

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM



QUY CHẾ
ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ

(BAN HÀNH THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ ~~3240~~ 3240/QĐ-ĐHSP, NGÀY 31/12/2021
CỦA HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM, ĐẠI HỌC HUẾ)

Thừa Thiên Huế, tháng 12/2021

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ
tại Trường Đại học Sư phạm, Đại học Huế**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Nghị định số 30/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 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 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Căn cứ Nghị quyết số 21/NQ-HĐT ngày 05 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường nhiệm kỳ 2020-2025 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm, Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 1277/QĐ-ĐHH ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Giám đốc Đại học Huế ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại Đại học Huế;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Đại học và Công tác sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Sư phạm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, áp dụng từ khóa tuyển sinh năm 2021 trở về sau và thay thế các nội dung về hoạt động đào tạo đại học, khảo thí và công tác sinh viên trong các quy định đã được Trường ban hành trước đây.

Điều 3. Trưởng các khoa, phòng, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, P.ĐTĐH&CTSV.

Handwritten signature

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Lê Anh Phương

QUY CHẾ
ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM, ĐẠI HỌC HUẾ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3240/QĐ-ĐHSP, ngày 31/12/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm, Đại học Huế)*

Chương I - NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nguyên tắc chung

Quy chế này cụ thể và chi tiết hóa những nội dung được phân cấp cho Trường Đại học Sư phạm, Đại học Huế (trong văn bản này, viết là Trường ĐHSP Huế) được quy định trong Quy chế đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại Đại học Huế (viết tắt là Quy chế đào tạo ĐHH).

Những nội dung có tính chất đặc thù trong quy chế này được ban hành trong các phụ lục kèm theo.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định chung về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ (viết tắt là Quy chế ĐTĐH), bao gồm: Chương trình đào tạo và thời gian học tập; hình thức và phương thức tổ chức đào tạo; liên kết đào tạo và học liên thông; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; nghiên cứu khoa học (NCKH) gắn với hoạt động đào tạo của sinh viên (SV); hoạt động thực tập cuối khóa; đánh giá kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp; công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ; học cùng lúc hai chương trình; những quy định khác đối với sinh viên.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các bên có liên quan đến hoạt động tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại Trường ĐHSP Huế.

Điều 3. Chương trình đào tạo (CTĐT)

1. Chương trình đào tạo bao gồm mục tiêu, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá đối với môn học, ngành học, trình độ đào tạo, chuẩn đầu ra phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam. Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các học phần, trong đó phải có đủ các học phần bắt buộc và đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong trường hợp đào tạo song ngành hoặc ngành chính - ngành phụ, chương trình đào tạo phải thể hiện rõ khối lượng học tập chung và riêng theo từng ngành.

2. Quy định về việc xây dựng Chương trình đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ tại Trường ĐHSP Huế được ban hành trong Phụ lục 1 kèm theo Quy chế này.

3. Các chương trình đào tạo cử nhân chuẩn tương ứng với các ngành đào tạo đại

học chính quy theo hệ thống tín chỉ, gồm:

- Su phạm (SP) Toán học, SP Tin học, SP Vật lý, SP Hóa học, SP Sinh học, SP Công nghệ, SP Khoa học tự nhiên, SP Ngữ văn, SP Lịch sử, SP Địa lý, SP Lịch sử-Địa lý, SP Âm nhạc, Giáo dục Chính trị, Giáo dục Pháp luật, Giáo dục Công dân, Giáo dục Quốc phòng-An ninh, Giáo dục Tiểu học, Giáo dục Mầm non, Tâm lý học giáo dục, Hệ thống thông tin, Vật lý học.

- Giảng dạy bằng tiếng Anh đối với các chương trình: SP Toán học, SP Tin học, SP Hóa học, SP Sinh học, Giáo dục Tiểu học; Vật lý học (đào tạo theo chương trình gốc của Đại học Virginia, Hoa Kỳ); Chương trình Kỹ sư INSA (Cộng hòa Pháp)

4. Các chương trình đào tạo chuẩn sẽ tiếp tục xây dựng, gồm: Tin học (THCS), SP Tiếng Anh, SP Mỹ thuật, Giáo dục Tiểu học-Giáo dục hòa nhập (song ngành).

5. Khối lượng các chương trình đào tạo chuẩn:

-Khóa tuyển sinh năm 2012: 134 TC.

-Tuyển sinh các năm 2013, 2014: 130 TC. Riêng chương trình SP Toán học theo Dự án TRIG có tổng số tín chỉ là 140.

-Tuyển sinh các năm 2015 đến 2017: 135 TC.

-Tuyển sinh các năm 2018 đến 2020: 136 TC (tăng 1 TC các học phần Lý luận chính trị)

-Khóa tuyển sinh từ năm 2021 về sau: 132 TC.

6. Hằng năm, các Khoa phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học và Công tác sinh viên (ĐTĐH&CTSV) tiến hành rà soát để điều chỉnh, bổ sung những thay đổi cho phù hợp thực tế đào tạo. Định kỳ 2 năm một lần thực hiện việc đánh giá lại chương trình đảm bảo theo đúng các yêu cầu của Bộ GDĐT và Đại học Huế; có thể thực hiện việc xây dựng, bổ sung, cập nhật một số nội dung hoặc hiệu chỉnh toàn bộ chương trình.

a. Việc điều chỉnh chương trình đào tạo cần đảm bảo các nguyên tắc sau:

-Không thay đổi khối lượng của CTĐT chuẩn.

-Điều chỉnh một học phần phải đảm bảo tính tương đương và tính tương thích ngược. Nghĩa là không làm thay đổi quá 30% nội dung của học phần hoặc chỉ áp dụng đối với học phần chưa đưa vào giảng dạy trước đó.

-Tổng khối lượng có thay đổi qua các năm không vượt quá 20% khối lượng của CTĐT chuẩn.

-Một CTĐT cần được thực hiện ít nhất 01 chu kỳ (hoàn thành một khóa học). Trong trường hợp đặc biệt, do Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường quyết định.

b. Phòng ĐTĐH&CTSV chịu trách nhiệm tham mưu ban hành Quy trình điều chỉnh, bổ sung, cập nhật CTĐT trong Phụ lục quy định về việc xây dựng Chương trình đào tạo đại học.

7. Trên cơ sở CTĐT chuẩn, Trường ban hành các chương trình đào tạo cho hình thức vừa làm vừa học tương ứng.

Điều 4. Phương thức và hình thức tổ chức đào tạo

1. Đào tạo theo tín chỉ là phương thức tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép sinh viên tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện chương trình đào tạo theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy đã ban hành.

Sinh viên không đạt một học phần bắt buộc sẽ phải học lại học phần đó hoặc học một học phần tương đương theo quy định trong chương trình đào tạo, hoặc học một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy.

Sinh viên không đạt một học phần tự chọn sẽ phải học lại học phần đó hoặc có thể chọn học một học phần tự chọn khác theo quy định trong chương trình đào tạo.

2. Các hình thức tổ chức đào tạo trình độ đại học:

a) Đào tạo chính quy: Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường.

b) Đào tạo vừa làm vừa học: Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo theo quy định liên kết đào tạo.

c) Đào tạo đối với người đã tốt nghiệp hoặc đang theo học một chương trình đào tạo khác, có các cấp độ như sau:

- Người đã tốt nghiệp các trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp được dự tuyển và học liên thông lên trình độ đại học theo quy định hiện hành.

- Người đã tốt nghiệp đại học được dự tuyển và học liên thông để nhận thêm một bằng tốt nghiệp đại học (bằng 2) của một ngành đào tạo khác.

- SV đang theo học tại một đơn vị đào tạo (kể cả SV của Trường) thuộc Đại học Huế đăng ký học cùng lúc hai chương trình.

3. Tại Trường ĐHSPT Huế tổ chức đào tạo theo tín chỉ áp dụng thống nhất cho tất cả các khóa và hình thức đào tạo.

Điều 5. Học phần và tín chỉ

1. **Học phần** (HP) là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. 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 gán một mã học phần riêng biệt.

2. Các loại học phần:

- Theo tính chất dạy học: HP lý thuyết; HP thực hành/thực tế, thực địa; HP lý thuyết và thực hành (ký hiệu tương ứng: HPLT, HPTH, HPLT+TH)

- Theo ngành học: HP môn chung, HP liên ngành, HP chuyên ngành...

- HP nghiệp vụ đặc thù: Rèn luyện nghiệp vụ, Kiến tập, Thực tập...

- Theo cấu trúc chương trình: HP bắt buộc, HP tự chọn bắt buộc, HP tự chọn không bắt buộc.

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

+ Học phần tự chọn bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, nhưng sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của trường nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình.

+ Học phần tự chọn không bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cho phép sinh viên được tự chọn học tập theo nhu cầu cá nhân, không tính vào số tín chỉ của chương trình, nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn.

3. **Tín chỉ** là đơn vị đo khối lượng kiến thức và được quy đổi qua thời lượng dạy học. Một tín chỉ được quy định tối thiểu bằng 15 giờ dạy học lý thuyết và 30 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; hoặc bằng 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận và 15 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; hoặc bằng 45 giờ thực tập tại cơ sở, làm bài tập lớn, tiểu luận, khoá luận.

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.

4. Một giờ tín chỉ được tính bằng 50 phút (thực hiện trong 01 tiết học).

Điều 6. Quy định chung về đánh giá kết quả học tập

1. Điểm học phần được đánh giá bằng **thang điểm chữ 5 mức**: A, B, C, D và F. Trong đó điểm F là điểm không đạt; các điểm A, B, C và D là điểm đạt. Học phần chưa đủ điều kiện hoặc chưa đánh giá sẽ được ghi bằng những loại điểm chữ khác nhau.

2. Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá theo học kỳ, năm học, cuối khóa,... qua các tiêu chí sau:

- Khối lượng học tập đã đăng ký (tổng số tín chỉ tham gia đánh giá)

- **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.

- **Khối lượng kiến thức tích lũy** là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của những học phần được đánh giá ở mức đạt (có điểm A, B, C, D) tính từ đầu khóa học cho đến thời điểm được đánh giá.

- **Điểm trung bình chung tích lũy** được tính như cách tính điểm trung bình chung học kỳ, trong đó các học phần tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được đánh giá.

- Các loại chứng chỉ: Giáo dục thể chất; Giáo dục Quốc phòng-An ninh; Ngoại ngữ được ghi chữ D đối với trường hợp đạt; H đối với chưa đạt. Các loại điểm này không tham gia vào quá trình tính khối lượng kiến thức tích lũy và tính điểm trung bình chung.

Điều 7. Thời gian hoạt động giảng dạy

1. Thời gian hoạt động giảng dạy trong ngày là 13 giờ (13 tiết học), chia ra 3 buổi:

a. Buổi sáng: 05 tiết, từ 07 giờ đến 11 giờ 50

b. Buổi chiều: 05 tiết, từ 13 giờ đến 17 giờ 50

c. Buổi tối: 03 tiết, từ 18 giờ đến 20 giờ 50

2. Căn cứ Kế hoạch thời gian năm học và Kế hoạch giảng dạy, Phòng Đào tạo đại học và Công tác sinh viên chịu trách nhiệm xây dựng Lịch học vụ theo học kỳ, Thời khóa biểu dạy học theo tuần lễ.

3. Tuần lễ hoạt động giảng dạy theo quy định chung từ Thứ Hai đến Thứ Bảy, thực hiện chủ yếu trong 2 buổi: sáng và chiều. Trong trường hợp cần thiết có thể xếp lịch dạy học vào Chủ Nhật và buổi tối.

Điều 8. Liên kết đào tạo và học liên thông

1. Về cơ bản, Trường ĐHSP Huế thực hiện theo Quy chế đào tạo Đại học Huế đối với nội dung liên kết đào tạo và học liên thông.

2. Phòng ĐTĐH&CTSV tham mưu ban hành Phụ lục 2 - Quy định liên kết đào tạo và học liên thông tại Trường Đại học Sư phạm, Đại học Huế, nhằm cụ thể và chi tiết hóa những nội dung được phân cấp.

Chương II - LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 9. Thời gian và kế hoạch giảng dạy

1. **Khoá học** là thời gian thiết kế để SV hoàn thành một chương trình cụ thể. Tại Trường ĐHSP Huế, hình thức đào tạo chính quy, vừa làm vừa học thực hiện trong 8 học kỳ; liên thông có thời gian từ 3 đến 6 học kỳ tùy theo cấp độ. Một năm học có hai học kỳ chính - mỗi học kỳ chính có 15 tuần học và 3 tuần thi; và một học kỳ phụ với 5 tuần học và 1 tuần thi. Giữa thời gian học và thi của 2 học kỳ chính có thể bố trí 1 tuần dự trữ.

2. **Thời gian tối đa** để hoàn thành khoá học chính quy và hình thức vừa làm vừa học là 16 học kỳ; học liên thông có thời gian học tối đa không vượt quá 02 lần thời gian thiết kế chương trình học. Hết thời hạn tối đa, nếu SV không đủ điều kiện để công nhận tốt nghiệp, được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình đào tạo.

3. Kế hoạch giảng dạy và học tập chi tiết hóa việc tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo theo năm học, học kỳ, phù hợp với hình thức đào tạo và phương thức tổ chức đào tạo.

+ Kế hoạch năm học thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học cho tất cả hình thức, chương trình đào tạo, được công bố kịp thời tới các bên liên quan trước khi bắt đầu năm học.

+ Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp hoặc trực tuyến), lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khoá, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo. Kế hoạch học kỳ phải được xây dựng và công bố kịp thời với đầy đủ thông tin cần thiết, bảo đảm thuận tiện cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học tập.

+ Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khoá, hình thức và chương trình đào tạo. Thời khóa biểu của các lớp học phân bình thường được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần

thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 4 giờ/ngày.

4. Phòng ĐTDH&CTSV phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm xây dựng **Kế hoạch thời gian năm học** đối với hoạt động đào tạo đại học tại Trường; phối hợp với các Khoa chuyên môn xây dựng **Kế hoạch giảng dạy** đại học và ban hành Phụ lục 3 - Quy định xây dựng Kế hoạch thời gian năm học và Kế hoạch giảng dạy.

Điều 10. Đăng ký nhập học

1. Căn cứ Quy chế tuyển sinh hiện hành, căn cứ kế hoạch và danh sách xét tuyển hoặc trúng tuyển từ Đại học Huế, Phòng ĐTDH&CTSV tiếp nhận và làm thủ tục nhập học cho SV qua phần mềm chuyên dụng của Trường. Phụ lục 4, quy định những nội dung liên quan đến tuyển sinh đại học của Trường, bao gồm quy trình xây dựng đề án tuyển sinh. Phụ lục 5, quy định những nội dung liên quan đến thủ tục nhập học và tân sinh viên.

2. Phòng ĐTDH&CTSV chịu trách nhiệm kiểm tra, lưu trữ hồ sơ SV nhập học, lập danh sách SV chính thức nhập học trình ĐHH ra quyết định và đăng ký SV vào hệ thống phần mềm quản lý. Cung cấp và tổ chức cho SV mới nhập học thực hiện các nội dung:

+ Lịch trình khám sức khỏe; đăng ký mua các loại bảo hiểm theo quy định...

+ Thẻ sinh viên

+ SV phải đăng ký ít nhất 01 thẻ đọc từ Trung tâm Thông tin và Thư viện (ĐHSP Huế) và/hoặc Trung tâm Học liệu (Đại học Huế)

+ Sắp xếp, phân bổ SV vào các lớp theo ngành đào tạo (gọi là "lớp sinh viên"); các Khoa căn cứ vào số lớp sinh viên thuộc Khoa để cử cố vấn học tập/GV hướng dẫn cho các lớp.

+ 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; thông tin về cố vấn học tập/giảng viên hướng dẫn. Tùy theo tình hình thực tế, có thể phát hành Sổ tay Sinh viên để cung cấp thông tin tổng hợp và đầy đủ hơn.

+ Kế hoạch Tuần sinh hoạt công dân; tập huấn Đăng ký học phần...

3. Phụ lục 6, Quy định Công tác cố vấn học tập.

Điều 11. Tổ chức lớp học theo học phần

1. Lớp học được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký khối lượng học tập của SV gọi là lớp học phần (hay: nhóm học) gọi tắt là **nhóm lớp**. Trong nhóm lớp có thể phân chia thành các **tổ thực hành** đối với học phần có tính chất lý thuyết và thực hành.

-Số lượng SV tối thiểu cho mỗi nhóm lớp được quy định như sau:

+ Nhóm lớp học phần môn chung và liên ngành: 65 SV/nhóm

+ Nhóm lớp học phần chuyên ngành: 25 SV/nhóm

+ Nhóm lớp hoặc tổ thực hành: 18 SV/nhóm

(không sử dụng các phòng thực hành, thí nghiệm chuyên dùng)

- Đối với tổ thực hành, thí nghiệm đặc thù, số lượng tối thiểu: 12 SV/nhóm.

