần bất kỳ thuộc khóa học, kỳ học, đợt học nào đó. Thực hiện các bước như hình 30.



Hình 29: Thống kê danh sách sinh viên đăng ký.

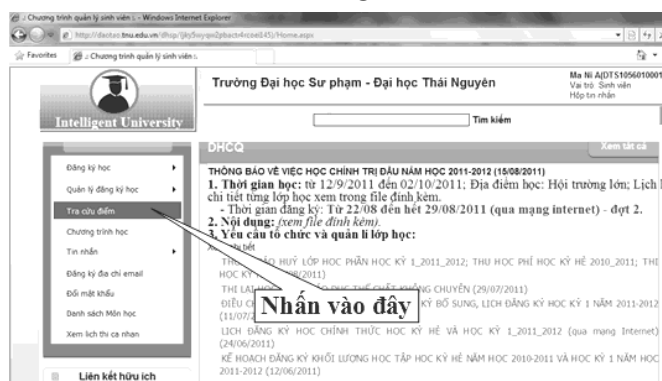


Hình 30: Giao diện thống kê danh sách sinh viên đăng ký.

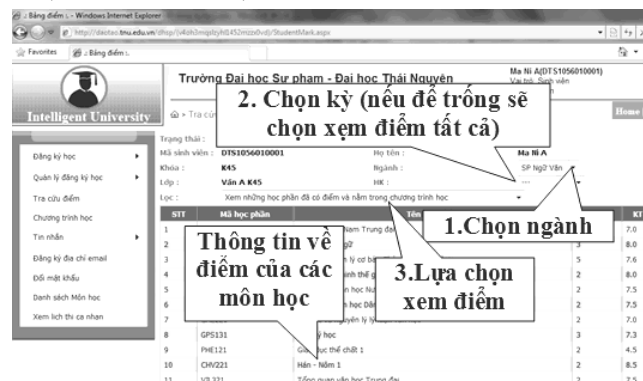
Có thể in ra hai loại danh sách ở bước 5 là danh sách điểm danh (có các cột ghi ngày điểm danh để giáo viên đánh dấu những sinh viên vắng mặt) và danh sách lớp học phần (có thông tin đầy đủ về lịch học và các thành phần sinh viên tham gia lớp học).

5. CHỨC NĂNG TRA CỨU ĐIỂM

Chức năng này giúp sinh viên xem được điểm học tập của tất cả các môn học đến thời điểm hiện tại đã được nhập vào hệ thống. Có thể xem điểm theo từng kỳ hoặc theo các tiêu chí như điểm đạt, điểm không đạt, các môn chưa học,.. (hình 31 và 32).



Hình 31: Chức năng tra cứu điểm.



Hình 32: Giao diện màn hình tra cứu điểm.

Thông tin về điểm sinh viên hiện ra trong bảng như hình 33:

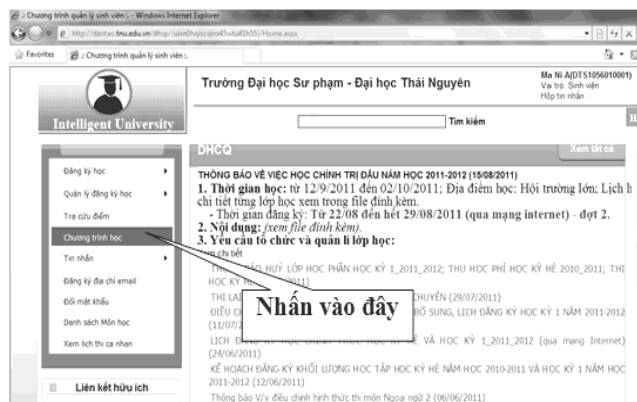
STT	Mã học phần	Tên học phần	Số TC	KT	THI	TKHP	Điểm chữ
1	MVL321	Văn học Việt Nam Trung đại 1	2	7.0	7.8	7.6	B
2	BLG231	Cơ sở Ngôn ngữ	3	8.0	3.5	4.9	D
3	HIC221	Lịch sử văn minh thế giới	2	8.0	6.0	6.6	C
4	OFL222	Tổng quan văn học Nước ngoài	2	7.5	5.3	6.0	C
5	PHE121	Giáo dục thể chất 1	2	4.5	4.0	4.2	D
6	CHV221	Hán - Nôm 1	2	8.5	5.3	6.3	C
7	VFL321	Văn học dân gian 1	2	7.8	7.0	7.2	B
8	TLT331	Lý luận văn học 1	3	6.0	4.3	4.8	D

Hình 33: Giao diện bảng điểm sinh viên.

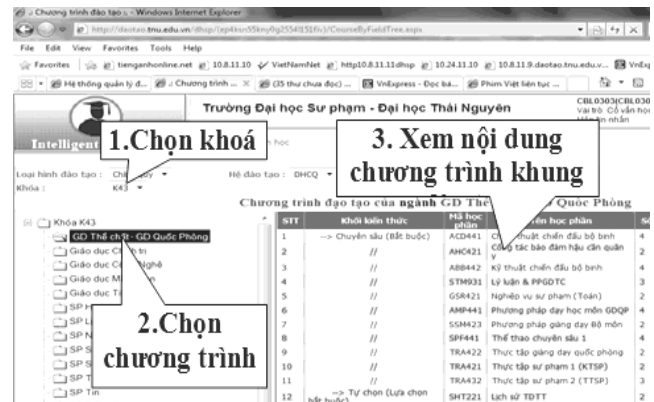
6. CHỨC NĂNG XEM CHƯƠNG TRÌNH HỌC

Muốn thực hiện chức năng xem chương trình học vào chức năng như hình 34

Chức năng này cho phép xem chương trình học (chương trình khung đào tạo) của tất cả các khoá, ngành đào tạo bằng cách chọn khoá, chọn chương trình đào tạo và xem thông tin ở cửa sổ bên phải (hình 35a).

