



ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

ANH HÙNG
LAO ĐỘNG



SỔ TAY SINH VIÊN - K53



Tài liệu lưu hành nội bộ

THÁI NGUYÊN 2018

LỜI NÓI ĐẦU

Sổ tay sinh viên là tài liệu của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên dành cho sinh viên hệ đại học chính quy của trường.

Sổ tay sinh viên cung cấp cho sinh viên những thông tin cơ bản về quy chế công tác học sinh, sinh viên; 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 và kế hoạch rèn luyện đạo đức cho mỗi sinh viên.

Nội dung chính của cuốn Sổ tay sinh viên bao gồm:

Phần 1: Các văn bản về công tác sinh viên.

Phần 2: Các văn bản Quy định về đào tạo.

Phần 3: Chương trình khung của các ngành.

Phần 4: Hướng dẫn sử dụng hệ thống quản lý đào tạo và đăng ký khối lượng học tập .

Các thông tin trong cuốn Sổ tay sinh viên này sẽ trợ giúp sinh viên trong suốt quá trình đào tạo tại Trường.

Mặc dù đã có nhiều cố gắng nhưng việc biên soạn không tránh khỏi những thiếu sót. Rất mong nhận được sự góp ý của các thầy cô giáo và các bạn sinh viên.

Ý kiến góp ý xin gửi về địa chỉ: Phòng Đào tạo - Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên.

BAN BIÊN TẬP

Phần 1
CÁC VĂN BẢN VỀ CÔNG TÁC SINH VIÊN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập- Tự do - Hạnh phúc

Số: 10/2016/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày 05 tháng 04 năm 2016

THÔNG TƯ

**BAN HÀNH QUY CHẾ CÔNG TÁC SINH VIÊN ĐỐI VỚI CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO
TẠO ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY**

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi Tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi Tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật giáo dục; Nghị định số 07/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi Điểm b Khoản 13 Điều 1 của Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi Tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ quy định chi Tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Công tác học sinh, sinh viên;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy.

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 23 tháng 5 năm 2016 và thay thế những quy định về sinh viên và công tác sinh viên của các đại học, học viện, trường đại học tại Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Công tác học sinh, sinh viên. Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc các đại học, học viện, Hiệu trưởng các trường đại học chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Ban Tuyên giáo Trung ương Đảng;
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch Nước;
- Ủy ban VH, GD, TN, TN&NĐ của QH;
- Hội đồng Quốc gia Gd và Phát triển nhân lực;
- Các bộ, ngành, cơ quan quản lý trường ĐH

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(Đã ký)

Nguyễn Thị Nghĩa

QUY CHẾ
CÔNG TÁC SINH VIÊN ĐỐI VỚI CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY
(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy, bao gồm: Nhiệm vụ và quyền của sinh viên; khen thưởng và kỷ luật sinh viên; nội dung công tác sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên và tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đại học quốc gia, đại học vùng, học viện, trường đại học (bao gồm cả các trường đại học, khoa thành viên của đại học quốc gia, đại học vùng) trong hệ thống giáo dục quốc dân thực hiện chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục đại học) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Sinh viên

1. Sinh viên được quy định tại quy chế này là người đang học chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy tại các cơ sở giáo dục đại học.

2. Sinh viên là trung tâm của các hoạt động giáo dục và đào tạo trong cơ sở giáo dục đại học, được bảo đảm Điều kiện thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền trong quá trình học tập và rèn luyện tại cơ sở giáo dục và đào tạo.

Điều 3. Công tác sinh viên

1. Công tác sinh viên là một trong những công tác trọng tâm của cơ sở giáo dục đại học, bao gồm tổng thể các hoạt động giáo dục, tuyên truyền; quản lý; hỗ trợ và dịch vụ đối với sinh viên nhằm đảm bảo các Mục tiêu của giáo dục đại học.

2. Công tác sinh viên phải thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Công tác sinh viên phải bảo đảm dân chủ, khách quan, công bằng, công khai, minh bạch trong các vấn đề có liên quan đến sinh viên.

Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA SINH VIÊN

Điều 4. Nhiệm vụ của sinh viên

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Điều lệ trường đại học và các quy chế, nội quy của cơ sở giáo dục đại học.

2. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của cơ sở giáo dục đại học; chủ động, tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và rèn luyện đạo đức, lối sống.

3. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của cơ sở giáo dục đại học; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn hóa trong trường học.

4. Giữ gìn và bảo vệ tài sản; hành động góp phần bảo vệ, xây dựng và phát huy truyền thống của cơ sở giáo dục đại học.

5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khỏe đầu khóa và khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập theo quy định của cơ sở giáo dục đại học.

6. Đóng học phí, bảo hiểm y tế đầy đủ, đúng thời hạn.

7. Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của cơ sở giáo dục đại học.

8. Chấp hành nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo sự Điều động của Nhà nước khi được hưởng học bổng, chi phí đào tạo do Nhà nước cấp hoặc do nước ngoài tài trợ theo Hiệp định ký kết với Nhà nước, nếu không chấp hành phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ.

9. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của sinh viên; kịp thời báo cáo với khoa, phòng chức năng, Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học hoặc các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế khác của sinh viên, cán bộ, nhà giáo trong cơ sở giáo dục đại học.

10. Tham gia công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong trường học, gia đình và cộng đồng.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật và của cơ sở giáo dục đại học.

Điều 5. Quyền của sinh viên

1. Được nhận vào học đúng ngành, nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các Điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ sở giáo dục đại học.

2. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân về việc học tập, rèn luyện theo quy định của cơ sở giáo dục đại học; được phổ biến nội quy, quy chế về đào tạo, rèn luyện và các chế độ, chính sách của Nhà nước có liên quan đến sinh viên.

3. Được tạo Điều kiện trong học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện, bao gồm:

a) Sử dụng hệ thống thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao;

b) Tham gia nghiên cứu khoa học, thi sinh viên giỏi, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo khoa học, kỹ thuật;

c) Chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo quy định hiện hành của Nhà nước;

d) Đăng ký dự tuyển đi học, tham gia các hoạt động giao lưu, trao đổi sinh viên ở nước ngoài; học chuyên tiếp ở các trình độ đào tạo cao hơn theo quy định hiện hành;

e) Tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam; tham gia các tổ chức tự quản của sinh viên, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài trường học theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với Mục tiêu đào tạo của cơ sở giáo dục đại học;

f) Sử dụng các dịch vụ công tác xã hội hiện có của cơ sở giáo dục đại học (bao gồm các dịch vụ về hướng nghiệp, tư vấn việc làm, tư vấn sức khỏe, tâm lý, hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt,...)

g) Nghỉ học tạm thời, tạm ngừng học, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh, học cùng lúc hai chương trình, chuyển trường theo quy định của quy chế về đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

4. Được hưởng các chế độ, chính sách, được xét nhận học bổng khuyến khích học tập, học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ theo quy định hiện hành; được miễn giảm phí khi sử dụng các dịch vụ công cộng về giao thông, giải trí, tham quan bảo tàng, di tích lịch sử, công trình văn hóa theo quy định của Nhà nước.

5. Được góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các Điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị các giải pháp góp phần xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục đại học; đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên.

6. Được xét tiếp nhận vào ký túc xá và ưu tiên khi sắp xếp vào ở ký túc xá theo quy định.

7. Sinh viên đủ Điều kiện công nhận tốt nghiệp được cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, bảng Điểm học tập và rèn luyện, các giấy tờ liên quan và giải quyết các thủ tục hành chính khác.

Điều 6. Các hành vi sinh viên không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, nhân viên, người học của cơ sở giáo dục đại học và người khác.

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử như: quay cốp, mang tài liệu vào phòng thi, xin Điểm; học, thi, thực tập, trực hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi, thực tập, trực hộ; sao chép, nhờ hoặc làm hộ tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tổ chức hoặc tham gia tổ chức thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác.

3. Hút thuốc, uống rượu, bia trong trường học; say rượu, bia khi đến lớp học.

4. Tổ chức hoặc tham gia tụ tập đông người, biểu tình, khiếu kiện trái pháp luật; tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh, trật tự an toàn trong cơ sở giáo dục đại học hoặc ngoài xã hội.

5. Tổ chức hoặc tham gia đua xe, cò vũ đua xe trái phép.

6. Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức.

7. Sản xuất, buôn bán, vận chuyển, phát tán, tàng trữ, sử dụng hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, các chất ma túy, các loại dược phẩm, hóa chất cấm sử dụng; các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo trong cơ sở giáo dục đại học và các hành vi vi phạm đạo đức khác.

8. Thành lập, tham gia các hoạt động mang tính chất chính trị trái pháp luật; tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể mang danh nghĩa cơ sở giáo dục đại học khi chưa được Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học cho phép.

9. Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.

10. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật khác.

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT SINH VIÊN

Điều 7. Nội dung, hình thức khen thưởng

1. Khen thưởng thường xuyên, kịp thời đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên đạt thành tích xứng đáng để biểu dương, khen thưởng. Cụ thể:

a) Đạt giải trong các cuộc thi Olympic các môn học, thi nghiên cứu khoa học, các cuộc thi sáng tạo kỹ thuật, học thuật, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

b) Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, trong hoạt động thanh niên xung kích, sinh viên tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, trong ký túc xá, hoạt động xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

c) Có thành tích trong việc thực hiện phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc, bảo đảm an ninh, trật tự trường học, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, dũng cảm cứu người bị nạn, chống tiêu cực, tham nhũng;

d) Các thành tích đặc biệt khác.

Nội dung, hình thức và mức khen thưởng thường xuyên do Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học quy định.

2. Thi đua, khen thưởng toàn diện, định kỳ đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên được tiến hành vào cuối năm học, khóa học. Cụ thể:

a) Đối với cá nhân:

- Danh hiệu cá nhân gồm 3 loại: Khá, Giỏi, Xuất sắc.

- Tiêu chuẩn xếp loại:
 - + Đạt danh hiệu sinh viên Khá: xếp loại học tập và rèn luyện từ khá trở lên;
 - + Đạt danh hiệu sinh viên Giỏi: xếp loại học tập từ giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ tốt trở lên;
 - + Đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc: kết quả học tập đạt từ 3,6 (thang Điểm 4) hoặc từ 9,0 (thang Điểm 10) trở lên và xếp loại rèn luyện xuất sắc.
- Danh hiệu cá nhân được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên.
- Không xét khen thưởng đối với sinh viên bị kỷ luật hoặc có Điểm kết thúc học phần trong năm học đó dưới mức trung bình.
- b) Đối với tập thể lớp sinh viên:
 - Danh hiệu tập thể lớp sinh viên gồm 2 loại: Lớp sinh viên Tiên tiến và Lớp sinh viên Xuất sắc.
 - Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học quy định cụ thể về tiêu chuẩn danh hiệu Lớp sinh viên Tiên tiến và Lớp sinh viên Xuất sắc.

Điều 8. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

1. Vào đầu năm học, cơ sở giáo dục đại học tổ chức cho sinh viên, các lớp sinh viên đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp sinh viên.
2. Thủ tục xét khen thưởng:
 - a) Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, các lớp sinh viên tiến hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp, có xác nhận của chủ nhiệm lớp, đề nghị khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên xem xét;
 - b) Khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên tổ chức họp, xét và đề nghị Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của cơ sở giáo dục đại học xét duyệt;
 - c) Căn cứ vào đề nghị của khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của cơ sở giáo dục đại học tổ chức xét và đề nghị Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

Điều 9. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm

1. Những sinh viên có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm có thể được nhắc nhở, phê bình hoặc phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:
 - a) Khiển trách: áp dụng đối với sinh viên có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ;
 - b) Cảnh cáo: áp dụng đối với sinh viên đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm ở mức độ nhẹ nhưng hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng mức độ tương đối nghiêm trọng;
 - c) Đình chỉ học tập có thời hạn: áp dụng đối với những sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi sinh viên không được làm; sinh viên vi phạm pháp luật bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo. Tùy từng trường hợp cụ thể, Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học căn cứ vào quy chế đào tạo để quyết định thời hạn đình chỉ học tập theo các mức: đình chỉ một học kỳ, đình chỉ một năm học hoặc đình chỉ theo thời gian sinh viên bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo.
 - d) Buộc thôi học: áp dụng đối với sinh viên đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm đặc biệt nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến cơ sở giáo dục đại học và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù giam.
2. Hình thức kỷ luật của sinh viên từ cảnh cáo trở lên phải được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên và thông báo cho gia đình sinh viên. Trường hợp sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có

thời hạn hoặc buộc thôi học, cơ sở giáo dục đại học phải gửi thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết để phối hợp quản lý, giáo dục.

3. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định Phụ lục kèm theo Quy chế này.

Điều 10. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Thủ tục xét kỷ luật:

a) Sinh viên có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm Điểm và tự nhận hình thức kỷ luật. Trong trường hợp sinh viên không chấp hành làm bản tự kiểm Điểm thì Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được;

b) Chủ nhiệm lớp sinh viên chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên;

c) Khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên xem xét, đề nghị Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của cơ sở giáo dục đại học;

d) Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên tổ chức họp để xét kỷ luật, thành phần bao gồm: các thành viên của Hội đồng, đại diện tập thể lớp sinh viên có sinh viên vi phạm và sinh viên có hành vi vi phạm. Sinh viên vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng), không có bản tự kiểm Điểm thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết Điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật.

Hội đồng kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên:

a) Bản tự kiểm Điểm (nếu có);

b) Biên bản của tập thể lớp sinh viên họp kiểm Điểm sinh viên có hành vi vi phạm;

c) Biên bản của khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên;

d) Các tài liệu có liên quan.

Điều 11. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

1. Đối với sinh viên bị kỷ luật khiển trách: sau 03 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của sinh viên kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.

2. Đối với sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo: sau 06 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của sinh viên kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.

3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập có thời hạn: khi hết thời hạn đình chỉ, sinh viên phải xuất trình chứng nhận của địa phương (cấp xã, phường, thị trấn) nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương; chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc đã chấp hành xong hình phạt tù nhưng cho hưởng án treo để cơ sở giáo dục đại học xem xét, tiếp nhận vào học tiếp nếu đủ Điều kiện.

4. Cấp có thẩm quyền quyết định kỷ luật phải có Điều Khoản ghi rõ thời gian sinh viên bị thi hành kỷ luật, tính từ khi ban hành quyết định kỷ luật đến thời Điểm hết thời hạn bị kỷ luật theo quy định.

Điều 12. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên

1. Cơ cấu tổ chức Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên:

a) Chủ tịch Hội đồng: là Thủ trưởng hoặc cấp phó của Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học.

b) Thường trực Hội đồng: là trưởng phòng (ban) công tác chính trị - sinh viên.

c) Các ủy viên: là đại diện các khoa, phòng, ban có liên quan; Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam của cơ sở giáo dục đại học.

Hội đồng có thể mời đại diện lớp sinh viên, giảng viên chủ nhiệm, cố vấn học tập. Các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất mức khen thưởng hoặc kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết.

2. Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học ra quyết định thành lập và quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên.

Điều 13. Quyền khiếu nại về khen thưởng, kỷ luật

Cá nhân và tập thể sinh viên nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thỏa đáng có quyền khiếu nại lên các phòng, ban chức năng hoặc Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học; nếu cơ sở giáo dục đại học đã xem xét lại mà chưa thỏa đáng có thể khiếu nại lên cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương IV NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 14. Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền

1. Giáo dục tư tưởng chính trị

a) Giáo dục, tuyên truyền để sinh viên nắm vững và thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, hình thành bản lĩnh chính trị, yêu tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa, cảnh giác và biết phê phán những luận điệu xuyên tạc, hành động chống phá Đảng và Nhà nước;

b) Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và các tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan trong các hoạt động rèn luyện của sinh viên. Tạo môi trường để sinh viên rèn luyện phấn đấu, được xét kết nạp vào Đảng.

2. Giáo dục đạo đức, lối sống

a) Giáo dục, tuyên truyền cho sinh viên những giá trị, truyền thống đạo đức tốt đẹp của dân tộc Việt Nam, những chuẩn mực đạo đức chung của xã hội và đạo đức nghề nghiệp; biết phê phán những hành vi không phù hợp với chuẩn mực đạo đức;

b) Định hướng, giáo dục lối sống lành mạnh, văn minh, tiến bộ phù hợp với bản sắc văn hóa dân tộc Việt Nam; giáo dục ý thức trách nhiệm của cá nhân sinh viên đối với tập thể và cộng đồng.

3. Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật

a) Giáo dục, tuyên truyền nâng cao nhận thức và ý thức tuân thủ pháp luật, thói quen sống và làm việc theo pháp luật;

b) Nội dung giáo dục pháp luật đối với sinh viên tập trung vào các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện; pháp luật về phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội; đảm bảo trật tự an toàn giao thông và các Luật khác có liên quan.

4. Giáo dục kỹ năng: Kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp, việc làm,...

5. Giáo dục thể chất

a) Giáo dục, hướng dẫn sinh viên về kỹ thuật, phương pháp luyện tập và tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động thể dục, thể thao theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Phổ biến, tuyên truyền nâng cao nhận thức cho sinh viên về ăn uống đảm bảo dinh dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm, sinh hoạt Điều độ, không lạm dụng rượu, bia, sử dụng chất kích thích, gây nghiện; kiến thức và kỹ năng chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch, bệnh, tai nạn thương tích,...; Tổ chức và triển khai hoạt động của Trạm Y tế trong cơ sở giáo dục đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Giáo dục thẩm mỹ

a) Giáo dục kiến thức, kỹ năng để sinh viên biết yêu và cảm thụ cái đẹp trong tự nhiên, cuộc sống xã hội và trong nghệ thuật.

b) Hình thành năng lực phán đoán và đánh giá thẩm mỹ; hình thành thị hiếu, lý tưởng thẩm mỹ đúng đắn; hình thành năng lực sáng tạo nghệ thuật, lòng ham muốn và khả năng chuyển tải cái đẹp vào đời sống học tập, lao động và ứng xử. Có thái độ phê phán cái xấu, phản thẩm mỹ trong tâm hồn, trong hành vi ứng xử, hình dáng, trang phục,...

Điều 15. Công tác quản lý sinh viên

1. Công tác hành chính

a) Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển, sắp xếp, bố trí sinh viên vào các lớp; chỉ định Ban cán sự lớp (lớp trưởng, lớp phó) lâm thời, làm thẻ sinh viên, thẻ thư viện; quản lý, tổ chức cấp phát văn bằng, chứng chỉ của sinh viên;

b) Thống kê, tổng hợp dữ liệu và quản lý, lưu trữ hồ sơ liên quan đến sinh viên; giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến sinh viên.

2. Công tác khen thưởng và kỷ luật

a) Theo dõi, đánh giá ý thức học tập; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; phân loại, xếp loại sinh viên cuối mỗi học kỳ, năm học, khóa học theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Phát động, tổ chức các phong trào thi đua trong sinh viên; Tổ chức đánh giá, bình bầu và khen thưởng cho tập thể, cá nhân sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; tổ chức cho sinh viên nghiên cứu khoa học, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ và các hoạt động khuyến khích học tập khác;

c) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện đối với sinh viên;

d) Tham mưu, theo dõi và tổng hợp việc xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm theo quy định.

3. Công tác sinh viên nội trú, ngoại trú

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác sinh viên nội trú, ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Công tác bảo đảm an ninh, trật tự trường học

a) Ban hành nội quy, quy định, xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản chỉ đạo, văn bản quy phạm pháp luật của Đảng, Nhà nước về công tác bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong sinh viên. Phối hợp với công an địa phương thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự trường học;

b) Xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, đảm bảo an toàn cho các hoạt động học tập, rèn luyện của sinh viên. Theo dõi, nắm bắt diễn biến tư tưởng, hành vi của sinh viên để có sự định hướng, giáo dục; phối hợp ngăn chặn việc kích động, lôi kéo sinh viên tham gia các hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước, tham gia các tệ nạn xã hội, truyền đạo trái phép và các hành vi vi phạm pháp luật; phối hợp xử lý các vụ việc về an ninh, trật tự trường học và các vụ việc liên quan đến sinh viên ở trong và ngoài cơ sở giáo dục đại học.

5. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên

Tuyên truyền, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến sinh viên theo quy định.

Điều 16. Hỗ trợ và dịch vụ sinh viên

1. Tư vấn học tập

Tư vấn, hỗ trợ sinh viên xây dựng kế hoạch, phương pháp học tập phù hợp với Mục tiêu và năng lực; cung cấp thông tin về chương trình đào tạo, hướng dẫn sinh viên tiếp cận các nguồn lực (về học thuật, tài chính, kỹ thuật...) nhằm nâng cao khả năng, học tập hiệu quả.

2. Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác tư vấn hướng nghiệp, việc làm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe

a) Tư vấn, hỗ trợ sinh viên khi gặp phải các vấn đề về tâm lý - xã hội; phối hợp tổ chức các dịch vụ tư vấn, chăm sóc sức khỏe để có sự hỗ trợ, can thiệp cần thiết khi sinh viên gặp phải các vấn đề ảnh hưởng đến thể chất và tinh thần;

b) Tổ chức khám sức khỏe đầu vào và định kỳ cho sinh viên; tư vấn, tổ chức cho sinh viên thực hiện Luật bảo hiểm y tế; sơ, cấp cứu, khám chữa bệnh ban đầu cho sinh viên.

4. Hỗ trợ tài chính

Phối hợp với các tổ chức, cá nhân hảo tâm xây dựng, quản lý các quỹ học bổng; tổ chức trao học bổng tài trợ cho sinh viên xuất sắc, sinh viên có hoàn cảnh gia đình khó khăn.

5. Hỗ trợ đặc biệt

Triển khai dịch vụ công tác xã hội trong trường học, tạo Điều kiện giúp đỡ sinh viên khuyết tật, sinh viên diện chính sách, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

6. Tổ chức, quản lý các dịch vụ sinh viên

Tổ chức dịch vụ cho sinh viên như: internet, điện thoại, nhà ăn, căng tin, trông giữ xe, sân chơi, bãi tập, thiết chế văn hóa,...

Chương V **HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ**

Điều 17. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên của nhà trường gồm: Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học, các đơn vị phụ trách công tác sinh viên, khoa, chủ nhiệm lớp sinh viên, cố vấn học tập và lớp sinh viên.

Căn cứ Điều lệ trường đại học, Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học quy định hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên phù hợp, bảo đảm thực hiện tốt các nội dung công tác sinh viên.

Điều 18. Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học

1. Chỉ đạo, tổ chức quản lý các hoạt động của công tác sinh viên. Bố trí các nguồn lực nhằm bảo đảm thực hiện tốt các nội dung của công tác sinh viên.

2. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ngành và địa phương trong công tác sinh viên; tạo Điều kiện cho sinh viên thực hiện đầy đủ quyền và nhiệm vụ của mình.

3. Chỉ đạo tổ chức “Tuần Sinh hoạt công dân - sinh viên” đầu khóa, đầu năm và cuối khóa học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; hằng năm, tổ chức đối thoại với sinh viên để cung cấp thông tin cần thiết cho sinh viên, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc, nhu cầu chính đáng của sinh viên.