2. Nếu số lượng SV đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định trên thì nhóm lớp sẽ không được tổ chức. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng phê duyệt và quyết định tổ chức các nhóm lớp này.

3. Giảng viên giảng dạy nhóm lớp chịu trách nhiệm đề cử SV làm nhóm trưởng để hỗ trợ giảng viên tổ chức dạy học. Ngoài ra, bổ sung thêm 01 nhóm phó: đối với nhóm học phần lý thuyết có số lượng SV lớn hơn 40; 01 nhóm phó/tổ thực hành: đối với học phần lý thuyết và thực hành.

4. Trường Phòng ĐTDH&CTSV thừa lệnh Hiệu trưởng, ra quyết định cử nhóm trưởng, nhóm phó cho các nhóm lớp.

Điều 12. Tổ chức đăng ký học tập (đăng ký học phần)

1. Đăng ký học tập thông qua Phòng ĐTDH&CTSV đã được Hiệu trưởng ủy quyền, là bắt buộc đối với SV tất cả các hệ, các loại hình có nguyện vọng học tập tại Trường. GV không được quyền cho SV vào lớp học khi chưa có sự chấp thuận từ Phòng ĐTDH&CTSV.

2. Nội dung cụ thể, thực hiện theo Phụ lục 7, Quy định đăng ký học tập.

Điều 13. Tổ chức giảng dạy và học tập

1. Việc phân công giảng dạy được thực hiện theo trình tự: Bộ môn, Khoa, Phòng ĐTDH&CTSV, Trường; bao gồm giảng viên giảng dạy, GV trợ giảng, GV mời giảng trong và ngoài ĐHH.

2. Giảng viên tham gia giảng dạy phải đủ điều kiện về chuẩn năng lực chuyên môn, về phẩm chất nghề nghiệp theo quy định của ĐHH và của Trường.

3. Nhà trường quy định cơ chế thanh tra, giám sát và hệ thống cải tiến chất lượng dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của người học cũng như ý kiến chuyên gia.

4. Người học có trách nhiệm tham gia học tập theo quy định của Trường và của giảng viên giảng dạy; có những quyền hạn nhằm bảo đảm chất lượng học tập.

5. Quy định cụ thể công tác tổ chức giảng dạy và học tập, bao gồm dạy học trực tuyến tại Phụ lục 8.

Chương III - ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 14. Đánh giá học phần

1. Tại Trường ĐHSP Huế, căn cứ vào tính chất của học phần để thực hiện việc đánh giá học phần. Các loại điểm có tham gia vào việc đánh giá học phần bao gồm:

- + Điểm chuyên cần-thái độ-ý thức học tập
- + Điểm kiểm tra, điểm bài tập lớn, điểm quá trình
- + Điểm thí nghiệm, thực hành, thực tế, thực địa
- + Điểm tiểu luận, điểm thi hoặc đánh giá kết thúc học phần, điểm khóa luận

2. Thực hiện đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

3. Quy đổi thang điểm 10 thành thang điểm chữ (A, B, C, D, F) và thang điểm 4,

đồng thời xếp loại điểm học phần theo bảng quy đổi sau:

Loại	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4	Xếp loại HP
Đạt	8,5 – 10	A	4	Giỏi
	7,0 – 8,4	B	3	Khá
	5,5 – 6,9	C	2	Trung bình
	4,0 – 5,4	D	1	Trung bình yếu
Không đạt	Dưới 4,0	F	0	Kém

Điều 15. Tính điểm học phần

1. Công thức tổng quát tính điểm tổng hợp học phần:

Điểm tổng hợp học phần (*điểm học phần*) là điểm trung bình có trọng số của điểm đánh giá quá trình (nếu có) và đánh giá kết thúc học phần, được tính theo công thức sau:

$$\text{ĐHP} = \frac{(\text{ĐQT} \times \text{hs1}) + (\text{ĐTHP} \times \text{hs2})}{\text{hs1} + \text{hs2}}$$

- + Trong đó: ĐHP là điểm học phần
 ĐQT là điểm quá trình (nếu có)
 ĐTHP là điểm đánh giá kết thúc học phần
 hs1 và hs2 là hệ số của ĐQT và ĐTHP tùy thuộc tính chất HP
 hs1+hs2=10

2. Điểm quá trình:

- ĐQT là trung bình có trọng số của các loại điểm thành phần.
- Có 3 loại điểm thành phần:
 - + ĐCC là điểm chuyên cần, ý thức và thái độ học tập hệ số 1
 - + ĐKT là điểm trung bình cộng tất cả các bài kiểm tra hệ số 2
 - + ĐTH là điểm trung bình cộng tất cả các bài thực hành hệ số 2
- ĐQT của HPLT có 2 thành phần:

$$\text{ĐQT}_{\text{HPLT}} = \frac{(\text{ĐCC} \times 1) + (\text{ĐKT} \times 2)}{3}$$

- ĐQT của HPLT+TH có 3 thành phần:

$$\text{ĐQT}_{\text{HPLT+TH}} = \frac{(\text{ĐCC} \times 1) + (\text{ĐKT} \times 2) + (\text{ĐTH} \times 2)}{5}$$

- HP thực hành không có ĐQT và hs1 bằng 0
- Số bài kiểm tra tối thiểu của một học phần là 02 (hai).
- + Điểm bài tập lớn dùng để thay thế ĐKT.
- Điểm quá trình do giảng viên phụ trách học phần chịu trách nhiệm đánh giá.
- Phương thức đánh giá điểm chuyên cần, ý thức và thái độ học tập; hình thức và

số lần kiểm tra giữa học phần do giảng viên quy định theo Đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt. Giảng viên chịu trách nhiệm công bố Đề cương chi tiết học phần cho SV khi bắt đầu giảng dạy học phần.

- Giảng viên công bố công khai kết quả đánh giá quá trình cho SV vào cuối thời gian dạy học và chịu trách nhiệm về kết quả đó

- Giảng viên nhập điểm quá trình (bao gồm điểm bài tập lớn) vào trang web hỗ trợ giảng viên/hoặc file điện tử, và nộp 01 bản in/bản giấy theo mẫu (đính kèm danh sách SV và điểm BTL, nếu có) có chữ ký xác nhận cho Phòng ĐTĐH&CTSV, theo đúng thời gian quy định.

3. Điểm đánh giá kết thúc học phần:

- Tùy thuộc tính chất học phần, có các hình thức đánh giá kết thúc học phần khác nhau:

+ Thi kết thúc học phần, điểm tiêu luận: áp dụng đối với HPLT, HPLT+TH
+ Bài báo cáo, thu hoạch; trung bình cộng các bài thực hành, thí nghiệm: áp dụng đối với HPTH.

- Đối với dạy học *trực tiếp*, ĐTHP của HPLT có trọng số 60%, hs1 bằng 4 và hs2 bằng 4.

- Đối với dạy học *trực tuyến*, ĐTHP của HPLT có trọng số không vượt quá 50%.

- ĐTHP của HPLT+TH có trọng số 50%, hs1 bằng 5 và hs2 bằng 5.

- ĐTHP của HPTH có trọng số 100%, hs1 bằng 0 và hs2 bằng 1:

+ HPTH không đánh giá điểm quá trình và không tổ chức thi kết thúc HP.

+ ĐTHP của HPTH là trung bình cộng các bài thực hành, thí nghiệm; hoặc đánh giá qua bài báo cáo, thu hoạch của SV.

+ GV giảng dạy chịu trách nhiệm về việc đánh giá học phần thực hành, nhập điểm vào trang web hỗ trợ giảng viên và nộp 01 bản in có chữ ký xác nhận cho Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục (KT&BDCLGD). Riêng các nội dung: Khóa luận và TTCK có quy định riêng.

- HPTH được quy định trong Khung chương trình đào tạo và Đề cương chi tiết, bao gồm:

+ HP có nội dung thực hành, thí nghiệm bổ trợ cho các HPLT

+ HP rèn luyện NVSP; KTSP, TTSP

+ HP thực tế, thực địa

+ Các HP có tính chất thực hành khác.

4. Công thức tính điểm tổng hợp học phần:

a. Đối với HPLT:
$$\text{ĐHPLT} = \frac{(\text{ĐQT} \times \text{hs1}) + (\text{ĐTHP} \times \text{hs2})}{10}$$

b. Đối với HPLT+TH:
$$\text{ĐHPLT+TH} = \frac{(\text{ĐQT} \times 5) + (\text{ĐTHP} \times 5)}{10}$$

c. Đối với HPTH:
$$\text{ĐHP}_{\text{TH}} = \text{ĐTHP}$$

Điều 16. Tổ chức thi kết thúc học phần

1. Thực hiện theo Quy định về *Tổ chức thi kết thúc học phần* (Phụ lục 9)
2. Hình thức thi kết thúc học phần (cho các HPLT, HPLT+TH) bao gồm tự luận, trắc nghiệm khách quan, vấn đáp, thực hành hoặc thi trên máy tính theo kế hoạch của Trường hoặc làm tiểu luận. Việc chấm thi kết thúc học phần và chấm tiểu luận do hai giảng viên đảm nhiệm.
3. Trường chỉ tổ chức một kỳ thi kết thúc học phần vào cuối mỗi học kỳ theo Kế hoạch thời gian năm học. SV vắng thi có phép (Phòng KT&ĐBCLGD chấp nhận) được dự thi ở kỳ thi kế tiếp có tổ chức thi học phần đó hoặc theo thời gian do Hiệu trưởng quyết định.
4. Phòng ĐTDH&CTSV phối hợp với Phòng KT&ĐBCLGD xây dựng kế hoạch và lịch thi. Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm tổ chức thi, chấm thi và lưu trữ theo quy định.

Điều 17. Điểm trung bình chung

1. Điểm tổng hợp học phần (điểm học phần) được cho theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó chuyển thành điểm chữ và cuối cùng là thang điểm 4 để tính điểm trung bình chung.

+ Điểm TBC là trung bình cộng có trọng số các HP có tham gia vào tính việc điểm, với trọng số là số TC của HP;

+ Điểm TBC tính theo thang điểm 4 (trong một số trường hợp được tính theo thang điểm 10) làm tròn đến hai chữ số thập phân;

+ *HP tham gia tính điểm* là những HP đã đăng ký học thuộc khung chương trình đào tạo ngành sau khi đã tính lại điểm cho những HP có HL-HCT hoặc HP thay thế tương đương (theo nguyên tắc lấy điểm cao nhất trong những lần học);

+ Công thức tổng quát:

$$\text{Điểm TBC} = \frac{\sum_{i=1}^n (\text{ĐHP}_i \times \text{heso}_i)}{\sum_{i=1}^n \text{heso}_i}$$

Trong đó: ĐHP_i là điểm học phần thứ i

heso_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là số lượng các học phần tham gia tính TBC.

2. Có các loại điểm trung bình chung (TBC) thường dùng sau:

a. Điểm TBC học kỳ: là TBC có trọng số của tất cả các HP tham gia tính điểm trong học kỳ, bao gồm cả HP ở học kỳ phụ (nếu có).

+ TBC học kỳ dùng cho việc xếp hạng năm học; xét cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học; xét tạm dừng học...

b. TBC học kỳ dùng để *xét học bổng khuyến khích* (ĐTBHB) quy định như sau:

1) Cách tính ĐTBHB khác với cách tính điểm TBC học kỳ và được tính theo

thang điểm 10.

2) ĐTBHB của học kỳ được tính dựa trên kết quả học tập của sinh viên trong học kỳ ngay trước đó.

3) Chỉ những học phần có trong chương trình học ở học kỳ của SV mới tham gia vào tính điểm trung bình học bổng.

4) SV có đủ những điều kiện sau mới được tham gia xét học bổng khuyến khích:

- Có tổng số tín chỉ đăng ký không thấp hơn tổng số tín chỉ chương trình học của ngành trong học kỳ.

- Điểm tổng kết hệ 10 của tất cả các học phần tham gia vào việc tính ĐTBHB phải đạt từ 5,5 điểm trở lên.

- Có ĐTBHB từ 7,0 trở lên và điểm rèn luyện học kỳ từ 70 điểm trở lên.

- Không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.

c. Điểm TBC năm học: là TBC có trọng số của tất cả các HP tham gia tính điểm trong năm học, bao gồm cả HP ở học kỳ phụ (nếu có).

+ TBC năm học dùng cho việc khen thưởng; xét học bổng các loại...

d. Điểm TBC tích lũy: là TBC có trọng số của tất cả các HP tham gia tính điểm từ đầu khóa học cho đến học kỳ cần tính.

+ TBC tích lũy để tính kết quả học tập của SV đến học kỳ cần xác định và dùng cho việc xét điều kiện làm tiểu luận, làm khóa luận; xét thi đua, khen thưởng...

+ TBC tích lũy toàn khóa học được tính đến học kỳ cuối, xác định kết quả cuối khóa của SV, dùng cho việc xét tốt nghiệp.

3. Xếp loại điểm TBC theo thang điểm 4 và 10:

Phổ điểm TBC hệ 4	Xếp loại TBC	Phổ điểm TBC hệ 10
0,00 ÷ 0,99	Kém	0,00 ÷ 3,99
1,00 ÷ 1,99	Yếu	4,00 ÷ 4,99
2,00 ÷ 2,49	Trung bình	5,00 ÷ 6,99
2,50 ÷ 3,19	Khá	7,00 ÷ 7,99
3,20 ÷ 3,59	Giỏi	8,00 ÷ 8,99
3,60 ÷ 4,00	Xuất sắc	9,00 ÷ 10,00

Điều 18. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

1. Sinh viên được xếp trình độ năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học (gọi tắt là N) và số tín chỉ trung bình một năm học theo kế hoạch học tập chuẩn (gọi tắt là M), cụ thể như sau:

- a) Trình độ năm thứ nhất: $N < M$;
- b) Trình độ năm thứ hai: $M \leq N < 2M$;
- c) Trình độ năm thứ ba: $2M \leq N < 3M$;
- d) Trình độ năm thứ tư: $3M \leq N < 4M$;
- đ) Trình độ năm thứ năm: $4M \leq N < 5M$.

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

a. *Hạng bình thường*: điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,00 trở lên.

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

3. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để tính trung bình chung và xếp hạng SV về học lực.

Điều 19. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học

1. *Cảnh báo kết quả học tập* được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp SV (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 học. SV được cảnh báo kết quả học tập, khi vi phạm điều kiện sau:

+ Điểm trung bình chung học kỳ đạt **dưới 0,80** đối với **học kỳ đầu** của khóa học, **dưới 1,00** đối với **các học kỳ tiếp theo**.

2. Sau mỗi học kỳ, SV bị *buộc thôi học* nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

a. Có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá 2 lần liên tiếp.

b. Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Trường mà chưa tích lũy đủ số tín chỉ của CTĐT.

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

d. Vi phạm các quy chế, quy định về công tác sinh viên ở mức buộc thôi học.

3. Phòng ĐTĐH&CTSV bảo lưu kết quả học tập của SV bị buộc thôi học và cấp bảng điểm những học phần đã tích lũy cho SV khi có yêu cầu.

Điều 20. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

1. Nội dung cơ bản thực hiện theo Quy chế đào tạo của Đại học Huế.

2. Phụ lục 10: Quy định những nội dung cụ thể về công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ. Những vấn đề cần lưu ý đối với SV, bao gồm:

a. Được phép đăng ký học một số HP ở đơn vị đào tạo khác trong ĐHH;

b. Kết quả học tập đã tích lũy, các loại chứng chỉ (QP-AN, GDTC, Ngoại ngữ) đã đạt từ một trình độ đào tạo khác, một ngành đào tạo hoặc một chương trình đào tạo khác, một khóa học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác có thể được Trường xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần hoặc công nhận chứng chỉ tương ứng trong chương trình đào tạo theo học.

Chương IV - XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 21. Khóa luận, học phần cuối khóa

1. Vào học kỳ cuối khóa học, theo thiết kế khung chương trình, SV sẽ được đăng ký và làm khóa luận hoặc đăng ký học các học phần cuối khóa để tích lũy đủ số lượng

tín chỉ theo quy định của chương trình đào tạo.

2. Điều kiện để SV được làm khoá luận và tổ chức chấm khoá luận thực hiện theo Phụ lục 11: Quy định về Bài tập lớn, Tiểu luận và Khoá luận được Hiệu trưởng ra quyết định ban hành.

Điều 22. Thực tập cuối khóa (TTCK)

1. Nội dung TTCK thực hiện theo Phụ lục 12: Quy định về Thực tập cuối khóa.

2. Đối với chương trình đào tạo giáo viên, thực hiện nội dung Thực tập sư phạm 1 và Thực tập sư phạm 2; đối với ngành ngoài sư phạm, thực hiện nội dung Thực tập cuối khóa theo đặc thù ngành nghề; đối với hệ vừa làm vừa học có thể thực hiện nội dung thay thế TTCK.

