

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QUẢN TRỊ KINH DOANH

SỔ TAY SINH VIÊN

Sinh viên :Mã số SV:.....
Lớp:Ngành:
GVCN:(cố vấn học tập).....Chữ ký SV:.....

Thái nguyên,2015

Lời nói đầu:

Sổ tay sinh viên là tài liệu cung cấp những thông tin cơ bản nhất và nhằm mục đích giúp sinh viên tổ chức việc học tập của mình trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

Sổ tay sinh viên giúp Sinh viên ghi chép lại việc lập kế hoạch học tập từng kỳ, từng năm và giúp sinh viên lập kế hoạch thực hiện tốt cho cả khóa học dưới sự cố vấn học tập của giáo viên chủ nhiệm (cố vấn học tập) để sinh viên có thể ra trường trước thời hạn quy định.

Sinh viên học theo hệ thống tín chỉ cần phải tuân thủ quy định, ghi chép lại kết quả học tập để có ý thức phấn đấu và cần được cố vấn học tập tư vấn cho việc đăng ký những học kỳ tiếp theo để tránh gây phiền hà cho bản thân, giáo viên và nhà trường.

Mọi sự thắc mắc, sinh viên trình bày với Cố vấn học tập để được giải đáp cụ thể. Hoặc trình bày rõ sự việc bằng văn bản (đơn, thư) nộp tại Phòng Đào tạo, Phòng CT – HSSV để được trả lời (bằng bút phê trên đơn thư).

Chúng tôi hy vọng cuốn sổ tay này có thể giúp mỗi sinh viên tự tổ chức một kế hoạch học tập tốt nhất cho mình. Tuy nhiên trong quá trình biên soạn, mặc dù đã rất cố gắng, song không thể tránh khỏi những hạn chế, thiếu sót. Nhà trường rất mong nhận được những ý kiến đóng góp để tiếp tục sửa chữa, hoàn chỉnh cho lần tái bản sau.

PHÒNG ĐÀO TẠO

Phần I

QUY ĐỊNH

Về đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 872/QĐ- ĐHKT&QTKD-ĐT về việc sửa đổi Quy định về đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ngày 20 tháng 8 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, bao gồm: tổ chức đào tạo; kiểm tra và thi học phần, xét và công nhận tốt nghiệp.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên các khoá đào tạo hệ chính quy ở trình độ đại học tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh thực hiện theo hình thức tích lũy tín chỉ.

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

1. Chương trình đào tạo của nhà trường (sau đây gọi tắt là chương trình) được xây dựng trên cơ sở chuẩn đầu ra, phù hợp với: trình độ đào tạo, đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức lý thuyết, kỹ năng thực hành, thực tập; kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập; các điều kiện thực hiện chương trình. Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh quy định Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

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

Chương trình đào tạo được xây dựng có sự tham gia của các giảng viên, các nhà quản lý, các hội nghề nghiệp, các nhà sử dụng lao động. Hiệu trưởng Nhà trường ban hành chương trình đào tạo sau khi được Hội đồng Khoa học Đào tạo Nhà trường thông qua.

Chương trình đào tạo đối với khóa đại học 4 năm có không dưới 120 tín chỉ.

3. Chương trình Đào tạo được định kỳ rà soát bổ sung và đánh giá. Thời gian rà soát, bổ sung chương trình đào tạo là 2 năm. Thời gian đánh giá chương trình đào tạo là 5 năm. Hiệu trưởng qui định chi tiết việc rà soát và đánh giá chương trình đào tạo.

4. Đề cương chi tiết của từng học phần phải thể hiện rõ số lượng tín chỉ, mục tiêu của học phần, mô tả tóm tắt nội dung học phần, các học phần tiên quyết (nếu có), học phần song hành, học phần học trước, cách đánh giá học phần, nội dung chính các chương mục, phân bố thời gian, các giáo trình, tài liệu tham khảo, điều kiện thực hành, thực tập phục vụ học phần... Đề cương chi tiết các học phần trong chương trình đào tạo do hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 3. Học phần và Tín chỉ

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Các học phần được bố trí theo từng học kỳ phù hợp với trình độ theo năm học. Mỗi học phần có mã số riêng thực hiện theo quy định 927/ĐHTN-ĐT ngày 22 tháng 9 năm 2008 về hướng dẫn mã môn học của Đại học Thái Nguyên. Riêng học phần thực tập tốt nghiệp và khóa luận tốt nghiệp (hoặc các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp) có tổng số 10 tín chỉ được xếp vào học kỳ cuối cùng của khóa học.