4. Đảm bảo các Điều kiện để phát huy hiệu quả vai trò của tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên Việt Nam trong công tác sinh viên; chú trọng công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho sinh viên.

5. Quyết định sự tham gia của sinh viên mang tính chất đại diện cho cơ sở giáo dục đại học khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác.

Điều 19. Các đơn vị, cá nhân phụ trách công tác sinh viên

1. Căn cứ Điều lệ trường đại học, Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học quyết định thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ của Khoa và các đơn vị phụ trách các nội dung công tác sinh viên

của nhà trường và giao cho Phòng (Ban) công tác chính trị - công tác sinh viên là đơn vị chủ trì tham mưu, tổng hợp giúp Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học về công tác sinh viên của nhà trường.

2. Chủ nhiệm lớp sinh viên

Căn cứ Điều kiện cụ thể, Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học hoặc Trưởng khoa phân công giảng viên, viên chức của nhà trường làm công tác chủ nhiệm lớp sinh viên để hỗ trợ quản lý, hướng dẫn các hoạt động học tập và rèn luyện của lớp sinh viên.

3. Cố vấn học tập

Căn cứ Điều kiện cụ thể, Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học hoặc Trưởng khoa phân công giảng viên kiêm nhiệm công tác cố vấn học tập cho sinh viên để tư vấn, hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt quy chế, quy định về đào tạo. Cơ sở giáo dục đại học có thể phân công một giảng viên kiêm nhiệm công tác cố vấn học tập và chủ nhiệm lớp sinh viên.

Điều 20. Lớp sinh viên

1. Lớp sinh viên: bao gồm những sinh viên cùng ngành, cùng khóa học. Lớp sinh viên được duy trì ổn định trong cả khóa học, là nơi để cơ sở giáo dục đại học tổ chức, quản lý về thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

2. Ban cán sự lớp sinh viên gồm:

a) Lớp trưởng và các lớp phó do tập thể sinh viên trong lớp bầu, Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học (hoặc trưởng khoa, đơn vị phụ trách công tác sinh viên theo phân cấp của Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học) công nhận. Nhiệm kỳ ban cán sự Lớp sinh viên theo năm học.

b) Nhiệm vụ của ban cán sự lớp sinh viên:

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động sinh hoạt, đời sống và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của trường, khoa, phòng, ban;

- Đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện. Xây dựng nền nếp tự quản trong lớp;

- Tổ chức, động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. Thay mặt cho sinh viên của lớp liên hệ với chủ nhiệm lớp và các giảng viên bộ môn; đề nghị các khoa, đơn vị phụ trách công tác sinh viên và ban giám hiệu nhà trường giải quyết những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ và quyền của sinh viên trong lớp;

- Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, và Hội sinh viên Việt Nam trong hoạt động của lớp;

- Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên;

c) Quyền lợi của ban cán sự lớp sinh viên:

Được ưu tiên cộng Điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của trường.

Điều 21. Lớp học phần

1. Lớp học phần: bao gồm những sinh viên đăng ký cùng học một học phần. Lớp học phần được tổ chức theo thời gian học một học phần, là nơi để nhà trường theo dõi, quản lý về học tập và ý thức kỷ luật của sinh viên trong giờ học.

2. Ban cán sự lớp học học phần gồm lớp trưởng và các lớp phó do cơ sở giáo dục đại học chỉ định. Nhiệm kỳ của ban cán sự Lớp học phần theo thời gian học của học phần. Ban cán sự lớp học học phần có trách nhiệm báo cáo việc chấp hành nội quy, quy chế của sinh viên trong lớp với khoa, đơn vị phụ trách công tác sinh viên. Ban cán sự lớp học phần được ưu tiên cộng Điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của cơ sở giáo dục đại học.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm của cơ sở giáo dục đại học

1. Căn cứ nội dung của Quy chế này xây dựng quy chế, quy định cụ thể về công tác sinh viên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn công tác tổ chức giáo dục và đào tạo của nhà trường.

2. Chủ động phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể, gia đình sinh viên, các cơ quan có liên quan trên địa bàn để tổ chức thực hiện tốt công tác sinh viên.

3. Tổ chức tổng kết, đánh giá công tác sinh viên, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo vào cuối năm học; gửi báo cáo đột xuất về Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan quản lý trực tiếp về những vụ việc phức tạp, nghiêm trọng xảy ra có liên quan đến sinh viên.

Điều 23. Công tác thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo, các sở giáo dục và đào tạo và các cơ sở giáo dục đại học theo thẩm quyền tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện công tác sinh viên.

2. Các cơ sở giáo dục đại học, đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác sinh viên được xét khen thưởng theo quy định.

3. Các cá nhân vi phạm quy định về công tác sinh viên tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(Đã ký)

Nguyễn Thị Nghĩa

PHỤ LỤC**MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT SINH VIÊN**

(Kèm theo Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khóa học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép hoặc quá phép					Nhà trường quy định cụ thể
2.	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học					Nhà trường quy định cụ thể
3.	Vô lễ với thầy, cô giáo và CBVC nhà trường					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
4.	Học thay hoặc nhờ người khác học thay					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
5.	Thi, kiểm tra thay, hoặc nhờ thi, kiểm tra thay; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp			Lần 1	Lần 2	
6.	Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp				Lần 1	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
7.	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm thay, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng và các hình thức gian lận khác trong học tập, thi, kiểm tra					Xử lý theo quy chế đào tạo
8.	Cố tình chậm nộp hoặc không nộp học phí, bảo hiểm y tế theo quy định của nhà trường mà không có lý do chính đáng.					Tùy theo mức độ, xử lý từ nhắc nhở, khiển trách đến buộc thôi học
9.	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường					Tùy mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại
10.	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
11.	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định					Từ lần 3 trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo
12.	Đánh bạc dưới mọi hình thức	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tùy mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
13.	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hóa đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

	tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép					
14.	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
15.	Sử dụng ma túy					Xử lý theo quy định về xử lý sinh viên liên quan đến ma túy.
16.	Chứa chấp, môi giới mại dâm				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
17.	Hoạt động mại dâm	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
18.	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
19.	Chứa chấp, buôn bán vũ khí, chất nổ và hàng cấm theo quy định của Nhà nước.				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
20.	Đưa phân tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường.					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học
21.	Đánh nhau, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
22.	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
23.	Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiếu kiện trái quy định của pháp luật	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
24.	Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
25.	Có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
26.	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
27.	Các vi phạm khác					Tùy theo mức độ, nhà trường xem xét, nhắc nhở, phê bình, trừ Điểm rèn luyện hoặc xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học.

Số: 571/QĐ-ĐHSP

Thái Nguyên, ngày 03 tháng 3 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục Đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 2309/QĐ-ĐHTN ngày 09 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên Đại học Thái Nguyên hệ chính quy;

Căn cứ Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Công tác học sinh sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quy định này được áp dụng đối với sinh viên từ Khóa 50 (năm học 2015 – 2016) trở đi.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (báo cáo);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Website Trường;
- Lưu: VT, CT HSSV.

(Đã ký)

PGS.TS Nguyễn Thị Tính

QUY ĐỊNH

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN ĐƯỢC ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY

(Ban hành kèm theo Quyết định số 571/QĐ-ĐHSP ngày 03 tháng 3 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy, bao gồm: Đánh giá kết quả rèn luyện và khung điểm; phân loại và quy trình đánh giá; tổ chức đánh giá và sử dụng kết quả; tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với SV được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy tại Trường.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên

1. Thực hiện nghiêm túc quy trình và các tiêu chí đánh giá được quy định tại quy chế này; đảm bảo khách quan, công khai, công bằng, chính xác.

2. Đảm bảo yếu tố bình đẳng, dân chủ, tôn trọng quyền làm chủ của người được đánh giá.

3. Phối hợp đồng bộ, chặt chẽ các bộ phận, các đơn vị có liên quan trong nhà trường tham gia công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

Điều 3. Nội dung đánh giá và thang điểm

1. Xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên là đánh giá ý thức, thái độ của sinh viên theo các mức điểm đạt được trên các mặt:

- Ý thức tham gia học tập;
- Ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong nhà trường;
- Ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội;
- Ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng;
- Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức trong Trường hoặc sinh viên đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

2. Điểm rèn luyện được đánh giá bằng thang điểm 100.

Chương II

CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ KHUNG ĐIỂM

Điều 4. Đánh giá về ý thức tham gia học tập

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

- Ý thức và thái độ trong học tập;
- Ý thức và thái độ tham gia các câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khóa, hoạt động nghiên cứu khoa học;
- Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi;
- Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập;
- Kết quả học tập.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm.

Điều 5. Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong Trường

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

a) Ý thức chấp hành các văn bản chỉ đạo của ngành, của cơ quan chỉ đạo cấp trên được thực hiện trong Trường;

b) Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác được áp dụng trong Trường.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm.

Điều 6. Đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

a) Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

b) Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội;

c) Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm.

Điều 7. Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

a) Ý thức chấp hành và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng;

b) Ý thức tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng;

c) Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ người thân, người có khó khăn, hoạn nạn.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm.

Điều 8. Đánh giá về ý thức và kết quả khi tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức trong Trường hoặc sinh viên đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

a) Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hiệu quả công việc của sinh viên được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong Trường;

b) Kỹ năng tổ chức, quản lý lớp, quản lý các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong Trường;

c) Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, tập thể, khoa và Trường;

d) Sinh viên đạt được các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 10 điểm.

Chương III

PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Điều 9. Phân loại kết quả rèn luyện

1. Kết quả rèn luyện được phân thành các loại: xuất sắc, tốt, khá, trung bình, yếu và kém.

2. Phân loại kết quả rèn luyện:

a) Từ 90 đến 100 điểm: loại xuất sắc;

b) Từ 80 đến dưới 90 điểm: loại tốt;

c) Từ 65 đến dưới 80 điểm: loại khá;

d) Từ 50 đến dưới 65 điểm: loại trung bình;

đ) Từ 35 đến dưới 50 điểm: loại yếu;

e) Dưới 35 điểm: loại kém.

Điều 10. Phân loại để đánh giá

1. Trong thời gian sinh viên bị kỷ luật mức khiển trách, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại khá.
2. Trong thời gian sinh viên bị kỷ luật mức cảnh cáo, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình.
3. Sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập không được đánh giá rèn luyện trong thời gian bị đình chỉ.
4. Sinh viên bị kỷ luật mức buộc thôi học không được đánh giá kết quả rèn luyện.
5. Sinh viên hoàn thành chương trình học và tốt nghiệp chậm so với quy định của khóa học thì tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện trong thời gian đang hoàn thành bổ sung chương trình học và tốt nghiệp, tùy thuộc vào nguyên nhân để quy định mức đánh giá rèn luyện tại kỳ bổ sung.
6. Sinh viên khuyết tật, tàn tật, mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc cha hoặc mẹ, hoàn cảnh gia đình đặc biệt khó khăn có xác nhận của địa phương theo quy định đối với những hoạt động rèn luyện không có khả năng tham gia hoặc đáp ứng yêu cầu chung thì được ưu tiên, động viên, khuyến khích, cộng điểm khi đánh giá kết quả rèn luyện qua sự nỗ lực và tiến bộ của sinh viên tùy thuộc vào đối tượng và hoàn cảnh cụ thể.
7. Sinh viên nghỉ học tạm thời được bảo lưu kết quả rèn luyện sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện khi tiếp tục trở lại học tập theo quy định.
8. Sinh viên đồng thời học hai chương trình đào tạo sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện tại đơn vị quản lý chương trình thứ nhất và lấy ý kiến nhận xét của đơn vị quản lý chương trình thứ hai làm căn cứ, cơ sở để đánh giá thêm. Trường hợp chương trình thứ nhất đã hoàn thành thì đơn vị quản lý chương trình thứ hai sẽ tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.
9. Sinh viên chuyển trường được sự đồng ý của Hiệu trưởng hai cơ sở giáo dục đại học thì được bảo lưu kết quả rèn luyện của cơ sở giáo dục đại học cũ khi học tại cơ sở giáo dục đại học mới và tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện ở các học kỳ tiếp theo.

Điều 11. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

1. Sinh viên căn cứ vào kết quả rèn luyện của bản thân, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết do Trường quy định.
2. Tổ chức họp lớp có giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập tham gia, tiến hành xem xét và thông qua mức điểm tự đánh giá của từng sinh viên trên cơ sở các minh chứng xác nhận kết quả và phải được quá nửa ý kiến đồng ý của tập thể đơn vị lớp và phải có biên bản kèm theo.
Giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập xác nhận kết quả họp lớp và chuyển kết quả lên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp Khoa/ Bộ môn trực thuộc Trường (sau đây gọi tắt là Hội đồng cấp khoa).
3. Hội đồng đánh giá cấp Khoa họp xét, thống nhất, báo cáo Trường khoa thông qua và trình kết quả lên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp trường (sau đây gọi tắt là Hội đồng cấp trường).
4. Hội đồng cấp trường họp xét, thống nhất trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định công nhận kết quả.
5. Kết quả đánh giá, phân loại rèn luyện của sinh viên phải được công bố công khai và thông báo cho sinh viên biết trước 20 ngày trước khi ban hành quyết định chính thức.

Chương IV

TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Điều 12. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện

1. Trường ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên và chấm dứt hoạt động khi Hội đồng ban hành Quyết định công nhận kết quả của sinh viên chính thức.

2. Hội đồng cấp Trường

a) Thẩm quyền thành lập

Hội đồng cấp Trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền ký Quyết định thành lập Hội đồng cấp trường.

b) Thành phần Hội đồng cấp Trường bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.
- Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng Phòng Công tác học sinh sinh viên.
- Các ủy viên: Đại diện Lãnh đạo các Khoa, Phòng (Ban) có liên quan, đại diện Đoàn thanh niên và Hội sinh viên cấp Trường.

c) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp Trường:

- Tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả rèn luyện của từng sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.
- Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của các Trưởng Khoa, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng Khoa, đề nghị Hiệu trưởng công nhận.

3. Hội đồng cấp Khoa

a) Thẩm quyền thành lập

Hội đồng cấp Khoa do Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa được Trưởng khoa ủy quyền Quyết định thành lập Hội đồng cấp Khoa.

b) Thành phần Hội đồng cấp Khoa gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa được Trưởng khoa ủy quyền.
- Các ủy viên: Trợ lý Công tác học sinh sinh viên; giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập; đại diện Liên chi đoàn thanh niên; đại diện Liên chi Hội sinh viên; Lớp trưởng các lớp sinh viên.

c) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp Khoa:

- Có nhiệm vụ giúp Trưởng khoa xem xét, đánh giá chính xác, công bằng, công khai và dân chủ kết quả rèn luyện của từng sinh viên trong Khoa.
- Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập của từng đơn vị lớp học, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng lớp, đề nghị Trưởng khoa công nhận.

Điều 13. Thời gian đánh giá

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên được tiến hành định kỳ theo học kỳ, năm học và toàn khóa học.

2. Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của 5 nội dung đánh giá chi tiết.

3. Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của năm học đó.

4. Điểm rèn luyện toàn khóa học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của khóa học.

Điều 14. Sử dụng kết quả

1. Kết quả đánh giá rèn luyện từng học kỳ, năm học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên của Trường, được sử dụng trong việc xét duyệt học bổng, xét khen thưởng, kỷ

luật, xét thôi học, ngừng học, xét lưu trú ký túc xá, xét giải quyết việc làm thêm, xét miễn giảm chi phí, dịch vụ và sinh hoạt trong ký túc xá và các ưu tiên khác tùy theo quy định của Trường.

2. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên của Trường, làm căn cứ để xét thi tốt nghiệp, làm luận văn hoặc khóa luận tốt nghiệp.

3. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học được ghi chung vào bảng điểm kết quả học tập và lưu trong hồ sơ của sinh viên khi tốt nghiệp ra trường.

4. Sinh viên có kết quả rèn luyện xuất sắc được Trường xem xét biểu dương, khen thưởng.

5. Sinh viên bị xếp loại rèn luyện yếu, kém trong hai học kỳ liên tiếp thì phải tạm ngừng học ít nhất một học kỳ ở học kỳ tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện yếu, kém hai học kỳ liên tiếp lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

Điều 15. Quyền khiếu nại

Sinh viên có quyền khiếu nại lên các Khoa/ Phòng chức năng hoặc Hiệu trưởng nếu thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện chưa chính xác. Khi nhận được đơn khiếu nại, Trường có trách nhiệm giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng ban hành Quyết định việc thực hiện Quy định này.

2. Các Phòng/ Ban/ Khoa/ Lớp, giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập và sinh viên trong Trường có trách nhiệm thực hiện quy định này.

3. Quy chế này được áp dụng cho sinh viên từ Khóa 50 (năm học 2015 – 2016) trở đi.

4. Hàng năm, căn cứ vào tình hình thực tiễn, Trường sẽ tiến hành kiểm tra, đánh giá và sửa đổi bổ sung cho phù hợp.

PHỤ LỤC

KHUNG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN

1. Đánh giá về ý thức tham gia học tập (tối đa: 20 điểm)

- 1.1. Đi học đúng giờ, đầy đủ, nghiêm túc, chuẩn bị bài đầy đủ: **4 điểm**
- 1.2. Không vi phạm quy chế học tập, quy chế thi và kiểm tra: **4 điểm**
- 1.3. Kết quả học tập (tính kết quả thi lần 1, không tính kết quả học lại, học cải thiện):
- + Không có điểm F: **1 điểm**
 - + Điểm TBCHK dưới 1,0: **1 điểm**
 - + Điểm TBCHK từ 1,0 đến cận 2,0: **2 điểm**
 - + Điểm TBCHK từ 2,0 đến cận 3,0: **3 điểm**
 - + Điểm TBCHK từ 3,0 đến 4,0: **4 điểm**
- 1.4. Tham gia các phong trào rèn luyện chuyên môn, nghiệp vụ: **2 điểm**
- 1.5. Tham gia dự thi sinh viên giỏi chuyên môn, nghiệp vụ, NCKH:
- + Đạt giải cấp Khoa/ Bộ môn trực thuộc Trường: **1 điểm**
 - + Đạt giải cấp Trường, cấp ĐHTN: **2 điểm**
 - + Đạt giải cấp Bộ: **3 điểm**
- 1.6. Có tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập: **2 điểm**

2. Đánh giá về ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế trong Trường (tối đa: 25 điểm)

- 2.1. Ý thức chấp hành các văn bản chỉ đạo của ngành, của cơ quan chỉ đạo cấp trên được thực hiện trong Trường: **8 điểm**
- 2.2. Thực hiện tốt các quy chế: HSSV, nội trú, ngoại trú... **7 điểm**
- 2.3. Thực hiện tốt vệ sinh môi trường, bảo vệ của công: **5 điểm**
- 2.4. Có ý thức đấu tranh, vận động mọi người cùng thực hiện tốt nội quy, quy chế: **5 điểm**

3. Đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội (tối đa: 20 điểm)

- 3.1. Tham gia các buổi sinh hoạt chính trị đầy đủ, nghiêm túc: **5 điểm**
(Nghỉ 01 buổi không có lý do chính đáng bị trừ **3 điểm**)
- 3.2. Tham gia đầy đủ các hoạt động chính trị, xã hội như: Thi tìm hiểu, ủng hộ từ thiện, nhân đạo..., các hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT do lớp, Khoa/ Bộ môn, Trường tổ chức: **3 điểm**
- 3.3. Có ý thức đấu tranh bảo vệ lẽ phải, đóng góp có hiệu quả vào công tác bảo vệ trật tự an toàn trong trường: **2 điểm**
- 3.4. Không tham gia vào các tệ nạn xã hội, tích cực tuyên truyền phòng chống tội phạm: **2 điểm**
- 3.5. Tham gia các đội tuyển trong các hoạt động trên:
- + Cấp Khoa/ Bộ môn, Trường: **2 điểm**
 - + Cấp ĐHTN: **3 điểm**
 - + Cấp Tỉnh, Trung ương: **5 điểm**
- 3.6. Tham gia các hoạt động trên được tuyên dương, khen thưởng:
- + Cấp Khoa/ Bộ môn, Trường: **2 điểm**
 - + Cấp ĐHTN: **2 điểm**
 - + Cấp Tỉnh, Trung ương: **3 điểm**

4. Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng (tối đa: 25 điểm)

4.1. Có ý thức tìm hiểu, chấp hành và tham gia tuyên truyền chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước: **10 điểm**

4.2. Tham gia tốt các hoạt động cộng đồng do Trường, địa phương tổ chức: **5 điểm**

4.3. Tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng: **5 điểm**

4.4. Có quan hệ đúng mực với thầy cô giáo, cán bộ viên chức, bạn bè và nhân dân: **3 điểm**

4.5. Có tinh thần giúp đỡ bạn bè, chia sẻ với người gặp khó khăn: **2 điểm**

5. Đánh giá về ý thức và kết quả khi tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức trong Trường hoặc sinh viên đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện (tối đa: 10 điểm)

5.1. Cán bộ Lớp, Đoàn, Hội sinh viên hoàn thành nhiệm vụ được tập thể lớp, Khoa/ Bộ môn và Phòng CT HSSV công nhận. Trong lớp không có sinh viên xếp loại học tập hoặc rèn luyện kém, bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên: **Tối đa 10 điểm**

5.2. Cán bộ Lớp, Đoàn, Hội sinh viên thiếu tinh thần trách nhiệm, không hoàn thành nhiệm vụ, trong lớp có sinh viên bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên hoặc có nhiều sinh viên bị kỷ luật: **Tối đa 5 điểm**

5.3. Là sinh viên có thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện:

+ Cấp Trường khen: **4 điểm**

+ Cấp ĐHTN khen: **6 điểm**

+ Cấp Tỉnh, Trung ương khen: **10 điểm**

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

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

Số: 66/2013/QĐ-TTg

Hà Nội, ngày 11 tháng 11 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**QUY ĐỊNH CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP ĐỐI VỚI SINH VIÊN
LÀ NGƯỜI DÂN TỘC THIỂU SỐ HỌC TẠI CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC**

ĐẠI HỌC

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị quyết số 35/2009/QH12 ngày 19 tháng 6 năm 2009 của Quốc hội về chủ trương, định hướng đổi mới một số cơ chế tài chính trong giáo dục và đào tạo từ năm học 2010 - 2011 đến năm học 2014 - 2015;

Căn cứ Nghị định số 05/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ về Công tác dân tộc;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học,

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

1. Quyết định này quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định của Nhà nước, thi đỗ vào học đại học, cao đẳng hệ chính quy tại các cơ sở giáo dục đại học, bao gồm: đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng.

2. Quyết định này không áp dụng đối với sinh viên: Cử tuyển, các đối tượng chính sách được xét tuyển, đào tạo theo địa chỉ, đào tạo liên thông, văn bằng hai và học đại học, cao đẳng sau khi hoàn thành chương trình dự bị đại học.

Điều 2. Mức hỗ trợ

Mức hỗ trợ chi phí học tập bằng 60% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 10 tháng/năm học/sinh viên.