Điều 23. Xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Trường xét tốt nghiệp vào 2 đợt chính như sau:

+ Đợt 1 vào cuối năm học;

+ Đợt 2 vào đầu (hoặc giữa) học kỳ I của năm học kế tiếp;

+ Tùy tình cụ thể, Hiệu trưởng quyết định các đợt xét tốt nghiệp bổ sung.

2. SV có đủ các điều kiện sau thì được Trường xét và công nhận tốt nghiệp:

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

b. Tích lũy đủ số tín chỉ và học phần quy định trong chương trình đào tạo của ngành theo học;

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

d. Có chứng chỉ hoặc hoàn thành chương trình giáo dục quốc phòng-an ninh; có chứng chỉ ngoại ngữ (hoặc tương đương) đạt chuẩn năng lực theo quy định của Đại học Huế và hoàn thành các học phần giáo dục thể chất;

e. Có đơn gửi Phòng ĐTDH&CTSV đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khoá học; hoặc đăng ký xét tốt nghiệp theo lớp tròng trường hợp đúng hạn (trừ trường hợp SV đã đủ điều kiện nhưng không đăng ký xét để tiếp tục học cải thiện).

3. Đối với các đợt xét chính thức, trong khi chờ nhận bằng tốt nghiệp, SV được cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời kèm bảng điểm toàn khóa (phụ lục văn bằng).

+ Sau mỗi đợt xét, ngoài danh sách SV được công nhận tốt nghiệp, Trường công khai danh sách SV đủ điều kiện về văn hóa (hoàn thành khóa học) và đã hoàn thành tất cả các thủ tục xét tốt nghiệp nhưng còn thiếu các loại chứng chỉ điều kiện (QP-AN, GDTC, Ngoại ngữ...) và cho phép Thường trực Hội đồng xét tốt nghiệp được xét bổ sung những trường hợp này khi SV đã bổ sung đủ các loại chứng chỉ điều kiện, không cần chờ đến đợt xét kế tiếp. Khi đó, Trường sẽ cấp giấy xác nhận SV đã hoàn thành khóa học chờ công nhận tốt nghiệp (khi có đợt xét) và bảng điểm toàn khóa. SV sẽ được công nhận tốt nghiệp chính thức khi có đợt xét tốt nghiệp sau đó.

4. Quy định cụ thể về quy trình, thủ tục xét và công nhận tốt nghiệp tại Phụ lục 13.

Điều 24. Cấp bằng tốt nghiệp

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

- Loại Xuất sắc: Điểm TBC tích lũy từ 3,60 đến 4,00;
- Loại Giỏi: Điểm TBC tích lũy từ 3,20 đến 3,59;
- Loại Khá: Điểm TBC tích lũy từ 2,50 đến 3,19;
- Loại Trung bình: Điểm TBC tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

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

-Có khối lượng của các học phần phải học lại vượt quá 5% so với khối lượng chương trình đào tạo;

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

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

4. Sinh viên đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành những học phần Giáo dục quốc phòng-an ninh hoặc Giáo dục thể chất hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, công nghệ thông tin, trong thời hạn 03 năm tính từ khi thôi học được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

5. SV đã hết thời gian học và không tốt nghiệp, được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo của Trường.

Chương V – NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Điều 25. Nghỉ học tạm thời, thôi học

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

- a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;
- c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;
- d) Vì lý do cá nhân khác nhưng đã phải học tối thiểu 01 học kỳ ở Trường và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

2. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 2 Điều 9 của Quy chế này.

3. Sinh viên được xin thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Những sinh viên này muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác.

4. Quy định cụ thể những nội dung về điều kiện, thẩm quyền, thủ tục xét nghỉ học tạm thời, tiếp nhận trở lại học và cho thôi học; việc bảo lưu và công nhận kết quả học tập đã tích lũy đối với sinh viên xin thôi học tại Phụ lục 14.

Điều 26. Chuyển chương trình học tập

1. SV có thể chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác, hoặc một phân hiệu khác của cơ sở đào tạo (hoặc từ phân hiệu về trụ sở chính); từ một cơ sở đào tạo khác đến Trường, hoặc chuyển đơn vị đào tạo trong Đại học Huế - gọi chung là chuyển chương trình học tập.

2. Sinh viên được xem xét chuyển chương trình học tập khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 2 Điều 9 của Quy chế này;

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình học tập trong cùng khóa tuyển sinh;

c) Nơi chuyển đến có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình học tập (của SV) theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Được sự đồng ý của thủ trưởng các cấp có liên quan.

3. Sinh viên được xem xét chuyển từ hình thức chính quy sang các hình thức khác có cùng chương trình đào tạo nếu còn đủ thời gian học tập theo quy định đối với hình thức chuyển đến.

4. Phụ lục 15, quy định chi tiết thẩm quyền, điều kiện, thủ tục chuyển chương trình, học tập; việc công nhận kết quả học tập hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy đối với sinh viên thuộc các trường hợp này thực hiện theo Phụ lục 10.

Điều 27. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo

1. Thực hiện theo nội dung quy định tại Điều 40, Quy chế đào tạo trình độ đại học tại ĐHH.

2. Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm xây dựng quy định về điều kiện trao đổi sinh viên, hợp tác đào tạo. Việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên trong trường hợp này được thực hiện theo quy định ban hành trong Phụ lục 10.

Điều 28. Xử lý vi phạm đối với sinh viên

1. Sinh viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm theo các quy định của Quy chế thi tốt nghiệp Trung học phổ thông hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

3. Người học sử dụng hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ giả làm điều kiện trúng tuyển hoặc điều kiện tốt nghiệp sẽ bị buộc thôi học; văn bằng tốt nghiệp nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, huỷ bỏ.

4. Khi tham gia các hoạt động đào tạo tại Trường ĐHSP Huế, nếu SV vi phạm quy chế, sẽ có các xử lý vi phạm được quy định trong các Phụ lục kèm theo Quy chế này.

Điều 29. Học cùng lúc hai chương trình

Thực hiện nội dung Quy định Học cùng lúc hai chương trình theo Phụ lục 16.

Chương VI - TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được áp dụng thống nhất cho tất cả các hệ đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại Trường và có hiệu lực theo quyết định ban hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm, Đại học Huế.

2. Các đơn vị liên quan trong Trường có trách nhiệm rà soát, tham chiếu đến các Quy chế, quy định của Bộ GDĐT, của Đại học Huế để giúp Trường hiệu chỉnh, sửa đổi, bổ sung nhằm nâng cao hiệu lực thi hành của Quy chế này./.



nam
HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. LÊ ANH PHƯƠNG

QUY ĐỊNH
XÂY DỰNG KẾ HOẠCH THỜI GIAN NĂM HỌC,
KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3240/QĐ-ĐHSP, ngày 31/12/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm, Đại học Huế)

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

1. Văn bản này quy định việc xây dựng kế hoạch thời gian năm học, xây dựng và triển khai kế hoạch giảng dạy và học tập năm học.
2. Quy định áp dụng đối với tất cả các bên có liên quan đến hoạt động xây dựng và lập kế hoạch giảng dạy.

Điều 2. Kế hoạch thời gian năm học

1. Kế hoạch thời gian năm học (KHTG) thể hiện tổng quát khung thời gian cho toàn bộ các hoạt động đào tạo diễn ra trong năm học (52 tuần); những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học cho tất cả hình thức, chương trình đào tạo.
2. Các yếu tố chính của KHTG bao gồm:
 - a) Mốc thời gian (tuần) bắt đầu và kết thúc năm học;
 - b) Phân chia thời gian cho các học kỳ;
 - c) Các loại hình đào tạo, các khóa/khối đào tạo;
 - d) Thời gian học của mỗi học kỳ và của từng khóa học;
 - e) Các mốc thời gian đặc biệt: thời điểm đăng ký môn học, học Giáo dục Quốc phòng-An ninh, kiến tập, nghỉ Tết Nguyên đán, thực tập cuối khóa, thi học kỳ, thi cuối khóa, chấm khóa luận, xét và công nhận tốt nghiệp, học kỳ phụ và các hoạt động khác.
3. Tuần 01 trong Lịch công tác hằng năm của Trường được xác định là tuần bắt đầu của năm học đối với hình thức đào tạo chính quy trình độ đại học tại Trường.
4. Phòng Đào tạo đại học và Công tác sinh viên (ĐTĐH&CTSV) chịu trách nhiệm chính trong việc tham mưu xây dựng KHTG đối với hoạt động đào tạo trình độ đại học, cùng phối hợp có các Phòng Tổ chức và Hành chính, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục.

Điều 3. Xây dựng Kế hoạch thời gian năm học

1. Bắt đầu thu thập thông tin để xây dựng KHTG từ Tuần 31-32 của năm học hiện tại (tuần cuối tháng 03); lập dự kiến KHTG từ Tuần 37-38 (tuần giữa tháng 05) và hoàn thành vào Tuần 46-47 (tuần giữa tháng 07) của năm học để phục vụ cho việc xây dựng Kế hoạch giảng dạy năm học.

2. Xác định các yếu tố và mốc thời gian quan trọng:
- a) Lập danh sách các hệ, ngành, khóa/khối đào tạo;
 - b) Tuần bắt đầu năm học (Tuần 1);
 - c) Dự kiến thời điểm nhập học của khối năm một;
 - d) Các tuần học chính trị, sinh hoạt công dân;
 - e) Tuần đăng ký môn học (ĐKMH) trực tuyến của từng khối đào tạo chính quy;
 - g) Làm việc với Trung tâm Giáo dục Quốc phòng - Đại học Huế để xác định thời gian học Giáo dục Quốc phòng-An ninh của khối năm hai; làm việc với Trường Đại học Ngoại ngữ để lên kế hoạch dạy học trong học kỳ I các học phần chung do Đại học Huế phân công Trường Đại học Sư phạm giảng dạy;
 - h) Thời gian kiến tập trong học kỳ I của khối năm ba;
 - i) Thời điểm và thời gian nghỉ Tết Nguyên đán;
 - j) Thời gian thực tập cuối khoá trong học kỳ II của khối năm tư;
 - k) Thời gian thi học kỳ I, II của từng hệ, khối, ngành;
 - l) Thời gian chấm khóa luận; xét và công nhận tốt nghiệp đợt 1, đợt 2...;
 - m) Thời gian tuyển sinh trình độ đại học chính quy theo kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tuyển sinh và giảng dạy hệ vừa làm vừa học, liên thông...;
 - n) Thời gian học kỳ hè (dự kiến).

3. Quy trình xây dựng Kế hoạch thời gian năm học

- 1) Trên cơ sở mốc thời gian năm học (Tuần 1), phác thảo khung thời gian năm học gồm 52 tuần và tuần 0: thời điểm sinh viên tập trung sau kỳ hè, hoạt động ĐKMH và sinh hoạt công dân của các khối năm một, hai, ba và bốn; tuần nhập học, ĐKMH, sinh hoạt công dân và thời điểm học chính thức của khối năm một;
- 2) Đánh dấu thời gian nghỉ Tết Nguyên đán làm cơ sở phân hoạch hai học kỳ;
- 3) Đánh dấu thời gian tuyển sinh (theo dự kiến của Đại học Huế) làm cơ sở phân hoạch giữa học kỳ II và kỳ hè;
- 4) Mỗi học kỳ chính của các khối có 15 tuần học + tuần dự trữ (nếu có) + 3 tuần thi;
- 5) Đánh dấu tiếp các mốc thời gian quan trọng đã xác định tại điểm e, khoản 2 Điều 2;
- 6) Thường xuyên cập nhật, điều chỉnh các mốc thời gian khi có các chủ trương, yêu cầu mới;
- 7) Lập dự kiến KHTG để xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu trước khi ban hành chính thức;
- 8) Ban hành chính thức KHTG đối với đào tạo bậc đại học; công khai thông tin đến các bên liên quan;
- 9) Chuyển dữ liệu KHTG vào Hệ thống chương trình quản lý đào tạo;
- 10) Ban hành các bản điều chỉnh KHTG (nếu có).

Điều 4. Kế hoạch giảng dạy và học tập năm học

1. Kế hoạch giảng dạy và học tập (KHGD) chi tiết hóa việc tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo theo năm học, học kỳ, phù hợp với hình thức đào tạo và phương thức tổ chức đào tạo.

2. Kế hoạch giảng dạy và học tập năm học là văn bản triển khai chương trình đào tạo thực hiện theo năm học trên cơ sở khung chương trình (chuẩn và kế hoạch) đào tạo hệ ngành.

3. KHGD có các thành phần cơ bản: 1) danh mục các học phần theo hệ-ngành và theo học kỳ; 2) danh sách giảng viên tham gia giảng dạy các học phần; 3) các căn cứ làm cơ sở quy hoạch số nhóm (lý thuyết, thực hành) của mỗi học phần.

Các học phần được xác định theo nhóm: học phần chung, học phần liên ngành, học phần chuyên ngành; theo tính chất: lý thuyết, thực hành, lý thuyết và thực hành; theo phân loại: bắt buộc, tự chọn...

4. Xây dựng KHGD do một hoặc một nhóm viên chức thực hiện dưới sự điều hành trực tiếp của Phó trưởng phòng ĐTĐH&CTS.V.

5. Việc xây dựng KHGD có tham chiếu đến dự kiến Kế hoạch thời gian năm học để đảm bảo tính đúng đắn trong việc phân phối các học phần theo học kỳ.

6. KHGD của hệ chính quy đào tạo tại Trường bắt đầu xây dựng từ Tuần 31-32 (tuần cuối tháng 03) và hoàn thành vào Tuần 34-35 (tuần cuối tháng 04) của năm học để chuẩn bị cho việc xây dựng Lịch học vụ và Thời khóa biểu giảng dạy học kỳ. Đối với các hệ đào tạo vừa làm vừa học, liên thông, bằng đại học thứ hai, căn cứ vào khung thời gian tuyển sinh để lập kế hoạch thời gian phù hợp.

Điều 5. Quy trình xây dựng KHGD

1. Xác định các yếu tố tác động đến nội dung của KHGD

a. Về nội dung giảng dạy

- + Kiểm tra, rà soát việc thực hiện kế hoạch trong năm học trước;
- + Trên cơ sở chương trình khung theo kế hoạch đã được phê duyệt, lập danh mục các học phần dự kiến sẽ thực hiện theo ngành và học kỳ;
- + Tham khảo ý kiến chuyên môn của các Khoa trong quá trình lập danh mục học phần; phân nhóm các chuyên đề tự chọn, hoặc tổ chức nhóm thực hành...

b. Về người học

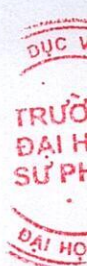
- + Thống kê số lượng SV theo ngành hiện có;
- + Cập nhật số liệu chỉ tiêu tuyển sinh khóa mới theo hệ ngành;

c. Về người dạy: Cập nhật danh sách cán bộ giảng dạy trong học kỳ/năm học;

d. Về kế hoạch thời gian năm học: Kiểm tra các dữ kiện quan trọng trong bản dự kiến về KHTG năm học để có những lưu ý kịp thời trong việc xây dựng KHGD.

2. Xây dựng KHGD

a. Phòng ĐTĐH&CTS.V xây dựng chương trình đào tạo theo kế hoạch năm học



- + Lập danh sách học phần theo ngành và học kỳ, tách riêng danh sách học phần chung, liên ngành, danh sách học phần mà khoa phụ trách về chuyên môn;
- + Phân hoạch số nhóm sẽ mở đối với từng học phần;
- + Chuyển dữ liệu vào phần mềm quản lý đào tạo và in chương trình kế hoạch gửi các khoa.

b. Khoa hiệu chỉnh chương trình kế hoạch đã xây dựng

- + Các khoa kiểm tra và hiệu chỉnh chương trình kế hoạch: có thể thay đổi học phần, điều chỉnh số nhóm, phân hoạch cách tổ chức các chuyên đề tự chọn...;
- + Cử giảng viên giảng dạy cho mỗi nhóm học phần, bao gồm các nhóm học phần dạy cho khoa khác theo yêu cầu;
- + Việc phân công giảng dạy thực hiện theo quy định về giờ chuẩn của giảng viên từ cấp độ cá nhân, bộ môn và cấp khoa; đảm bảo đúng người, đúng việc;
- + Trong một số trường hợp, Khoa đề xuất mời giảng viên thỉnh giảng.

c. Phòng ĐTDH&CTSV hoàn chỉnh chương trình kế hoạch

- + Kiểm tra tính hợp lý của việc điều chỉnh kế hoạch (nếu có), gồm thay đổi học phần, điều chỉnh số nhóm... để chuẩn hóa lại kế hoạch;
- + Kiểm tra tính đúng đắn của việc phân công giảng dạy của Khoa, đàm phán với Khoa trong các trường hợp có sự điều chỉnh, thay đổi;
- + Lập danh sách giảng mời giảng để xét duyệt, điều chỉnh...

d. Hoàn tất KHGD

- + Cập nhật toàn bộ dữ liệu vào phần mềm quản lý đào tạo;
- + In Kế hoạch giảng dạy năm học và gửi về các khoa để ký xác nhận;
- + Trình Ban giám hiệu để ban hành chính thức Kế hoạch giảng dạy năm học;
- + Làm công văn mời giảng và ký hợp đồng đối với các trường hợp mời giảng.