2. Một số khái niệm liên quan đến học phần.

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

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

c) Học phần tương đương và học phần thay thế

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

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

Các học phần tương đương hoặc thay thế phải được Thủ trưởng các đơn vị đào tạo phê duyệt trước khi bổ sung vào chương trình đào tạo. Học phần tương đương hoặc thay thế được áp dụng cho tất cả các khóa, các ngành hoặc chỉ được áp dụng hạn chế cho một số khóa, ngành.

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

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

f) Học phần song hành: Học phần song hành với học phần A là những học phần có thể đăng ký học trước hoặc đồng thời với học phần A.

g) Học phần đặc biệt

Học phần Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất được xếp vào các học phần đặc biệt (không được tính tín chỉ tích lũy), việc đánh giá kết quả của các học phần này là điều kiện để xét tốt nghiệp theo quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

3. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 tiết thực hành hoặc thảo luận; 45 giờ thực tập tại cơ sở; 45 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn, khoá luận tốt nghiệp.

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

Học phần giáo dục thể chất được tính bằng 30 tiết thực hành/ kỳ.

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

5. Một tiết học được tính bằng 50 phút.

6. Tín chỉ học phí (TCHP) là đơn vị được sử dụng để xác định mức học phí cho mỗi học phần sinh viên đăng ký học. Số tín chỉ học phí phụ thuộc vào khối lượng và đặc thù của mỗi học phần. Số tín chỉ học phí của một học phần có thể khác số tín chỉ học tập của học phần đó. Học phí được xác định bằng tổng số tín chỉ học phí của các học phần mà sinh viên được xếp học trong học kỳ nhân với mức học phí/1 TCHP. Hiệu trưởng quy định mức học phí trên một tín chỉ cho từng học phần và theo từng học kỳ, tuân thủ theo đúng quy định hiện hành.

Mức học phí trên một tín chỉ được Hiệu trưởng quy định theo từng năm theo quy định của Chính phủ và được thông báo để sinh viên biết trước khi bắt đầu mỗi năm học.

Điều 4. Thời gian hoạt động giảng dạy

Thời gian hoạt động giảng dạy của trường được tính từ 6 giờ 30 đến 20 giờ hàng ngày. Ngoài ra, tùy trường hợp cụ thể, nhà trường quy định cụ thể thời gian hoạt động giảng dạy của nhà trường.

Căn cứ theo số lượng sinh viên, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của trường, Phòng Đào tạo sắp xếp thời khóa biểu hàng ngày cho các lớp và tổ chức cho sinh viên đăng ký trực tuyến trên hệ thống IU.

Điều 5. Đánh giá kết quả học tập

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

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

2. Điểm trung bình chung học kỳ (TBCHK) là điểm trung bình cộng của các học phần mà sinh viên đăng ký học trong học kỳ đó (bao gồm các học phần đạt điểm A, B, C, D, F) sau khi đã nhân với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần. Các học phần GDTC, GDQP không tính vào điểm TBCHK.

3. Khối lượng kiến thức tích lũy

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

4. Điểm trung bình chung tích lũy

Điểm trung bình chung tích lũy (TBCTL) là điểm trung bình cộng của các học phần sinh viên đã đăng ký học trong học kỳ hoặc tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm xét và đạt điểm A, B, C, D. Điểm F không được tính vào điểm trung bình chung tích lũy; các học phần GDTC và GDQP-An ninh không tính vào điểm TBCTL.

Điều 6. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Các đơn vị đào tạo tổ chức đào tạo theo khoá học, năm học và học kỳ.

a) Khoá học là thời gian thiết kế chuẩn để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể. Tuỳ thuộc chương trình, khoá học được quy định như sau:

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

b) Học kỳ chính: Một năm học có hai học kỳ chính (học kỳ 1 và học kỳ 2), mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi.

c) Học kỳ phụ (còn gọi là học kỳ hè hay học kỳ 3) là học kỳ được tổ chức trong thời gian nghỉ hè của sinh viên. Học kỳ phụ tổ chức để sinh viên có điều kiện được học lại, học cải thiện hoặc học vượt đăng ký học. Học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần thực học và 1 tuần thi. Sinh viên đăng ký học học kỳ phụ trên cơ sở tự nguyện, không bắt buộc. Tất cả các sinh viên đăng ký học trong học kỳ phụ đều phải đóng học phí theo quy định của Nhà trường. Không có chế độ miễn, giảm học phí trong học kỳ phụ.

2. Việc phân bổ số học phần, số tín chỉ cho từng năm học, từng học kỳ phải được thiết kế cùng với chương trình đào tạo và phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Thời gian tối đa học tại trường không quá 08 năm.