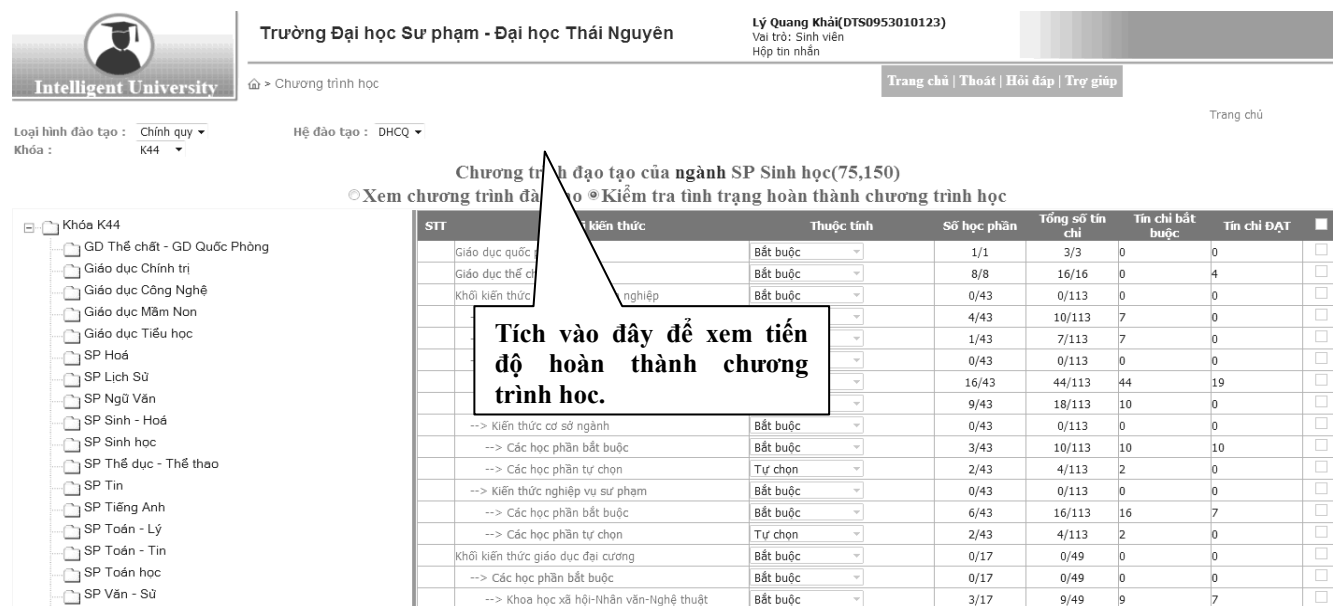


Hình 34: Chức năng xem chương trình học.



Hình 35a: Giao diện màn hình xem chương trình học.

Muốn xem tiến độ hoàn thành chương trình học, tích chọn mục **“Kiểm tra tình trạng hoàn thành chương trình đào tạo”** (hình 35b). Chức năng này cho phép sinh viên kiểm tra khối lượng học tập hoàn thành của mỗi khối kiến thức trong chương trình đào tạo.



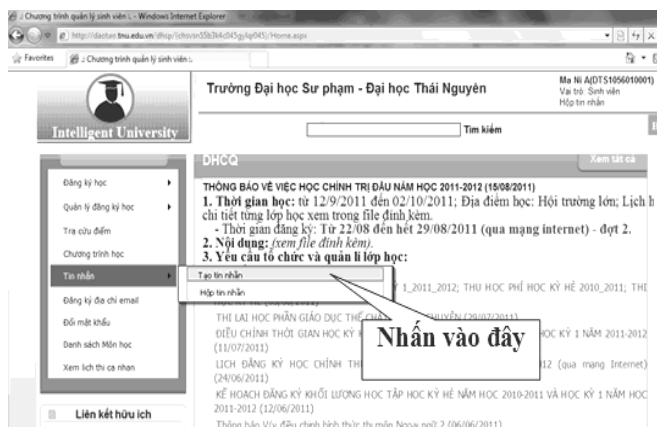
Hình 35b: Giao diện kiểm tra tình trạng hoàn thành chương trình đào tạo..

7. CHỨC NĂNG TIN NHẮN

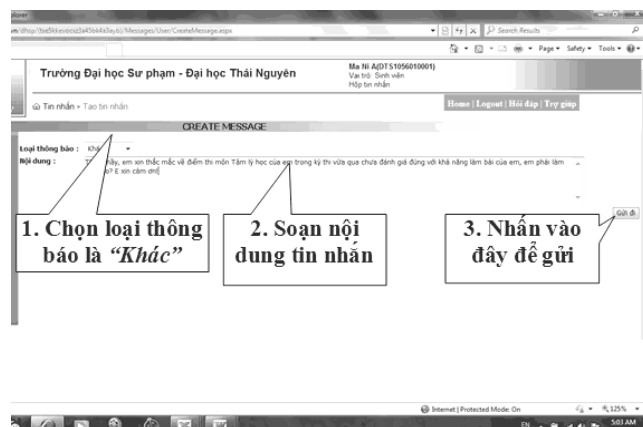
Chức năng này cho phép trao đổi thông tin giữa tất cả người dùng có tài khoản trong hệ thống (trên trang web đăng ký học). Sinh viên dùng chức năng này để trao đổi thông tin cần thiết với Nhà trường (Phòng Đào tạo).