Điều 6. Lịch học vụ

1. Lịch học vụ (LHV) là văn bản cụ thể hóa chương trình đào tạo thực hiện theo học kỳ. Ngoài các thành phần cơ bản của KHGD, LHV còn có các yếu tố sau: 1) Thời gian giảng dạy cụ thể của từng nhóm lớp học phần; 2) Địa điểm tổ chức dạy-học; 3) Hình thức dạy-học trực tiếp/trực tuyến.

2. Xây dựng LHV do một hoặc một nhóm viên chức thực hiện dưới sự chỉ đạo của Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng ĐTDH&CTSV được phân công phụ trách đào tạo loại hình chính quy.

3. Hoàn tất việc xây dựng KHGD là điều kiện tiên quyết để xây dựng LHV.

4. LHV học kỳ I bắt đầu xây dựng từ Tuần 36-37 (tuần đầu tháng 05) và hoàn thành vào Tuần 45-46 (tuần đầu tháng 07) của năm học; LHV học kỳ II bắt đầu xây dựng từ Tuần 9-10 (tuần cuối tháng 10) và hoàn thành vào Tuần 14-15 (tuần đầu tháng 12) của năm học nhằm hoàn chỉnh Thời khóa biểu và Đăng ký môn học.

Điều 7. Quy trình xây dựng Lịch học vụ

1. Xác định các yếu tố tác động đến nội dung của LHV

a. Về nội dung giảng dạy

+ Kiểm tra, rà soát, cập nhật toàn bộ các thay đổi (nếu có) về danh mục học phần, về số nhóm, về việc tổ chức dạy học các chuyên đề tự chọn...;

+ Làm việc với Khoa Giáo dục thể chất, Trường Đại học Ngoại ngữ để thống nhất số lượng nhóm lớp và học phần giảng dạy trong học kỳ.

b. Về người học: Cập nhật số lượng SV theo ngành hiện có

c. Về người dạy

+ Cập nhật cán bộ giảng dạy của từng nhóm học phần;

+ Thống kê số nhóm/tiết dạy theo kế hoạch của danh sách giảng viên;

+ Tiếp nhận, xử lý sơ bộ các yêu cầu về thời khóa biểu của giảng viên;

+ Kiểm tra các trường hợp giảng viên có tham gia giảng dạy cho các cơ sở giáo dục thành viên trong Đại học Huế (tính chất bận giờ của giảng viên).

d. Về địa điểm dạy-học

+ Quy hoạch phòng học dự kiến cho các khối lớp;

+ Phân nhóm phòng học cho các học phần chung, liên ngành.

2. Xây dựng Lịch học vụ

a. Dùng công cụ xếp thời khóa biểu của phần mềm quản lý đào tạo để tiến hành xây dựng LHV

b. Chuẩn hóa thời gian giảng dạy và dữ liệu về tính chất phòng học của từng nhóm lớp học phần

c. Thực hiện việc xếp TKB theo các mức ưu tiên:

+ Các học phần chung, liên ngành; ưu tiên các học phần Giáo dục thể chất, Tin học;

+ Xử lý các trường hợp đặc biệt theo yêu cầu của giảng viên;

+ Lần lượt tiến hành theo cấp khoa/ngành/khối/nhóm lớp/giảng viên.

d. Kiểm tra, hiệu chỉnh, hoàn tất việc xếp thời khóa biểu

e. Công bố Lịch học vụ lên website và cập nhật thời khóa biểu lên trang web Hỗ trợ sinh viên và giảng viên

g. Chuẩn bị dữ liệu cho việc đăng ký môn học trực tuyến

h. Chuyển dữ liệu dạy-học của những nhóm lớp học trực tuyến lên hệ thống dạy học trực tuyến của Trường.

Điều 8. Điều khoản thi hành

1. Quy định này được áp dụng từ năm học 2022-2023.

2. Các đơn vị liên quan trong Trường có trách nhiệm rà soát, tham chiếu đến các Quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Huế để giúp Nhà trường hiệu chỉnh, sửa đổi, bổ sung nhằm nâng cao hiệu lực thi hành của Quy định này./.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. LÊ ANH PHƯƠNG





QUY ĐỊNH
ĐĂNG KÝ HỌC TẬP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3240/QĐ-ĐHSP, ngày 31/12/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm, Đại học Huế)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về quy trình, thủ tục, tổ chức quản lý, lưu trữ việc đăng ký học tập của sinh viên ở mỗi học kỳ, việc rút bớt học phần đã đăng ký trong đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Sư phạm, Đại học Huế (sau đây gọi tắt là Trường)

Điều 2. Đối tượng áp dụng và trường hợp thực hiện

1. Quy định áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại Trường.

2. Trường hợp thực hiện đăng ký học tập:

a) Sinh viên mới nhập học (chuyên trường, chuyên ngành, học cùng lúc hai chương trình, tuyển sinh);

b) Sinh viên thuộc Đại học Huế hoặc sinh viên diện trao đổi đăng ký học một số học phần tại Trường;

c) Sinh viên của Trường vào học lại sau khi hết hạn nghỉ học tạm thời;

d) Sinh viên có nhu cầu học lại, học cải thiện, học nâng cao.

Điều 3. Quy định chung về đăng ký học tập

1. Cách thức tổ chức đăng ký học tập:

a) Đăng ký học tập (ĐKHT) bằng phiếu (bản giấy) hoặc trực tuyến trên website Hỗ trợ sinh viên của Trường. Tùy tình huống cụ thể SV có thể chọn một trong hai cách này.

b) Trường áp dụng 3 hình thức: đăng ký sớm, đăng ký bình thường và đăng ký muộn.

+ Đăng ký bình thường: thực hiện bằng cách đăng ký trực tuyến trên website "Hệ thống Hỗ trợ Sinh viên" vào trước thời điểm bắt đầu học kỳ ít nhất 2 tuần.

+ Đăng ký sớm và đăng ký muộn: thực hiện bằng phiếu ĐKHT.

2. Điều kiện thực hiện:

a) Trường đã công bố Kế hoạch thời gian năm học; Kế hoạch giảng dạy; Lịch học vụ theo học kỳ, thời khóa biểu dạy-học;

b) SV đã được cung cấp hoặc tự tìm hiểu thông tin về: Chương trình đào tạo của ngành học; Quy chế đào tạo; Quy định về thi-kiểm tra, đánh giá học phần;

c) SV chính quy tại Trường đã được phân bổ theo lớp SV; Trường đã ra quyết định cử Giảng viên cố vấn học tập (CVHT) cho tất cả các lớp SV. Tập huấn ĐKHT

dành cho sinh viên năm thứ nhất ở học kỳ I của năm học;

d) SV ngoài Trường có đơn/giấy giới thiệu tham gia ĐKHT tại Trường.

3. SV có trách nhiệm nghiên cứu, tìm hiểu để nắm vững chương trình đào tạo và những quy định của Trường; làm việc và trao đổi với CVHT để được hướng dẫn, giúp đỡ. SV phải thực hiện việc ĐKHT đúng theo kế hoạch của Nhà trường. Những SV không chấp hành theo quy định sẽ bị xem xét trừ điểm rèn luyện trong học kỳ ở các nội dung liên quan đến thái độ và ý thức.

4. Những lưu ý trong ĐKHT:

a) SV không được phép đăng ký học khi chưa có sự đồng ý của SV được đăng ký vì việc đăng ký học phản thể hiện sự tham gia học của SV trong học kỳ;

b) Tùy tình hình cụ thể, Hiệu trưởng quyết định việc in hoặc không in phiếu kết quả đăng ký (thời khóa biểu chính thức) để cung cấp cho SV;

c) Khối lượng đăng ký tối đa không quá 3/2 và tối thiểu không ít hơn 2/3 khối lượng tín chỉ của ngành học theo khóa tuyển sinh và thực tế tổ chức dạy học. Những quy định này sẽ được thông báo và áp dụng trong việc ĐKHT của từng học kỳ.

Điều 4. Tổ chức đăng ký học tập

1. ĐKHT bằng phiếu

a) Về hình thức, phiếu ĐKHT có thể có nhiều dạng:

+ Dạng phiếu cá nhân: Dùng cho việc ĐKHT của 1 cá nhân. Ở dạng này, thông tin được cung cấp khá chi tiết và đầy đủ để người học có thể chọn đăng ký những học phần tham gia học.

+ Dạng danh sách: Dùng cho việc ĐKHT của một nhóm người học. Ở dạng này, thường cung cấp theo danh sách người học dùng để chọn đăng ký hay không đăng ký một số môn học chung của nhóm.

b) Thực hiện ĐKHT

+ Phiếu hoặc danh sách ĐKHT được gửi đến người học theo đơn vị khoa/bộ môn/ngành/lớp kèm theo các thông tin liên quan đến nội dung của việc đăng ký, chẳng hạn: danh sách lớp, thời khóa biểu của lớp, văn bản hướng dẫn đăng ký...

+ Thu hồi phiếu/danh sách sau khi người học đã thực hiện việc đăng ký.

c) Xử lý, điều chỉnh và thông báo kết quả

+ Nhập dữ liệu đã đăng ký vào phần mềm trung gian (thường dùng phần mềm MS Excel). Ở bước này thực hiện kiểm tra tính đúng của việc đăng ký, những trường hợp không hợp lệ sẽ được gửi lại để người học điều chỉnh, bổ sung...

+ Chuyển dữ liệu vào phần mềm Quản lý đào tạo.

+ Thực hiện các bước kiểm tra kết quả đã đăng ký, đặc biệt kiểm tra số lượng đối với các học phần tự chọn nhằm ra quyết định có tiếp tục mở hay hủy nhóm học phần khi số lượng dưới mức cho phép.

+ Tiếp nhận và xử lý các đơn xin điều chỉnh ĐKHT, cho phép đăng ký bổ sung, đăng ký học lại/học cải thiện...

+ Hoàn tất việc đăng ký: in thời khóa biểu chính thức cho giảng viên; thời khóa

biểu và kết quả ĐKHT cho từng sinh viên hoặc nhóm lớp (đối với trường hợp đăng ký theo danh sách); thông báo kết quả trên website của nhà trường.

d) Trường hợp áp dụng

+ Việc ĐKHT thông qua hình thức danh sách được áp dụng trong các tình huống có tính ổn định, chẳng hạn: đăng ký đi thực tập cuối khóa, đi thực tế, thực địa...; đăng ký các học phần thay thế tốt nghiệp, hoặc được dùng ở các học kỳ phụ.

+ Phiếu ĐKHT cá nhân sử dụng khi chưa có hoặc website ĐKHT trực tuyến gặp trở ngại ảnh hưởng đến việc ĐKHT trực tuyến. Hình thức này cũng có thể dùng để thực hiện đối với một số nhóm lớp đặc biệt, ở đó có tính ổn định cao về nội dung học, không nhất thiết phải ĐKHT trực tuyến.

+ SV cần điều chỉnh, bổ sung những học phần chưa đăng ký được hoặc những học phần tương đương, thay thế; SV ngoài Trường muốn ĐKHT tại Trường... thực hiện ĐKHT bằng phiếu trực tiếp tại Phòng ĐTDH&CTSV.

2. ĐKHT trực tuyến

a) Công tác chuẩn bị:

+ Chuyển dữ liệu lên website, thiết lập các thông số liên quan đến tiến trình ĐKHT: xác định thành phần tham gia đăng ký (trong trường hợp có chia thành các đợt cho các khối/lớp khác nhau); thông báo thời hạn ĐKHT...

+ Các đợt đăng ký thường được chia theo khối, lần lượt từ khối năm cuối đến khối năm đầu để dễ kiểm soát và điều chỉnh số lượng cho phép đăng ký, đặc biệt là để xử lý việc đăng ký học lại, học cải thiện;

+ Phân công trực ĐKHT: Phòng ĐTDH&CTSV, Trung tâm CNTT hỗ trợ sinh viên trong việc ĐKHT trực tuyến.

b) Thực hiện ĐKHT trực tuyến

+ Sinh viên đăng nhập vào website: Hệ thống hỗ trợ sinh viên, tại địa chỉ: <http://htql.dhsphue.edu.vn/diemsv> (hoặc <http://117.3.4.204/diemsv>);

+ Sử dụng mã số SV và mật khẩu để đăng nhập hệ thống (mật khẩu được cấp lần đầu là ngày sinh của SV);

Sau khi đăng nhập thành công thì có thể thực hiện việc ĐKHT.

+ Chọn chức năng [Đăng ký môn học] để bắt đầu thực hiện việc đăng ký:

(Dòng [tình trạng] thông báo việc cho phép hay không cho phép ĐKHT)

• Đối với mỗi môn học, có thể đăng ký hoặc không đăng ký học. Nếu chọn đăng ký học thì tiếp theo sẽ chọn nhóm môn học, trong trường hợp môn học có thực hành thì chọn tiếp tổ thực hành.

• Sau khi đã chọn/hủy ĐKHT cho tất cả học phần, cần phải kiểm tra lại một lần cuối trước khi thực hiện việc ghi dữ liệu đã đăng ký bằng nút [Lưu kết quả đăng ký môn học].

+ Kiểm tra kết quả đã ĐK bằng cách chọn chức năng xem Thời khóa biểu ĐKHT.

+ Trong trường hợp cần điều chỉnh, thay đổi thì chọn lại mục [Đăng ký môn học] và thực hiện lại việc chọn/hủy chọn môn học và dùng nút [Lưu kết quả đăng ký



môn học] nếu muốn ghi lại các thay đổi.

c) Một số lưu ý

+ Việc đăng ký các môn học lại, học cải thiện cũng được thực hiện trực tiếp trên website.

+ Đối với học kỳ I, có thực hiện chức năng sử dụng điểm trung bình tích lũy để kiểm tra số tín chỉ được phép đăng ký tối đa cũng như tối thiểu.

+ Các học phần sinh viên chưa học ở các học kỳ trước sẽ đăng ký bằng phiếu trực tiếp tại Phòng ĐTDH&CTSV.

+ Đối với các viên chức có trách nhiệm trực trong thời gian ĐKHT trực tuyến:

- Trực tại phòng máy để hỗ trợ sinh viên
- Trực tại Phòng ĐTDH&CTSV để kịp thời giải quyết các vấn đề phát sinh trong đăng ký, bao gồm việc điều chỉnh sĩ số cho phép đăng ký khi xảy ra khả năng vượt số lượng đăng ký 1 nhóm học phần do quá trình đăng ký chéo nhóm của sinh viên gây ra; hoặc tiên lượng khả năng phải hủy nhóm học phần tự chọn thì kịp thời thông báo để sinh viên tự điều chỉnh; theo dõi, kiểm tra sơ bộ kết quả đăng ký...

d) Xử lý, điều chỉnh và thông báo kết quả

+ Xử lý kết quả đăng ký

- Khóa đợt đăng ký, có thể chuẩn bị dữ liệu cho đợt kế tiếp nếu có.
- Cuối mỗi đợt đăng ký, thực hiện việc chuyển dữ liệu từ server về phần mềm quản lý đào tạo. Trước khi chuyển dữ liệu, kiểm tra các trường hợp đăng ký không hợp lệ, chẳng hạn: chọn sai nhóm ngoại ngữ không chuyên/chuyên ngành; chọn sai nhóm học phần tự chọn (đã có hướng dẫn chi tiết trực tiếp trong quá trình ĐKHT của sinh viên).

• Sau khi chuyển dữ liệu tiến hành phân tích số lượng đăng ký ở các nhóm học phần

• Báo cáo lãnh đạo để quyết định các trường hợp phải hủy nhóm do số lượng dưới mức mở lớp

• Đối với trường hợp số lượng đăng ký học lại, học cải thiện vượt quá số lượng dự kiến thì trình lãnh đạo cho phép điều chỉnh số lượng đăng ký hoặc mở thêm nhóm phục vụ cho việc đăng ký đợt kế tiếp...

• Công việc đăng ký và xử lý nêu trên được thực hiện tuần tự cho đến hết các đợt đăng ký theo kế hoạch

+ Điều chỉnh kết quả đăng ký: Trong thời hạn đã thông báo trước, Trường cho phép sinh viên được điều chỉnh kết quả đã đăng ký, hoặc đăng ký bổ sung các học phần chưa đăng ký... thông qua phiếu/đơn đăng ký.