Điều 3. Kinh phí

Kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ quy định tại Quyết định này được cân đối trong nguồn kinh phí chi cho sự nghiệp giáo dục và đào tạo hằng năm theo phân cấp quản lý ngân sách nhà nước.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo:

- a) Chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ được quy định tại Quyết định này;
- b) Kiểm tra, đánh giá, tổng hợp tình hình thực hiện chính sách, hằng năm báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

2. Bộ Tài chính:

- a) Bố trí kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ cho sinh viên quy định tại Quyết định này trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm theo phân cấp quản lý hiện hành;
- b) Chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành liên quan kiểm tra việc sử dụng kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ.

3. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các Bộ, ngành liên quan:

Theo thẩm quyền được giao có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức thực hiện chính sách hỗ trợ cho sinh viên quy định tại Quyết định này.

Điều 6. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2014.

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch Nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTCP, Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: Văn thư, KGVX (3b).

**KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG**

(Đã kí)

Nguyễn Thiện Nhân

Phần 2
CÁC VĂN BẢN QUY ĐỊNH VỀ ĐÀO TẠO

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

Số : 3030 /QĐ-ĐHSP

Thái Nguyên, ngày 01 tháng 8 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ

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

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ và quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

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

Căn cứ Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy định Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Đại học Thái Nguyên, ban hành kèm theo Quyết định số 408/QĐ-ĐHTN ngày 22/4/2013 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Trường phòng Phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Sư phạm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ năm học 2018 - 2019.

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

Nơi nhận:

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

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS Mai Xuân Trường

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

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

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

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 3. Học phần và Tín chỉ

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

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

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

b) Học phần tự chọn là học phần chứa đựng nội dung kiến thức cần thiết, nhưng sinh viên được lựa chọn theo hai hình thức sau:

Tự chọn bắt buộc: Sinh viên được chọn một số học phần (hoặc nhóm học phần) trong khối kiến thức mà khoa/bộ môn thuộc Trường (sau đây gọi tắt là khoa) xác định trước trong chương trình nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn của ngành đào tạo;

Tự chọn tự do: Sinh viên chọn tùy ý một số học phần trong khối kiến thức tự chọn mà Nhà trường có tổ chức đào tạo để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho mỗi chương trình.

3. Một số khái niệm liên quan đến học phần

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

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

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

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

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

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

5. Một tiết học được tính bằng 50 phút.

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

7. Hiệu trưởng quy định việc tính số giờ giảng dạy của giảng viên cho các học phần trên cơ sở số giờ giảng dạy trên lớp, số giờ thực hành, thực tập, số giờ chuẩn bị khối lượng tự học cho sinh viên, đánh giá kết quả tự học của sinh viên và số giờ tiếp xúc sinh viên ngoài giờ lên lớp.

Điều 4. Thời gian hoạt động dạy – học

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

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

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

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

Điều 5. Đánh giá kết quả học tập

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

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

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

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

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

Chương 2

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 6. Thời gian và kế hoạch đào tạo

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

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

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

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

5. Lập kế hoạch đào tạo

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

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

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

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

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

6. Thời gian lập kế hoạch đào tạo

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

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

TT	Các bước lập kế hoạch đào tạo	Thời gian hoàn thành		Đơn vị thực hiện
		Kỳ 1	Kỳ 2	
1	Lập danh sách học phần tổ chức đào tạo theo chương trình đào tạo	30 tháng 3		Đơn vị quản lý chương trình đào tạo
2	Mở lớp học phần	15 tháng 5	15 tháng 10	Phòng Đào tạo
3	Phân công giảng viên	30 tháng 5	30 tháng 10	Đơn vị quản lý nội dung đào tạo
4	Lập thời khóa biểu dự kiến, thông báo cho đơn vị quản lý nội dung đào tạo	30 tháng 6	30 tháng 11	Phòng Đào tạo
5	Thông báo cho sinh viên đăng ký học	15 tháng 7	15 tháng 12	Phòng Đào tạo
6	Ban hành thời khóa biểu chính thức	Trước khi bắt đầu kỳ học 01 tuần		Phòng Đào tạo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Chậm nhất sau 30 ngày kể từ thời gian nhập học theo quyết định và kế hoạch tuyển sinh của khoá học, Phòng Công tác học sinh sinh viên kiểm tra điều kiện nhập học, trình Hiệu trưởng 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.

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

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

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

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

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

Điều 9. Tổ chức lớp

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 10. Đăng ký khối lượng học tập

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

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

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

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

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

a) Đăng ký chính thức là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 01 tháng, đây là hình thức đăng ký bắt buộc đối với tất cả sinh viên. Các học phần được mở bổ sung cho sinh viên có nhu cầu học vượt, học lại, học lại để cải thiện điểm cũng được tổ chức đăng ký vào thời gian này;

b) Đăng ký điều chỉnh là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 02 tuần. Hình thức này chỉ áp dụng cho những sinh viên muốn điều chỉnh khối lượng học tập sau đợt đăng ký chính thức (bổ sung, thay thế những học phần bị hủy lớp);

c) Đăng ký rút bớt học phần là hình thức đăng ký được thực hiện trong 02 tuần đầu của học kỳ chính hoặc trong tuần đầu của học kỳ phụ. Hình thức này chỉ áp dụng cho những sinh viên muốn rút bớt khối lượng học tập của học kỳ vì những lý do đặc biệt không thể theo học được, quy định cụ thể ở Điều 11 Quy định này.

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

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

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

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

7. Sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu chỉ được đăng ký khối lượng học tập không quá 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ. Không hạn chế khối lượng đăng ký học tập của những sinh viên xếp hạng học lực bình thường.

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

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

Điều 11. Rút bớt học phần đã đăng ký

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

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

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

Điều 12. Đăng ký học lại

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

2. Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương khác. Sinh viên không nhất thiết phải học lại học phần tự chọn chưa đạt nếu đã tích lũy đủ số tín chỉ của nhóm tương ứng.

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

Điều 13. Nghỉ ốm

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

Điều 14. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

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

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

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

a) Hạng bình thường:

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

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

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

Điều 15. Nghỉ học tạm thời

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

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

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

c) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở Trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 16 của Quy định này và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian học chính thức quy định tại Khoản 1, 2 Điều 6 của Quy định này.

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

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

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

Điều 16. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 17. Học cùng lúc hai chương trình

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 18. Chuyển trường

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Thủ tục chuyển trường:

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

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

Chương 3

KIỂM TRA VÀ THI HỌC PHẦN

Điều 19. Đánh giá học phần

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

a) Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần) được tính căn cứ vào một phần hoặc các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: Điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm thi giữa học phần (nếu có); điểm tiểu luận và điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số không dưới 50%. Căn cứ trọng số của từng loại điểm, điểm học phần là điểm trung bình cộng theo trọng số, làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

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

c) Số điểm kiểm tra định kỳ của mỗi học phần quy định như sau: Học phần 2 tín chỉ: 1 điểm kiểm tra; học phần 3 - 4 tín chỉ: 2 điểm kiểm tra; học phần từ 5 tín chỉ trở lên: 3 điểm kiểm tra. Những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định.

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

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

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

Điều 20. Tổ chức đánh giá và quản lý điểm bộ phận

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

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

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

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

5. Đơn vị quản lý nội dung đào tạo hoàn thành việc nhập điểm đánh giá bộ phận của học phần vào hệ thống quản lý điểm muộn nhất khi kết thúc tuần đầu tiên của kỳ thi (theo khóa học). Hết thời hạn nhập điểm, Phòng Đào tạo sẽ khóa hệ thống để tiến hành kiểm tra điểm và xuất điểm lên tài Khoản của sinh viên.

Điều 21. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 22. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi, nhập điểm thi, quản lý điểm thi và số lần được dự thi kết thúc học phần

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

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

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

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

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

b) Các học phần thi bằng hình thức thực hành, làm tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo hoàn thành việc đánh giá và nhập điểm vào hệ thống quản lý điểm, nộp bảng điểm gốc về Phòng Đào tạo muộn nhất 10 ngày kể từ ngày kết thúc giảng dạy học phần đó.

c) Các học phần thi trên máy, thi vấn đáp hoàn thành việc chấm thi và công bố điểm cho sinh viên ngay sau khi kết thúc buổi thi; hoàn thành việc nhập điểm vào hệ thống quản lý điểm và nộp bảng điểm gốc về Phòng Đào tạo muộn nhất 01 tuần kể từ ngày thi học phần đó.

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

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

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

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

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

Điều 23. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần

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

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

a) Loại đạt:

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

b) Loại không đạt:

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

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

I Chưa đủ dữ liệu đánh giá.

X Chưa nhận được kết quả thi.

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

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

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

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

c) Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 24. Phúc khảo

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

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

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

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

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

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

Điều 25. Cách tính điểm trung bình chung

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

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

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

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

Trong đó:

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

a_i là điểm của học phần thứ i

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần.

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

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

Chương 4

XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 26. Khoá luận tốt nghiệp

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

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

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

c) Trước khi xét danh sách sinh viên làm khoá luận tốt nghiệp, các khoa quản lý ngành in bảng điểm từ phần mềm quản lý đào tạo; xét nguyện vọng của sinh viên và khả năng hướng dẫn của giảng viên; lập danh sách sinh viên có đủ điều kiện làm khoá luận tốt nghiệp 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. Hướng dẫn sinh viên làm khoá luận tốt nghiệp:

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

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

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

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

3. Đánh giá khoá luận tốt nghiệp:

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

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

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

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

5. Sinh viên có khoá luận tốt nghiệp không đủ điều kiện chấm hoặc bị điểm F, phải đăng ký học những học phần thay thế khoá luận tốt nghiệp như những sinh viên không làm khoá luận tốt nghiệp.

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

Điều 27. Thực tập sư phạm và thực tế chuyên môn

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;

b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;

c) Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;

d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

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

a) Có khối lượng của các học phần phải học lại (điểm F) vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;

b) Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

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

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

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

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

Chương 5

XỬ LÝ VI PHẠM

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

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

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

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

Chương 6

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực từ năm học 2018 – 2019, mọi quy định trước đây của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm trái với quy định này đều bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị, cá nhân có khó khăn hoặc vướng mắc phát sinh cần được phản ánh tới Ban Giám hiệu (qua Phòng Đào tạo) để kịp thời bổ sung, điều chỉnh.

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

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS Mai Xuân Trường

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).*

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định mục đích, nội dung, phương thức tổ chức, cách đánh giá và các điều kiện đảm bảo đối với hoạt động thực tập sư phạm của Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên.
2. Quy chế này áp dụng cho các chương trình đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ.

Điều 2. Mục đích của hoạt động thực tập sư phạm

1. Quán triệt nguyên lý giáo dục, gắn lý thuyết với thực hành, lý luận với thực tế trong quá trình đào tạo giáo viên, phát huy tích cực, chủ động sáng tạo của sinh viên trong quá trình đào tạo, gắn chặt hơn nữa giữa cơ sở đào tạo và cơ sở sử dụng giáo viên.
2. Giúp sinh viên tìm hiểu thực tế giáo dục, nắm vững các chức năng, nhiệm vụ của người giáo viên để từ đó hình thành kỹ năng, thái độ và tình cảm nghề nghiệp.
3. Tạo môi trường cho sinh viên sớm được tiếp xúc với thực tế giáo dục, vận dụng những kiến thức đã học vào thực tế, làm cơ sở để hình thành phẩm chất và năng lực sư phạm của người giáo viên.

Điều 3. Thời lượng dành cho hoạt động thực tập sư phạm

1. Thực tập sư phạm là những học phần bắt buộc trong chương trình đào tạo.
2. Thực tập sư phạm có 02 học phần:
 - a. Thực tập sư phạm 1 có khối lượng tương đương 02 tín chỉ, thực hiện trong 3 tuần;
 - b. Thực tập sư phạm 2 có khối lượng tương đương 03 tín chỉ; chương trình cao đẳng thực hiện trong 6 tuần; chương trình đại học thực hiện trong 07 tuần.

Điều 4. Cơ sở thực tập sư phạm

1. Các trường đại học, cao đẳng; các trường phổ thông; trường mầm non, được chọn làm nơi thực tập sư phạm gọi chung là cơ sở thực tập sư phạm.
2. Đối tượng thực tập tại các cơ sở thực tập sư phạm:
 - a. Sinh viên cao đẳng và sinh viên đại học đào tạo tại khoa Giáo dục Trung học cơ sở, thực tập tại các trường Trung học cơ sở;
 - b. Sinh viên ngành Giáo dục Tiểu học thực tập tại các trường tiểu học;
 - c. Sinh viên ngành Giáo dục Mầm non thực tập tại các trường mầm non;
 - d. Sinh viên ngành Tâm lý Giáo dục thực tập tại các trường Cao đẳng sư phạm;
 - e. Sinh viên không thuộc các đối tượng trên, thực tập tại các trường trung học phổ thông.
3. Cơ sở thực tập sư phạm phải đạt các tiêu chí sau đây:
 - a. Có chất lượng giáo dục tốt;
 - b. Có đội ngũ giáo viên nhiệt tình, có năng lực và kinh nghiệm sư phạm để hướng dẫn thực tập sư phạm;
 - c. Có cơ sở vật chất và thiết bị dạy học đảm bảo cho sinh viên thực tập sư phạm;
 - d. Có môi trường sư phạm tốt.

Điều 5. Nhiệm vụ của Trường Đại học Sư phạm

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm ra quyết định thành lập Ban chỉ đạo thực tập sư phạm của Trường. Ban chỉ đạo thực tập sư phạm của Trường gồm: Hiệu trưởng – Trưởng ban; Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo - Phó trưởng ban; Trưởng phòng Đào tạo - Ủy viên thường trực; Trường hoặc Phó các phòng ban chức năng, Trường hoặc Phó trưởng các khoa và một số chuyên viên phòng Đào tạo - Ủy viên.

2. Ban chỉ đạo thực tập sư phạm của Trường có các nhiệm vụ sau:

a. Lập kế hoạch thực tập sư phạm, ấn định nội dung, thời gian, số lượng các đoàn thực tập sư phạm, chọn địa điểm thực tập và dự trù kinh phí;

b. Chủ động phối hợp với các Sở Giáo dục và Đào tạo, các phòng Giáo dục và đào tạo, các cơ sở thực tập để thống nhất kế hoạch thực tập sư phạm;

c. Lập danh sách sinh viên được cử làm trưởng (phó) đoàn thực tập sư phạm, gửi cho các cơ sở thực tập sư phạm;

d. Ban hành các văn bản hướng dẫn thực tập sư phạm; Tổ chức thanh tra, kiểm tra công tác thực tập sư phạm.

e. Thanh toán kinh phí hướng dẫn thực tập theo các hợp đồng ký kết với cơ sở thực tập sư phạm.

Điều 6. Nhiệm vụ của cơ sở thực tập sư phạm

1. Hiệu trưởng của cơ sở thực tập sư phạm ra quyết định thành lập Ban chỉ đạo cơ sở thực tập sư phạm. Ban chỉ đạo cơ sở thực tập sư phạm do Hiệu trưởng làm trưởng ban, một phó hiệu trưởng hoặc bí thư Đoàn thanh niên làm phó ban, trưởng đoàn thực tập và các tổ trưởng hay nhóm trưởng chuyên môn có sinh viên thực tập làm ủy viên.

2. Ban chỉ đạo của cơ sở thực tập có nhiệm vụ:

a. Căn cứ vào Quy chế thực tập sư phạm của Trường Đại học sư phạm, căn cứ vào điều kiện thực tế của nhà trường, lập kế hoạch thực tập sư phạm; chỉ đạo thực hiện, đôn đốc và kiểm tra toàn diện các hoạt động thực tập tại cơ sở thực tập sư phạm;

b. Ban hành nội quy của cơ sở thực tập sư phạm phù hợp với tình hình cụ thể;

c. Đón tiếp sinh viên, tạo mọi điều kiện thuận lợi về thủ tục và giới thiệu về nơi ăn, ở, nơi tập giảng cho sinh viên;

d. Cử giáo viên có năng lực sư phạm, có kinh nghiệm và có tinh thần trách nhiệm hướng dẫn thực tập sư phạm;

e. Quản lý sinh viên trong thời gian thực tập tại cơ sở thực tập sư phạm;

g. Đánh giá sinh viên khi kết thúc đợt thực tập sư phạm;

h. Hoàn tất hồ sơ thực tập sư phạm;

i. Thực hiện kỷ luật sinh viên theo Điều 23 của Quy chế này.

Điều 7. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên hướng dẫn thực tập

1. Tiêu chuẩn của giáo viên hướng dẫn thực tập sư phạm:

a. Giáo viên hướng dẫn thực tập sư phạm phải đạt tiêu chuẩn nhà giáo quy định tại Khoản 2, Điều 70 của Luật Giáo dục 2005, thông qua tại kỳ họp thứ 7, Quốc hội XI. Chú ý cử các giáo viên có uy tín trong việc hướng dẫn thực tập sư phạm.

b. Có kinh nghiệm giáo dục ít nhất giảng dạy từ 3 năm trở lên.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên hướng dẫn thực tập sư phạm:

a. Coi việc hướng dẫn SV sư phạm thực tập là nghĩa vụ tham gia vào quá trình đào tạo giáo viên;

b. Nêu cao tinh thần gương mẫu, ý thức trách nhiệm, tôn trọng và tạo điều kiện cho sinh viên phát huy tinh thần sáng tạo trong quá trình thực tập sư phạm;

c. Giúp sinh viên tìm hiểu, nắm vững đường lối, quan điểm giáo dục của Đảng và thực tế giáo dục địa phương, làm quen với các nhiệm vụ của người giáo viên để phấn đấu trở thành giáo viên giỏi;

d. Đánh giá kết quả thực tập sư phạm của sinh viên một cách chính xác, khách quan và công bằng theo các mẫu phiếu đánh giá kèm theo Quy chế này;

e. Có quyền đề nghị ban chỉ đạo cơ sở thực tập đình chỉ hoạt động thực tập sư phạm của những sinh viên không chấp hành kỷ luật, không hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian thực tập.

Điều 8. Nhiệm vụ của sinh viên là trưởng, phó đoàn thực tập

1. Nhiệm vụ của trưởng đoàn:

a. Nhận kế hoạch và nhiệm vụ cụ thể do ban chỉ đạo thực tập sư phạm Trường giao cho; Liên hệ với các cơ sở thực tập để đưa sinh viên trong đoàn đến thực tập;

b. Tham gia vào ban chỉ đạo của cơ sở thực tập, quản lý sinh viên trong đợt thực tập;

c. Báo cáo với Ban chỉ đạo thực tập Trường Đại học Sư phạm về những tình huống đột xuất xảy ra;

d. Chuyển các tài liệu kết quả của đợt thực tập về phòng Đào tạo, chậm nhất là 10 ngày sau khi kết thúc thực tập.

2. Nhiệm vụ của phó đoàn:

a. Thực hiện các nhiệm vụ do trưởng đoàn phân công;

b. Thay mặt trưởng đoàn quản lý các hoạt động của đoàn khi trưởng đoàn vắng mặt tại cơ sở thực tập.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của sinh viên khi đi thực tập sư phạm

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế thực tập sư phạm, thực hiện tốt các nội dung thực tập, tuân theo sự hướng dẫn của ban chỉ đạo, của giáo viên hướng dẫn.

2. Trong thời gian TTSP phải thực hiện các nhiệm vụ như giáo viên của cơ sở thực tập.

3. Có quan hệ tốt với cán bộ, giáo viên và nhân dân địa phương. Gương mẫu trước học sinh, nói năng, hành vi văn minh, lịch sự trước nơi đông người.

4. Có quyền khiếu nại về kết quả thực tập của bản thân và của bạn cùng đoàn thực tập (nếu cần) với Ban chỉ đạo thực tập sư phạm.

Điều 10. Đánh giá thực tập sư phạm

1. Kết quả thực tập sư phạm của sinh viên được đánh giá theo từng học phần. Mỗi học phần đều có điểm thực tập giáo dục và điểm thực tập chuyên môn.

2. Điểm thực tập giáo dục và điểm thực tập chuyên môn được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), theo các Mẫu trong phụ lục đính kèm của Quy chế này.

3. Điểm mỗi học phần là điểm trung bình cộng (theo trọng số) của điểm thực tập giáo dục và điểm thực tập chuyên môn theo quy định. 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

3. Phòng Đào tạo sử dụng phần mềm quản lý đào tạo thực hiện việc chuyển từ điểm số sang điểm chữ.

Chương 2

THỰC TẬP SƯ PHẠM 1

Điều 11. Mục tiêu của thực tập sư phạm 1

Sau khi hoàn thành học phần Thực tập sư phạm 1, sinh viên phải đạt được các mục tiêu sau:

1. Hiểu được thực tế giáo dục, tiếp xúc với học sinh và giáo viên các cơ sở thực tập, qua đó hình thành tình cảm nghề nghiệp, thúc đẩy quá trình tự rèn luyện theo yêu cầu của nghề nghiệp.
2. Có những kỹ năng ban đầu về công tác chủ nhiệm lớp.
3. Hiểu được các nội dung công việc chuyên môn của người giáo viên bộ môn, có những hình ảnh ban đầu về phương pháp dạy học.

Điều 12. Nội dung thực tập sư phạm 1

1. Thực tập chuyên môn
 - a. Tìm hiểu nội dung công việc giảng dạy của người giáo viên, của tổ bộ môn ở một trường học;
 - b. Tìm hiểu về nội dung, chương trình, kế hoạch giảng dạy của cơ sở thực tập;
 - c. Tìm hiểu các loại hồ sơ, sổ sách lớp học; cách đánh giá, cho điểm, phân loại học lực, thể lực, hạnh kiểm của học sinh và các tài liệu hướng dẫn chuyên môn của các cấp quản lý giáo dục theo từng cấp học, bậc học, ngành học;
 - d. Mỗi nhóm thực tập chuyên môn dự 06 tiết giảng của giáo viên cơ sở thực tập (các môn học khác nhau); tập ghi biên bản dự giờ; tập nhận xét, rút kinh nghiệm giờ giảng.
 - e. Đối với sinh viên ngành Giáo dục Mầm non, nội dung thực tập chuyên môn bao gồm: tìm hiểu nội dung, chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ ở các độ tuổi và cách lập kế hoạch thực hiện chủ đề (nội dung chương trình); dự các tiết học và các hoạt động tổ chức chế độ sinh hoạt hàng ngày cho trẻ (có ghi biên bản, tập đánh giá trẻ và rút kinh nghiệm), cụ thể: 1 tuần thực tập ở độ tuổi nhà trẻ (dự 2 tiết), 2 tuần thực tập ở độ tuổi mẫu giáo (dự 4 tiết, trong đó có 3 tiết ở 3 độ tuổi khác nhau và 1 hoạt động góc).
2. Thực tập giáo dục
 - a. Vận dụng các kiến thức tâm lý học, giáo dục học vào thực tế;
 - b. Tìm hiểu cơ cấu tổ chức, nội dung công tác và tình hình thực tế của nhà trường, của địa phương thông qua việc nghe các báo cáo của cơ sở thực tập và thực tế hoạt động của nhà trường;
 - c. Dự các buổi sinh hoạt lớp do giáo viên chủ nhiệm chủ trì, các buổi sinh hoạt Đoàn, Đội, và các buổi sinh hoạt ngoại khóa văn thể do giáo viên chủ trì;
 - d. Trực tiếp tham gia làm chủ nhiệm ở một lớp: Xây dựng kế hoạch công tác chủ nhiệm cho cả đợt và từng tuần, theo dõi tình hình về đạo đức, học tập, sức khỏe, sinh hoạt của lớp có ghi chép nhận xét và tổ chức rút kinh nghiệm;
 - e. Tham gia hướng dẫn các buổi sinh hoạt lớp, sinh hoạt Đoàn (hoặc Đội, Sao Nhi đồng), tổ chức các buổi lao động, văn nghệ, thể dục thể thao, vui chơi, tham quan, cắm trại theo đặc trưng của từng ngành học, bậc học;
 - g. Đối với sinh viên ngành Giáo dục Mầm non, nội dung thực tập giáo dục gồm: Tìm hiểu về tình hình nhà trường; tìm hiểu hồ sơ sổ sách của nhóm lớp, của cá nhân trẻ; vận dụng kiến thức đã học tham gia các hoạt động tổ chức quản lý trẻ trong các thời điểm trong ngày (từ lúc đón trẻ đến lúc trả trẻ).