*** Tạo Tin nhắn (gửi phòng Đào tạo):** Vào chức năng **“Tin nhắn / tạo tin nhắn”** như hình 36.

Có 4 loại thông báo là: thông báo về điểm, họ và tên, ngày sinh và thông báo khác. Hãy chọn loại thông báo là **“Khác”** để có thể soạn thảo được văn bản nội dung tin nhắn và gửi đi (hình 37).



Hình 36: Chức năng tạo tin nhắn.

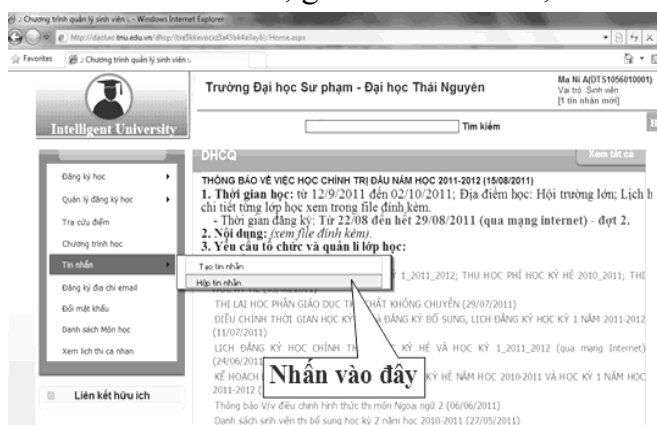


Hình 37: Giao diện chức năng tạo tin nhắn.

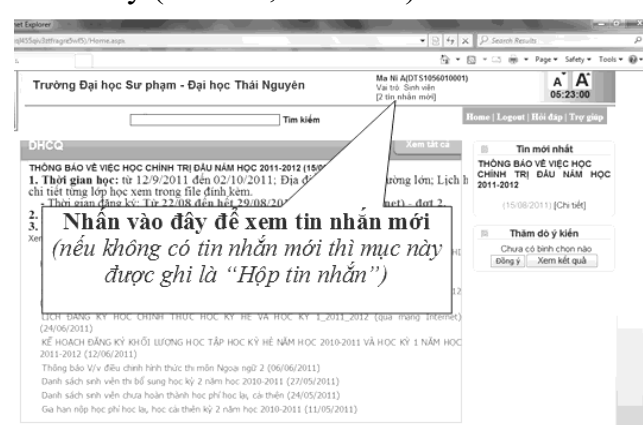
Chọn các bước theo thứ tự trên hình 37, tin nhắn sẽ được gửi đến bộ phận quản trị phòng Đào tạo (phụ trách đăng ký học).

- Xem và trả lời tin nhắn:

Chức năng này cho phép nhận tin nhắn từ bất kỳ tài khoản nào trong hệ thống gửi đến (từ bộ phận đào tạo hoặc cố vấn học tập và các sinh viên khác). Có thể thực hiện các thao tác như: trả lời tin nhắn, gửi tin nhắn khác, xóa tin nhắn..ở đây (hình 38, 39 và 40).



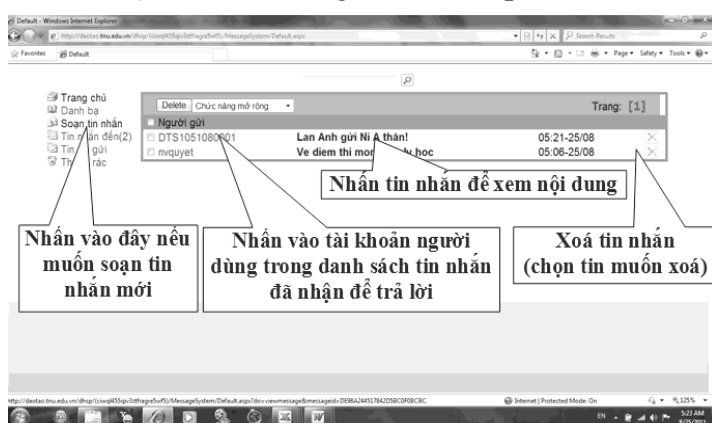
Hình 38: Chức năng xem tin nhắn.



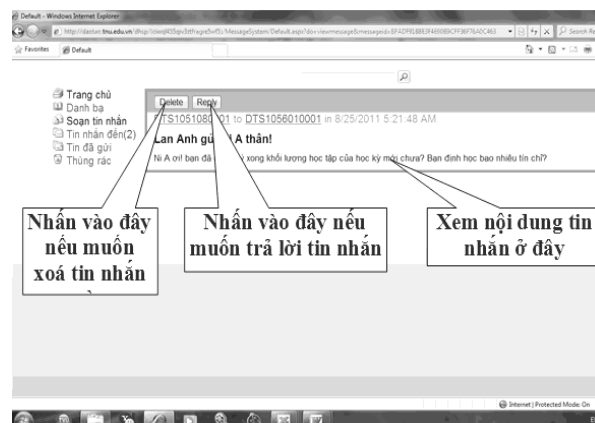
Hình 39: Xem tin nhắn mới, vào hộp tin

nhắn.

Nhấn vào mục [2 tin nhắn mới] như trên hoặc “Hộp tin nhắn” (trường hợp không có tin nhắn mới) sẽ xuất hiện giao diện hộp tin nhắn như sau:



Hình 40: Giao diện màn hình thao tác với tin nhắn.



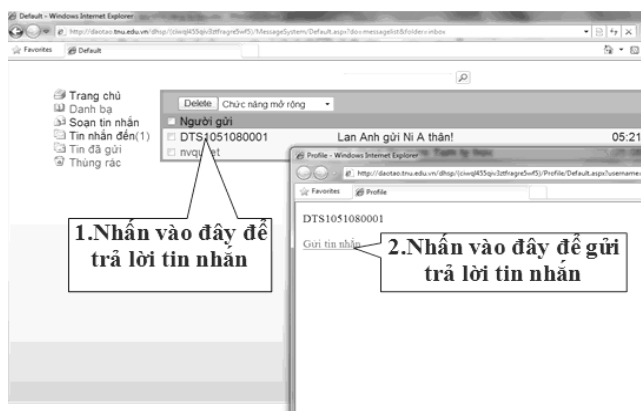
Hình 41: Giao diện màn hình thao tác với tin nhắn.