+ Hoàn tất ĐKHT trực tuyến, lưu trữ dữ liệu:

• Cập nhật dữ liệu lên website để sinh viên có thể xem thời khóa biểu chính thức (có thể khác với thời khóa biểu đã đăng ký)

• Lập danh sách đăng ký học lại/học cải thiện chuyển Phòng Kế hoạch và Tài chính để thu lệ phí.

- In thời khóa biểu và kết quả đăng ký môn học cho từng sinh viên.
- In lại thời khóa biểu của một số giảng viên có điều chỉnh tăng/giảm số nhóm giảng dạy.

Điều 5. Điều chỉnh, bổ sung, rút bớt học phần đã đăng ký

1. SV phải làm đơn để xin điều chỉnh, bổ sung, rút bớt học phần đã đăng ký. Đơn phải có xác nhận của CVHT, và có thể phải được sự chấp thuận của giảng viên giảng dạy nhóm lớp.

2. Việc điều chỉnh, bổ sung, rút bớt học phần đã đăng ký: thực hiện tại Phòng ĐTDH&CTSV trong thời hạn tối đa 02 tuần sau khi hoàn tất việc đăng ký học phần. Quá thời hạn trên nhưng không vượt quá 04 tuần, phải được sự chấp thuận của giảng viên thi Phòng ĐTDH&CTSV mới thực hiện.

3. Ngoài thời hạn đã quy định, khối lượng học phần đã đăng ký sẽ được giữ nguyên trong kết quả ĐKHT và nếu SV không tham gia học những học phần nào sẽ xem như tự ý bỏ học, chịu trách nhiệm về học phí (nếu có) và phải nhận điểm F đối với những học phần này.

Điều 6. Đăng ký học lại, học cải thiện điểm (HL-HCT)

1. SV có học phần bị điểm F (không đạt) phải đăng ký *học lại* học phần đó hoặc học phần thay thế hoặc học phần tự chọn tương đương ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm A, B, C hoặc D.

* Học phần thay thế (hoặc tương đương) có nội dung trùng khớp ít nhất 75% so với HP cần học lại. Mức độ tương đương giữa các HP sẽ do Hội đồng khoa xác nhận bằng văn bản gửi Trường phòng ĐTDH&CTSV để trình Hiệu trưởng quyết định.

2. SV có các học phần đạt điểm C, D được quyền đăng ký *học cải thiện* điểm để nâng cao kết quả học tập.

3. SV được phép đăng ký HL-HCT chỉ một nội dung trọn vẹn của học phần (đối với học phần có nội dung ghép từ 2 hay nhiều học phần của chương trình đào tạo trước đó)

4. SV có đăng ký HL-HCT phải nộp học phí theo quy định của Đại học Huế và của Trường. Không áp dụng tính học phí đối với học phần được xác định là tham gia học lần thứ nhất (đối với khối ngành sư phạm).

5. SV có nhu cầu, nguyện vọng HL-HCT có thể làm đơn xin mở lớp riêng. Việc tổ chức lớp riêng do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Phòng ĐTDH&CTSV.

Thủ tục mở lớp riêng:

- + Đại diện SV làm đơn gửi BGH, Phòng ĐTDH&CTSV và Khoa chuyên môn.
- + Khoa xét và phê duyệt đơn, giới thiệu hoặc cử GV giảng dạy học phần mở lớp.
- + Phòng ĐTDH&CTSV xem xét và trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- + Nếu được duyệt mở lớp riêng, Phòng ĐTDH&CTSV phối hợp với giảng viên để sắp xếp thời khóa biểu và tổ chức thực hiện.
- + Tùy trường hợp cụ thể, số lượng SV tối thiểu của lớp riêng do Hiệu trưởng quyết định và SV cần phải hoàn tất thủ tục về học phí trước khi tổ chức lớp.

6. Kết quả học phần được lấy từ kết quả cao nhất trong những lần học (bao gồm

HL-HCT). Nghĩa là, nếu kết quả HL-HCT cao hơn trước đó thì được thay thế cho kết quả đã học; nếu thấp hơn thì vẫn giữ lại kết quả đã có.

Điều 7. Xử lý đăng ký học lại, học cải thiện, học nâng cao

1. Chuẩn hóa khung chương trình đào tạo thực hiện trong mỗi học kỳ. Qua đó xác định được tiến độ học tập của từng sinh viên ở tất cả các ngành học. Từ đó có thể xác định được một học phần mà sinh viên đã đăng ký sẽ thuộc nhóm nào: học mới hay HL-HCT. Tại mỗi kỳ đăng ký môn học, với mỗi một sinh viên chính quy tại Trường sẽ có một danh sách các học phần học theo tiến độ, kèm theo đó là các học phần mà sinh viên có thể đăng ký HL-HCT trong học kỳ.

2. Đối với SV ngoài Trường, căn cứ vào đơn/giấy giới thiệu ĐKHT của SV có xác nhận của đơn vị đào tạo, Trường tiến hành ĐKHT bằng phiếu cho SV.

3. Sinh viên ĐKHT qua trang web hỗ trợ sinh viên hoặc trực tiếp bằng phiếu/đơn ĐKHT.

4. Kết thúc quá trình ĐKHT, chuyển dữ liệu đã đăng ký về hệ thống.

5. Xử lý kết quả

+ In thời khóa biểu và kết quả ĐKHT với thể hiện các học phần HL-HCT (nếu có) cho sinh viên toàn trường. Trong đó có hướng dẫn các thủ tục liên quan đến việc HL-HCT;

+ Lập danh sách sinh viên theo từng ngành học có đăng ký HL-HCT, chuyển cho Phòng Kế hoạch và Tài chính tiến hành thu học phí.

6. Phản hồi, kiểm tra

+ Theo quy chế, sinh viên có thể hủy các học phần đã đăng ký trước đó, điều này dẫn đến việc phải thực hiện đồng bộ, kiểm tra danh sách giữa bộ phận quản lý đăng ký môn học với Phòng Kế hoạch và Tài chính sau khi kết thúc thu học phí ở kỳ học.

Điều 8. Đăng ký học lại, đánh giá lại chỉ một thành phần

1. Cho phép SV thi lại, đánh giá lại một điểm thành phần để cải thiện điểm học phần từ không đạt thành đạt; trong trường hợp này, điểm học phần sau khi thi lại, đánh giá lại không vượt quá mức điểm C.

2. Điều kiện thực hiện:

a. Chỉ áp dụng cho trường hợp học lại (SV có kết quả không đạt – điểm F);

b. SV có xếp hạng năm đào tạo ở trình độ năm thứ ba trở lên; hoặc SV thuộc Đại học Huế trước đó chỉ học một số học phần tại Trường; học phần không còn tổ chức giảng dạy hoặc thời gian để mở lại lớp học phần vượt quá hai học kỳ.

c. SV có đơn, được các cấp xác nhận, đồng ý; đã thanh toán tín chỉ học phí ở mức tối đa 50% số tín chỉ học phần và tối thiểu là 01 tín chỉ.

3. Tổ chức thực hiện:

a. Đối với trường hợp thành phần đánh giá lại là điểm quá trình:

+ SV phải đăng ký học lại trong một lớp học phần; trường hợp không có lớp học phần, thực hiện theo quy định mở lớp riêng;

+ SV làm đơn (theo mẫu) có xác nhận ở Phòng ĐTĐH&CTSV và được giảng

viên giảng dạy lớp học phần đồng ý;

+ Giảng viên cho SV thực hiện ít nhất 2 bài kiểm tra để tính trung bình điểm kiểm tra; điểm chuyên cần (nếu có) sẽ được bảo lưu để tính lại điểm quá trình;

+ Giảng viên được thanh toán trực tiếp theo quy định hiện hành của Trường.

b. Đối với trường hợp thành phần đánh giá lại là điểm thi kết thúc học phần:

+ SV làm đơn (theo mẫu) có xác nhận ở Phòng ĐTDH&CTSV và nộp đơn ở Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục;

+ SV dự thi theo lịch thi của Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục;

+ Điểm quá trình được bảo lưu để đánh giá lại kết quả học tập.

c. Điểm tổng kết học phần không vượt quá điểm C (nhỏ hơn hoặc bằng 6,9 điểm), theo công thức: $ĐTK = \text{MAX}(ĐTK, 6.9)$

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Quy định này được áp dụng từ năm học 2021-2022, những trường hợp đã và đang vận dụng các quy định trước đây sẽ không bị điều chỉnh bởi quy định này.

2. Các đơn vị liên quan trong Trường có trách nhiệm rà soát, tham chiếu đến các Quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Huế để giúp Trường hiệu chỉnh, sửa đổi, bổ sung nhằm nâng cao hiệu lực thi hành của Quy định này. /.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. LÊ ANH PHƯƠNG



QUY ĐỊNH
TỔ CHỨC GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3240/QĐ-ĐHSP, ngày 31/12/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm, Đại học Huế)

Chương I – NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về tổ chức giảng dạy và học tập (viết tắt dạy-học) trong đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Sư phạm, Đại học Huế (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm các nội dung: tổ chức lớp học, phân công giảng dạy, môi trường và hình thức dạy-học, bảo đảm chất lượng dạy-học, trách nhiệm và quyền hạn của GV, SV.

Điều 2. Đối tượng áp dụng và trường hợp thực hiện

1. Quy định áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại Trường.
2. Trường hợp tổ chức dạy-học:
 - a) Thực hiện kế hoạch giảng dạy năm học, học kỳ;
 - b) Thực hiện hợp đồng liên kết đào tạo;
 - c) Theo yêu cầu của đơn vị đào tạo trong Đại học Huế;
 - d) Từ nhu cầu người học

Điều 3. Quy định chung về tổ chức dạy-học

1. Tại Trường ĐHSP Huế có các loại lớp học phần sau:
 - a) Lớp học phần hình thành sau khi SV đăng ký học tập theo kế hoạch;
 - b) Lớp học phần cố định: lớp giảng dạy bằng tiếng Anh, lớp tài năng;
Học phần chuyên ngành của những lớp học phần này được tổ chức đăng ký học tập riêng, không ghép với SV các nhóm lớp khác.
 - c) Lớp học phần của các đơn vị đào tạo trong Đại học Huế;
 - d) Lớp học phần mở riêng theo nhu cầu của sinh viên;
 - đ) Lớp học phần đặc biệt hình thành từ các học phần có tính chất thực tế, thực địa, thực tập...
2. Điều hành lớp học phần theo cơ chế: GV phụ trách giảng dạy; lớp trưởng, lớp phó hỗ trợ GV quản lý lớp.
3. Yêu cầu về tổ chức dạy-học:



a) Phát huy năng lực chuyên môn và trách nhiệm nghề nghiệp của đội ngũ giảng viên, phù hợp với quy định về chế độ làm việc của giảng viên;

b) Phát huy vai trò chủ động đồng thời đề cao trách nhiệm của sinh viên, tạo điều kiện và động lực để sinh viên nỗ lực học tập; giữ vững kỷ cương học đường, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo;

c) Có cơ chế thanh tra, giám sát nội bộ và có hệ thống cải tiến chất lượng dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của người học.

4. Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức lớp học và phân công giảng dạy theo đề xuất của các đơn vị trong Trường.

Điều 4. Phân công giảng dạy

1. Giảng viên tham gia giảng dạy phải đủ điều kiện về chuẩn năng lực chuyên môn, về phẩm chất nghề nghiệp theo quy định chế độ làm việc của giảng viên, chế độ thỉnh giảng hiện hành của Đại học Huế và của Trường.

2. Phân công giảng dạy thực hiện theo trình tự: Bộ môn, Khoa, Phòng ĐTDH&CTS, Trường; bao gồm giảng viên giảng dạy, GV trợ giảng, GV thỉnh giảng trong và ngoài ĐHH.

3. Trường áp dụng cơ chế tính khối lượng giảng dạy từ cấp độ cá nhân, bộ môn và cấp khoa, do đó cần phải bảo đảm tính cân đối hài hòa, đúng người đúng việc.

4. Việc điều chỉnh, bổ sung GV giảng dạy thực hiện theo trình tự:

a) Bộ môn gửi yêu cầu cho Khoa;

b) Khoa tổng hợp làm tờ trình gửi Phòng ĐTDH&CTS;

c) Phòng ĐTDH&CTS tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt;

d) Kết quả phê duyệt được sao thành 02 bản: Khoa và Phòng ĐTDH&CTS mỗi bên lưu trữ 01 bản vào hồ sơ của Kế hoạch giảng dạy năm học.

5. Đối với các lớp học phần đặc thù:

a) Học phần thực hành, thí nghiệm: phân công 01 GV giảng dạy; tùy tình hình, Khoa có thể đề xuất cử thêm trợ giảng để Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Học phần thực tế, thực địa: Khoa xây dựng kế hoạch đầu mỗi năm học, Hiệu trưởng duyệt và ban hành kế hoạch; khi tổ chức thực hiện: Khoa làm tờ trình gửi Phòng ĐTDH&CTS kèm kế hoạch tổ chức dạy-học, Phòng ĐTDH&CTS tham mưu ra quyết định tổ chức thực hiện;

c) Khóa luận và Thực tập cuối khóa: thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 5. Môi trường tổ chức dạy-học

1. Dạy học trực tiếp

a) Phòng dạy-học lý thuyết tại Trường hoặc ở các cơ sở đào tạo liên kết;

b) Phòng thực hành, thí nghiệm;

c) Dạy-học ở môi trường thực tế, thực địa;

d) Thực hiện ở đơn vị cộng tác hướng dẫn sinh viên thực tập cuối khóa.

2. Dạy-học trực tuyến (qua mạng)

Chương II - TỔ CHỨC DẠY VÀ HỌC TRỰC TUYẾN

Điều 6. Hệ thống dạy-học trực tuyến

1. Trường ĐHSP Huế sử dụng phần mềm đào tạo trực tuyến (E-learning) do Trường tự thiết kế và triển khai tại địa chỉ <http://sph-e.dhsphue.edu.vn> để tổ chức và quản lý đào tạo qua mạng.

2. Hệ thống E-learning của Trường, đảm bảo đầy đủ các thành tố để thực hiện việc đào tạo qua mạng, bao gồm:

- a. Nguồn lực tổ chức đào tạo E-learning;
- b. Hệ thống quản lý học tập (LMS - Learning Management System);
- c. Hệ thống quản lý nội dung học tập (LCMS - Learning Content Management System);
- d. Kho học liệu E-learning;
- e. Cấu trúc khóa học E-learning.

Điều 7. Hình thức và nguyên tắc tổ chức

1. Hình thức tổ chức:

a) Khóa học trực tuyến: dạy học toàn bộ một học phần/chuyên đề (viết tắt HP) trên hệ thống E-learning, từ khi tổ chức đến khi kết thúc khóa học;

b) Khóa học kết hợp: đan xen giữa dạy học E-learning và trực tiếp (truyền thống), hoặc chỉ dạy học E-learning một nội dung trọn vẹn của HP; kết quả đánh giá E-learning là một phần của đánh giá kết thúc HP.

2. Nguyên tắc tổ chức

a) Đã được lập kế hoạch và thực hiện theo kế hoạch, bao gồm: nội dung dạy học (học phần/chuyên đề); phân công giảng viên; kế hoạch thời gian/thời khóa biểu; điều kiện tổ chức;

b) Đối với hình thức kết hợp: do giảng viên đăng ký;

c) Đối với hình thức trực tuyến: do Nhà trường tổ chức hoặc giảng viên đăng ký;

d) Sinh viên đã hoàn thành việc đăng ký một hoặc nhiều khóa học trước khi chuyển dữ liệu vào hệ thống E-learning để thực hiện dạy học; SV cũng có thể đăng ký bổ sung hoặc hủy đăng ký một khóa học theo quy định của Nhà trường;

đ) Tối đa 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo được thực hiện bằng lớp học trực tuyến. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 8. Hệ thống quản lý học tập

1. Cho phép SV truy cập vào các nội dung học tập và phục vụ học tập E-learning và có thể tự học tập, học tập có hướng dẫn, tự đánh giá, nắm bắt được tiến trình, kết



quả học tập của bản thân.

2. Cho phép GV quản lý tiến trình học tập, đánh giá kết quả học tập của SV; Trường quản lý các hoạt động dạy học của GV và SV trên hệ thống.

3. Cung cấp diễn đàn và các công cụ hỗ trợ khác để SV có thể trao đổi với GV và bộ phận quản lý của Trường về các vấn đề liên quan đến đào tạo E-learning.

4. Lưu trữ kho học liệu E-learning gồm: sách chuyên khảo, giáo trình, tài liệu tham khảo, bài kiểm tra đánh giá, bản trình chiếu, bảng dữ liệu được số hóa, các tệp âm thanh, hình ảnh, video, bài giảng E-learning, phần mềm dạy học,... phục vụ nhu cầu học tập, nghiên cứu của SV.