Điều 13. Đánh giá Thực tập sư phạm 1

1. Kết quả Thực tập sư phạm 1 của sinh viên được đánh giá, xếp loại theo quy định tại Điều 10 Quy chế này.

2. Giáo viên hướng dẫn thực tập chuyên môn có trách nhiệm tổng hợp và quyết định điểm thực tập chuyên môn, ghi điểm vào Phiếu điểm thực tập chuyên môn của sinh viên (mẫu số 4), ký xác nhận, chuyển cho tổ trưởng chuyên môn (theo ngành đào tạo của sinh viên).

3. Giáo viên hướng dẫn thực tập giáo dục có trách nhiệm tổng hợp và quyết định điểm thực tập giáo dục; ghi điểm vào Phiếu điểm thực tập giáo dục của sinh viên (mẫu số 5); ký xác nhận, chuyển cho tổ trưởng chuyên môn (theo ngành đào tạo của sinh viên).

4. Tổ trưởng chuyên môn, tập hợp các phiếu điểm (mẫu số 4, mẫu số 5), ghi điểm vào Bảng điểm tổng hợp thực tập sư phạm 1 (mẫu số 6), ký xác nhận rồi chuyển cho Ban chỉ đạo cơ sở thực tập trước khi kết thúc đợt thực tập 2 ngày.

5. Ban chỉ đạo cơ sở thực tập, ký xác nhận, chuyển về ban chỉ đạo thực tập Trường ĐH Sư phạm.

6. Điểm học phần Thực tập sư phạm 1 gồm 2 loại điểm sau:

a. Điểm thực tập chuyên môn, trọng số 0,3;

b. Điểm thực tập giáo dục, trọng số 0,7.

Điều 14. Hồ sơ thực tập sư phạm 1

1. Mỗi sinh viên đi thực tập sư phạm có 01 túi hồ sơ cá nhân do ban chỉ đạo cơ sở thực tập sư phạm tập hợp, chuyển về phòng Đào tạo; lưu giữ theo chế độ lưu giữ bài thi.

2. Hồ sơ cá nhân của Thực tập sư phạm 1 gồm có:

a. Kế hoạch thực tập chuyên môn (Mẫu số 1);

b. Kế hoạch thực tập giáo dục (Mẫu số 2)

c. Báo cáo tìm hiểu thực tế giáo dục (Mẫu số 3);

d. Phiếu điểm thực tập chuyên môn (Mẫu số 4);

e. Phiếu điểm thực tập giáo dục (Mẫu số 5);

4. Hồ sơ chung của đoàn TTSP chuyển về phòng Đào tạo Trường Đại học Sư phạm gồm:

a. Bảng điểm tổng hợp (Mẫu số 6);

b. Báo cáo tổng kết thực tập sư phạm (Mẫu số 10).

Chương 3

THỰC TẬP SƯ PHẠM 2

Điều 15. Mục tiêu của thực tập sư phạm 2

Sau khi học xong học phần Thực tập sư phạm 2, sinh viên phải đạt được các mục tiêu sau:

1. Hoàn thiện những kỹ năng về công tác chủ nhiệm lớp, công tác giáo dục, nâng cao tình cảm, đạo đức nghề nghiệp.

2. Có những kỹ năng cơ bản về soạn bài, lên lớp; tổ chức bài giảng; đánh giá kết quả học tập của học sinh.

3. Có thể lên lớp giảng bài và làm chủ nhiệm lớp một cách độc lập.

Điều 16. Nội dung thực tập sư phạm 2

1. Thực tập giáo dục:

a. Tìm hiểu tình hình giáo dục của nhà trường, của địa phương;

b. Tìm hiểu các hoạt động của tổ chuyên môn, chức năng nhiệm vụ của giáo viên, tài liệu, sổ sách lớp, hồ sơ, học bạ học sinh, các văn bản hướng dẫn chuyên môn của các cấp quản lý, phù hợp với đặc trưng của từng ngành học, bậc học;

c. Lập kế hoạch công tác chủ nhiệm lớp cả đợt và từng tuần. Theo dõi, nắm vững tình hình học tập, sức khỏe, đạo đức của cả lớp, của các học sinh cá biệt, cũng như các hoạt động khác của lớp trong suốt thời gian thực tập, có ghi chép, nhận xét, đánh giá;

d. Hướng dẫn các buổi sinh hoạt lớp, tham gia các buổi sinh hoạt Đoàn (hoặc Đội, Sao Nhi đồng). Tổ chức các hoạt động giáo dục: lao động vui chơi, văn nghệ, thể dục, thể thao, cắm trại và kỷ niệm các ngày lễ truyền thống;

e. Đối với sinh viên ngành Giáo dục Mầm non, nội dung thực tập giáo dục gồm: Tìm hiểu về tình hình nhà trường; tìm hiểu hồ sơ sổ sách của nhóm lớp, của cá nhân trẻ; vận dụng kiến thức đã học tham gia các hoạt động tổ chức quản lý trẻ trong các thời điểm trong ngày (từ lúc đón trẻ đến lúc trả trẻ).

2. Thực tập chuyên môn:

a. Lập kế hoạch giảng dạy toàn đợt và từng tuần;

b. Dự 2 tiết dạy do giáo viên hướng dẫn hoặc giáo viên dạy giỏi thực hiện, có rút kinh nghiệm học tập;

c. Soạn ít nhất 07 giáo án; chuẩn bị đồ dùng dạy học; nộp giáo án cho giáo viên hướng dẫn chuyên môn phê duyệt ít nhất 3 ngày trước khi lên lớp.

d. Tập giảng tất cả các giáo án đã soạn (có nhóm sinh viên thực tập và giáo viên hướng dẫn tham dự). Sau mỗi giờ tập giảng có rút kinh nghiệm, đề xuất hoàn thiện bài giảng;

e. Lên lớp giảng dạy để được đánh giá 7 giáo án (đối với hệ đại học); hoặc 6 giáo án (đối với hệ cao đẳng) theo chuyên ngành đào tạo, dưới sự chỉ đạo của giáo viên hướng dẫn. Sau giờ dạy có rút kinh nghiệm, đánh giá, cho điểm. Mỗi giáo án chỉ chấm điểm 1 tiết dạy tốt nhất.

g. Sinh viên không được phép lên lớp quá 3 tiết đối với 1 giáo án; Không được lên lớp giảng dạy những nội dung không có trong kế hoạch thực tập giảng dạy.

h. Sinh viên ngành Giáo dục mầm non, thực tập 2 tuần và dạy 2 tiết ở độ tuổi nhà trẻ; thực tập 5 tuần và dạy 5 tiết ở độ tuổi mẫu giáo.

Điều 17. Đánh giá thực tập sư phạm 2

1. Kết quả Thực tập sư phạm 2 của sinh viên được đánh giá, xếp loại theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

2. Giáo viên hướng dẫn thực tập giáo dục có trách nhiệm tổng hợp và quyết định điểm thực tập giáo dục; ghi điểm vào Phiếu điểm thực tập giáo dục của sinh viên (Mẫu số 5); ký xác nhận, chuyển cho tổ trưởng chuyên môn (theo ngành đào tạo của sinh viên).

3. Giáo viên hướng dẫn thực tập chuyên môn chấm điểm các tiết dạy theo từng giáo án (Mẫu số 7); ghi điểm vào Phiếu điểm thực tập chuyên môn của sinh viên (mẫu số 8), chuyển cho tổ trưởng chuyên môn (theo ngành đào tạo của sinh viên). Điểm thực tập chuyên môn là điểm trung bình chung của các tiết dạy theo từng giáo án.

4. Tổ trưởng chuyên môn, tập hợp các phiếu điểm (Mẫu số 5, Mẫu số 8); ghi điểm vào Bảng điểm tổng hợp thực tập sư phạm 2 (Mẫu số 9), ký xác nhận rồi chuyển cho Ban chỉ đạo cơ sở thực tập trước khi kết thúc đợt thực tập 2 ngày;

5. Ban chỉ đạo cơ sở thực tập, ký xác nhận, chuyển về ban chỉ đạo thực tập Trường Đại học SP.

6. Điểm học phần thực tập sư phạm 2 gồm các loại điểm sau:

a. Điểm thực tập giáo dục, trọng số 0,3;

b. Điểm thực tập chuyên môn, trọng số 0,7.

Điều 18. Hồ sơ thực tập sư phạm 2

1. Hồ sơ cá nhân của Thực tập sư phạm 2 gồm có:

a. Kế hoạch thực tập chuyên môn (Mẫu số 1);

- b. Kế hoạch thực tập giáo dục (Mẫu số 2)
- c. Báo cáo tìm hiểu thực tế giáo dục (Mẫu số 3);
- d. Phiếu điểm thực tập giáo dục (Mẫu số 5);
- e. Các Phiếu chấm giờ giảng (Mẫu số 7);
- g. Phiếu điểm thực tập chuyên môn (Mẫu số 8).
- 2. Hồ sơ chung của đoàn TTSP chuyển về phòng Đào tạo Trường Đại học Sư phạm gồm:
 - a. Bảng điểm tổng hợp (Mẫu số 9);
 - b. Báo cáo tổng kết thực tập sư phạm (Mẫu số 10).

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC TẬP SƯ PHẠM

Điều 19. Tổ chức đoàn thực tập sư phạm

1. Tổ chức thực tập sư phạm theo một trong hai hình thức sau:
 - a. Hình thức thứ nhất: Sinh viên đi thực tập được theo đoàn, mỗi đoàn có số lượng, thành phần tùy thuộc vào từng cơ sở thực tập, từng bậc học, từng chuyên ngành đào tạo; Đợt thực tập sư phạm được tổ chức theo kế hoạch đào tạo của Trường;
 - b. Hình thức thứ hai: Sinh viên đi thực tập cá nhân hoặc theo nhóm (không tổ chức thành đoàn thực tập); Trường hợp này chỉ áp dụng cho những sinh viên đăng ký học vượt, học chậm tiến độ, học lại, học cải thiện (sinh viên phải nộp kinh phí thực tập sư phạm); Sinh viên muốn đăng ký thực tập sư phạm phải làm đơn nộp cho cố vấn học tập ký xác nhận rồi chuyển cho phòng Đào tạo. Sinh viên phải sắp xếp thời gian thực tập không trùng với các môn học tại Trường; Trường sẽ làm các thủ tục liên hệ cho sinh viên đi thực tập.
2. Các đoàn sinh viên, nhóm sinh viên hoặc từng sinh viên được gửi đến cơ sở thực tập hoạt động dưới sự quản lý của Ban chỉ đạo cơ sở thực tập. Trường không cử giảng viên đi hướng dẫn; trưởng đoàn thực tập (nếu có) là sinh viên do Trường cử ra để quản lý đoàn và liên hệ công tác chung.
3. Mỗi đoàn thực tập sư phạm 2, được tổ chức thành một Chi đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (lâm thời); Ban Chấp hành Đoàn Trường Đại học Sư phạm ra Quyết định thành lập chi đoàn.

Điều 20. Đăng ký thực tập sư phạm

1. Đầu mỗi kỳ học, Phòng đào tạo liên hệ với các cơ sở thực tập để xác định địa điểm thực tập; số lượng sinh viên mỗi ngành, lập kế hoạch cho sinh viên đăng ký thực tập sư phạm.
2. Sinh viên đăng ký thực tập sư phạm theo hình thức đăng ký trực tuyến trong các đợt đăng ký khối lượng học tập của kỳ học.
3. Sinh viên năm thứ ba, đến thời điểm lập danh sách thực tập sư phạm 1, phải tích lũy được trên 66 tín chỉ.
4. Sinh viên năm thứ tư, đến thời điểm lập danh sách thực tập sư phạm 2, phải tích lũy được trên 99 tín chỉ và phải tích lũy được môn học tiên quyết trong chương trình đào tạo.

Điều 21. Nhóm thực tập sư phạm

1. Tại các cơ sở thực tập, đối với hình thức đi thực tập theo đoàn, Ban chỉ đạo cơ sở thực tập chia sinh viên thành các nhóm thực tập:
 - a. Nhóm thực tập giáo dục, gồm các sinh viên của một số ngành, mỗi nhóm có tối đa 6 sinh viên, có 1 nhóm trưởng do giáo viên hướng dẫn chỉ định.
 - b. Nhóm thực tập chuyên môn, gồm các sinh viên cùng ngành học, mỗi nhóm có tối đa 8 sinh viên, có 01 nhóm trưởng do giáo viên hướng dẫn chỉ định.
 - c. Đối với sinh viên ngành Giáo dục mầm non, nhóm thực tập giáo dục đồng thời là nhóm thực tập chuyên môn, số lượng sinh viên mỗi nhóm tối đa là 10 sinh viên.

2. Đối với những sinh viên đi thực tập không theo đoàn, ban chỉ đạo cơ sở thực tập quyết định hình thức tổ chức thực tập của sinh viên.

Điều 22. Kinh phí thực tập sư phạm

1. Kinh phí cho các hoạt động thực tập sư phạm được chi từ ngân sách của Trường Đại học Sư phạm.

2. Những sinh viên đăng ký học lại, học cải thiện phải nộp kinh phí theo định mức ở mục 3, Điều này.

3. Định mức chi cho cơ sở thực tập sư phạm:

a. Chi cho hoạt động thực tập sư phạm 1: 150.000đ/sinh viên;

b. Chi cho hoạt động thực tập sư phạm 2: 580.000đ/sinh viên.

4. Chi cho Ban chỉ đạo thực tập sư phạm của Trường Đại học Sư phạm theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

5. Trường Đại học Sư phạm ký hợp đồng chi trả kinh phí hướng dẫn thực tập cho các cơ sở thực tập theo định mức ở Mục 3, Điều này.

6. Kinh phí thực tập của các cơ sở thực tập được chuyển vào tài khoản của trường có sinh viên đến thực tập.

Điều 23. Kỷ luật

1. Sinh viên vi phạm Quy chế thực tập sư phạm, làm ảnh hưởng đến uy tín và kết quả thực tập của đoàn sẽ bị xử lý kỷ luật.

2. Các hình thức kỷ luật đối với sinh viên:

a. Khiển trách: áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây: Vắng mặt ngày đầu tiên của đợt thực tập; Vắng mặt 1/5 tổng số buổi sinh hoạt của nhóm và của đoàn; Có thái độ sai trái với giáo viên hướng dẫn và học sinh cơ sở thực tập, gây mất đoàn kết nội bộ.

b. Cảnh cáo: áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây: Vắng mặt 2 ngày đầu tiên của đợt thực tập; Vắng 1/8 tổng số ngày thực tập; Bị khiển trách lần thứ hai; Vắng 1/3 tổng số buổi sinh hoạt nhóm, đoàn; Vi phạm các qui định của trường thực tập, nội quy của đoàn, hoặc không hoàn thành các công việc mà nhóm và đoàn giao cho.

c. Đình chỉ thực tập: Áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây: Vắng 3 ngày đầu của đợt thực tập; Vắng 1/5 tổng số ngày thực tập; Bị cảnh cáo lần thứ hai; Vắng 2/3 tổng số buổi sinh hoạt của nhóm và đoàn; Không thông qua giáo án hoặc kế hoạch công tác chủ nhiệm; Vi phạm nghiêm trọng Quy chế thực tập sư phạm, qui định của cơ sở thực tập, nội quy của đoàn; Có hành vi sai trái, gây hậu quả nghiêm trọng đối với giáo viên và học sinh trường thực tập và nội bộ đoàn.

d. Các mức kỷ luật do Ban chỉ đạo cơ sở thực tập ra quyết định, sau đó gửi văn bản về Ban chỉ đạo thực tập của Trường.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS Phạm Hồng Quang

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

Số :79/QĐ-ĐHSP

Thái Nguyên, ngày 09 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung một số điều 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 – Đại học Thái Nguyên

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

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ và quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

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

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành theo Quyết định số 1838/QĐ-ĐHSP ngày 20/6/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Công văn số 141/BGDĐT-GDTrH ngày 12/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng tiêu chí đánh giá xếp loại giờ dạy của giáo viên cấp trung học;

Căn cứ Quy chế Thực tập sư phạm ban hành kèm theo Quyết định số 2158/QĐ-ĐHSP ngày 10/10/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Trường phòng Phòng Đào tạo,

Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên ban hành Quyết định Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Thực tập sư phạm ban hành kèm theo Quyết định số 2158/QĐ-ĐHSP ngày 10/10/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm.

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Thực tập sư phạm ban hành kèm theo Quyết định số 2158/QĐ-ĐHSP ngày 10/10/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên, cụ thể như sau:

1. Điều 5, Khoản 2, Mục c được sửa đổi, bổ sung như sau:

“c. Lập danh sách sinh viên được cử làm lớp trưởng, lớp phó lớp thực tập sư phạm, gửi cho các cơ sở thực tập sư phạm;”

2. Điều 6, Khoản 1 được sửa đổi bổ sung như sau:

“Điều 6. Nhiệm vụ của cơ sở thực tập sư phạm

1. Hiệu trưởng của cơ sở thực tập sư phạm ra quyết định thành lập Ban Chỉ đạo cơ sở thực tập sư phạm. Ban Chỉ đạo cơ sở thực tập sư phạm do Hiệu trưởng làm Trưởng ban, một Phó Hiệu trưởng hoặc Bí thư Đoàn thanh niên làm Phó Trưởng ban, lớp trưởng lớp thực tập sư phạm và các tổ trưởng hay nhóm trưởng chuyên môn có sinh viên thực tập làm ủy viên”.

3. Điều 8 được sửa đổi, bổ sung như sau:**“Điều 8. Nhiệm vụ của sinh viên là lớp trưởng, lớp phó lớp thực tập sư phạm**

1. Nhiệm vụ của lớp trưởng:
 - a. Nhận kế hoạch và nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo thực tập sư phạm Trường Đại học Sư phạm; Liên hệ với các cơ sở thực tập để đưa sinh viên trong lớp đến thực tập;
 - b. Tham gia vào Ban Chỉ đạo của cơ sở thực tập, quản lý sinh viên trong đợt thực tập;
 - c. Báo cáo với giảng viên phụ trách lớp thực tập sư phạm, Ban Chỉ đạo cơ sở thực tập sư phạm, Ban Chỉ đạo thực tập sư phạm Trường Đại học Sư phạm về những tình huống đột xuất xảy ra;
 - d. Chuyển các tài liệu kết quả của đợt thực tập về phòng Đào tạo, chậm nhất là 10 ngày sau khi kết thúc thực tập.
2. Nhiệm vụ của lớp phó:
 - a. Thực hiện các nhiệm vụ do lớp trưởng phân công;
 - b. Thay mặt lớp trưởng quản lý các hoạt động của lớp khi lớp trưởng vắng mặt tại cơ sở thực tập”.

4. Điều 10, Khoản 2 và Khoản 3 được sửa đổi, bổ sung như sau:**“Điều 10. Đánh giá thực tập sư phạm**

2. Điểm thực tập giáo dục và điểm thực tập chuyên môn được chấm theo thang điểm 100 (từ 0 - 100) theo các Mẫu trong phụ lục đính kèm của Quy chế này.

3. Điểm mỗi học phần là điểm trung bình cộng (theo trọng số) của điểm thực tập giáo dục và điểm thực tập chuyên môn theo quy định. 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) 85 - 100 | Giỏi |
| | B (7,0 - 8,4) 70 - 84 | Khá |
| | C (5,5 - 6,9) 55 - 69 | Trung bình |
| | D (4,0 - 5,4) 40 - 54 | Trung bình yếu |
| b. Loại không đạt: | F (dưới 4,0) < 40 | Kém” |

5. Điều 12, Khoản 1, Mục e và Khoản 2, Mục g được sửa đổi và bổ sung như sau:**“Điều 12. Nội dung Thực tập sư phạm 1**

1. Thực tập chuyên môn
 - e. Đối với sinh viên ngành Giáo dục Mầm non, nội dung thực tập chuyên môn bao gồm: tìm hiểu nội dung, chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ ở các độ tuổi và cách lập kế hoạch thực hiện chủ đề giáo dục; dự các tiết học và các hoạt động tổ chức chế độ sinh hoạt hàng ngày cho trẻ (có ghi biên bản, tập đánh giá trẻ và rút kinh nghiệm), cụ thể: 1 tuần thực tập ở độ tuổi nhà trẻ (dự 2 tiết), 2 tuần thực tập ở độ tuổi mẫu giáo (dự 4 tiết, trong đó có 3 tiết ở 3 độ tuổi khác nhau và 1 hoạt động góc).
2. Thực tập giáo dục
 - g. Đối với sinh viên ngành Giáo dục Mầm non, nội dung thực tập giáo dục gồm: Tìm hiểu về tình hình nhà trường; tìm hiểu hồ sơ sổ sách của nhóm lớp, của cá nhân trẻ; vận dụng kiến thức đã học tham gia, tổ chức các hoạt động chăm sóc, giáo dục, quản lý trẻ ở các thời điểm trong ngày (từ lúc đón trẻ đến lúc trả trẻ).”

6. Điều 13, Khoản 2, Khoản 3 và Khoản 4 được sửa đổi và bổ sung như sau:**“Điều 13. Đánh giá Thực tập sư phạm 1**

2. Giáo viên hướng dẫn thực tập chuyên môn có trách nhiệm tổng hợp và quyết định điểm thực tập chuyên môn, ghi điểm vào Phiếu điểm thực tập chuyên môn của sinh viên (ngành Giáo

dục Mầm non mẫu số 11, các ngành khác mẫu số 4); ký xác nhận, chuyển cho tổ trưởng chuyên môn (theo ngành đào tạo của sinh viên).

3. Giáo viên hướng dẫn thực tập giáo dục có trách nhiệm tổng hợp và quyết định điểm thực tập giáo dục; ghi điểm vào Phiếu điểm thực tập giáo dục của sinh viên (ngành Giáo dục Mầm non mẫu số 12, các ngành khác mẫu số 5); ký xác nhận, chuyển cho tổ trưởng chuyên môn (theo ngành đào tạo của sinh viên).