- Xem nội dung tin nhắn: Nhấn vào tin nhắn muốn xem (hình 41), màn hình xuất hiện toàn bộ nội dung tin nhắn.

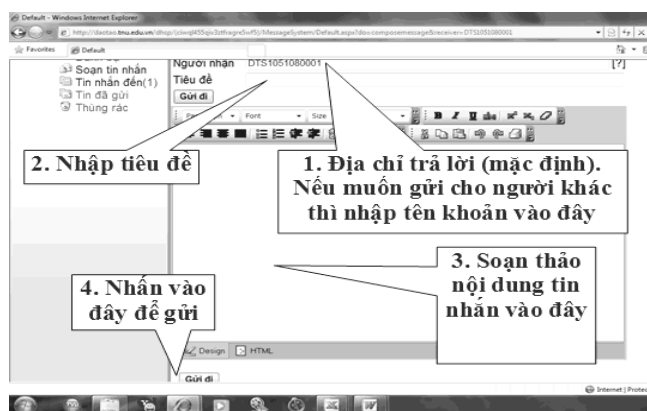
- Trả lời tin nhắn:

Có thể trả lời tin nhắn bằng cách nhấn vào nút “Reply” như trong hình 41 hoặc theo cách sau:

Nhấn vào tên tài khoản của tin nhắn muốn trả lời (hình 42), màn hình xuất hiện giao diện như hình 43.



Hình 42: Giao diện màn hình thao tác với tin nhắn.



Hình 43: Giao diện chức năng gửi tin nhắn.

- Soạn và gửi tin nhắn mới:

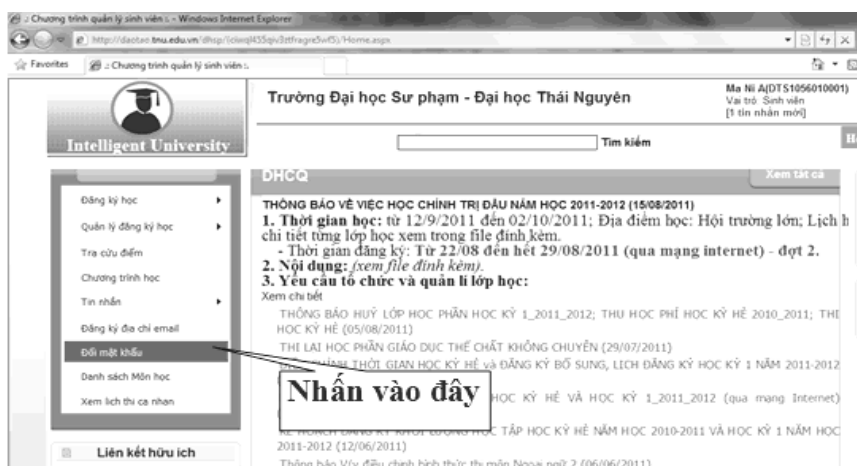
Nhấn vào “Soạn tin nhắn” (hình 40), xuất hiện giao diện chức năng gửi tin nhắn và thao tác như hình 43.

- Về trang chủ:

Nhấn vào “Trang chủ” để thoát khỏi chức năng tin nhắn và quay về trang chủ để có thể thực hiện các thao tác khác.

8. CHỨC NĂNG ĐỔI MẬT KHẨU

Chức năng này cho phép người dùng đổi mật khẩu bất kỳ lúc nào khi đang sử dụng hệ thống. Nhấn vào chức năng “Đổi mật khẩu” (hình 44) và thực hiện các thao tác như trong phần đổi mật khẩu cá nhân (hình 3) ở mục 1.3.



Hình 44: Chức năng đổi mật khẩu.

9. CHỨC NĂNG XEM VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN CÁ NHÂN

Chức năng này cho phép sinh viên xem và cập nhật một số thông tin cá nhân. Sinh viên có thể tự cập nhật các thông tin cho phép như họ tên, ngày sinh, địa chỉ, điện thoại liên lạc,.. sinh viên phải chịu trách nhiệm về các thông tin tự cập nhật. Sau khi nhập các thông tin cần cập nhật, chọn nút “**Cập nhật thông tin sinh viên**” để lưu lại (Hình 45).

Đăng ký học

Quản lý đăng ký học

Tra cứu điểm

Chương trình học

Tra cứu điểm tổng hợp

Tin nhắn

Đăng ký địa chỉ email

Đổi mật khẩu

Sinh viên xem và tự cập nhật 1 số thông tin cá nhân

Danh sách Môn học

Xem lịch thi cá nhân

Nhấn vào đây để cập nhật.

ĐĂNG HỌC - DT50953010123 - LÝ QUANG KHÁI - SINH B K44 - SP SINH HỌC - K44

Cập nhật thông tin sinh viên :

Tên : Lý Quang Khải

Chức vụ sinh viên : Chọn

Nơi sinh : Lạng Sơn

Quận / Huyện : Thành phố Lạng Sơn

Tên giáo : Chọn

Ngày cấp : Chọn

Đổi trạng thái tạo : Liên kết đào tạo

Điện thoại nhà riêng :

Ngày vào Đoàn : Chọn

Vào từ : Sinh viên

Ngày vào trường : Chọn

Ngày ra trường : Chọn

Ngụ trú : Chọn

Thông tin tuyển sinh | Xem hồ sơ sinh viên

Mã SV : DT50953010123

Ngày sinh : 08/12/1990

Tỉnh / thành : 10_Lạng Sơn

Thường trú : Hồ Mực, Minh Sơn-HN

Quê quán : Chọn

Điểm tập : Chọn

CMND : -1

Thành phần gia đình : Chọn

Điện thoại cá nhân : Chọn

Chức vụ nghề nghiệp trước khi vào :

Khi cần báo tin cho :

7 đầu :

Thông tin nội ngoại trú :

Khách thường :

Ký hiệu :

Giới tính :

Hình 45: Chức năng xem và cập nhật thông tin cá nhân.