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

Điều 7. Đăng ký nhập học

1. Đăng ký nhập học

a) Hàng năm Đại học Thái Nguyên tổ chức tuyển sinh vào đại học, cao đẳng hệ chính quy qua kỳ thi tuyển sinh quốc gia. Thí sinh trúng tuyển phải làm các thủ tục nhập học theo hướng dẫn trong giấy báo nhập học của Đại học tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh. Sau khi đã hoàn tất thủ tục nhập học, thí sinh trở thành sinh viên chính thức hệ chính quy tập trung thuộc một khóa-ngành đào tạo của nhà trường. Các đơn vị đào tạo không được tự ý thay đổi ngành đã trúng tuyển của sinh viên. Tất cả giấy tờ khi sinh viên nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân do phòng Công tác Học sinh Sinh viên (CT HSSV) quản lý.

b) Một số trường hợp đặc biệt được xem xét thu nhận vào hệ chính quy tập trung trên cơ sở các qui định cụ thể của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Đại học Thái Nguyên gồm:

- Sinh viên trúng tuyển các chương trình đào tạo liên thông hệ chính quy;
- Sinh viên đang học ở nước ngoài có nguyện vọng và được giới thiệu về nước học tiếp;
- Sinh viên hệ chính quy các trường đại học khác ở trong nước có nguyện vọng chuyển trường nếu có đủ các điều kiện do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định (được cụ thể hóa tại Điều 18 của Quy định này);
- Sinh viên nước ngoài đăng ký theo học các chương trình ở các đơn vị đào tạo;

- Một số các trường hợp khác theo quy định.

c) Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện nhập học, Phòng CT HSSV trình Thủ trưởng đơn vị đào tạo Quyết định phân lớp và cấp thẻ sinh viên.

2. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành và theo quy định cụ thể của Đại học Thái Nguyên.

3. Sau khi đã hoàn tất các thủ tục nhập học, Phòng CT HSSV sắp xếp sinh viên vào các lớp, lập danh sách và trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận thí sinh là sinh viên chính thức và được nhà trường (giao các phòng chức năng) cung cấp đầy đủ điều kiện ban đầu cũng như các thông tin liên quan đến khóa học bao gồm:

a) Mã số sinh viên và tài khoản IU cá nhân;

b) Thẻ sinh viên;

c) Niên giám (hoặc sổ tay sinh viên) là tài liệu chính thức giới thiệu cho sinh viên về nhà trường, giới thiệu các chương trình đào tạo và các học phần đang được giảng dạy cho hệ đại học chính quy của trường.

d) Sổ theo dõi sinh viên ở nội trú, ngoại trú.

e) Giáo viên chủ nhiệm (kiêm cố vấn học tập).

Điều 8. Sắp xếp sinh viên vào học các ngành hoặc chuyên ngành đào tạo

1. Căn cứ vào danh sách trúng tuyển theo ngành (hoặc nhóm ngành) trong kỳ thi tuyển sinh đại học, cao đẳng hàng năm được Giám đốc Đại học Thái Nguyên phê duyệt, Nhà trường sắp xếp lớp sinh viên cho thí sinh trúng tuyển theo các ngành (hoặc nhóm ngành) đào tạo.

2. Đối với các ngành có nhiều chuyên ngành, đầu khóa học Nhà trường công bố công khai chỉ tiêu đào tạo cho từng chuyên ngành đào tạo. Việc sắp xếp sinh viên vào các chuyên ngành đào tạo được thực hiện theo 1 trong 2 phương pháp sau:

a) Đầu khóa học, căn cứ vào đăng ký chọn chuyên ngành, điểm thi tuyển sinh, đơn vị đào tạo sắp xếp sinh viên vào các chuyên ngành đào tạo. Mỗi sinh viên được đăng ký một số nguyện vọng chọn chuyên ngành theo thứ tự ưu tiên. Nhà trường quy định chỉ tiêu và tiêu chí cụ thể đối với từng chuyên ngành để sinh viên đăng ký.

b) Sau khi học 3 học kỳ, căn cứ vào đăng ký nguyện vọng chọn chuyên ngành và kết quả học tập của sinh viên, Nhà trường sắp xếp sinh viên vào các chuyên ngành đào tạo.

Điều 9. Tổ chức lớp học

1. Lớp biên chế: được thành lập trên cơ sở số lượng sinh viên đã nhập học theo ngành hoặc chuyên ngành đào tạo (như quy định ở điều 8). Lớp biên chế được tổ chức theo Quy chế Công tác học sinh sinh viên có đầy đủ hệ thống tổ chức như: cố vấn học tập, ban cán sự, ban chấp hành chi đoàn, các tổ sinh viên. Lớp sinh viên có tên riêng gắn với khoa, khóa, ngành/chuyên ngành.