4. Tổ trưởng chuyên môn tập hợp các phiếu điểm (ngành Giáo dục Mầm non mẫu số 11,12; các ngành khác mẫu số 4,5); ghi điểm vào Bảng điểm tổng hợp thực tập sư phạm 1 (mẫu số 6), ký xác nhận rồi chuyển cho Ban Chỉ đạo cơ sở thực tập trước khi kết thúc đợt thực tập 2 ngày.

7. Điều 14, Khoản 2, Mục d và Mục e được sửa đổi và bổ sung như sau:

“Điều 14. Hồ sơ thực tập sư phạm 1

2. Hồ sơ cá nhân của Thực tập sư phạm 1 gồm có:

d. Phiếu điểm thực tập chuyên môn (ngành Giáo dục Mầm non mẫu số 11; các ngành khác mẫu số 4;

e. Phiếu điểm thực tập giáo dục (ngành Giáo dục Mầm non mẫu số 12; các ngành khác mẫu số 5);

8. Điều 16, Khoản 1, mục e được sửa đổi và bổ sung như sau:

“Điều 16. Nội dung thực tập sư phạm 2

1. Thực tập giáo dục:

e. Đối với sinh viên ngành Giáo dục Mầm non, nội dung thực tập giáo dục gồm: Tìm hiểu về tình hình nhà trường; tìm hiểu hồ sơ sổ sách của nhóm lớp, của cá nhân trẻ; vận dụng kiến thức đã học tham gia, tổ chức các hoạt động chăm sóc, giáo dục, quản lý trẻ trong suốt thời gian từ lúc đón trẻ đến lúc trả trẻ.

9. Điều 17, Khoản 3 và Khoản 4 được sửa đổi và bổ sung như sau:

“Điều 17. Đánh giá Thực tập sư phạm 2

3. Giáo viên hướng dẫn thực tập chuyên môn chấm điểm các tiết dạy theo từng giáo án (ngành Giáo dục Mầm non mẫu số 13; các ngành khác mẫu số 7); ghi điểm vào Phiếu điểm thực tập chuyên môn của sinh viên (ngành Giáo dục Mầm non mẫu số 14; các ngành khác mẫu số 8), chuyển cho tổ trưởng chuyên môn (theo ngành đào tạo của sinh viên). Điểm thực tập chuyên môn là điểm trung bình chung của các tiết dạy theo từng giáo án.

4. Tổ trưởng chuyên môn tập hợp các phiếu điểm (ngành Giáo dục Mầm non mẫu số 13,14; các ngành khác mẫu số 5,8); ghi điểm vào Bảng điểm tổng hợp thực tập sư phạm 2 (ngành Giáo dục Mầm non mẫu số 15; các ngành khác mẫu số 9); ký xác nhận rồi chuyển cho Ban Chỉ đạo cơ sở thực tập trước khi kết thúc đợt thực tập 2 ngày;

5. Ban Chỉ đạo cơ sở thực tập, ký xác nhận, chuyển về Ban Chỉ đạo thực tập Trường Đại học Sư phạm.

6. Điểm học phần Thực tập sư phạm 2 gồm các loại điểm sau:

a. Điểm thực tập giáo dục, trọng số 0,3;

b. Điểm thực tập chuyên môn, trọng số 0,7.”

10. Điều 18 được sửa đổi và bổ sung như sau:

“Điều 18. Hồ sơ thực tập sư phạm 2

1. Hồ sơ cá nhân của Thực tập sư phạm 2 gồm có:

a. Kế hoạch thực tập chuyên môn (Mẫu số 1);

b. Kế hoạch thực tập giáo dục (Mẫu số 2)

c. Báo cáo tìm hiểu thực tế giáo dục (Mẫu số 3);

- d. Phiếu điểm thực tập giáo dục (ngành Giáo dục Mầm non mẫu số 13; các ngành khác mẫu số 5);
- e. Các Phiếu chấm giờ giảng (ngành Giáo dục Mầm non mẫu số 14; các ngành khác mẫu số 7);
- g. Phiếu điểm thực tập chuyên môn (Mẫu số 8).

2. Hồ sơ chung của lớp thực tập sư phạm nộp về phòng Đào tạo Trường Đại học Sư phạm gồm:

- a. Bảng điểm tổng hợp (ngành Giáo dục Mầm non mẫu số 15; các ngành khác mẫu số 9);
- b. Báo cáo tổng kết thực tập sư phạm (Mẫu số 10)."

11. Điều 19, Khoản 2 được sửa đổi và bổ sung như sau:

“Điều 19. Tổ chức lớp thực tập sư phạm

2. Mỗi lớp thực tập sư phạm là một lớp học phần (học phần Thực tập sư phạm) có lớp trưởng và lớp phó (nếu cần). Trường cử giảng viên phụ trách lớp thực tập sư phạm.”

12. Điều 20 sửa đổi và bổ sung như sau:

Bỏ khoản 3 của Điều 20.

13. Điều 22, Khoản 3 được sửa đổi và bổ sung như sau:

“Điều 22. Kinh phí thực tập sư phạm

3. Định mức chi cho cơ sở thực tập sư phạm:

- a. Định mức chi trả thực tập sư phạm 1: 219.000đ/sinh viên.
- b. Định mức chi trả thực tập sư phạm 2: 678.000đ/sinh viên.”

14. Các mẫu sửa đổi, bổ sung được đính kèm theo Quyết định này.

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

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Đào tạo, các đơn vị và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

GS.TS Phạm Hồng Quang

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Số: 586/QĐ-ĐHSP

Thái Nguyên, ngày 06 tháng 03 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực tế chuyên môn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Căn cứ Quyết định số 2103/GD-ĐT ngày 25/6/1997 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ vào Quyết định số 2158/QĐ-ĐHSP ngày 10 tháng 10 năm 2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy chế thực tập sư phạm;

Xét đề nghị của ông Trưởng Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực tế chuyên môn áp dụng cho các học phần liên quan đến giáo dục phổ thông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông (Bà) Thủ trưởng các đơn vị trong Trường, các giảng viên tham gia giảng dạy các học phần có hoạt động thực tế chuyên môn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT (để phối hợp c/d);

Ban Giám hiệu (để b/c);

Các đơn vị trong Trường (để t/h);

Cơ sở TTCM (để phối hợp t/h);

Website Trường;

Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG.

(Đã ký)

PGS.TS. Phạm Hồng Quang

QUY CHẾ THỰC TẾ CHUYÊN MÔN

(Ban hành kèm theo quyết định số 586 /QĐ-ĐHSP ngày 06 tháng 03 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thực tế chuyên môn là hoạt động vận dụng kiến thức môn học vào thực tế giáo dục của các học phần có liên quan đến giáo dục phổ thông, mầm non.
2. Quy chế này quy định mục đích, nội dung, phương thức tổ chức, cách đánh giá và các điều kiện đảm bảo đối với hoạt động thực tế chuyên môn tại các trường phổ thông, mầm non của Trường Đại học Sư phạm.
3. Quy chế này được áp dụng cho các chương trình đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ.

Điều 2. Mục tiêu của hoạt động thực tế chuyên môn

1. Tăng giờ học thực hành và vận dụng thực tế đối với các học phần có liên quan đến giáo dục phổ thông, mầm non trong chương trình đào tạo của Trường Đại học Sư phạm.
2. Tạo điều kiện cho sinh viên được tiếp xúc với thực tế giáo dục phổ thông, giáo dục mầm non với vai trò của người giáo viên; quan sát trường học, lớp học, các hoạt động của giáo viên và học sinh (bao gồm cả học sinh phổ thông và trẻ mầm non).
3. Tạo điều kiện cho sinh viên giao tiếp với giáo viên và học sinh, vận dụng những kiến thức của môn học vào thực tế giáo dục, nghiên cứu đặc điểm tâm lý học sinh, học hỏi kinh nghiệm của giáo viên, tập xử lý các tình huống sư phạm; hiểu được các chức năng, nhiệm vụ của người giáo viên để từ đó hình thành kỹ năng, thái độ và tình cảm nghề nghiệp.
4. Tạo điều kiện cho sinh viên quan sát, ghi chép, tổng hợp thông tin về những hoạt động dạy học và giáo dục ở trường phổ thông, rèn luyện những kỹ năng sư phạm cần thiết. Từ đó, nắm được những nội dung của công việc giảng dạy và chủ nhiệm lớp của người giáo viên.
5. Giúp sinh viên chuẩn bị tốt những kiến thức và kỹ năng cho các đợt thực tập sư phạm.

Điều 3. Thời lượng dành cho hoạt động thực tế chuyên môn

1. Thực tế chuyên môn là hoạt động bắt buộc đối với các học phần có liên quan đến giáo dục phổ thông, mầm non và được quy định trong chương trình đào tạo của Nhà trường.
2. Mỗi tín chỉ dành 03 tiết bài tập, thực hành hoặc thảo luận tương đương với một buổi thực tế (gọi là tiết thực tế) để sinh viên xuống các trường phổ thông, mầm non.

Điều 4. Cơ sở thực tế chuyên môn

1. Trường Cao đẳng Sư phạm, trường phổ thông, trường mầm non được chọn làm nơi sinh viên đến thực tế chuyên môn được gọi chung là cơ sở thực tế chuyên môn.
2. Đối tượng tham gia thực tế chuyên môn
 - a. Sinh viên ngành Tâm lý Giáo dục thực tế chuyên môn tại Trường Cao đẳng Sư phạm hoặc các trường phổ thông, mầm non.
 - b. Sinh viên Khoa Giáo dục Trung học cơ sở thực tế chuyên môn tại các Trường Trung học cơ sở.

- c. Sinh viên Khoa Giáo dục Tiểu học thực tế chuyên môn tại các Trường Tiểu học.
- d. Sinh viên Khoa Giáo dục Mầm non thực tế chuyên môn tại các Trường Mầm non.
- e. Sinh viên ngành Sư phạm Mỹ thuật và Sư phạm Âm nhạc thực tế chuyên môn tại các Trường Tiểu học, Trường Trung học cơ sở hoặc Trung học phổ thông.
- f. Sinh viên thuộc những ngành còn lại thực tế chuyên môn tại các Trường Trung học phổ thông.

3. Cơ sở thực tế chuyên môn phải đạt các tiêu chí sau đây:

- a. Có chất lượng giáo dục tốt.
- b. Có đội ngũ giáo viên nhiệt tình, có năng lực và kinh nghiệm sư phạm để hướng dẫn thực tế chuyên môn.
- c. Có cơ sở vật chất và thiết bị dạy học đảm bảo cho sinh viên thực tế chuyên môn.
- d. Có môi trường sư phạm tốt.

Điều 5. Nhiệm vụ của Trường Đại học Sư phạm

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm ra quyết định thành lập Ban chỉ đạo thực tế chuyên môn của Trường bao gồm: Hiệu trưởng – Trưởng ban; Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo – Phó trưởng ban; Trưởng phòng Đào tạo – Ủy viên thường trực; Trưởng hoặc Phó một số phòng ban chức năng, Trưởng hoặc Phó trưởng các khoa/bộ môn trực thuộc và một số chuyên viên phòng Đào tạo – Ủy viên.

2. Ban chỉ đạo thực tế chuyên môn của Trường có các nhiệm vụ sau:

- a. Lập kế hoạch thực tế chuyên môn, xác định nội dung, thời gian, số lượng sinh viên, liên hệ địa điểm thực tế chuyên môn và dự trù kinh phí.
- b. Chủ động phối hợp với các cơ sở thực tế chuyên môn để thống nhất kế hoạch thực tế chuyên môn.
- c. Lập danh sách sinh viên và giảng viên giảng dạy học phần gửi cho các cơ sở thực tế chuyên môn.
- d. Quản lý hoạt động của giảng viên, sinh viên và ban hành các văn bản hướng dẫn hoạt động thực tế chuyên môn.
- e. Thanh toán kinh phí hỗ trợ công tác quản lý và hướng dẫn thực tế chuyên môn theo các hợp đồng ký kết với các cơ sở thực tế chuyên môn.

Điều 6. Nhiệm vụ của cơ sở thực tế chuyên môn

1. Hiệu trưởng các cơ sở thực tế chuyên môn ra quyết định thành lập Ban chỉ đạo thực tế chuyên môn bao gồm: Hiệu trưởng – Trưởng ban; các Phó Hiệu trưởng – Phó trưởng ban; các Tổ trưởng chuyên môn - Ủy viên; Bí thư Đoàn thanh niên/Tổng phụ trách Đội – Ủy viên; cán bộ văn phòng (nếu có) – Ủy viên.

2. Căn cứ vào Quy chế thực tế chuyên môn của Trường Đại học Sư phạm, căn cứ vào điều kiện thực tế của nhà trường, Ban chỉ đạo lập kế hoạch thực tế chuyên môn, cử giáo viên hướng dẫn; chỉ đạo thực hiện, đôn đốc và kiểm tra toàn diện các hoạt động của sinh viên tại cơ sở thực tế chuyên môn.

3. Tạo điều kiện thuận lợi để sinh viên tìm hiểu môi trường giáo dục và vận dụng kiến thức môn học vào thực tế.

4. Quản lý sinh viên trong thời gian thực tế chuyên môn tại cơ sở thực tế chuyên môn.

5. Thực hiện kỷ luật sinh viên theo Điều 16 của Quy chế này.

6. Yêu cầu các giáo viên hướng dẫn xác nhận thời gian và các hoạt động của sinh viên trong thời gian thực tế chuyên môn tại Trường.

7. Kết thúc mỗi học kì, gửi bảng thống kê số lượng sinh viên thực tế chuyên môn tại

Trường và danh sách giáo viên hướng dẫn (Mẫu số 05) về Phòng Đào tạo, Trường Đại học Sư phạm.

8. Hàng năm gửi báo cáo tổng kết thực tế chuyên môn (Mẫu số 04) gửi về Phòng Đào tạo, Trường Đại học Sư phạm.

Điều 7. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên hướng dẫn thực tế chuyên môn

1. Tiêu chuẩn của giáo viên hướng dẫn thực tế chuyên môn:

a. Giáo viên hướng dẫn thực tế chuyên môn phải đạt tiêu chuẩn nhà giáo quy định tại Khoản 2, Điều 70 của Luật Giáo dục 2005.

b. Có uy tín và có kinh nghiệm giảng dạy ít nhất từ 03 năm trở lên.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên hướng dẫn thực tế chuyên môn:

a. Coi việc hướng dẫn sinh viên sư phạm thực tế chuyên môn là nghĩa vụ tham gia vào quá trình đào tạo giáo viên.

b. Nêu cao tinh thần gương mẫu, ý thức trách nhiệm, tôn trọng và tạo điều kiện cho sinh viên phát huy tinh thần sáng tạo trong quá trình thực tế chuyên môn.

c. Giúp sinh viên tìm hiểu, nắm vững đường lối, quan điểm giáo dục của Đảng và thực tế giáo dục địa phương, làm quen với các nhiệm vụ của người giáo viên để phấn đấu trở thành giáo viên giỏi.

d. Xác nhận các hoạt động của sinh viên tại cơ sở thực tế chuyên môn theo các mẫu phiếu thực tế chuyên môn kèm theo Quy chế này.

e. Có quyền đề nghị Hiệu trưởng cơ sở thực tế chuyên môn kỷ luật sinh viên không chấp hành quy định theo Điều 16 của Quy chế này và thông báo cho giảng viên giảng dạy học phần về việc sinh viên không hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian thực tế chuyên môn.

Điều 8. Nhiệm vụ của giảng viên giảng dạy học phần

1. Lập kế hoạch và danh mục các hoạt động mà sinh viên phải hoàn thành trong thời gian thực tế chuyên môn.

2. Đối với mỗi học phần, giảng viên dành 01 ngày xuống các cơ sở thực tế chuyên môn để kiểm tra hoạt động thực tế chuyên môn của sinh viên, dự giờ 01 tiết giảng của giáo viên ở trường phổ thông, mầm non và tham gia phân tích bài học với nhóm sinh viên sau tiết dự giờ.

3. Đánh giá kết quả thực tế chuyên môn của sinh viên dựa trên báo cáo thực tế chuyên môn (Mẫu số 03). Tính giờ đánh giá thực tế chuyên môn như tính giờ chấm bài kiểm tra thành phần của môn học.

4. Giảng viên không được tính giờ giảng dạy trong thời gian sinh viên đi thực tế chuyên môn ở trường phổ thông, mầm non. Mỗi giảng viên xuống dự giờ tại cơ sở thực tế chuyên môn được tính 02 giờ tiêu chuẩn/ngày.

Điều 9. Nhiệm vụ của sinh viên khi đi thực tế chuyên môn

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế thực tế chuyên môn, thực hiện tốt các nội dung thực tế, tuân theo sự hướng dẫn của ban chỉ đạo và giáo viên hướng dẫn.

2. Trong thời gian thực tế chuyên môn phải thực hiện các hoạt động mà giảng viên giảng dạy học phần giao cho.

3. Tư vấn, giúp đỡ học sinh về phương pháp học tập và định hướng nghề nghiệp.

4. Có quan hệ tốt với cán bộ, giáo viên của cơ sở thực tế chuyên môn. Gương mẫu trước học sinh, nói năng, hành vi văn minh, lịch sự, mô phạm.

5. Kết thúc đợt thực tế chuyên môn, sinh viên phải hoàn thành báo cáo theo quy định và nộp lại phiếu thực tế chuyên môn cho giảng viên.

Chương 2

TỔ CHỨC THỰC TẾ CHUYÊN MÔN**Điều 10. Nội dung thực tế chuyên môn**

Nội dung thực tế chuyên môn là một trong các hoạt động dưới đây tùy thuộc vào đặc thù của từng môn học:

1. Tìm hiểu môi trường giáo dục phổ thông và mầm non (cơ sở vật chất của trường học, lớp học; đặc điểm vùng miền; đội ngũ giáo viên; số lượng học sinh; chất lượng học sinh,...).
2. Tìm hiểu hoạt động của tổ/nhóm chuyên môn; nội dung, chương trình sách giáo khoa phổ thông; chuẩn kiến thức, kỹ năng, thái độ đối với từng môn học.
3. Tìm hiểu công tác chủ nhiệm lớp, công tác Đoàn (hoặc Đội, Sao Nhi đồng); nghiên cứu hồ sơ cá nhân của học sinh, hướng dẫn học sinh học tập tại lớp và ở nhà.
4. Vận dụng kiến thức về tâm lý học, giáo dục học và phương pháp dạy học bộ môn vào thực tế giáo dục phổ thông, giáo dục mầm non.
5. Thiết kế và phân tích các mẫu phiếu, sổ liệu điều tra; phỏng vấn giáo viên và học sinh.
6. Dự giờ, tìm hiểu kế hoạch và hoạt động dạy học của giáo viên và học sinh; ghi biên bản dự giờ; tham gia sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn; phân tích bài học sau tiết dự giờ.
7. Tìm hiểu phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh; tập thiết kế đề kiểm tra, hồ sơ đánh giá học sinh.
8. Dự các buổi sinh hoạt lớp do giáo viên chủ nhiệm chủ trì; dự các buổi sinh hoạt Đoàn, Đội.
9. Tham gia thiết kế và tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp cho học sinh, tham gia các hoạt động phong trào khác của cơ sở thực tế chuyên môn.
10. Ngoài những nội dung trên, giảng viên giảng dạy học phần có thể giao thêm các nhiệm vụ cụ thể khác cho sinh viên tùy theo đặc thù bộ môn.

Điều 11. Hồ sơ thực tế chuyên môn

1. Mỗi sinh viên đi thực tế chuyên môn có 01 quyển Hồ sơ thực tế chuyên môn do Phòng Đào tạo cấp cho mỗi sinh viên từ đầu khóa học và sinh viên cần hoàn thành các hoạt động này ở trường phổ thông trước khi tốt nghiệp. Đây được coi là một hồ sơ năng lực của sinh viên cung cấp thêm thông tin về sinh viên cho các nhà tuyển dụng.

2. Hồ sơ cá nhân của thực tế chuyên môn gồm có:

- a. Quyển hồ sơ thực tế chuyên môn của sinh viên;
- b. Phiếu thực tế chuyên môn (Mẫu số 02);
- c. Báo cáo thực tế chuyên môn (Mẫu số 03);

Điều 12. Tổ chức thực tế chuyên môn

1. Sinh viên đi thực tế chuyên môn theo theo nhóm, không tổ chức đi theo đoàn. Mỗi nhóm có số lượng từ 05 đến 10 sinh viên.

2. Mỗi đợt thực tế chuyên môn được tổ chức theo kế hoạch đào tạo của Trường Đại học Sư phạm và kế hoạch giảng dạy của cơ sở thực tế chuyên môn.

3. Sinh viên phải xin giấy giới thiệu của Trường (Mẫu số 01) và nhận phiếu thực tế chuyên môn (Mẫu số 02) trước khi đi thực tế chuyên môn.

4. Trước khi đi thực tế chuyên môn, giảng viên giảng dạy học phần hoặc nhóm sinh viên có trách nhiệm liên hệ với các cơ sở thực tế chuyên môn để biết thông tin về thời khóa biểu và thông báo về các hoạt động cụ thể của giảng viên, nhóm sinh viên ở các cơ sở thực tế chuyên môn.

5. Sau khi kết thúc đợt thực tế chuyên môn, sinh viên nộp lại phiếu thực tế chuyên môn cho Phòng Đào tạo và nộp báo cáo thực tế chuyên môn (Mẫu số 03) cho giảng viên giảng dạy học phần.

Điều 13. Đánh giá thực tế chuyên môn

1. Giảng viên giảng dạy học phần đánh giá kết quả dựa trên báo cáo của sinh viên (Mẫu số 03) sau khi kết thúc đợt thực tế chuyên môn.
2. Kết quả đánh giá thực tế chuyên môn được tính làm một điểm thành phần của môn học đó.
3. Sinh viên bị kỉ luật trong quá trình thực tế chuyên môn sẽ bị trừ điểm theo các hình thức kỉ luật được ghi ở Điều 16 của Quy chế này.

Điều 14. Đăng ký thực tế chuyên môn

1. Đầu mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo liên hệ với các cơ sở thực tế chuyên môn để xác định địa điểm thực tế; số lượng sinh viên mỗi học phần; lập kế hoạch cho sinh viên đăng ký thực tế chuyên môn.
2. Sinh viên đăng ký thực tế chuyên môn theo nhóm dưới hình thức đăng ký trực tuyến hoặc đăng kí trực tiếp với giảng viên giảng dạy học phần.
3. Đối với các trường hợp đặc biệt, sinh viên các ngành (trừ Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở) sẽ đi thực tế chuyên môn tại Trường Trung học phổ thông Thái Nguyên.

Điều 15. Kinh phí thực tế chuyên môn

1. Kinh phí cho hoạt động thực tế chuyên môn được chi từ ngân sách của Trường Đại học Sư phạm.
2. Định mức chi cho các cơ sở thực tế chuyên môn là 10.000đ/01 sinh viên/01 tín chỉ (hay buổi thực tế).
3. Chi cho Ban chỉ đạo thực tế chuyên môn của Trường Đại học Sư phạm theo quy chế chi tiêu nội bộ. Trong trường hợp đặc biệt, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng quyết định.
4. Trường Đại học Sư phạm ký hợp đồng chi trả kinh phí cho hoạt động thực tế chuyên môn theo định mức ghi ở Mục 2 của Điều này.
5. Kinh phí hỗ trợ hoạt động thực tế chuyên môn cho các cơ sở thực tế chuyên môn được chuyển vào tài khoản của các cơ sở thực tế chuyên môn.