10. CHỨC NĂNG XEM DANH SÁCH MÔN HỌC

Thực hiện chức năng tra cứu danh sách môn học như hình 46

Chức năng này dùng để xem thông tin về các môn học, số đăng ký và lịch học trong học kỳ hiện tại theo khoa, ngành quản lý môn học, các thao tác như hình 47:

Đăng ký học

Quản lý đăng ký học

Tra cứu điểm

Chương trình học

Tra cứu điểm tổng hợp

Tin nhắn

Đăng ký địa chỉ email

Đổi mật khẩu

Sinh viên xem và tự cập nhật 1 số thông tin cá nhân

Danh sách Môn học

Xem lịch thi cá nhân

Nhấn vào đây.

Hình 46: Chức năng xem danh sách môn học.

Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên

Mã NI AĐT51056010001

Vào từ : Sinh viên

[1 tin nhắn mới]

Home | Logout | Hỏi đáp | Trợ giúp

Chọn hệ đào tạo : Chọn

Chọn khóa : Chọn

Chọn ngành : Chọn

Chọn mã môn học cần xem : Chọn

1. Chọn hệ đào tạo

2. Chọn khóa

3. Chọn ngành

4. Chọn mã môn học cần xem

STT	Mã môn học	Tên môn học	Tin tức	Số tín	Tổng số
1	VSC121	Cơ sở	2	6	477
2	PEP141	Lý luận văn học 1	4	22	2083
3	PHI121	Cơ sở	2	15	997
4	PHI122	Cơ sở	2	39	3238
5	GEA121	Khảo cổ học đại cương	3	2	180
6	HND331	Logic hình thức	3	2	144
7	HND332	Logic hình thức	5	2	180
8	HND333	Logic hình thức	5	2	222
9	HND334	Logic hình thức	2	2	222
10	HND335	Logic hình thức	5	2	180
11	HND336	Logic hình thức	5	2	217
12	LOS121	Logic hình thức	2	18	764

Hình 47: Giao diện xem danh sách môn học.

11. CHỨC NĂNG XEM LỊCH THI CÁ NHÂN

Cho phép sinh viên xem lịch thi của từng học kỳ, đợt thi bằng cách vào chức năng “Xem lịch thi cá nhân” như hình 48 và hình 49.

Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên

Mã NI AĐT51056010001

Vào từ : Sinh viên

[1 tin nhắn mới]

Home | Logout | Hỏi đáp | Trợ giúp

Chọn kỳ : Chọn

Chọn đợt thi : Chọn

1. Chọn kỳ

2. Chọn đợt thi

3. Xem lịch thi cá nhân chi tiết tại đây

Nhấn vào đây

THÔNG BÁO VỀ VIỆC HỌC CHÍNH TRỊ ĐẦU NĂM HỌC 2011-2012 (15/08/2011)

1. Thời gian học: từ 12/9/2011 đến 02/10/2011; Địa điểm học: Hội trường lớn; Lịch học chi tiết từng lớp học xem trong file đính kèm.

2. Thời gian đăng ký: Từ 22/08 đến hết 29/08/2011 (qua mạng internet) - đợt 2.

3. Nội dung: xem file đính kèm.

4. Yêu cầu tổ chức và quản lý lớp học:

Xem chi tiết

THÔNG BÁO HUY LỚP HỌC CHÍNH TRỊ ĐẦU NĂM HỌC 2011-2012; THU HỌC PHÍ HỌC KỲ HÈ 2010-2011; THU HỌC KỲ HÈ (05/08/2011)

THI LAI HỌC PHẦN GIÁO DỤC ĐẠO ĐỨC KHÔNG CHUYÊN (29/07/2011)

ĐIỀU CHỈNH THỜI GIAN HỌC KỲ HÈ VÀ ĐĂNG KÝ BỔ SUNG, LỊCH ĐĂNG KÝ HỌC KỲ 1 NĂM 2011-2012 (11/07/2011)

LỊCH ĐĂNG KÝ HỌC CHÍNH THỨC HỌC KỲ HÈ VÀ HỌC KỲ 1 NĂM 2011-2012 (qua mạng internet) (24/06/2011)

LỊCH ĐĂNG KÝ KHỎI LƯỢNG HỌC TẬP HỌC KỲ HÈ NĂM HỌC 2010-2011 VÀ HỌC KỲ 1 NĂM HỌC 2011-2012 (12/06/2011)

Thông báo về việc đăng ký (27/05/2011)

Danh sách sinh viên (24/05/2011)

Gia hạn nộp học phí (11/05/2011)

Hình 48: Chức năng xem lịch thi cá nhân.

Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên

Mã NI AĐT51056010001

Vào từ : Sinh viên

[1 tin nhắn mới]

Home | Logout | Hỏi đáp | Trợ giúp

Chọn kỳ : Chọn

Chọn đợt thi : Chọn

1. Chọn kỳ

2. Chọn đợt thi

3. Xem lịch thi cá nhân chi tiết tại đây

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín	Ngày thi	Cả thi	Thời gian thi	Thực hành	Số báo danh	Phòng thi
1	PHI121	Giáo dục thể chất 1	2	26/05/2011	Cả 1 (07:30-11:00)	Thực hành	2037	SV04	
2	TLT331	Lý luận văn học 1	3	06/06/2011	Cả 4 (13:30-17:00)	Vấn 90 phút	1	SG00104	
3	BLG231	Cơ sở ngôn ngữ	3	08/06/2011	Cả 4 (13:30-17:00)	Vấn 90 phút	1	SG00103	
4	SPH231	Tin học đại cương	2	18/06/2011	Cả 1 (07:30-11:00)	Thực hành trên máy	317	SG00201	
5	WIS331	Vấn học đại cương	3	20/06/2011	Cả 1 (07:30-11:00)	Vấn học đại cương	317	SG00204	
6	OFI221	Tổng quan	3	22/06/2011	Cả 1 (07:30-11:00)	Vấn học đại cương	317	SG00101	
7	HND221	Lịch sử văn	3	22/06/2011	Cả 1 (07:30-11:00)	Vấn học đại cương	317	SG00103	
8	CHV221	Nền - Năm 1	2	22/06/2011	Cả 1 (07:30-11:00)	Vấn học đại cương	317	SG00103	
9	VPL321	Vấn học đại cương 1	2	24/06/2011	Cả 1 (07:30-11:00)	Vấn học đại cương	317	SG00105	

Hình 49: Giao diện xem lịch thi cá nhân.

Ngoài ra, còn một số chức năng mới bổ sung vào hệ thống đang được hoàn thiện (chẳng hạn chức năng: **Giao lưu kết bạn**, **Tra cứu điểm tổng hợp**,...), Nhà trường sẽ hướng dẫn cho sinh viên trong đợt tập huấn sử dụng hệ thống hoặc các đợt sinh hoạt chính trị đầu khóa, đầu năm học.

CÁC MẪU VĂN BẢN LIÊN QUAN ĐẾN HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**1. Đơn xin đăng ký khối lượng học tập***(dành cho cá nhân sinh viên - trường hợp Nhà trường không thể tổ chức đăng ký qua mạng)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ KHỐI LƯỢNG HỌC TẬP****Học kỳ năm học 20 – 20.....***Kính gửi: Ban Giám hiệu trường ĐHSP-ĐHTN**Phòng Đào tạo – ĐHSP-ĐHTN**Khoa*

Tên em là: Mã SV:

Ngày sinh: Lớp: Khoa:

Trình độ đào tạo: Hệ:

Căn cứ vào Quy chế Đào tạo hệ đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ, em viết đơn này xin đăng ký khối lượng học tập trong học kỳ các học phần sau:

TT	Mã học phần	Tên lớp học phần <i>(ghi rõ N0... - khoá...)</i>	Số tín chỉ	Đăng ký học <i>(lần 1, học lại, học cải thiện)</i>	Ghi chú
1					
2					
3					
Tổng số tín chỉ đăng ký					

Nếu được Nhà trường chấp nhận, em sẽ chấp hành đầy đủ mọi Quy định của Trường.

Em xin chân thành cảm ơn!

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm 201...

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ý kiến của Cố vấn học tập

(Ký, ghi rõ họ và tên)

() Đơn này sinh viên xin ý kiến của cố vấn học tập và nộp cho trợ lý đào tạo. Trợ lý đào tạo tập hợp theo mẫu 2 (theo lớp học phần)..*

2. Mẫu phiếu đăng ký khối lượng học tập theo học phần

(dành cho trợ lý đào tạo đề nghị cho sinh viên đăng ký khối lượng học tập - trường hợp Nhà trường không thể tổ chức đăng ký qua mạng)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

DANH SÁCH SINH VIÊN ĐĂNG KÝ KHỐI LƯỢNG HỌC TẬP Học kỳ năm học 20 – 20.....

Kính gửi: Ban Giám hiệu trường ĐHSP-ĐHTN

Phòng Đào tạo – ĐHSP-ĐHTN

Tên tôi là:

Là trợ lý đào tạo Khoa / Bộ môn:

Đề nghị cho sinh viên đăng ký khối lượng học tập trong học kỳ:

Học phần:

Danh sách sinh viên đăng ký:

T T	Mã SV	Họ và tên	Lớp SV	Đăng ký lớp HP (ghi rõ N0...-Khoá..)	Đăng ký học (lần 1, học lại, học cải thiện)	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
...						

Tổng số sinh viên đăng ký:

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm 20.....

TRỢ LÝ ĐÀO TẠO

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ý kiến của BCN Khoa / Bộ môn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

(*) Danh sách này trợ lý đào tạo lập theo từng lớp học phần, xin ý kiến của BCN khoa / bộ môn quản lý ngành và nộp cho phòng Đào tạo.

3. Đơn xin rút bớt khối lượng học tập (dành cho cá nhân sinh viên)

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

ĐƠN XIN RÚT BỚT KHỐI LƯỢNG HỌC TẬP

Học kỳ năm học 20 – 20.....

Kính gửi: Ban Giám hiệu trường ĐHSP-ĐHTN

Phòng Đào tạo – ĐHSP-ĐHTN

Khoa

Tên em là: Mã SV:

Ngày sinh: Lớp: Khoa:

Trình độ đào tạo: Hệ:

Căn cứ vào Quy chế Đào tạo hệ đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ, em viết đơn này xin rút bớt khối lượng học tập đã đăng ký trong học kỳ.

Lý do xin rút:

Các học phần xin rút:

TT	Mã học phần	Tên lớp học phần (ghi rõ N0...- Khoá...)	Số tín chỉ	Ghi chú
1				
2				
3				
Tổng số tín chỉ xin rút				

Nếu được Nhà trường chấp nhận, em sẽ chấp hành đầy đủ mọi Quy định của Trường.