5. Cung cấp thông tin gồm: văn bản, quy chế, quy định liên quan đến E-learning; chương trình đào tạo, đề cương học phần, kế hoạch E-learning; thời khóa biểu và hướng dẫn cách học tập, kiểm tra, đánh giá đối với từng nội dung E-learning.

Điều 9. Hệ thống quản lý nội dung học tập

1. Tổ chức lưu trữ và cung cấp các nội dung học tập và phục vụ học tập tới SV.
2. Tích hợp công cụ soạn/chuẩn bị nội dung dạy học dành cho GV.
3. GV có thể chọn bài giảng E-learning phù hợp từ kho học liệu để tổ chức dạy học.

Điều 10. Xây dựng nội dung dạy học

1. Đề cương chi tiết của HP dạy học truyền thống (trực tiếp) được chuyển đổi thành đề cương chi tiết dạy học E-learning.
2. Đối với khóa học trực tuyến, bài giảng của HP phải được chuyển đổi thành bài giảng E-learning hoàn chỉnh, là tập hợp của tất cả các nội dung được số hóa - tạo thành học liệu điện tử và được tổ chức lại theo một kết cấu sư phạm dựa trên đề cương chi tiết đã phê duyệt. Đối với khóa học kết hợp, có thể chỉ chuyển đổi nội dung dạy học E-learning thành bài giảng E-learning tương ứng.
3. Xây dựng kịch bản cho bài giảng E-learning nhằm đảm bảo tính khoa học và sự thống nhất trong quá trình tổ chức dạy học.

Điều 11. Thẩm định nội dung dạy học

1. Đề cương chi tiết của HP dạy học E-learning phải được thông qua ở bộ môn trước khi xây dựng bài giảng E-learning. Đề cương phải mô tả rõ: mục tiêu của HP và yêu cầu về năng lực mà SV đạt được sau khi kết thúc HP; nội dung dạy học; học liệu; phương pháp và kế hoạch học tập, giảng dạy, đánh giá kết quả học tập của SV. Kế hoạch giảng dạy phải được phân bổ cho từng tuần, thể hiện rõ thời gian biểu học E-learning.

2. Học liệu E-learning phải có nội dung bám sát mục tiêu đào tạo, có tính sư phạm cao, dễ dùng, đáp ứng được nhu cầu tự học của người học; phải được thông qua bộ môn và được sử dụng thống nhất.

- Bài giảng video cho một tiết học có độ dài không quá 15 phút;

- Bài tập trắc nghiệm khách quan (sau khi kết thúc bài học) gồm từ 20 đến 30 câu hỏi với tổng thời gian tối đa để trả lời là 30 phút;

- Nội dung học tập đưa lên mạng phải tuân thủ theo các quy định pháp luật.

3. Bài giảng E-learning phải được thẩm định theo quy định chung của Đại học Huế trước khi đưa vào sử dụng hoặc đưa vào kho học liệu E-learning để dùng chung.

Điều 12. Đánh giá kết quả học tập

1. Căn cứ vào hình thức của khóa học để *đánh giá khóa học*, có hai loại: *đánh giá khóa học trực tuyến* và *đánh giá khóa học kết hợp*. Phương pháp đánh giá phải được thể hiện rõ trong đề cương chi tiết và kịch bản dạy học, được phê duyệt trước khi thực hiện. Việc đánh giá phải đảm bảo tính nghiêm túc, chính xác, khách quan nhằm đánh giá được mức độ chuyên cần, năng lực của SV và chuẩn đầu ra của khóa học.

2. Việc đánh giá khóa học về cơ bản thực hiện theo quy định về đánh giá kết quả học tập trong Quy chế đào tạo đại học hiện hành, chỉ thay đổi ở trọng số trong cách đánh giá các điểm thành phần.

a) Đánh giá quá trình

- Nếu số bài kiểm tra lớn hơn 02 (hai) và số tín chỉ từ 3 trở lên thì trọng số điểm quá trình là 60%, điểm thi là 40%

- Các trường hợp còn lại, trọng số điểm quá trình và điểm thi đều là 50%

c) Đánh giá kết thúc học phần

- Trường hợp không tổ chức thi kết thúc học phần:

+Đánh giá theo tiến trình dạy học: là trung bình cộng của các lần đánh giá;

+Tiểu luận, bài báo cáo, thu hoạch; trung bình cộng các bài thực hành, thí nghiệm.

- Thi kết thúc học phần bao gồm tự luận, trắc nghiệm khách quan, vấn đáp, thực hành, thi trên máy tính.

CHƯƠNG III – TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên quan

1. Khoa và bộ môn:

a) Chịu trách nhiệm về việc phân công giảng dạy, hướng dẫn, trợ giảng, thỉnh giảng

b) Ban hành các nội quy, quy định sử dụng các phòng học đặc thù, như: thực hành, thí nghiệm, phòng chuyên đề...

c) Lập kế hoạch và tổ chức dạy-học đối với các học phần thực tế, thực địa

d) Lập hồ sơ lưu trữ về kế hoạch giảng dạy, phân công giảng dạy, nghiên cứu khoa học của sinh viên (tiểu luận, khóa luận...)

2. Phòng Cơ sở vật chất:

a) Chuẩn bị phòng học kèm trang thiết bị theo yêu cầu



b) Khắc phục những sự cố phát sinh về cơ sở vật chất phục vụ quá trình tổ chức dạy-học.

3. Phòng ĐTDH&CTSV:

- a) Xây dựng kế hoạch giảng dạy, lịch học vụ, thời khóa biểu, tổ chức lớp học;
- b) Theo dõi quá trình dạy-học, lập báo cáo, thống kê, lưu trữ hồ sơ liên quan.

4. Giảng viên tham gia giảng dạy:

- a) Phát huy năng lực chuyên môn và trách nhiệm nghề nghiệp, phù hợp với quy định về chế độ làm việc của giảng viên;
- b) Đề cử lớp trưởng/lớp phó các lớp học phân;
- c) Chịu trách nhiệm về việc đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

5. Sinh viên tham gia học tập:

- a) Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định của Trường, của Khoa/Bộ môn và yêu cầu của GV nhằm giữ vững kỷ cương học đường, nâng cao chất lượng và hiệu quả học tập;
- b) Phản ánh thực trạng dạy-học, đề xuất các yêu cầu nhằm giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình học tập.

Điều 14. Công tác đảm bảo chất lượng

- 1. Trường thực hiện thanh tra, giám sát nội bộ và có hệ thống cải tiến chất lượng dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của người học;
- 2. Phòng KT&ĐCLGD chịu trách nhiệm định kỳ khảo sát người học để đảm bảo nội dung này.
- 3. Tất cả cá nhân, đơn vị trong trường liên quan hoạt động tổ chức dạy-học cần lưu trữ hồ sơ, định kỳ cập nhật bổ sung để đáp ứng yêu cầu của công tác đảm bảo chất lượng.

Điều 15. Điều khoản thi hành

- 1. Quy định này được áp dụng từ năm học 2021-2022, những trường hợp đã và đang vận dụng các quy định trước đây sẽ không bị điều chỉnh bởi quy định này.
- 2. Các đơn vị liên quan trong Trường có trách nhiệm rà soát, tham chiếu đến các Quy chế, quy định của Bộ GDĐT, của Đại học Huế để giúp Trường hiệu chỉnh, sửa đổi, bổ sung nhằm nâng cao hiệu lực thi hành của Quy định này. / *uao*



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. LÊ ANH PHƯƠNG

QUY ĐỊNH
CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3140/QĐ-ĐHSP, ngày 31/12/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm, Đại học Huế)

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

1. Văn bản này quy định việc đánh giá kết quả học tập của người học đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác, một ngành đào tạo hoặc một chương trình đào tạo khác, một khóa học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác được Trường Đại học Sư phạm, Đại học Huế (sau đây gọi tắt là Trường) xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học.

2. Quy định áp dụng đối với tất cả các đối tượng có liên quan đến hoạt động đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại Trường.

Điều 2. Căn cứ và cấp độ thực hiện

1. Căn cứ thực hiện việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đối với chương trình đào tạo (CTĐT):

- a) Đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập;
- b) Cách thức đánh giá học phần;
- c) Các điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình.

2. Căn cứ thực hiện việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đối với học phần:

a) Học phần đã học có nội dung tương đương từ 75% trở lên (tên, nội dung kiến thức) và số tín chỉ bằng hoặc lớn hơn trong chương trình đào tạo. Điểm của học phần xin công nhận hoặc chuyển điểm phải đạt tối thiểu là điểm D;

b) Học phần đã học là tích hợp của hai hoặc nhiều học phần của CTĐT, nếu được công nhận, sẽ tính điểm cho tất cả các học phần thành phần; nếu nhiều học phần đã học tương đương với một học phần của CTĐT thì lấy điểm trung bình của các học phần đã học để công nhận.

3. Đối với các ngành không thuộc ngành đào tạo giáo viên (gọi chung là ngoài sư phạm), khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo; đối với ngành đào tạo giáo viên, căn cứ mô hình đào tạo của Trường để xem xét khối lượng tối đa.

4. Cấp độ thực hiện:

- a) Công nhận, chuyển đổi theo từng học phần;
- b) Công nhận, chuyển đổi theo từng nhóm học phần;
- c) Công nhận, chuyển đổi theo cả chương trình đào tạo.



5. Hội đồng Khoa học và đào tạo của Trường và Khoa chịu trách nhiệm đảm bảo chất lượng của việc xác định căn cứ và cấp độ thực hiện ở các nội dung quy định trong Điều này.

Điều 3. Công nhận, chuyển đổi đối với các học phần chung, các loại chứng chỉ

1. Trường công nhận kết quả học tập hoặc chứng chỉ các nội dung: Giáo dục thể chất; Quốc phòng-An ninh; ngoại ngữ; các học phần lý luận chính trị thuộc chương trình đào tạo của các đơn vị đào tạo trong Đại học Huế

2. Đối với cơ sở đào tạo ngoài Đại học Huế:

a) Kết quả học tập hoặc chứng chỉ Giáo dục thể chất sẽ do Khoa Giáo dục Thể chất, ĐHH xem xét, công nhận; SV được hướng dẫn liên hệ với Khoa GDTC để làm thủ tục công nhận;

b) Kết quả học tập hoặc chứng chỉ Quốc phòng-An ninh sẽ do Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, Đại học Huế xem xét, công nhận; SV được hướng dẫn liên hệ với Trung tâm để làm thủ tục công nhận;

c) Kết quả học tập các học phần lý luận chính trị đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ sẽ được công nhận tương đương theo Khoản 2 Điều này; trong trường hợp khác sẽ được Trường xem xét, đánh giá như các học phần bình thường;

d) Các kết quả thuộc về đánh giá năng lực ngoại ngữ sẽ do Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Huế chịu trách nhiệm xem xét, công nhận.

Điều 4. Các trường hợp thực hiện việc công nhận, chuyển đổi

1. Tiếp nhận sinh viên chuyển trường.

2. Sinh viên chuyển ngành học trong Đại học Huế.

3. Học cùng lúc hai chương trình.

4. Sinh viên của Trường tham gia học một số học phần ở các cơ sở đào tạo thuộc Đại học Huế.

5. Sinh viên đã có kết quả học tập ở một chương trình đào tạo khác trước khi nhập học vào Trường.

6. Bảo lưu kết quả học tập, vào học lại và các trường hợp khác.

7. Tuyển sinh các hệ đào tạo vừa làm vừa học, liên thông, văn bằng 2.

Điều 5. Thủ tục thực hiện việc công nhận, chuyển đổi

1. Căn cứ vào: nhu cầu của người học (các khoản từ 1 đến 6 Điều 4); văn bản liên kết đào tạo tuyển sinh các hệ vừa làm vừa học (khoản 7 Điều 4);

2. So sánh chương trình học hoặc kết quả học tập hiện có của sinh viên với chương trình học sinh viên sẽ hoặc đang học tập;

3. Trường ra quyết định công nhận, chuyển đổi danh sách tất cả những học phần đạt điều kiện theo yêu cầu; cấp độ thực hiện theo điểm c khoản 4 Điều 2 đối với tuyển sinh liên thông; theo điểm a, b, c khoản 4 Điều 2 đối với tuyển sinh văn bằng 2; theo điểm a, b khoản 4 Điều 2 đối với các trường hợp còn lại.

4. Trường ra quyết định công nhận kết quả học tập đối với những học phần sinh viên đã tích lũy đạt điều kiện trong danh sách ở trên;

5. Ra quyết định hoặc lập kế hoạch học tập cho sinh viên đối với những học phần chưa được công nhận còn lại trong CTĐT;

6. Lưu trữ hồ sơ đào tạo (nếu có), gồm: đơn của người học; văn bản liên kết; biên bản và quyết định công nhận học phần/công nhận kết quả học tập, kế hoạch học tập nội dung chưa được công nhận; quyết định nhập học, tiếp nhận sinh viên.

Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Quy định này được áp dụng từ năm học 2022-2023.

2. Các đơn vị liên quan trong Trường có trách nhiệm rà soát, tham chiếu đến các Quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Huế để giúp Trường hiệu chỉnh, sửa đổi, bổ sung nhằm nâng cao hiệu lực thi hành của Quy định này./.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. LÊ ANH PHƯƠNG



QUY ĐỊNH
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC GẮN VỚI HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO
CỦA SINH VIÊN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3140/QĐ-ĐHSP, ngày 31/12/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm, Đại học Huế)*

Chương I – NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về nghiên cứu khoa học (NCKH) gắn với hoạt động đào tạo của sinh viên (SV) tại Trường Đại học Sư phạm, Đại học Huế.

Tại Trường áp dụng 3 hình thức NCKH của cá nhân gắn với hoạt động đào tạo là bài tập lớn (BTL), tiểu luận (TL) và khóa luận (KL) và nhóm nghiên cứu mạnh đối với nhóm SV

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên (SV) đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại Trường và giảng viên (GV) tham gia hoạt động này.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Tổ chức cho SV tham gia NCKH với mục tiêu nâng cao chất lượng đào tạo, đảm bảo chuẩn đầu ra; đối với SV sư phạm, NCKH giáo dục còn giúp hiểu biết sâu hơn về thực tế giáo dục ở phổ thông, phát triển năng lực sư phạm.

NCKH trong SV nhằm rèn luyện kỹ năng hệ thống hóa và vận dụng các kiến thức; năng lực tư duy, đặt vấn đề và giải quyết vấn đề một cách độc lập; tìm tòi và phát hiện cái mới; tính tự chủ trong nghiên cứu.

2. SV tham gia làm BTL, TL và KL phải thực hiện và đáp ứng đầy đủ các yêu cầu trong Quy định này.

3. Nhóm nghiên cứu mạnh của SV được hình thành trên cơ sở khái niệm nhóm nghiên cứu mạnh được quy định bởi Bộ GD&ĐT, của Đại học Huế. Tại Trường, nhóm nghiên cứu mạnh sinh viên được các GV tham gia làm cố vấn khoa học, đặt mục tiêu thúc đẩy NCKH trong SV, nâng cao vị thế trong xếp hạng đánh giá Trường.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. SV có quyền đăng ký tham gia NCKH thông qua các hình thức quy định trong văn bản này.

2. SV và GV phải đáp ứng các điều kiện, các tiêu chuẩn quy định trong văn bản này mới được thực hiện nội dung NCKH.

3. SV tham gia NCKH được GV cố vấn, hướng dẫn, giúp đỡ, tạo điều kiện để



hoàn thành đề tài nghiên cứu theo đúng tiến độ và cùng với Khoa đánh giá đúng chất lượng các bài NCKH của sinh viên.

- Kết quả nghiên cứu sẽ được đánh giá và tính vào kết quả học tập.

- Những SV và GV không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm các quy định sẽ có các hình thức xử lý theo quy định.

- Các đơn vị trong Trường tạo điều kiện thuận lợi để SV hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Các Khoa tổ chức cho SV đăng ký tham gia BTL, TL và KL theo hướng dẫn chung của Trường.

- Hình thức BTL, TL chỉ thực hiện với các học phần (HP) thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp; riêng các HP Tâm lý học và Giáo dục học thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương, do Khoa Tâm lý và Giáo dục triển khai.

- Hình thức KL được triển khai cho SV thực hiện vào học kỳ cuối khóa; nội dung đề tài thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp và phải phù hợp với chương trình đào tạo của ngành mà SV đang học.

Chương II – BÀI TẬP LỚN

Điều 4. Yêu cầu của BTL

1. BTL là hình thức để SV bước đầu tham gia NCKH. Nội dung của BTL phải gắn với các học phần SV đang học trong chương trình đào tạo của ngành học. Khi thực hiện BTL, sinh viên phải biết vận dụng những kiến thức cần thiết để giải quyết một vấn đề mà môn học đặt ra. Thông qua BTL, SV bước đầu rèn luyện các thao tác NCKH như sưu tập tư liệu, xử lý thông tin, xác định phương pháp nghiên cứu, cấu trúc bài viết và đề xuất cách thức giải quyết vấn đề nghiên cứu, quy cách trình bày tài liệu tham khảo...