Điều 16. Kỷ luật

1. Sinh viên vi phạm Quy chế thực tế chuyên môn, làm ảnh hưởng đến uy tín của Trường sẽ bị xử lý kỷ luật.
2. Các hình thức kỷ luật đối với sinh viên:
 - a. Khiển trách: Áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây: Có thái độ sai trái với giáo viên và học sinh của cơ sở thực tế chuyên môn, gây mất đoàn kết nội bộ. Sinh viên bị khiển trách bị trừ 25% số điểm đánh giá kết quả thực tế chuyên môn.
 - b. Cảnh cáo: Áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây: Vi phạm các quy định của cơ sở thực tế chuyên môn, hoặc không hoàn thành các công việc mà giảng viên giảng dạy hoặc giáo viên hướng dẫn giao cho. Sinh viên bị cảnh cáo bị trừ 50% số điểm đánh giá kết quả thực tế chuyên môn.
 - c. Đình chỉ: Áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây: Bị cảnh cáo lần thứ hai; Có hành vi sai trái, vi phạm nghiêm trọng Quy chế thực tế chuyên môn, quy định của cơ sở thực tế chuyên môn. Sinh viên bị đình chỉ bị tính 0 điểm cho hoạt động thực tế chuyên môn.
 - d. Các mức kỷ luật do Ban chỉ đạo cơ sở thực tế chuyên môn ra quyết định, sau đó gửi văn bản về Phòng Đào tạo của Trường Đại học Sư phạm.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS. Phạm Hồng Quang

Mẫu số 01

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi:

Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên xin giới thiệu nhóm sinh viên dưới đây tham gia thực tế chuyên môn tại Trường:

TT	Họ tên sinh viên	Mã sinh viên	Điện thoại liên hệ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Học phần thực tế chuyên môn:

Số tín chỉ: (tương đương với..... buổi thực tế tại Trường)

Giảng viên giảng dạy:

Điện thoại liên hệ:

Rất mong Ban Giám hiệu và các thầy cô giáo trong Trường tạo điều kiện thuận lợi để nhóm sinh viên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Xin chân thành cảm ơn quý Trường.

Giấy có hiệu lực từ/...../..... đến/...../.....

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu số 02

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU THỰC TẾ CHUYÊN MÔN

Cơ sở thực tế chuyên môn:.....

Họ và tên sinh viên: Khoa:

Mã số sinh viên: Lớp:

Học phần: Số buổi thực tế:

Buổi	Tên hoạt động	Thời gian	Sản phẩm
1			
2			
3			
4			
5			

Ghi chú: Kết thúc đợt thực tế chuyên môn, sinh viên xin xác nhận của giáo viên hướng dẫn và nộp lại phiếu thực tế chuyên môn cho giảng viên giảng dạy học phần. Giảng viên tập hợp phiếu của tất cả sinh viên và nộp lại Phòng Đào tạo để quản lý, thanh lý hợp đồng với các cơ sở thực tế chuyên môn (nộp tại Phòng A301, Nhà A1).

Ngày tháng năm

Giáo viên hướng dẫn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO THỰC TẾ CHUYÊN MÔN

Cơ sở thực tế chuyên môn:.....

Họ và tên sinh viên: Khoa:

Mã số sinh viên: Lớp:

Học phần: Số buổi thực tế:

I. Mục đích

.....
.....
.....

II. Nội dung các hoạt động

.....
.....
.....
.....
.....

III. Bài học kinh nghiệm

.....
.....
.....
.....
.....
.....

IV. Kiến nghị

.....
.....
.....

Ngày tháng năm

Giảng viên đánh giá

Sinh viên

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 04

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO TỔNG KẾT

Cơ sở TTCM:.....

Năm học:

1. Giới thiệu về Trường

- 1.1. Cơ sở vật chất
- 1.2. Đội ngũ giáo viên
- 1.3. Chất lượng học sinh
- 1.4. Danh mục hoạt động phong trào trong năm học

2. Tổ chức thực hiện

- 2.1. Xây dựng kế hoạch thực tế chuyên môn
- 2.2. Số lượng sinh viên thực tế chuyên môn
- 2.3. Số lượng giảng viên xuống dự giờ
- 2.4. Danh mục các hoạt động của sinh viên

3. Kết quả

- 3.1. Về ý thức của sinh viên
- 3.2. Về sản phẩm của sinh viên
- 3.3. Nhận xét chung

4. Kiến nghị

- 4.1. Lập kế hoạch
- 4.2. Tổ chức thực hiện
- 4.3. Kiến nghị khác

Ngày tháng năm.....

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO

Mẫu số 05

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Cơ sở TTCM:Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG THỐNG KÊ
HOẠT ĐỘNG THỰC TẾ CHUYÊN MÔN
Học kì..... Năm học.....

TT	Giáo viên hướng dẫn	Môn	Số sinh viên				Tổng số sinh viên	Số buổi thực tế	Tổng số buổi thực tế
			Đợt 1	Đợt 2	Đợt 3	Đợt 4			
1									
2									
3									
4									
5									
Tổng số môn									
6									
7									
8									
9									
10									
Tổng số môn									

....., ngày.....tháng.....năm.....

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO*(Kí tên, đóng dấu)*

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG THỰC TẾ CHUYÊN MÔN

Số: /HD - ĐHSP

Căn cứ vào Quy chế thực tế chuyên môn ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHSP ngày tháng..... năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ vào nhu cầu đào tạo nghiệp vụ sư phạm của Trường Đại học Sư phạm.

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm....., tại Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên, chúng tôi gồm:

Bên A: Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên

Đại diện: - Hiệu trưởng Nhà trường

Điện thoại: (0280) 3.856.886 Fax: (0280) 3.859.521

Địa chỉ: Số 20, Đường Lương Ngọc Quyến, TP. Thái Nguyên

Tài khoản: tại kho bạc Nhà nước tỉnh Thái Nguyên

Mã quan hệ ngân sách:

Bên B: Trường

Đại diện: - Hiệu trưởng.

Điện thoại:

Địa chỉ:

Tài khoản: tại

Sau khi bàn bạc, hai bên thoả thuận ký hợp đồng với các điều khoản như sau:

Điều 1. Điều khoản chung

1. Tổ chức thực tế chuyên môn tại Trường
2. Số lượng học phần thực tế chuyên môn:
3. Tổng số tín chỉ:
4. Số lượng sinh viên thực tế chuyên môn:.....
5. Thời gian từ ngày..... tháng năm..... đến ngày..... tháng.....năm.....

Điều 2. Trách nhiệm của mỗi bên

1. Trách nhiệm của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên
 - a. Gửi giấy giới thiệu sinh viên đi thực tế chuyên môn tại Trường.

b. Xây dựng và quản lý hồ sơ thực tế chuyên môn của sinh viên.

c. Thanh toán kinh phí hỗ trợ hoạt động thực tế chuyên môn tại các Trường theo bản thanh lý hợp đồng.

2. Trách nhiệm của Trường

a. Thành lập ban chỉ đạo thực tế chuyên môn, xây dựng kế hoạch và cử giáo viên hướng dẫn nhóm sinh viên thực tế chuyên môn.

b. Quản lý các sinh viên tham gia thực tế chuyên môn tại Trường.

c. Xác nhận thời gian và các hoạt động chủ yếu mà sinh viên tham gia thực tế tại Trường.

d. Kết thúc mỗi học kì gửi bảng thống kê sinh viên đến thực tế chuyên môn và danh sách giáo viên hướng dẫn về Phòng Đào tạo, Trường Đại học Sư phạm.

e. Hàng năm gửi báo cáo tổng kết thực tế chuyên môn về Phòng Đào tạo, Trường Đại học Sư phạm.

Điều 3. Kinh phí thực tế chuyên môn và các điều khoản thanh toán

1. Kinh phí thực tế chuyên môn:

a. Định mức trả cho hoạt động thực tế chuyên môn:

b. Giá trị hợp đồng là:..... (Bằng chữ:.....)

2. Điều khoản thanh toán:

a. Bên A chuyển cho bên B kinh phí hỗ trợ theo số sinh viên tham gia thực tế chuyên môn tại Trường để thực hiện Khoản 2, Điều 2 trong hợp đồng này.

b. Kinh phí thực tế chuyên môn sẽ được trả bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản ngay sau khi thanh lý hợp đồng.

Điều 4. Điều khoản thi hành

1. Hợp đồng này được làm thành 06 bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 03 bản.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh thì hai bên cùng bàn bạc để thống nhất giải quyết.

3. Mọi tranh chấp về vi phạm hợp đồng đều được giải quyết theo luật pháp hiện hành của nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

ĐẠI DIỆN BÊN A
HIỆU TRƯỞNG

ĐẠI DIỆN BÊN B
HIỆU TRƯỞNG

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG

- Căn cứ hợp đồng số...../HĐ-ĐHSP ký ngày.....tháng.....năm.....

- Căn cứ vào kế hoạch và kết quả các đợt thực tế chuyên môn.

Nay hai bên làm thủ tục nghiệm thu và thanh lý hợp đồng như sau:

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm..... tại Trường Đại học Sư phạm chúng tôi gồm:

Bên A: Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên

Đại diện: Hiệu trưởng; Điện thoại:

Địa chỉ: 20, Đường Lương Ngọc Quyến, TP. Thái Nguyên

Tài khoản: tại

Mã quan hệ ngân sách:

Bên B: Trường.....

Đại diện:..... Hiệu trưởng

Địa chỉ:..... Điện thoại:.....

Tài khoản:..... tại..... Mã số thuế:

Hai bên thống nhất thỏa thuận với nội dung như sau:

Điều 1: Nội dung công việc

Trường.....đã hoàn thành nội dung công việc theo đúng hợp đồng số...../HĐ-ĐHSP ký ngày tháng năm

Điều 2: Thanh toán

- Giá trị hợp đồng:

- Giá trị theo thanh toán được duyệt:

- Số tiền Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên phải thanh toán cho Trường..... tại thời điểm thanh lý hợp đồng:.....

(Bằng chữ:.....).

Hai bên thống nhất thanh lý hợp đồng số...../HĐ-ĐHSP ký ngày.....tháng..... năm.....

Biên bản thanh lý hợp đồng này được làm thành 04 bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 02 bản.

CƠ SỞ TTCM

KẾ TOÁN TRƯỞNG

PHÒNG ĐÀO TẠO

HIỆU TRƯỞNG

HƯỚNG DẪN THỦ TỤC CHỨNG TỪ THANH QUYẾT TOÁN

1. Kế hoạch thực tế chuyên môn của năm học, dự trù kinh phí kèm theo. Phòng Đào tạo lập kế hoạch và dự trù kinh phí kèm theo, có xác nhận của phòng Kế hoạch - Tài chính, được Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Hợp đồng thực tế chuyên môn (có phụ lục chi tiết về kế hoạch thực tế chuyên môn kèm theo).
3. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.
4. Phiếu thu tiền của cơ sở thực tế chuyên môn (nếu trả bằng tiền mặt). Nếu chuyển khoản bằng Ủy nhiệm chi, Phòng Kế hoạch – Tài chính đính kèm phiếu Ủy nhiệm chi. Trường chỉ chuyển tiền theo tài khoản của đơn vị, không chuyển tiền vào tài khoản cá nhân. Chỉ thanh toán 01 lần đối với hoạt động thực tế chuyên môn.

ĐỊNH MỨC CHI CHO CƠ SỞ THỰC TẾ CHUYÊN MÔN

TT	Nội dung chi	Mức chi/1 SV/1 tín chỉ	Mức chi khác
1	Ban chỉ đạo thực tế chuyên môn	4.000 đ	
3	Giáo viên hướng dẫn (chuyên môn và giáo dục)	5.000 đ	
4	Bảo vệ, điện nước, vệ sinh	1.000 đ	
5	Báo cáo tổng kết		300.000 đ
Tổng cộng		10.000 đ	

Ghi chú: Kinh phí chi cho báo cáo tổng kết được trích ra từ nguồn kinh phí hỗ trợ cho Ban chỉ đạo của cơ sở thực tế chuyên môn.

Phần 3
CHƯƠNG TRÌNH KHUNG CỦA CÁC NGÀNH

CHƯƠNG TRÌNH KHUNG GIÁO DỤC ĐẠI HỌC K53**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: 3367/QĐ-ĐHSP, ngày 21 tháng 08 năm 2018**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 giáo dục đại cương		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				3
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	15		30					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	20						1
14	CDE121N	Văn hóa và phát triển	2	21		6	12				1
1.3	Giáo dục thể chất										
15	PHE111M	Giáo dục thể chất 1									1
16	PHE112M	Giáo dục thể chất 2								PHE111M	2
17	PHE113M	Giáo dục thể chất 3								PHE112M	3
1.4	Giáo dục quốc phòng										
18	MIE131M	Giáo dục quốc phòng		05 tuần tập trung							4
2. Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp			68								
2.1. Kiến thức cơ sở ngành			12								
Các học phần bắt buộc			10								
19	MAT221M	Toán cao cấp	2	20	18		2				1
20	PHY241M	Vật lí	4	30	24	30	6				2
21	BIO241M	Sinh học	4	42		30	6				1
Các học phần tự chọn			2								
22	ECB221N	Sinh thái và đa dạng sinh học	2	22		16					3
23	AST221N	Thiên văn học	2	22	13		3				3

24	GBI221N	Khoa học trái đất	2	20	10		10				3
2.2. Kiến thức chuyên ngành			56								
Các học phần bắt buộc			50								
25	CMS341M	Hoá học cấu tạo chất	4	42	21		15				1
26	TCP331N	Cơ sở lý thuyết các quá trình hoá học	3	33	15		9			CMS341M	2
27	PBC321N	Thực hành Hóa cơ sở	2			60					2
28	CNE331N	Hoá học các nguyên tố phi kim	3	33	15		9			TCP331N	3
29	CME341N	Hoá học các nguyên tố kim loại	4	42	21		15			TCP331N	4
30	PIC321N	Thực hành hóa vô cơ	2			60					4
31	THC331N	Nhiệt động lực học hoá học	3	30	15		15			TCP331N	3
32	KCH321M	Động hóa học	2	18	12		12			THC331N	4
33	ELE331N	Điện hoá học và thí nghiệm hóa lý	3	18	12	30	12			KCH321M	5
34	TOC321N	Cơ sở LTHHHC	2	21	9		9				3
35	HDC321N	Hydrocarbon	2	21	9		9			TCP331N	4
36	DHE331N	Dẫn xuất của Hydrocarbon	3	30	15		15			HDC321N	5
37	CCH321N	Hợp chất tạp chức và polime	2	21	9		9			DHE331N	6
38	POC321N	Thực hành HHHC	2			60					6
39	TAC321N	Cơ sở lý thuyết hoá học phân tích	2	18	15		9			TCP331N	4
40	QAC331N	Phân tích định lượng	3	30	15		15			TAC321N	5
41	ACE321N	Thực hành Hóa phân tích	2			60					5
42	CFL321N	Hoá học và cuộc sống I	2	21	9		9			CNE331N CME341N DHE331N	6
43	CFL322N	Hoá học và cuộc sống II	2	15	6	15	9			CFL321N	7
44	CCC321N	Hóa học phức chất	2	21	12		6			TCP331N	7
Các học phần tự chọn			6								
45	SUC321N	Phương pháp phổ ứng dụng trong hóa học	2	18	12		12			ELE331N	7
46	ECS321N	Xác suất thống kê xử lý số liệu thực nghiệm hoá học	2	21	12		6			TAC321N	7
47	CHM321N	Hoá học vật liệu	2	21	12		6			CNE331N CME341N	7
48	SOC321N	Tổng hợp hữu cơ	2	21	9		9			CCH321N	7
49	QCH321M	Hóa lượng tử	2	18	12		12			CMS341M	7
3. Kiến thức nghiệp vụ sư phạm			31								
Các học phần bắt buộc			27								
50	EPS331M	Tâm lý học giáo dục	3	30		15	15				1
51	PEP341M	Giáo dục học	4	42	8	12	16			EPS331M	2
52	TTC441N	Lý luận dạy học hóa học	4	36	27		9	12		MLP151N PEP341M	4
53	TMC431N	Phương pháp dạy học hóa học ở trường phổ thông	3	30	8		10	12		TTC441N CNE331N CME341N	5
54	ECT421N	Thí nghiệm hóa học ở trường phổ thông	2			60				CNE331N CME341N DHE331N	6
55	ESC421M	Bài tập hóa học ở trường phổ thông	2	12	18		18			CNE331N CME341N DHE331N	6

56	PTT421N	Thực hành sư phạm Hoá học 1	2			60				PEP341M	3
57	PTT422N	Thực hành sư phạm Hoá học 2	2			60				TMC431N ECT421N	7
58	TRA421M	Thực tập sư phạm 1	2	3 tuần ở Trường phổ thông						TTC441N PTT421N	5
59	TRA432M	Thực tập sư phạm 2	3	7 tuần ở Trường phổ thông						TRA421M PTT422N TMC431N ECT421N	8
Các học phần tự chọn			4								
60	IAT421N	Tin học ứng dụng trong dạy học hóa học	2	12		30	6			TMC431N	6
61	TOE421M	Dạy học trong môi trường trực tuyến	2	15	21		9			TMC431N	6
62	HOC421N	Lịch sử Hoá học	2	15	12		18			TMC431N	6
63	TDC421M	Dạy học phân hóa trong dạy học hóa học ở trường phổ thông	2	15	24		6			TMC431N	6
64	ETC421M	Phương tiện dạy học hóa học	2	15		30				TMC431N	6
65	PMC421M	Phương pháp bài toán trong dạy học hóa học trường phổ thông	2	15	12		18			TMC431N	6
66	NSC421N	Các chủ đề khoa học tự nhiên về hóa học ở trường phổ thông	2	15	9		21			TMC431N	6
67	UEC421M	Sử dụng tiếng Anh trong dạy học hóa học	2	15	15		15			TMC431N	6
4. Khoá luận, các học phần thay thế khoá luận tốt nghiệp			7								
Khoá luận tốt nghiệp											
68	CTE971N	Khoá luận tốt nghiệp	7								
Các học phần thay thế khóa luận (chọn 7 TC)			7								
69	TPD931N	Dạy học Hóa học ở trường phổ thông theo hướng phát triển năng lực	3	30	15		15			TMC431N	7
70	TAT931N	Đo lường và đánh giá trong dạy học Hóa học	3	30	15		15			TMC431N	7
71	CCN921N	Hợp chất thiên nhiên	2	21	9		9			CCH321N	8
72	CPM921N	Ăn mòn và bảo vệ kim loại	2	18	12		12			ELE331N	8
73	CCH921M	Hóa keo	2	20	8		12			ELE331N	8
74	PTE921N	Một số kĩ thuật xử lí môi trường	2	21	12		6			QAC331N	8
Tổng cộng			130								

Ghi chú: Tổng số 130 tín chỉ (không bao gồm các học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng).

20	GSW221M	Công tác xã hội đại cương	2	15	6	14	10			MLP151N GEP231M	2
Các môn tự chọn			2								
21	GSM221N	Tâm lý học tuyên truyền	2	16	6	10	12			GEP231M	2
22	CUP221M	Tâm lý học văn hóa	2	16	4	8	16			GEP231M	2
2.2. Kiến thức chuyên ngành			32								
Các học phần bắt buộc			28								
23	SPS321N	Tâm lý học xã hội	2	14	8	8	8	6		GEP231M	3
24	LSE331M	Giáo dục kỹ năng sống	3	23	15	14	15			GEP231M	7
25	RMP321N	Phương pháp nghiên cứu Tâm lý học	2	15	4	22	4			GEP231M	4
26	FPS321M	Tâm lý học gia đình	2	15	6	8	16			GEP231M	5
27	EAS321M	Đánh giá trong giáo dục	2	15	15		15			GPE241M	5
28	DOP331M	Tâm lý học phát triển	3	23	10	10	15	9		GEP231M	2
29	IED321M	Giáo dục hòa nhập	2	17	6	6	14			DOP331M CID331M	7
30	CID331M	Tâm lý học trẻ có nhu cầu đặc biệt	3	25	8	8	15	9		GPE241M	5
31	GVO331M	Đại cương về giáo dục hướng nghiệp	3	23	12	13	19			GPE241M	6
32	SSP321N	Tâm lý học giới tính	2	17	14		14			GEP231M	3
33	PSC321M	Hỗ trợ tâm lý học đường cho trẻ em có hành vi lệch chuẩn	2	15	5	25				GEP231M GPE241M	5
34	BEP321M	Tâm lý học ứng xử	2	15	4	16	10			GPE241M DOP331M	7
Các học phần tự chọn			4								
35	CRP321M	Tâm lý học sáng tạo	2	16	8	12	8			GPE241M DOP331M	6
36	ODC321M	Phát triển cộng đồng	2	16	12	8	8			GSW221M	6
37	TSC321M	Chuyên đề Văn hóa học đường	2	15	10	10	10			GPE241M DOP331M	5
38	ETP321N	Tâm lý học dân tộc	2	15	4	5	15	6		GPE241M	3
3. Kiến thức nghiệp vụ sư phạm			42								
Các học phần bắt buộc			38								
39	ESR431M	Giáo dục giới tính và sức khỏe sinh sản	3	26	6	15	21				6
40	SWS431M	Công tác xã hội trong trường học	3	23	15	14	15			GSW221M	6
41	VOA431M	Tư vấn hướng nghiệp	3	23	20	12	12			GEP231M GPE241M	6
42	TPW431N	Công tác Đoàn - Đội	3	17	4	48	4			GPE241M	4
43	COP431M	Tham vấn tâm lý	3	24	6	20	16			GPE241M	6
44	DAP431M	Chẩn đoán, đánh giá Tâm lý	3	24	6	20	16			CID331M	7
45	IGC431M	Kỹ năng tham vấn tâm lý cá nhân và nhóm	3	24	6	20	16			COP431M	7
46	COS421M	Giao tiếp sư phạm	2	15	8	8	4			GEP231M	4
47	SCP431M	Tâm lý học học đường	3	27	8	12	10	6		GEP231M	5
48	PEP421M	Thực hành Tâm lý học giáo dục 1	2	15		30				GEP231M	2

49	PEP432M	Thực hành Tâm lý học giáo dục 2	3	3	10	44	20	10		PEP421M	4
50	PEP423M	Thực hành Tâm lý học giáo dục 3	2	15		30				PSC321M IGC431M	7
51	TEP421M	Thực tập Tâm lý học giáo dục 1	2	03 tuần ở cơ sở thực tập							5
52	TEP432M	Thực tập Tâm lý học giáo dục 2	3	07 tuần ở cơ sở thực tập						TEP421M	8
Các môn tự chọn			4								
53	OEA421M	Tổ chức hoạt động trải nghiệm ở trường phổ thông	2	15	10	10	10				3
54	DIP421M	Tâm lý học khác biệt	2	15	14	8	8			GEP231M DOP331M	5
55	CFE421M	Phối hợp các lực lượng trong giáo dục	2	15	8	14	8			MLP151N	7
56	LAP421M	Tâm lý học lao động	2	16	10	8	10			GEP231M	7
4.	Khóa luận tốt nghiệp (KLTN), các học phần thay thế khóa luận		7								
57	GET971N	Khoá luận tốt nghiệp	7								8
Các môn thay thế khóa luận (chọn đủ 7 TC)			7								
58	LES921M	Chuyên đề Phong cách học tập	2	15	10	10	10				8
59	PDV921M	Chuyên đề Phòng chống bạo lực học đường	2	15	14	12	4			COP331M SPS321N	8
60	HCW931M	Chuyên đề Công tác chủ nhiệm lớp ở trường phổ thông trong môi trường giáo dục đa văn hóa	3	25	10	20	10				8
61	PDT931M	Chuyên đề Kỹ luật tích cực trong dạy học và giáo dục học sinh	3	22	10	26	10				8
62	SDG921M	Thích ứng xã hội của các nhóm yếu thế ở Việt Nam	2	15	4	18	8				8
Tổng cộng			124								

Ghi chú: Tổng số 124 tín chỉ (không bao gồm các học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng).