Em xin chân thành cảm ơn!

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm 20.....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ý kiến của Cố vấn học tập

(ký, ghi rõ họ và tên)

() Đơn này sinh viên xin ý kiến của cố vấn học tập và nộp cho trợ lý đào tạo. Trợ lý đào tạo tập hợp theo mẫu 4 (theo lớp học phần).*

4. Mẫu phiếu xin rút bớt khối lượng học tập theo học phần

(dành cho trợ lý đào tạo đề nghị cho sinh viên rút bớt khối lượng học tập đã đăng ký)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

DANH SÁCH SINH VIÊN XIN RÚT BỚT KHỐI LƯỢNG HỌC TẬP Học kỳ năm học 20 – 20.....

Kính gửi: Ban Giám hiệu trường ĐHSP-ĐHTN

Phòng Đào tạo – ĐHSP-ĐHTN

Tên tôi là:

Là trợ lý đào tạo Khoa / Bộ môn:

Đề nghị cho sinh viên rút bớt khối lượng học tập đã đăng ký trong học kỳ:

Học phần xin rút:

Danh sách sinh viên xin rút:

T T	Mã SV	Họ và tên	Lớp SV	Lớp học phần xin rút	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					

Tổng số sinh viên xin rút:

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm 20.....

TRỢ LÝ ĐÀO TẠO

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ý kiến của BCN Khoa / Bộ môn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

(*) Danh sách này trợ lý đào tạo lập theo từng lớp học phần xin ý kiến của BCN khoa / bộ môn quản lý ngành và nộp cho phòng Đào tạo.

5. Đơn xin học chương trình thứ hai

(dành cho sinh viên xin học theo chương trình thứ hai)

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

ĐƠN XIN THEO HỌC CHƯƠNG TRÌNH THỨ HAI

Kính gửi: Đại học Thái Nguyên
Trường Đại học sư phạm

Tên em là: Mã SV:

Ngày sinh: Nơi sinh: SV lớp:

Trình độ đào tạo: Hệ:

Năm vào trường học chương trình đào tạo thứ nhất :

Là sinh viên ngành:

Thuộc Khoa..... quản lý.

Em đã học hết học kỳ I năm thứ nhất và có học lực được xếp hạng :

Căn cứ Quy chế và chương trình đào tạo của trường, em có nguyện vọng đăng ký học thêm chương trình đào tạo thứ hai là : Học cùng khóa :

Em đề nghị Đại học và Nhà trường xét và cho em được theo học bắt đầu từ học kỳ ... năm học

Em xin tự nguyện đóng học phí và chấp hành đầy đủ các quy định của Đại học và Nhà trường theo Quy chế.

Em xin chân thành cảm ơn!

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm 20.....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ý KIẾN CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH THỨ NHẤT**

**Ý KIẾN CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH THỨ HAI**

(*) Đơn này sinh viên nộp cho phòng Đào tạo.

6. Đơn xin không xét công nhận tốt nghiệp

(dành cho sinh đủ điều kiện tốt nghiệp nhưng có nguyện vọng học cải thiện nâng điểm).

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

ĐƠN XIN KHÔNG XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP NĂM 20.....

(Dùng cho sinh viên xin không xét tốt nghiệp đúng hạn)

Kính gửi: Hội đồng xét tốt nghiệp Trường Đại học sư phạm – ĐHTN

Tên em là: Mã SV:

Ngày sinh: Nơi sinh: SV lớp:

Là sinh viên ngành: thuộc chương trình đào tạo thứ nhất.

Là sinh viên ngành: thuộc chương trình đào tạo thứ hai.

Thuộc khoa: quản lý ngành đào tạo thứ nhất.

Thuộc khoa: quản lý ngành đào tạo thứ hai.

Năm vào trường học ngành đào tạo thứ nhất :

Năm vào trường học ngành đào tạo thứ hai :

Căn cứ chương trình đào tạo của trường ngành đào tạo thứ nhất (thứ hai) của em, đến nay em đã tích lũy đủ khối lượng tín chỉ của ngành đào tạo thứ nhất (thứ hai), đủ điều kiện để xét, công nhận tốt nghiệp theo quy định. Tuy nhiên em có nguyện vọng được tiếp tục học cải thiện để nâng điểm trung bình chung tích lũy. Căn cứ quy chế, em đề nghị Trường không xét tốt nghiệp cho em để em có điều kiện học cải thiện, nâng điểm.

Em xin chân thành cảm ơn!

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm 20.....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: Họ, tên, tên đệm, ngày sinh, nơi sinh ghi theo đúng giấy khai sinh.

(*) Đơn này sinh viên nộp cho khoa / bộ môn quản lý ngành đào tạo.

7. Đơn xin xét công nhận tốt nghiệp.

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

ĐƠN XIN XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP NĂM 20....

(Dùng cho sinh viên xin xét tốt nghiệp trước hoặc quá thời hạn)

Kính gửi: Hội đồng xét tốt nghiệp Trường Đại học sư phạm – ĐHTN

Tên em là: Mã SV:

Ngày sinh: Nơi sinh: SV lớp:

Là sinh viên ngành: thuộc chương trình đào tạo thứ nhất.

Là sinh viên ngành: thuộc chương trình đào tạo thứ hai.

Thuộc khoa: quản lý ngành đào tạo thứ nhất.

Thuộc khoa: quản lý ngành đào tạo thứ hai.