2. BTL tất cả các ngành dài tối đa không quá 20 trang đánh máy vi tính (không kể biểu bảng, hình vẽ...) và nộp cho GV vào tuần cuối cùng trước khi kết thúc học phần.

Điều 5. Điều kiện để sinh viên được làm BTL

1. SV được đăng ký thực hiện BTL sau khi đã tích lũy tối thiểu 15 tín chỉ (TC), có điểm TBC tích lũy đạt từ 2,4 trở lên. SV thực hiện BTL phải tham gia học tập chuyên cần và thực hiện các yêu cầu học tập của GV.

2. Được GV phụ trách học phần đề nghị và Trưởng bộ môn quản lý học phần duyệt.

3. Trong mỗi học kì, một SV chỉ được phép thực hiện **tối đa 02 BTL**.

Điều 6. Điều kiện để giảng viên hướng dẫn BTL

1. Để được tham gia hướng dẫn BTL, GV đã giảng dạy đại học từ 1 năm trở lên. GV dạy học phần nào, thì hướng dẫn và chấm BTL của học phần đó.

2. **Trong một năm học hướng dẫn không quá 12 BTL**; không tham gia hướng dẫn BTL của người thân (vợ, chồng, con; anh, chị, em ruột). Trong trường hợp vượt

quá số lượng sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 7. Đánh giá BTL

1. Điểm BTL được GV hướng dẫn chấm theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Điểm BTL thay thế tất cả điểm kiểm tra của học phần. Trường hợp dạy học trực tuyến, giảng viên có thể quy định sử dụng điểm BTL thay cho toàn bộ điểm quá trình.

3. Trong quá trình chấm BTL, nếu GV phát hiện SV sao chép từ công trình của người khác thì tùy theo mức độ có thể trừ từ 50% số điểm hoặc cho điểm 0 (không).

4. GV báo cáo kết quả BTL cho Trường qua Phòng Đào tạo Đại học và Công tác sinh viên (ĐTĐH&CTSV) (theo Biểu mẫu 01) kèm theo với bảng điểm quá trình của học phần.

Điều 8. Xử lý các trường hợp đặc biệt

1. Đối với SV ngoài Trường được giới thiệu đến Trường để học một số HP; SV học cải thiện điểm (đã có kết quả học trước đó đạt điểm C) thì GV có thể chủ động cho những SV này làm bài tập lớn thay toàn bộ điểm quá trình hoặc chỉ thay thế các bài kiểm tra.

2. GV chịu trách nhiệm về tính khách quan, trung thực và chính xác trong đánh giá, đảm bảo chất lượng đào tạo cho những quyết định của mình.

3. Trong trường hợp ở khoản 1, BTL được xem như một phương pháp dạy học và đánh giá của GV, số BTL ở đây không thuộc diện quản lý như thường lệ; không tính giờ chuẩn cũng như thanh toán (nếu có).

Chương III - TIỂU LUẬN

Điều 9. Yêu cầu

1. Nội dung TL nhằm giải quyết một vấn đề liên quan đến HP đang học (có từ 2 TC ở nội dung lý thuyết trở lên). TL phải được hoàn thành cùng với thời gian kết thúc học phần, chậm nhất 01 tuần trước khi tổ chức thi kết thúc học phần và nộp cho GV hướng dẫn để tổ chức đánh giá ở bộ môn vào cuối học kì đó.

TL dài không quá 25 trang đánh máy vi tính đối với các ngành khoa học tự nhiên và không quá 30 trang đối với các ngành khoa học xã hội (không kể biểu bảng, hình vẽ...).

2. Hình thức TL không áp dụng đối với các HP thực hành hoặc có thời gian học ít hơn 6 tuần.

3. Danh sách SV làm TL của GV (theo Biểu mẫu 02) được Khoa tổng hợp (theo Biểu mẫu 03) phải báo cáo với Trường qua Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục (KT&BDCLGD) trước khi Khoa và GV triển khai cho SV thực hiện.

- Thời gian nộp danh sách tổng hợp: trước thời gian tổ chức thi kết thúc học phần ít nhất là 4 tuần.

- SV và GV chịu trách nhiệm về việc đảm bảo các điều kiện, yêu cầu trong quy định này.

4. Nếu có trở ngại trong việc làm TL, sinh viên phải báo cáo với GV để kịp thời xử lý. Việc chậm trễ có thể ảnh hưởng đến quyền lợi của SV.

Khi có nguyện vọng, SV làm đơn xin thôi làm TL (theo Biểu mẫu 15) trong khoảng thời gian trước kỳ thi kết thúc HP ít nhất 02 tuần, Khoa và GV xét duyệt, nộp danh sách SV thôi làm TL cho Phòng KT&ĐBCLGD để bổ sung SV vào danh sách thi.

Điều 10. Điều kiện để sinh viên được làm TL

1. SV được đăng ký thực hiện TL sau khi đã tích lũy tối thiểu 30 TC, có điểm TBC tích lũy đạt từ 2,5 trở lên và tối đa chỉ có 1 HP (có từ 2 TC trở lên) chưa đạt tích lũy.

2. SV thực hiện TL phải tham gia học tập chuyên cần và thực hiện các yêu cầu học tập của GV.

3. Được GV phụ trách học phân đề nghị, Trưởng bộ môn duyệt và báo cáo cho Trưởng khoa.

4. Trong mỗi học kỳ, một SV chỉ được phép *thực hiện 01 TL*.

Điều 11. Điều kiện để giảng viên hướng dẫn và chấm TL

1. Giảng viên hướng dẫn TL: GV dạy HP nào thì hướng dẫn SV làm TL học phần đó với điều kiện: đã tham gia giảng dạy đại học từ 2 năm trở lên.

+ Trong một năm học, hướng dẫn không quá 10 TL. Nếu tham gia giảng dạy trong cả hai học kỳ thì ở mỗi học kỳ GV nên cân đối số lượng TL sẽ hướng dẫn.

+ Khuyến nghị đối với những GV có đủ điều kiện cần tham gia hướng dẫn ít nhất 02 TL.

2. Giảng viên chấm TL: Mỗi TL được 2 GV chấm và cho điểm độc lập (theo Biểu mẫu 04). GV hướng dẫn là người chấm thứ nhất; người chấm thứ hai là một GV trong cùng bộ môn quản lý học phần mà SV làm TL, được bộ môn phân công và có điều kiện như GV hướng dẫn TL.

3. GV không tham gia hướng dẫn và chấm TL của người thân (vợ, chồng, con; anh, chị, em ruột).

4. Những trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 12. Đánh giá TL

1. Điểm TL được chấm theo thang điểm 10, là trung bình cộng điểm của 2 GV chấm, làm tròn đến một chữ số thập phân và được Trưởng khoa duyệt; cuối học kỳ, Trợ lý Giáo vụ hoặc Trợ lý NCKH tập hợp báo cáo kết quả cho Trưởng qua Phòng KT&ĐBCLGD (theo Biểu mẫu 05).

2. Điểm TL thay thế điểm đánh giá kết thúc học phần.

3. Trong quá trình chấm TL, nếu GV phát hiện sinh viên sao chép từ công trình của người khác thì tùy theo mức độ có thể trừ từ 50% số điểm hoặc cho điểm 0 (không).

4. Lúc chấm, GV có thể kiểm tra tính độc lập hiểu rõ vấn đề nghiên cứu của SV bằng hình thức vấn đáp.

Chương IV – KHOÁ LUẬN

Điều 13. Yêu cầu của khóa luận

1. KL là hình thức NCKH giúp SV vận dụng tổng hợp những kiến thức đã tích lũy trong quá trình tham gia học tập để giải quyết một vấn đề thực tế đang đặt ra đối với lĩnh vực chuyên môn có liên quan; đòi hỏi SV phải có khả năng sáng tạo và phát hiện vấn đề.

2. Đề tài KL phải phù hợp với kiến thức giáo dục chuyên nghiệp thuộc chương trình đào tạo của ngành sinh viên đang theo học. Không cho phép triển khai KL nếu đề tài trùng lặp với đề tài đã thực hiện trước đó.

3. KL dài tối đa không quá 50 trang đánh máy vi tính đối với các ngành khoa học tự nhiên và không quá 70 trang đối với các ngành khoa học xã hội (không kể biểu bảng, hình vẽ...). Hình thức KL phải trình bày đúng quy cách theo quy định của Trường (theo Biểu mẫu 11).

4. Sinh viên không được sao chép các nội dung từ các công trình khác. Nếu có sử dụng tư liệu phải được chú thích nguồn dẫn rõ ràng. Nếu phát hiện có hiện tượng sao chép trong KL, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 14. Điều kiện để sinh viên được đăng ký làm KL

1. Để được nhận làm KL, sinh viên cần hội đủ các điều kiện sau đây:

a) Tổng số tín chỉ tích lũy đạt tối thiểu 75% khối lượng kiến thức tích lũy/khối lượng chương trình đào tạo của ngành học (xếp hạng SV năm thứ tư) và điểm trung bình chung tích lũy phải đạt từ 2,80 trở lên. (trong chương trình đào tạo có tính số lượng TC của các HP ngoại ngữ không chuyên)

b) Đã thực hiện ít nhất 01 TL có kết quả đạt từ 8,0 điểm trở lên.

c) Đã tích lũy một HP chuyên môn có từ 02 TC trở lên liên quan đến chuyên ngành mà SV đăng ký đề tài KL và đạt kết quả từ 8,5 điểm trở lên.

d) Số HP còn nợ hoặc học lại trong các học kỳ trước đó không quá 02 và không vượt quá tổng số 05 TC.

2. Sinh viên làm đề tài NCKH độc lập và đã nghiệm thu được ưu tiên chọn giao thực hiện KL.

3. Sinh viên năm cuối thuộc nhóm nghiên cứu mạnh có sản phẩm được cố vấn khoa học đánh giá cao, được Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường công nhận và đề nghị xem xét để tiếp tục triển khai công trình nếu phù hợp hoặc được trực tiếp công nhận kết quả thông qua đánh giá điểm để thay thế KL.

4. Mỗi Khoa xét duyệt số lượng SV được làm KL theo ngành học và không vượt quá 50% tổng số SV của khóa học thuộc ngành xét.

Những trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 15. Điều kiện để giảng viên hướng dẫn và chấm KL

1. Giảng viên tham gia hướng dẫn và chấm KL phải đạt một trong các yêu cầu sau:



- + Có chức danh giảng viên chính trở lên hoặc có học vị Tiến sĩ.
- + Đã có thời gian giảng dạy đại học từ 03 năm trở lên.
- 2. Trong một năm học, một GV hướng dẫn không quá 08 KL.
- 3. GV không tham gia hướng dẫn và chấm KL của người thân (vợ, chồng, con; anh, chị, em ruột).
- 4. Hạn chế mời GV ngoài trường tham gia hướng dẫn KL. Danh sách GV ngoài trường của Khoa mời hướng dẫn KL phải được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi tổ chức xét chọn SV làm khóa luận.

Điều 16. Đăng ký và triển khai thực hiện KL

1. Thủ tục triển khai thực hiện KL
 - a) Đầu học kỳ I, ban hành công văn “Hướng dẫn các khoa xét điều kiện thực hiện KL cho SV...”;
 - b) Chuyển các Khoa danh sách SV đủ một số điều kiện (điểm trung bình tích lũy, điểm đạt chuyên môn, danh sách SV đã có tiểu luận) để Khoa làm căn cứ xét duyệt;
 - c) Khoa chuyển cho Phòng ĐTĐH&CTSV danh sách SV làm KL kèm theo: Biên bản họp các bộ môn, biên bản họp HĐKH khoa, bản mail DS SV làm KL;
 - d) Phòng ĐTĐH&CTSV đối chiếu, kiểm tra số lượng, các điều kiện, GV hướng dẫn...;
 - e) Ra quyết định cho phép SV thực hiện KL kèm theo DS và gửi về các Khoa;
 - g) Ban hành công văn để hướng dẫn chấm KL, kèm theo các phụ lục: Phiếu chấm, DS giảng viên chấm, kết quả chấm KL;
 - h) SV nộp KL cho Khoa để chuyển cho các GV chấm;
 - i) Khoa gửi DS GV chấm KL. Căn cứ đề xuất của đơn vị, Trường ra quyết định thành lập HĐ chấm KL cho các Khoa;
 - j) Các Khoa tổ chức chấm KL và hoàn thành việc chấm KL; lưu trữ hồ sơ theo quy định;
 - k) Các Khoa báo cáo kết quả chấm KL cho Phòng ĐTĐH&CTSV;
 - l) Phòng ĐTĐH&CTSV nhập điểm KL vào hệ thống và trên website của Trường.

2. Đăng ký thực hiện KL

a) Những SV hội đủ điều kiện và muốn làm KL, phải viết đơn (theo Biểu mẫu 09) gửi Trường khoa để đăng ký; trong đơn, SV đề xuất đề tài và chuyên ngành sẽ làm KL. Khoa tập hợp đơn đăng ký làm KL của SV, trình Hội đồng Khoa để thông qua đề tài. Kết quả duyệt đề tài và người hướng dẫn phải thông báo cho SV chậm nhất là 05 ngày sau khi họp;

b) SV xây dựng và hoàn thiện đề cương nghiên cứu (theo Biểu mẫu 10) thông qua Bộ môn trước khi triển khai thực hiện KL chính thức. Các Khoa nộp danh sách SV thực hiện đề tài KL về Trường (theo Biểu mẫu 06), qua Phòng ĐTĐH&CTSV để Trường ra quyết định xét duyệt; đồng thời nộp kèm theo các Biên bản họp Hội đồng

Khoa và của Bộ môn xét thông qua đề tài KL của sinh viên (theo Biểu mẫu 12 và 13);

c) Nếu có trở ngại trong việc triển khai KL, sinh viên phải báo cáo với Khoa để kịp thời xử lý. Việc chậm trễ có thể ảnh hưởng đến quyền lợi của SV.

+ Khi có nguyện vọng, SV làm đơn xin thôi làm KL (theo Biểu mẫu 16) trong khoảng thời gian trước học kỳ II ít nhất 01 tuần, Khoa xét và thông qua Phòng ĐTDH&CTSV đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định chấp thuận;

+ Ngay sau khi có quyết định chấp thuận cho thôi làm KL, sinh viên có thể đăng ký các HP thay thế KL ở Phòng ĐTDH&CTSV để hoàn thành chương trình học của mình.

Điều 17. Tổ chức chấm và quy trình chấm KL

1. Tổ chức chấm:

a. Các Khoa tổ chức chấm KL theo Kế hoạch thời gian năm học và văn bản hướng dẫn của Phòng ĐTDH&CTSV;

b. Mỗi Khoa là một Ban chấm, Trưởng khoa là Trưởng Ban; thành lập các Tiểu ban chấm theo Bộ môn, Trưởng bộ môn là Trưởng tiểu ban;

c. Mỗi KL có 03 GV chấm, trong đó, GV chấm 1 là GV hướng dẫn; GV chấm 2 là Trưởng Tiểu ban chấm; GV chấm 3 do Khoa cử. Trong trường hợp Trưởng Tiểu ban là GV hướng dẫn thì Khoa cử thêm một GV khác trong Bộ môn tham gia chấm;

d. Khoa báo cáo danh sách GV chấm KL của đơn vị mình (theo Biểu mẫu 07) cho Trường qua Phòng ĐTDH&CTSV, để Trường ra quyết định thi hành;

e. Điểm của KL là điểm trung bình chung của 3 GV chấm theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân;

f. Điểm KL được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học. Sinh viên có KL bị điểm F, phải đăng ký làm lại KL, hoặc phải đăng ký học các HP thay thế KL (của chương trình đào tạo) theo quy định;

g. Trong quá trình chấm KL nếu GV phát hiện SV sao chép từ các công trình khác thì đề nghị Khoa xử lý, trừ từ 50% đến hủy kết quả. Những trường hợp này Khoa báo cáo cho Trường bằng văn bản kèm theo minh chứng cụ thể;

2. Quy trình chấm KL:

a. SV trình bày tóm tắt nội dung của KL trước 3 GV chấm trong thời gian tối đa 10 phút;

b. Các GV chấm đặt câu hỏi để yêu cầu SV làm rõ thêm những vấn đề liên quan đến nội dung KL;

c. SV trả lời các câu hỏi của các GV chấm;

d. Sau khi SV hoàn thành nhiệm vụ của mình, các GV cho điểm vào Phiếu chấm khóa luận (theo Biểu mẫu 14); phiếu chấm này được chuyển cho Khoa để tập hợp báo cáo (theo Biểu mẫu 08) cho Trường qua Phòng ĐTDH&CTSV, sau khi chấm chậm nhất là 3 ngày. Khoa chịu trách nhiệm lưu phiếu chấm các KL của SV;

e. Trưởng Ban chấm (Trưởng khoa) xác nhận và chịu trách nhiệm về kết quả



chấm các KL của SV trong đơn vị.