Phần 4

**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO
VÀ ĐĂNG KÝ KHỐI LƯỢNG HỌC TẬP**

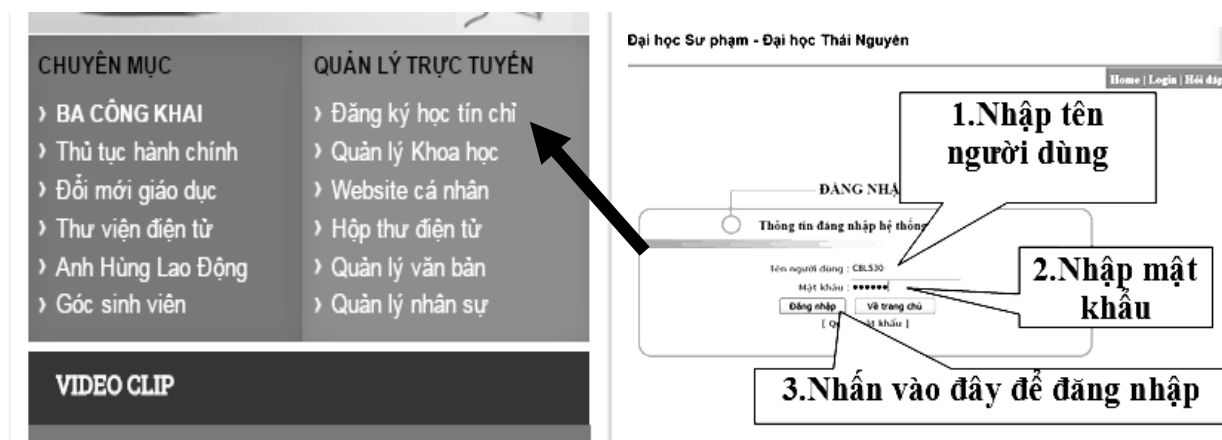
1. ĐĂNG NHẬP

1.1. Địa chỉ truy cập hệ thống

- Vào trang web đăng ký học: <http://daotao.dhsptn.edu.vn>
- Có thể vào trang web trên qua website <http://dhsptn.edu.vn>, vào chức năng “**Đăng ký học tín chỉ**” (hình 1).

1.2. Đăng nhập hệ thống

Sau khi nhập học, mỗi sinh viên sẽ được cấp một tài khoản sử dụng (gồm tên người dùng và mật khẩu) trong hệ thống quản lý đào tạo. Sinh viên thực hiện đăng nhập vào hệ thống bằng “**Tên người dùng**” và “**Mật khẩu**”. (hình 2)



Hình 1: Liên kết vào trang web đăng ký học tín chỉ. **Hình 2:** Đăng nhập hệ thống.

“**Tên người dùng**”: là mã sinh viên (ví dụ : DTS185D140209001).

“**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: 02/09/2000)

1.3. Đổi mật khẩu cá nhân

- Ngay ở lần đăng nhập đầu tiên, hệ thống sẽ xuất hiện chức năng cho phép người dùng đổi mật khẩu cá nhân, sinh viên cần thực hiện đổi lại mật khẩu để đảm bảo an toàn bảo mật thông tin (nên đổi mật khẩu ở bước này, ngoài ra có thể đổi mật khẩu khi cần ở bất kỳ thời điểm nào bằng chức năng đổi mật khẩu), cách đổi mật khẩu xem hình 3.

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

- Sau khi đổi mật khẩu thành công, xuất hiện màn hình giao diện sử dụng – trang chủ (hình 4).

- Nếu sinh viên quên mật khẩu hoặc không đăng nhập được thì liên hệ với cố vấn học tập để được reset lại mật khẩu (khởi tạo lại về ngày tháng năm sinh như ban đầu).

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.



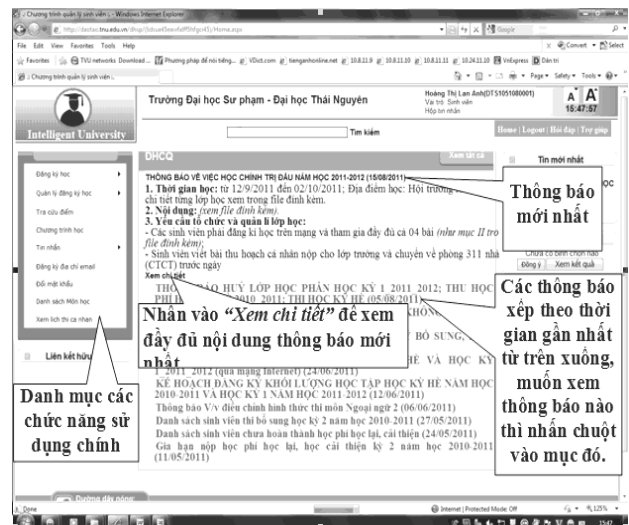
Hình 3: Chức năng đổi mật khẩu



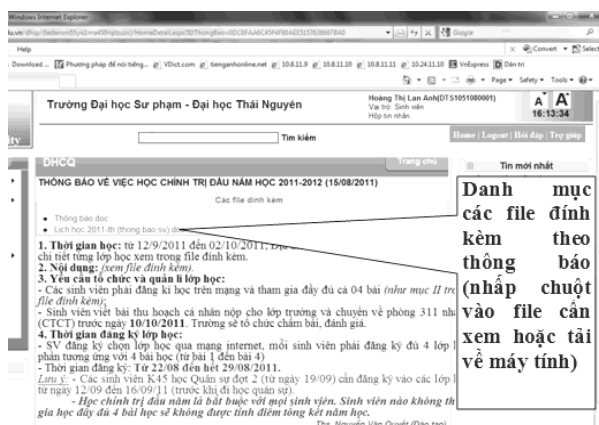
Hình 4: Màn hình giao diện sử dụng

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 5: Màn hình trang chủ.



Hình 6: Giao diện danh sách file đính kèm



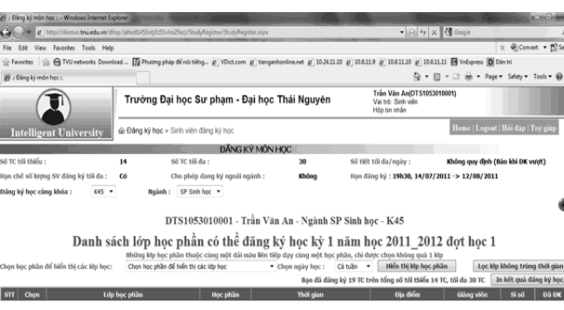
Hình 7: Giao diện danh sách file đính kèm

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

- 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).

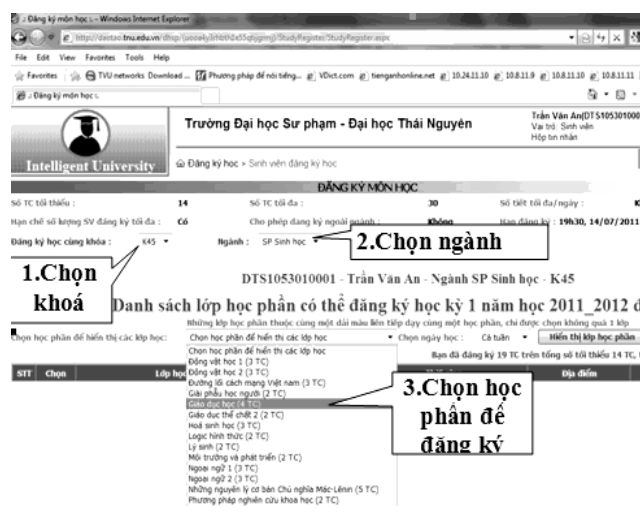
- Chọn học phần theo khoá học, ngành học (nếu học ngành hai) và lớp học phần (Hình 10) để đăng ký học theo các bước:

Bước 1: Chọn khoá để đăng ký học vào các lớp học phần mở cho khoá đó. Ví dụ, chọn khoá 51 để đăng ký môn học được mở cho khoá 51 trong kỳ.

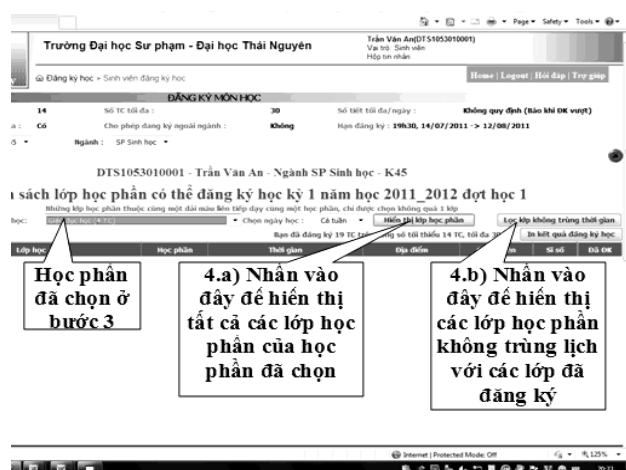
Bước 2: Chọn ngành, ngành mặc định là ngành sinh viên theo học (ngành 1). Nếu sinh viên có đăng ký học ngành hai khi đăng ký môn học cho ngành hai sẽ chọn ngành trong mục này.

Bước 3: Chọn học phần để đăng ký. 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 “**Hiện thị lớp học phần**” để hiện thị tất cả các lớp học phần của môn học.
- Chọn “**Lọc lớp không trùng thời gian**” thì chỉ hiện 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.

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

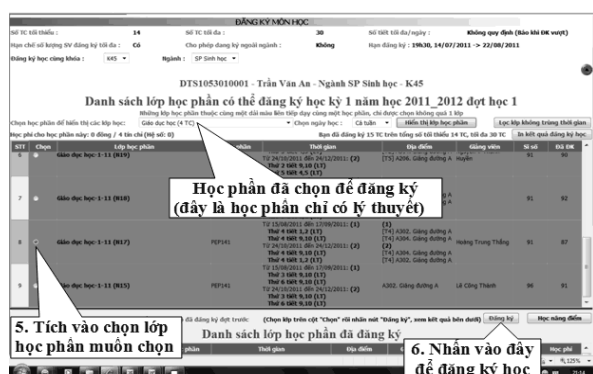
Đánh dấu tích vào “**Chọn**” và nhấn “**Đăng ký học**”. Nếu thành công, hệ thống đưa ra thông báo xem ngay kết quả đăng ký thành công ở phần dưới. Nếu không thành công (do trùng lịch, lớp đầy,..) hệ thống sẽ đưa ra thông báo lý do không thành công.

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.

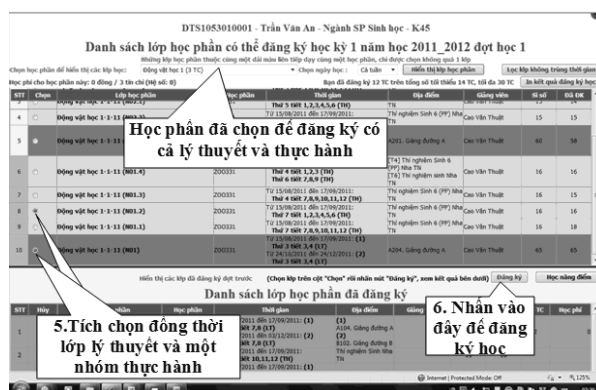
(Lưu ý ở bước 5 – tích “**Chọn**”, rồi mới chọn “**Đăng ký**” ở bước 6).

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.



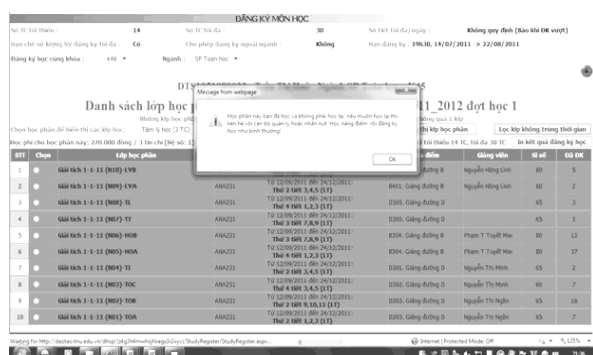
Hình 12.a: Giao diện đăng ký học.



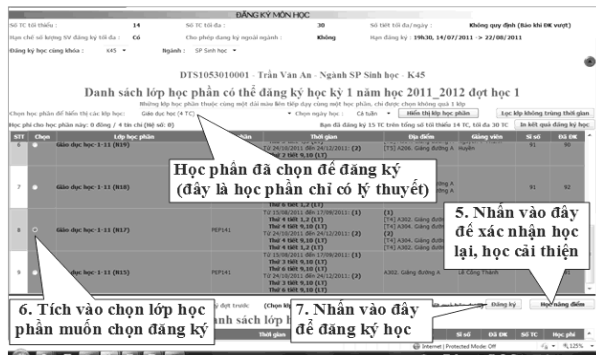
Hình 12.b: Giao diện đăng ký học.

4.2. 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



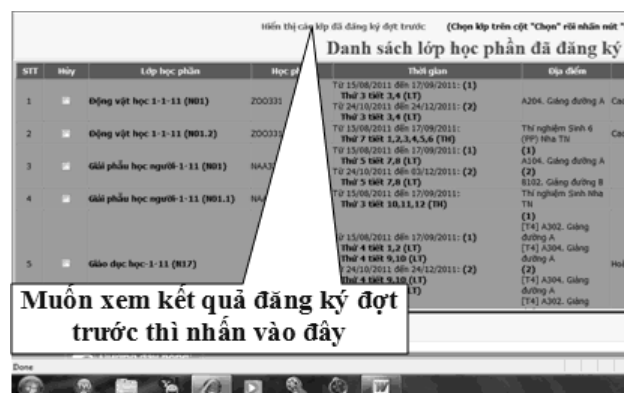
Hình 14: Đăng ký học cải thiện

4.3. Xem kết quả đăng ký học

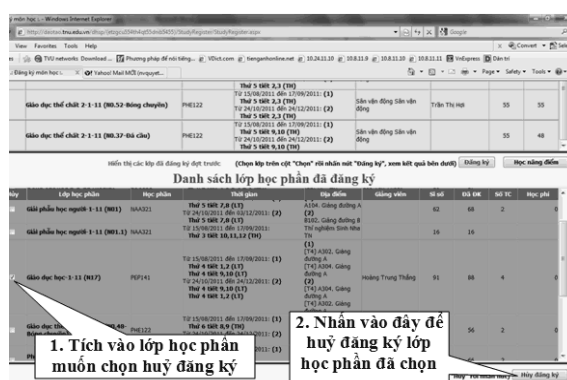
Đăng ký xong xem kết quả đã đăng ký ở phần dưới. Nếu có nhiều hơn 1 đợt đăng ký trong học kỳ thì có thể xem kết quả đăng ký ở đợt đăng ký trước bằng cách nhấn vào **“Hiện thị các lớp đã đăng ký đợt trước”** (hình 15).

4.4. 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.



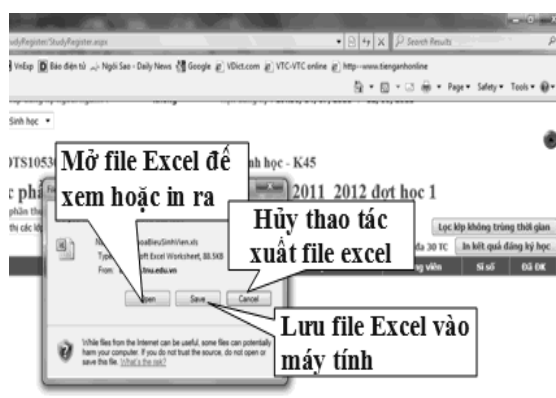
Hình 16: Giao diện hủy kết quả đăng ký học.

4.5. 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.

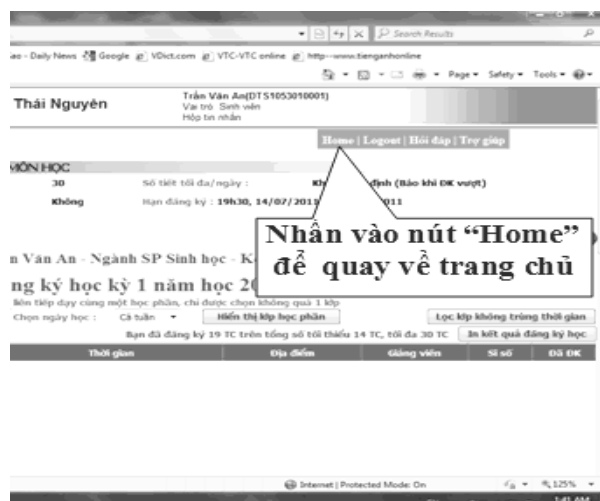
Sau khi ổn định đăng ký học, vào đầu học kỳ, mỗi sinh viên phải in ra kết quả đăng ký học (thời khóa biểu) của mình như hình 19, có xác nhận của cố vấn học tập để lưu trữ làm tài liệu cá nhân.

4.6. 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).

BÀI HỌC THẬT NGUYỄN ĐẠI HỌC SƯ PHẠM		THỜI KHÓA BIỂU SINH VIÊN					
		Học kỳ 1 Năm học 2011-2012 Học tập 1					
Sinh viên: Trần Văn An		Mã số:	DT5105301001				
Jpý: Sinh A-K&G							
Chức vụ: K&G		Nghành:	SƯ PHẠM				
STT	Mã học phần	Tên học phần	Số TC	Lớp học phần	Giới	Thời gian thi điểm	Nội dung
Buổi sáng từ 8h - 9h, buổi chiều từ 13h - 14h							
1	20C031	Đông vật học 1	3	Đông vật học 1-11 (001)	Từ 15/09/2011 đến 17/09/2011 Thứ 3 đến 3-4 tại A204, Giảng đường A Thứ 4-10/2011 đến 10-12/2011 Thứ 3 đến 3-4 tại A204, Giảng đường A		
2		Đông vật học 1-11 (001.2)			Từ 15/09/2011 đến 17/09/2011 Thứ 3 đến 3-4 tại A204, Giảng đường A		
3	NAA321	Giải phẫu học người 1	3	Giải phẫu học người-1-11 (001)	Từ 15/09/2011 đến 17/09/2011 Thứ 5 đến 7 tại A304, Giảng đường A Thứ 4-10/2011 đến 10-12/2011 Thứ 5 đến 7 tại B102, Giảng đường B		
4		Giải phẫu học người-1-11 (001.1)			Từ 15/09/2011 đến 17/09/2011 Thứ 3 đến 3-4 tại 11-12 tại phòng Sinh học TN		
5	5PEP141	Giải đ học	4	Giải đ học 5-11 (007)	Từ 15/09/2011 đến 17/09/2011 Thứ 4 đến 11-2 tại A302, Giảng đường A Thứ 4 đến 5-10 tại A302, Giảng đường A Thứ 4-10/2011 đến 10-12/2011		
6	6PHK122	Giải đ thể chất 2	4	Giải đ thể chất 2-11 (005-48) (bảng chuyên)	Từ 15/09/2011 đến 17/09/2011 Thứ 4 đến 5-10 tại sân vận động Sân vận động Thứ 4-10/2011 đến 10-12/2011 Thứ 4 đến 5-10 tại sân vận động Sân vận động		
7	7ME7221	Phương pháp nghiên cứu sinh học	2	Phương pháp nghiên cứu sinh học-1-11 (002)	Từ 15/09/2011 đến 17/09/2011 Thứ 3 đến 3-4 tại A204, Giảng đường A Thứ 4-10/2011 đến 10-12/2011		
8	8OT322	Thực vật học 2	2	Thực vật học 2-1-11 (006)	Từ 15/09/2011 đến 17/09/2011 Thứ 3 đến 3-4 tại A204, Giảng đường A Thứ 4-10/2011 đến 10-12/2011		
9		Thực vật học 2-1-11 (006.6)			Từ 15/09/2011 đến 17/09/2011 Thứ 5 đến 6-7 tại phòng Sinh học TN		
10	10E3041	Tổng đại chuyên ngành Sinh học - K&G	4	Tổng đại chuyên ngành Sinh học - K&G-1-11 (002)	Từ 15/09/2011 đến 17/09/2011 Thứ 3 đến 3-4 tại B104, Giảng đường B Thứ 4-10/2011 đến 10-12/2011 Thứ 3 đến 3-4 tại B104, Giảng đường B Thứ 4 đến 5-10 tại B102, Giảng đường B		
Tổng cộng học phần tương đương			59				
Xếp loại của các môn học							

ngày 29 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 - Thời khóa biểu Sinh viên khóa 11.xls

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help Adobe PDF

V21fx

Anal30

	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				
1	ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN																THỜI KHÓA BIỂU CÁ NHÂN																	
2	ĐƠN VỊ :																Học kỳ 1 Năm học 2011-2012 Học kỳ 1																	
3																																		
4	Sinh viên:		Trần Thị Huệ										Mã SV:					DTS0101080022					Lớp:					Trần A K45						
5	Tổng học phí đại học phải đóng :		450.000										(Điền tròn năm mươi ngàn đồng)																					
6	Tha	Tuần	Từ ngày - đến ngày		Lớp học Phần										Kiểu		Địa điểm học										Giảng viên							
7	T2	1-3	18/09/2011 - 24/12/2011		Ngôn ngữ 1-1-11 (S07)										LT		A406. Giảng đường A										Bùi Thị Kim Oanh							
8		4-6	18/09/2011 - 24/12/2011		Phương pháp tính 1-11 (S05)										LT		B104. Giảng đường B										Trần Thị Thủy Dung							
9	T3	7-8	18/09/2011 - 24/12/2011		Tư tưởng Hồ Chí Minh 1-11 (N12)										LT		A8 Giảng đường A										Vũ Thị Thuý							
10		7-8	12/09/2011 - 16/10/2011		Tin học đại cương 1-11 (S06)-HOB										LT		B304. Giảng đường B										Trần Ngọc Hà							
11	T4	3-5	12/09/2011 - 24/12/2011		Tâm lý học 1-11 (S15)-D6										LT		D201. Giảng đường D										Quần Thị Lý							
12		1-2	18/09/2011 - 24/12/2011		Vấn đề thực và Luận 1-11 (S03)										LT		B104. Giảng đường B										Trần Nguyễn An							
13	T5	3-4	18/09/2011 - 24/12/2011		Vấn đề thực và Luận 1-11 (S03)										LT		B104. Giảng đường B										Trần Nguyễn An							
14		1-3	18/09/2011 - 24/12/2011		Giải tích 1&2 1-11 (S07)										LT		A204. Giảng đường A										Phạm Thị Thuý							
15		9-10	18/09/2011 - 24/12/2011		Giáo dục thể chất 2 1-10 (P12 không chuyên) G01										TH		Sân vận động Sân vận động										Nguyễn Đức Tuấn							
16	T6	1-3	17/10/2011 - 24/12/2011		Tin học đại cương 1-11 (S06 1)-HOB										TH		C301 (PMT). Giảng đường C										Trần Ngọc Hà							
17																																		
18																																		
19																																		

Hình 23: Xem kết quả đăng ký học hiện thi 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)

[illegible]

Hình 24:

Xem kết quả đăng ký học hiện thi theo học phần.