Năm vào trường học ngành đào tạo thứ nhất :

Năm vào trường học ngành đào tạo thứ hai :

Căn cứ chương trình đào tạo của trường ngành đào tạo thứ nhất (thứ hai) của em, đến nay em đã tích lũy đủ khối lượng tín chỉ của ngành đào tạo thứ nhất (thứ hai), đủ điều kiện để xét, công nhận tốt nghiệp trước (sau) thời hạn khoá học theo quy định. Căn cứ quy chế, em đề nghị Trường xét và công nhận tốt nghiệp cho em.

Em xin chân thành cảm ơn!

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm 20....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: *Họ, tên, tên đệm, ngày sinh,*

nơi sinh ghi theo đúng giấy khai sinh.

(*) Đơn này sinh viên nộp cho khoa / bộ môn quản lý ngành đào tạo.

8. Đơn xin phúc khảo bài thi.

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

ĐƠN XIN CHẤM PHÚC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Kính gửi: Phòng Đào tạo Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên

Ban chủ nhiệm Khoa:

Tên em là:Mã số sinh viên:

Sinh ngày: tháng năm

Hiện đang học lớp: Khóa:

Ngành học: Khoa:

Hệ đào tạo:Tại Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên.

Nay em làm đơn này xin được chấm phúc khảo:

Môn thi:

Mã số môn học: Phòng thi:

Ngày thi: .../.../201... Học kỳ: Năm học 201... - 201....

Đã đạt: điểm.

Em xin hứa thực hiện đầy đủ các quy định của nhà trường về việc phúc khảo. Kính mong được sự giúp đỡ của Phòng đào tạo, Ban chủ nhiệm khoa.

Thái Nguyên, ngày .. tháng ... năm 201...

Người làm đơn
(ký tên, ghi rõ họ tên)

(*) Đơn này sinh viên nộp cho khoa giảng dạy học phần xin phúc khảo. Muộn nhất 01 tuần sau khi thông báo điểm.

9. Đơn xin hoãn thi kết thúc học phần

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

ĐƠN XIN HOÃN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Học kỳ - Năm học 20 – 20.....

Kính gửi: Phòng Đào tạo Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên

Ban chủ nhiệm Khoa:

Tên em là:Mã số sinh viên:

Sinh ngày: tháng năm

Hiện đang học lớp: Khóa:

Ngành học: Khoa:

Hệ đào tạo:Tại Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên.

Căn cứ vào Quy chế Đào tạo hệ đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ và quy định của trường ĐHSPT, em viết đơn này xin hoãn thi các học phần trong kỳ thi kết thúc học kỳ năm học 20 – 20.....

Lý do xin hoãn thi:

Các học phần xin hoãn thi:

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
1				
2				
...				

Tổng số: học phần.

Nếu được Nhà trường chấp nhận, tôi sẽ chấp hành đầy đủ mọi Quy định của Trường.

Em xin chân thành cảm ơn!

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm 20.....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

BAN CHỦ NHIỆM KHOA

PHÒNG ĐÀO TẠO

() Đơn này sinh viên xin xác nhận của BCN khoa quản lý sinh viên và nộp cho Phòng Đào tạo kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền (trường hợp ốm).*

10. Đơn xin thi kết thúc học phần (đối với trường hợp hoãn thi)

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

ĐƠN XIN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Học kỳ - Năm học 20 – 20.....

Kính gửi: Phòng Đào tạo Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên

Ban chủ nhiệm Khoa:

Tên em là:Mã số sinh viên:

Sinh ngày: tháng năm

Hiện đang học lớp: Khóa:

Ngành học: Khoa:

Hệ đào tạo:Tại Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên.

Học kỳ - Năm học 20 ... - 20... em xin hoãn thi các học phần sau:

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
1				
2				
...				

Căn cứ vào Quy chế Đào tạo hệ đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ và quy định của Trường Đại học Sư phạm, em viết đơn này xin được thi các học phần trên trong kỳ thi kết thúc học kỳ năm học 20 – 20.....

Tổng số: học phần.

Nếu được Nhà trường chấp nhận, em sẽ chấp hành đầy đủ mọi Quy định của Trường.

Em xin chân thành cảm ơn!

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm 20.....

BAN CHỦ NHIỆM KHOA

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

PHÒNG ĐÀO TẠO

(*) Đơn này sinh viên xin xác nhận của BCN Khoa quản lý sinh viên và nộp cho Phòng Đào tạo kèm đơn xin hoãn thi (bản gốc). Muộn nhất 02 tuần trước khi kỳ thi xin thi lại bắt đầu.

11. Đơn xin hủy kết quả đăng ký học (dành cho cá nhân sinh viên xin nghỉ học có thời hạn).

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

ĐƠN XIN HỦY KẾT QUẢ ĐĂNG KÝ HỌC**(Diện xin nghỉ học có thời hạn)****Học kỳ năm học 20 – 20.....****Kính gửi:** - Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên.

- Phòng Đào tạo – ĐHSP-ĐHTN.

Tên em là: Mã SV:

Ngày sinh: Lớp: Khoa:

Trình độ đào tạo: Hệ:

Căn cứ vào Quy chế Đào tạo hệ đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ, em viết đơn này xin hủy kết quả đăng ký học của học kỳ - năm học 20.....-20.....

Lý do xin hủy:

Các học phần xin hủy:

TT	Mã học phần	Tên lớp học phần	Số tín chỉ	Khóa ĐK	Đợt học
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Tổng số tín chỉ xin hủy					

Em xin chân thành cảm ơn!

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm 20.....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ý kiến của phòng Công tác HS-SV
(đề nghị cho hủy nếu SV đủ điều kiện
nghỉ học có thời hạn theo quy chế)

Xác nhận hủy ĐKH của phòng Đào tạo

Lưu ý: Phòng Công tác HS-SV chỉ ra quyết định cho sinh viên sau khi có xác nhận của phòng Đào tạo đã hủy kết quả đăng ký học cho sinh viên theo đơn.