3. Kết quả chấm KL được Phòng ĐTĐH&CTSV công bố chậm nhất là 01 tuần sau khi các Khoa hoàn thành chấm và báo cáo kết quả cho Trường.

Chương V – XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18. Xử lý vi phạm các quy định khi thực hiện BTL, TL, KL

1. Trong khi làm BTL, TL, KL, nếu vi phạm quy chế hoặc có gian dối trong khi thực hiện, sinh viên sẽ bị kỷ luật với từng học phần đã vi phạm.

Khoa và GV tham gia hoạt động này, nếu vi phạm các quy định hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, tùy theo mức độ, Hiệu trưởng sẽ ra các quyết định thi hành kỷ luật tương ứng.

2. Đối với trường hợp hướng dẫn BTL-TL-KL vượt quá số lượng quy định:

a. Nếu còn trong thời hạn xử lý thì GV hướng dẫn chịu trách nhiệm chọn lại và chỉ hướng dẫn đúng số lượng quy định;

b. Nếu ngoài thời hạn có thể xử lý thì Khoa và GV vi phạm chịu trách nhiệm như nhau về việc để xảy ra sai sót này. Ngoài ra, Trường chỉ tính giờ chuẩn theo đúng số lượng đã quy định.

3. Đối với hình thức KL áp dụng các mức kỷ luật từ cảnh cáo, đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học theo Quy chế Đào tạo đối với trường hợp nhờ/thuê người làm hộ.

Chương VI – TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Quy định này được áp dụng từ năm học 2022-2023 và thay thế cho Quy định về Bài tập lớn, Tiểu luận và Khóa luận (Ban hành kèm theo Quyết định số 2505/QĐ-ĐHSP, ngày 13/09/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm, Đại học Huế)

2. Các đơn vị có liên quan trong Trường có trách nhiệm rà soát, tham chiếu đến các Quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Huế để giúp Trường hiệu chỉnh, sửa đổi, bổ sung nhằm nâng cao hiệu lực thi hành của Quy định này.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HUẾ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ XÉT TỐT NGHIỆP NĂM HỌC 20__-20__ - Đợt ____
 (Dành cho sinh viên không đúng tiến độ)

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm, Đại học Huế

Họ tên (viết chữ in hoa):.....
 Mã sinh viên: Sinh ngày tháng năm.....
 Nơi sinh (chỉ ghi tỉnh) Giới tính: Dân tộc:
 Khóa tuyển sinh Ngành đào tạo:
 Hệ đào tạo Mã lớp sinh viên học cuối cùng:
 Số điện thoại liên lạc Địa chỉ E-mail:

Căn cứ kế hoạch và thông báo xét tốt nghiệp của Trường, tôi viết đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng Trường cho tôi được đăng ký xét công nhận tốt nghiệp trong đợt này.

Thông tin đăng ký xét TN và Hồ sơ đính kèm (đánh dấu X vào ô liên quan để xác nhận)	Viên chức kiểm tra, ký xác nhận
<input type="checkbox"/> Đã hoàn thành chương trình học	
<input type="checkbox"/> Chưa hoàn thành chương trình học, đang HL-HCT	
<input type="checkbox"/> Chứng chỉ ngoại ngữ (hoặc tương đương)	
<input type="checkbox"/> Chứng chỉ Quốc phòng-An ninh	
<input type="checkbox"/> Chứng chỉ Giáo dục thể chất	
Đã hoàn tất các thủ tục liên quan:	
<input type="checkbox"/> Học phí	
<input type="checkbox"/> Sách, tài liệu Thư viện	
<input type="checkbox"/> Đã nộp lệ phí cấp bằng	

* *Bản sao có công chứng các loại chứng chỉ (hoặc chứng nhận đã hoàn thành các học phần); nếu chưa công chứng cần có bản chính để đối chiếu, xác minh.*

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng và chịu trách nhiệm về đơn đăng ký này. Xin chân thành cảm ơn.

_____, ngày tháng năm 20__

**Xác nhận của chính quyền địa phương
 nơi cư trú hoặc tạm trú**

**Sinh viên ký
 (ghi rõ họ tên)**

Sinh viên: Trong thời điểm
 làm đơn không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Ghi chú:- Ghi chính xác họ tên, ngày sinh, nơi sinh như trong hồ sơ gốc.

- Nộp đơn này tại Phòng ĐTDH&CTSV trước ngày ___/___/20__



QUY ĐỊNH HỌC CÙNG LÚC HAI CHƯƠNG TRÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~3240~~ 3240/QĐ-ĐHSP, ngày 31/12/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm, Đại học Huế)

Điều 1. Nguyên tắc chung

1. Quy định này cụ thể và chi tiết hóa những nội dung phân cấp cho Trường Đại học Sư phạm, Đại học Huế về học cùng lúc hai chương trình được quy định trong Quy chế đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại Đại học Huế.

2. Đối với phương thức đào tạo theo tín chỉ, sinh viên có thể đăng ký học thêm các học phần của một chương trình khác, ngành khác khi điều kiện của cơ sở đào tạo cho phép, nhưng chỉ được hưởng các quyền lợi chính thức và được xem xét công nhận tốt nghiệp chương trình thứ hai khi đã đăng ký thành công học chương trình thứ hai theo Quy định này.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định cụ thể công tác tổ chức thực hiện nội dung học cùng lúc hai chương trình. Những điều khoản không được văn bản này quy định sẽ áp dụng theo Quy chế đào tạo đại học của Bộ GD-ĐT, của Đại học Huế và của Trường.

2. Quy định áp dụng đối với sinh viên (SV) đào tạo chính quy trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại Đại học Huế học cùng lúc hai chương trình có thể được cấp bằng đại học hệ chính quy thứ hai hoặc được cấp các chứng chỉ môn học đã đăng ký học ở chương trình thứ hai.

Điều 3. Kế hoạch và chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo (CTĐT) dùng cho việc học cùng lúc hai chương trình tại Trường ĐHSP Huế được ban hành trong Quyết định số 1713/QĐ-ĐHSP ngày 03/08/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm, Đại học Huế, chương trình áp dụng từ khóa tuyển sinh năm 2021.

2. Khi CTĐT có điều chỉnh hoặc ban hành mới, nội dung sẽ được cập nhật và công bố trước khi Trường thông báo tuyển sinh học cùng lúc hai chương trình.

3. Căn cứ mô hình đào tạo và CTĐT, Phòng ĐTDH&CTSV phối hợp với các Khoa xây dựng kế hoạch đào tạo các ngành cùng nhóm phục vụ việc tổ chức học cùng lúc hai chương trình cho SV đào tạo chính quy trình độ đại học tại Trường.

Điều 4. Điều kiện học cùng lúc hai chương trình

1. Sinh viên được phép đăng ký học chỉ một chương trình thứ hai và ngành đào tạo chính của chương trình thứ hai phải khác với chương trình thứ nhất.



2. Thời điểm sớm nhất cho phép SV đăng ký khi đã được xếp trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất và thỏa mãn các điều kiện sau:

a) SV có điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên và đáp ứng ngưỡng bảo đảm chất lượng của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh; hoặc điểm trung bình tích lũy xếp loại trung bình và đáp ứng điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh.

b) Trường có thông báo tuyển sinh và đáp ứng các yêu cầu bảo đảm chất lượng về chỉ tiêu tuyển sinh, năng lực đào tạo đối với chương trình thứ hai.

Điều 5. Thời gian và kế hoạch học tập chương trình thứ hai

1. 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. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

2. Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình tích lũy của chương trình thứ nhất đạt dưới điểm trung bình hoặc thuộc diện cảnh báo kết quả học tập thì phải dừng học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

3. SV học chương trình hai tại Trường được cấp một khung chương trình đào tạo chuẩn làm cơ sở để lập kế hoạch học tập, làm cơ sở công nhận chuyển điểm và làm căn cứ để xét công nhận tốt nghiệp.

Điều 6. Đăng ký khối lượng học tập chương trình thứ hai

1. Khối lượng học tập tối thiểu sinh viên phải đăng ký cho mỗi học kỳ chính ở chương trình thứ hai là 4 tín chỉ. Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với sinh viên ở học kỳ phụ. Sinh viên học hai chương trình cùng một khoa quản lý và đang học ở học kỳ 3 của chương trình thứ nhất không bắt buộc khối lượng học tập tối thiểu trong học kỳ đầu của chương trình thứ hai.

2. Không hạn chế khối lượng đăng ký học tập tối đa đối với sinh viên xếp hạng học lực bình thường.

3. Quy định chi tiết toàn bộ nội dung liên quan việc đăng ký học tập tại Phụ lục 7.

Điều 7. Xét và công nhận chuyển điểm

1. Phòng ĐTĐH&CTSV phối hợp các khoa chuyên môn trong việc đối sánh CTĐT chính và CTĐT thứ hai của SV làm cơ sở cho việc công nhận kết quả học tập lẫn nhau giữa các CTĐT.

2. Quy định những nội dung cụ thể về công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ tại Phụ lục 10. Lưu ý một số nguyên tắc sau:

a. Học phần đã học có nội dung tương đương từ 75% trở lên (tên, nội dung kiến thức) và số tín chỉ bằng hoặc lớn hơn trong chương trình đào tạo.

b. Số các học phần thuộc kiến thức giáo dục chuyên nghiệp được công nhận tương đương hoặc thay thế không được vượt quá 20 tín chỉ.

c. Có thể sử dụng kết quả học tập của các học phần ở chương trình thứ hai thay thế tương đương cho các học phần của chương trình thứ nhất.

Điều 8. Đánh giá và sử dụng kết quả học tập

1. Chỉ những học phần thuộc chương trình thứ hai và thực hiện đăng ký học tại Trường được đưa vào kết quả đánh giá cuối cùng.

2. Các quy định khác thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ hiện hành.

Điều 9. Quản lý sinh viên học chương trình thứ hai

1. SV trúng tuyển học chương trình hai được xem như SV mới nhập học của Trường (kể cả trường hợp sinh viên của Trường (ĐHSP Huế) học cùng lúc hai chương trình). SV được cấp một mã SV mới khác biệt với mã SV đã có, theo dạng:

21	S	101	0123
2 số cuối năm tuyển sinh	ký hiệu Trường ĐHSP Huế (chữ cuối mã trường)	3 số ký hiệu ngành học	số thứ tự cuối của mã SV thuộc ngành học cộng thêm 1

2. SV được biên chế vào một lớp SV có CVHT hỗ trợ việc học tập, sinh hoạt; không đánh giá điểm rèn luyện ở chương trình thứ hai.

3. Không dùng kết quả học tập ở chương trình thứ hai để xét học bổng khuyến khích và các hình thức khen thưởng khác, trừ xét khen thưởng căn cứ trên kết quả tốt nghiệp. Không thực hiện các chế độ miễn giảm, các chính sách xã hội khi đào tạo chương trình thứ hai.

4. Sinh viên thực hiện việc đóng học phí cho các học phần có đăng ký học và chi trả các loại chi phí theo quy định chung của Đại học Huế và của Trường.

5. Hồ sơ SV bao gồm tất cả các loại minh chứng có liên quan đến việc học cùng lúc hai chương trình sẽ được lưu trữ tại Trường theo quy định hiện hành.

Điều 10. Nghỉ học tạm thời, thôi học và buộc thôi học

1. Sinh viên xin nghỉ học tạm thời, xin thôi học hoặc bị buộc thôi học thực hiện theo Quy chế đào tạo hiện hành. Ngoài ra, sinh viên phải dừng học chương trình thứ hai nếu đang nghỉ học tạm thời ở chương trình thứ nhất.

2. Sinh viên bị buộc thôi học ở chương trình thứ hai nếu thuộc diện bị buộc thôi học ở chương trình thứ nhất.

Điều 11. Xét và công nhận tốt nghiệp

1. Thực hiện theo quy định như SV chính quy đào tạo tại Trường.

2. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất và đã đăng kí theo học chương trình thứ hai ít nhất 02 năm trước thời điểm xét tốt nghiệp chương trình thứ hai.

3. SV đã hết thời gian học và không tốt nghiệp kể cả thôi học, buộc thôi học, được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã tích lũy ở chương trình thứ hai đăng ký học tập tại Trường.

Điều 12. Quy trình tổ chức thực hiện nội dung học cùng lúc hai chương trình

1. Tuyển sinh chương trình thứ hai

a. Khảo sát nhu cầu xã hội, ý kiến của các phòng, ban và khoa chuyên môn;



b. Kiểm tra yêu cầu bảo đảm chất lượng về chỉ tiêu tuyển sinh, năng lực đào tạo đối với mỗi một chương trình thứ hai có kế hoạch đào tạo trong năm học;

c. Lập kế hoạch đào tạo chương trình thứ hai;

d. Thông báo tuyển sinh (phạm vi: Đại học Huế)

2. Đăng ký và xét tuyển

a. Đăng ký xét tuyển

Bước 1: đăng ký qua mạng, cung cấp các thông tin sau:

- + Mã sinh viên (do Đại học Huế cấp)
Họ tên; Ngày sinh; Giới tính; Số điện thoại; E-mail
- + Chương trình thứ nhất: Đơn vị đào tạo; Ngành đào tạo; Lớp sinh viên;
Mã tổ hợp môn xét tuyển; Điểm các môn thi xét tuyển và Tổng điểm;
- + Ngành đăng ký học chương trình hai (chọn trong danh sách ngành học).

Bước 2: nộp hồ sơ (trực tiếp hoặc qua Buu điện), gồm:

- + Đơn xin đăng ký học chương trình đại học thứ hai (theo mẫu đính kèm);
- + Sơ yếu lý lịch tự khai (theo mẫu đính kèm);
- + Bản sao giấy khai sinh (bản chứng thực);
- + Giấy báo nhập học của Trường/Đơn vị đào tạo đang theo học (bản sao);
- + Bảng điểm (kết quả học tập đến học kỳ hiện tại, có điểm TBCTL) có xác nhận của Trường/ĐVĐT đang theo học (bản chính);
- + Lệ phí xét tuyển.

b. Xét tuyển và công bố kết quả xét tuyển

- + Hội đồng tuyển sinh Trường xét tuyển hồ sơ và công bố kết quả xét tuyển;
- + Cấp mã số sinh viên, chuyển danh sách trúng tuyển vào hệ thống xác nhận nhập học.

3. Nhập học

- + Thực hiện quy trình xác nhận và nhập học như tuyển sinh chính quy (bao gồm việc nộp học phí đầu kỳ);
- + Báo cáo Đại học Huế;
- + Hiệu trưởng ra quyết định công nhận sinh viên được học chương trình thứ hai và thông báo cho SV biết để thực hiện;
- + Cập nhật danh sách SV vào hệ thống quản lý đào tạo của Trường.

4. Tổ chức đào tạo

- + Mỗi SV nộp bổ sung hồ sơ: khung chương trình đào tạo chuẩn của chương trình thứ nhất (do đơn vị đào tạo của sinh viên cung cấp);
- + Lập bảng so sánh hai chương trình đào tạo (thứ nhất và thứ hai);
- + Ra quyết định công nhận những học phần có thể chuyển đổi/thay thế;
- + Công nhận việc chuyển điểm đến hiện tại;
- + Các học kỳ kế tiếp, căn cứ quyết định công nhận ở trên để thực hiện việc chuyển điểm;

- + Lập kế hoạch học tập (sinh viên, CVHT, Khoa).
- 5. Xét và công nhận tốt nghiệp.
- 6. Lưu trữ hồ sơ sinh viên kết thúc khóa học theo quy định hiện hành.

Điều 13. Hỗ trợ sinh viên của Trường học cùng lúc hai chương trình ở đơn vị đào tạo khác trong Đại học Huế

1. Công khai thông tin Tuyển sinh học cùng hai chương trình của các đơn vị đào tạo trong Đại học Huế đến tất cả sinh viên của Trường trên các kênh truyền thông của Trường.
2. Cung cấp, hỗ trợ cho sinh viên hoàn tất các thủ tục có liên quan thuộc phạm vi Trường xử lý, như xét duyệt đơn, cấp bằng điểm ghi kết quả học tập theo yêu cầu
3. Phối hợp với các đơn vị đào tạo trong Đại học Huế trong việc quản lý sinh viên học cùng lúc hai chương trình theo quy định hiện hành.

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Quy định này được áp dụng từ năm học 2022-2023.
2. Các đơn vị liên quan trong Trường có trách nhiệm rà soát, tham chiếu đến các Quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Huế để giúp Nhà trường hiệu chỉnh, sửa đổi, bổ sung nhằm nâng cao hiệu lực thi hành của Quy định này./.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. LÊ ANH PHƯƠNG