4.7. 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 đề 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.

Quản lý đăng ký học :: Windows Internet Explorer

http://dactat.bnu.edu.vn/Shop/Signon/Signon.aspx?Study/Regis/RegistrationHistory.aspx

Intelligent University

Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên

Ma Ni A(DT51056610001)
Vào trú Sinh viên
Hộp tin nhắn

Home | Logout | Hỏi đáp | Trợ giúp

2. Chọn đợt

1. Chọn kỳ

Học kỳ: 1_2011_2012 Đợt học: 1

DTSV: 56010001 - Ma Ni A - Ngành SP Ngữ Văn - K45

Danh sách học phần đã đăng ký học kỳ 1_2011_2012

Mã học phần	Tên học phần	Khóa	Học kỳ	Đợt học
VCP131	Phương pháp giảng dạy tiếng Việt	K45	2011_2012_1	1
PEP14	Giáo dục học 1-11 (M09)-Q51	K45	2011_2012_1	1
	Giáo dục thể chất 2-11 (M06)-Q51	K45	2011_2012_1	1

3a) Vào đây để xem nhật ký toàn bộ các học phần đã đăng ký

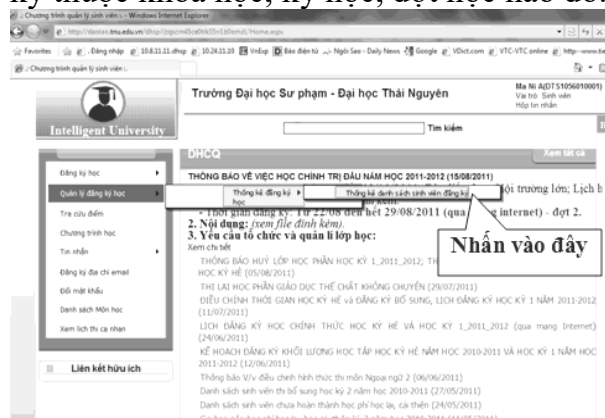
3b) Vào đây để xem nhật ký toàn bộ các học phần đã hủy đăng ký

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

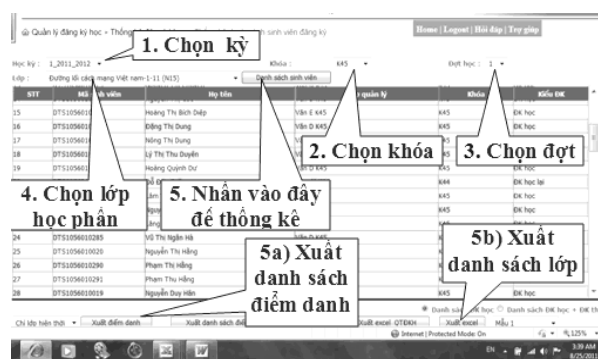
4.8. Thống kê danh sách sinh viên đăng ký học

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

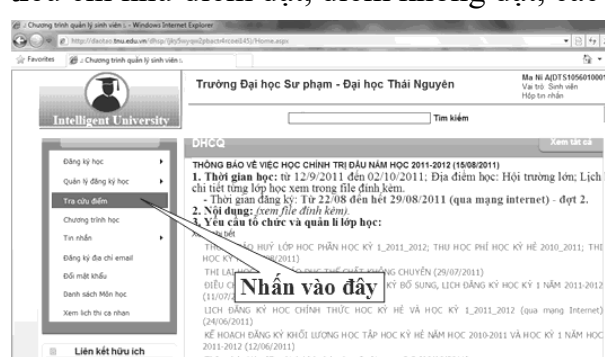


Hình 30: Giao diện thống kê danh sách sinh viên đăng ký

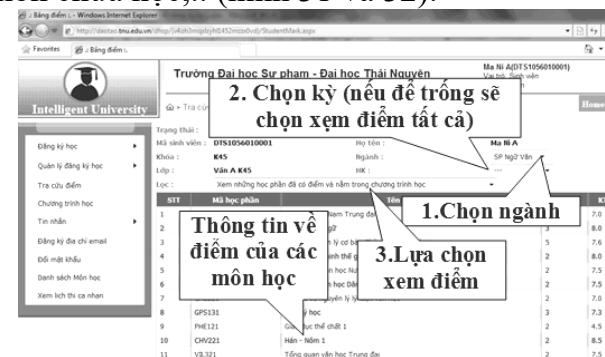
Có thể in ra hai loại danh sách ở bước 5 là danh sách điểm danh (có các cột ghi ngày điểm danh để giáo viên đánh dấu những sinh viên vắng mặt) và danh sách lớp học phần (có thông tin đầy đủ về lịch học và các thành phần sinh viên tham gia lớp học).

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:

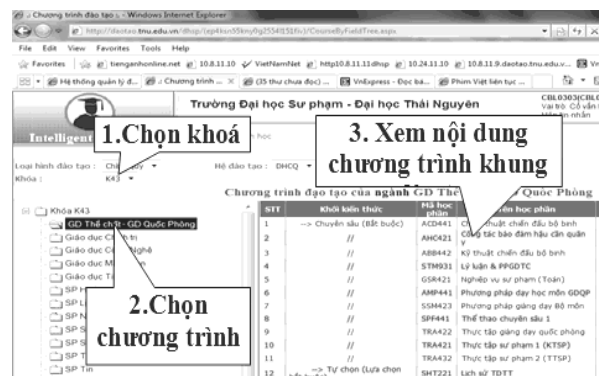
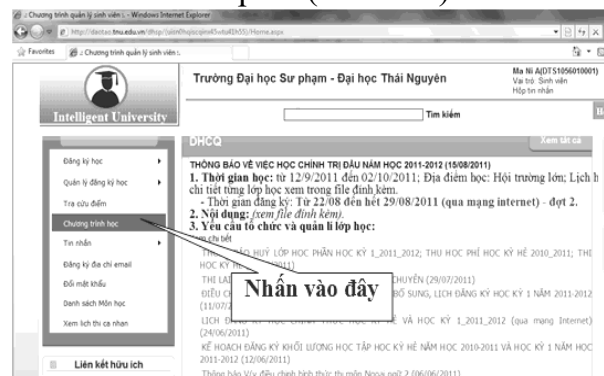
STT	Mã học phần	Tên học phần	Số TC	KT	THI	TKHP	Điểm chữ
1	MVL321	Văn học Việt Nam Trung đại 1	2	7.0	7.8	7.6	B
2	BLG231	Cơ sở Ngôn ngữ	3	8.0	3.5	4.9	D
3	HIC221	Lịch sử văn minh thế giới	2	8.0	6.0	6.6	C
4	OFL222	Tổng quan văn học Nước ngoài	2	7.5	5.3	6.0	C
5	PHE121	Giáo dục thể chất 1	2	4.5	4.0	4.2	D
6	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 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..

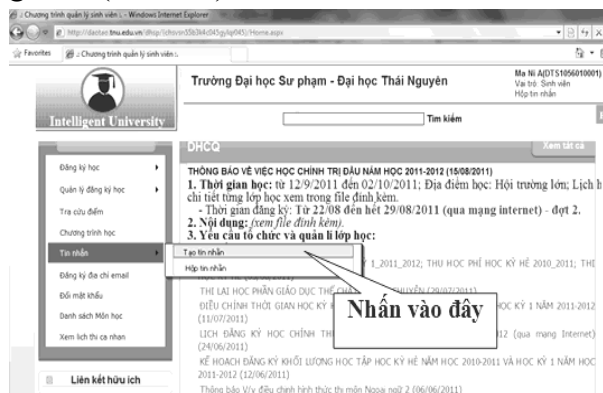
7. CHỨC NĂNG TIN NHẮN

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).

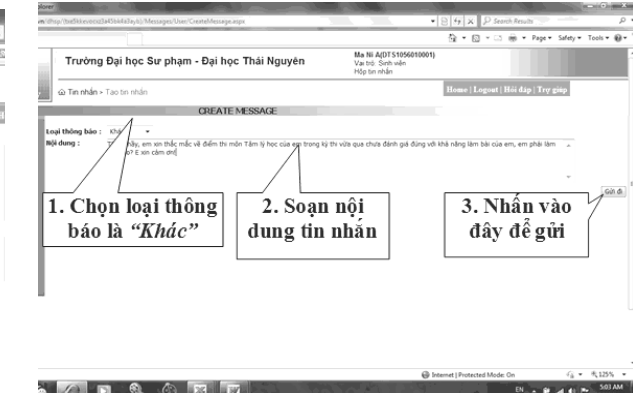
7.1. Tạo Tin nhắn (gửi phòng Đào tạo)

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

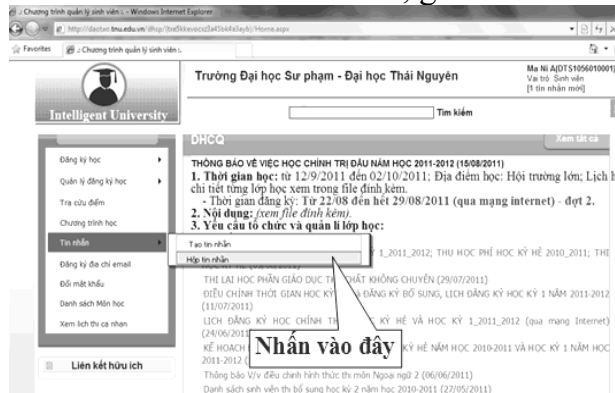


Hình 37: Giao diện chức năng tạo tin nhắn

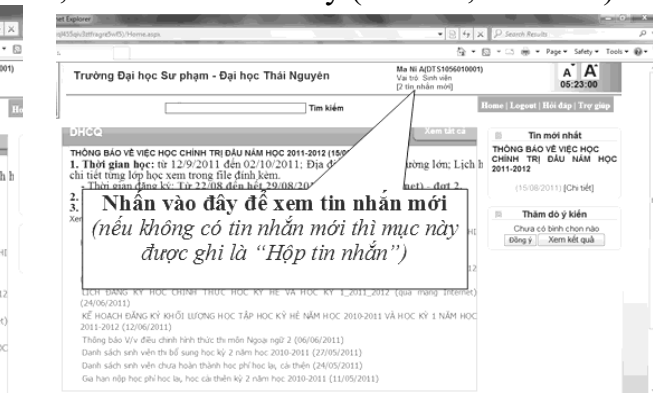
Chọn các bước theo thứ tự trên hình 37, tin nhắn sẽ được gửi đến bộ phận quản trị phòng Đào tạo (phụ trách đăng ký học).

7.2. 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).

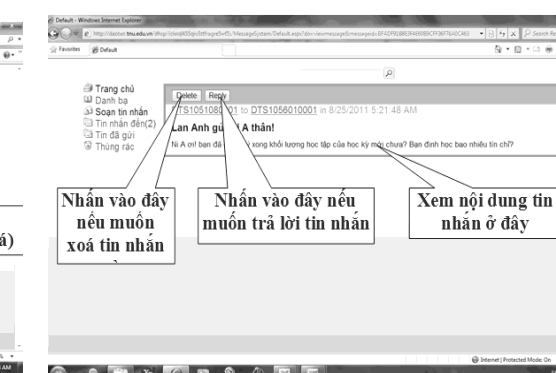
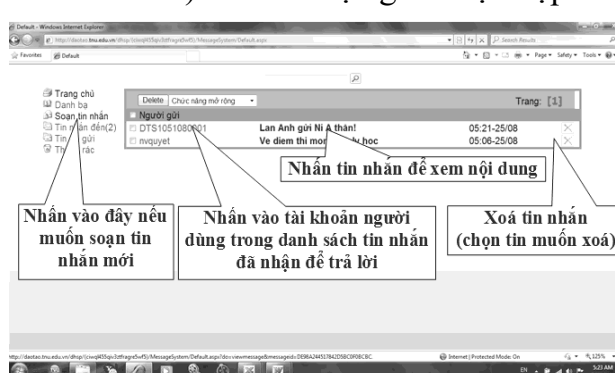


Hình 38: Chức năng xem tin nhắn.



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:

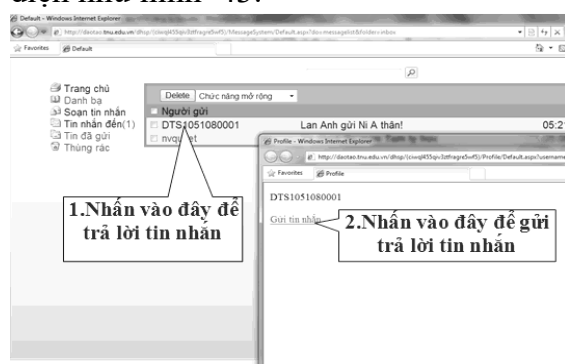


Hình 40: Giao diện màn hình thao tác với tin nhắn. Hình 41: Giao diện màn hình thao tác với tin nhắn.

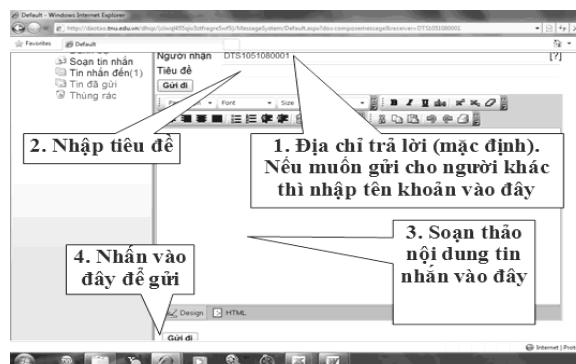
- Xem nội dung tin nhắn: Nhấn vào tin nhắn muốn xem (hình 41), màn hình xuất hiện toàn bộ nội dung tin nhắn.

- 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.



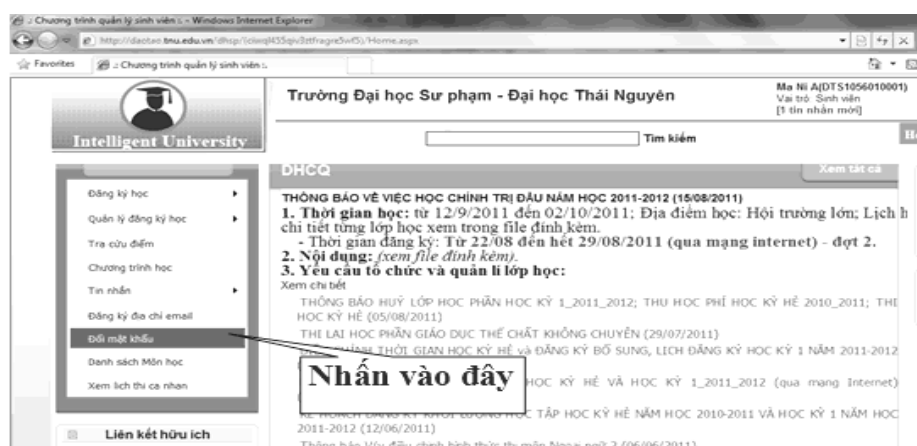
Hình 43: Giao diện chức năng gửi tin nhắn.

- 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 MẶT KHẨU

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



Hình 44: Chức năng đổi mặt 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

Thông tin tuyển sinh | Quan hệ thân nhân

Họ đệm : Lý Quang
Mã SV : DT50953010123
Ngày sinh : 08/12/1990
Tỉnh / thành : TP. Lạng Sơn
Thường trú : Hồ Mườn, Minh Sơn-HN
Quốc tịch : Hung
CMND : -1
Thành phần gia đình : Chọn
Điện thoại cá nhân :
Chức vụ nghề nghiệp trước khi vào :
Khí-Giảm báo tin cho :
? đầu :
Thông tin nội ngoại trú :
Khách thường :
Ký hiệu :
Ghi chú :

Tên :
Chức vụ sinh viên :
Họ sinh :
Quận / Huyện :
Tên giáo :
Ngày cấp :
Đời tượng đào tạo :
Điện thoại nhà riêng :
Ngày vào Đoàn :
Lý Văn Cao
Hồ Mườn, Minh Sơn-HN
? Nội trú

Khẩu :
Chợ
Lạng Sơn
Thành phố Lạng Sơn
Chợ
Liên kết đào tạo :
Liên kết đào tạo :
Ngày vào Đoàn :
Lý Văn Cao
Hồ Mườn, Minh Sơn-HN
? Nội trú

Số tài khoản :
? Nội trú
Email :
Điện thoại cơ quan :
Ngày vào Đoàn CSVN :
Ngày vào trường :
Ngày ra trường :
? Ngoại trú

Nhấn vào đây để cập nhật.

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, sĩ 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 để cập nhật.

Hình 46: Chức năng xem danh sách môn học

Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên

Mã NI ADT51056010001

Vào từ: Sinh viên
[Tín nhân mới]

Home | Logout | Mật khẩu | Trợ giúp

Quản lý môn học

MÔN HỌC ĐƯỢC GHI CHỨC TRONG KỲ

Loại hình đào tạo : Chính quy
Khóa :
Tên môn học :
Nhấn vào mã môn học để xem lịch học

Total 31 môn học

STT	Mã môn học	Credit	Tên môn học	Tên chi tiết	Số tín chỉ	Tổng số tín chỉ
1	VST221	2	Viết luận		2	477
2	PHI241	4	Phản ứng		22	2083
3	PHI242	2	Phản ứng		15	987
4	PHI243	2	Phản ứng		59	5128
5	GA222	3	Giải pháp		2	180
6	PHI244	3	Phản ứng		2	144
7	PHI245	5	Phản ứng		2	180
8	PHI246	5	Phản ứng		2	222
9	PHI247	2	Phản ứng		2	222
10	PHI248	5	Phản ứng		2	180
11	PHI249	5	Phản ứng		2	217
12	PHI250	2	Phản ứng		10	794

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 ADT51056010001

Vào từ: Sinh viên
[Tín nhân mới]

Home | Logout | Mật khẩu | Trợ giúp

Quản lý lịch thi cá nhân

XEM LỊCH THI CÁ NHÂN

Họ tên :
Mã NI :
SP :
Ngày :
Lần 1 :
Lần 2 :

1. Chọn kỳ

2. Chọn đợt thi

3. Xem lịch thi cá nhân chi tiết tại đây

STT	Mã học phần	Môn học	Ngày thi	Ca thi	Hình thức thi	Số bài thi	Phòng thi
1	PHI221	Giải pháp	06/05/2011	Ca 1 (07:30-11:00)	Thức hành	2037	SV04
2	PHI222	Giải pháp	06/05/2011	Ca 1 (07:30-11:00)	Thức hành	2037	SV04
3	PHI223	Giải pháp	06/05/2011	Ca 1 (07:30-11:00)	Thức hành	2037	SV04
4	PHI224	Giải pháp	06/05/2011	Ca 1 (07:30-11:00)	Thức hành	2037	SV04
5	PHI225	Giải pháp	06/05/2011	Ca 1 (07:30-11:00)	Thức hành	2037	SV04
6	PHI226	Giải pháp	06/05/2011	Ca 1 (07:30-11:00)	Thức hành	2037	SV04
7	PHI227	Giải pháp	06/05/2011	Ca 1 (07:30-11:00)	Thức hành	2037	SV04
8	PHI228	Giải pháp	06/05/2011	Ca 1 (07:30-11:00)	Thức hành	2037	SV04
9	PHI229	Giải pháp	06/05/2011	Ca 1 (07:30-11:00)	Thức hành	2037	SV04

Hình 48: Chức năng xem lịch thi cá nhân.

Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên

Mã NI ADT51056010001

Vào từ: Sinh viên
[Tín nhân mới]

Home | Logout | Mật khẩu | Trợ giúp

Quản lý lịch thi cá nhân

XEM LỊCH THI CÁ NHÂN

Họ tên :
Mã NI :
SP :
Ngày :
Lần 1 :
Lần 2 :

1. Chọn kỳ

2. Chọn đợt thi

3. Xem lịch thi cá nhân chi tiết tại đây

STT	Mã học phần	Môn học	Ngày thi	Ca thi	Hình thức thi	Số bài thi	Phòng thi
1	PHI221	Giải pháp	06/05/2011	Ca 1 (07:30-11:00)	Thức hành	2037	SV04
2	PHI222	Giải pháp	06/05/2011	Ca 1 (07:30-11:00)	Thức hành	2037	SV04
3	PHI223	Giải pháp	06/05/2011	Ca 1 (07:30-11:00)	Thức hành	2037	SV04
4	PHI224	Giải pháp	06/05/2011	Ca 1 (07:30-11:00)	Thức hành	2037	SV04
5	PHI225	Giải pháp	06/05/2011	Ca 1 (07:30-11:00)	Thức hành	2037	SV04
6	PHI226	Giải pháp	06/05/2011	Ca 1 (07:30-11:00)	Thức hành	2037	SV04
7	PHI227	Giải pháp	06/05/2011	Ca 1 (07:30-11:00)	Thức hành	2037	SV04
8	PHI228	Giải pháp	06/05/2011	Ca 1 (07:30-11:00)	Thức hành	2037	SV04
9	PHI229	Giải pháp	06/05/2011	Ca 1 (07:30-11:00)	Thức hành	2037	SV04

Hình 49: Giao diện xem lịch thi cá nhân.

CÁC MẪU ĐƠN LIÊN QUAN

Sinh viên truy cập vào các địa chỉ sau đây để tra cứu, download:

1. Các văn bản, mẫu đơn liên quan đến công tác Học sinh sinh viên:

- Vào website của Trường (<http://dhsptn.edu.vn>) / mục "SINH VIÊN" / mục "MẪU ĐƠN".

2. Các văn bản, mẫu đơn liên quan đến công tác Đào tạo:

- Vào website của Trường (<http://dhsptn.edu.vn>) / mục "ĐÀO TẠO" / mục "ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC" / mục "MẪU ĐƠN".

Hoặc vào website quản lý đào tạo: <http://daotao.dhsptn.edu.vn> mục "MẪU ĐƠN" (mục thông báo ở trang chủ).

3. Các văn bản, mẫu đơn liên quan đến công tác Kế hoạch - Tài chính:

- Vào website của Trường (<http://dhsptn.edu.vn>) / mục "SINH VIÊN" / mục "TÀI CHÍNH CỦA NGƯỜI HỌC".