Tùy theo điều kiện cụ thể, Hiệu trưởng quy định số lượng sinh viên trong một lớp sinh viên cho phù hợp.

2. Lớp học phần: được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ. Mỗi lớp học phần có thời khóa biểu, lịch thi và được gán một mã số riêng.

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

a) Đối với các lớp học lý thuyết

- Không quá 120 sinh viên đối với đa số các học phần trong chương trình đào tạo. Riêng đối với các học phần lý luận chính trị; luật; khoa học xã hội, nhân văn có thể bố trí lớp học trên 120 sinh viên tùy điều kiện phòng học và phải bố trí thêm giáo viên trợ giảng và các trang thiết bị phục vụ giảng dạy phải đảm bảo cho việc dạy và học.

- Không quá 60 sinh viên đối với các học phần Ngoại ngữ

- Số lượng sinh viên tối thiểu cho mỗi lớp học phần là 40.

Nếu số lượng sinh viên đăng ký ít hơn 40 sinh viên thì lớp học phần sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác có lớp nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ (Trường hợp đặc biệt vẫn có thể mở lớp ít hơn 40 người nhưng phải được Hiệu trưởng cho phép).

b) Nhóm thảo luận: Nếu lớp lý thuyết ≤ 100 SV, được chia thành 1 nhóm thảo luận, Lớp lớn 100 sinh viên sẽ chia thành 2 nhóm thảo luận

c) Nhóm thực hành: không dưới 50 sinh viên/ 1 giáo viên hướng dẫn và căn cứ vào số lượng sinh viên từng lớp và số lượng máy tính của nhà trường.

Điều 10. Đăng ký khối lượng học tập

1. Đầu mỗi năm học, phòng Đào tạo thông báo kế hoạch học tập dự kiến trong từng học kỳ, danh sách các học phần (bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ dạy), đề cương chi tiết, điều kiện để được đăng ký học cho từng học phần, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi đối với các học phần. Toàn bộ thông tin sẽ được cung cấp cho sinh viên dưới nhiều hình thức: sổ tay sinh viên, website nhà trường, cổ vấn học tập, bảng tin,...

2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, từng sinh viên phải tự đăng ký học các học phần dự định sẽ học trong học kỳ đó trên mạng internet theo tài khoản IU cá nhân.

Sinh viên phải tự đăng ký thời khóa biểu trực tuyến trước mỗi học kỳ sau khi có thông báo của Phòng Đào tạo. Thời gian đăng ký thời khóa biểu trực tuyến được quy định như sau:

a) Đăng ký sớm là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ từ 1 đến 2 tháng;

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

c) Đăng ký muộn là hình thức đăng ký được thực hiện trong 2 tuần đầu của học kỳ chính hoặc chậm nhất trong ngày học đầu tiên của học kỳ phụ cho những sinh viên muốn đăng ký học cải thiện, học thêm, rút bớt học phần hoặc đăng ký học đổi sang học phần khác khi không có lớp.

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

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

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

c) Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với sinh viên ở học kỳ phụ.

4. Sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu chỉ được đăng ký khối lượng học tập không quá 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ chính.

5. Đối với các sinh viên có học lực bình thường, số tín chỉ được đăng ký tối đa cho học kỳ chính là 25 TC và học kỳ hè là 7TC.

6. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết hoặc điều kiện học trước của từng học phần và trình tự học tập đã được thiết kế cho mỗi chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 11. Rút bớt học phần đã đăng ký

1. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện trước *khi kết thúc tuần thứ 2* của học kỳ chính và *tuần thứ nhất* của học kỳ phụ. Ngoài thời hạn quy định, học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu sinh viên không đi học, học phần này sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

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

Sinh viên được quyền rút bớt (hủy) học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký vì các lý do cá nhân (sức khỏe không đảm bảo, tài chính khó khăn, hoặc các lý do đặc biệt khác...), nhưng phải đảm bảo các điều kiện sau:

a) Sinh viên phải tự viết đơn theo mẫu quy định của nhà trường gửi Phòng Đào tạo hoặc khoa chuyên môn của đơn vị;

b) Được giáo viên chủ nhiệm (cố vấn học tập) và lãnh đạo khoa chấp thuận;

c) Không vi phạm khoản 3 Điều 10 của Quy định này.

Sinh viên chỉ được phép bỏ lớp đối với học phần xin rút bớt, sau khi giảng viên phụ trách lớp học phần nhận giấy báo của Phòng Đào tạo.

3. Danh sách lớp học phần.

Giáo vụ khoa cung cấp cho các giảng viên các môn học do khoa phụ trách: (1) danh sách dự kiến số lượng sinh viên lớp học phần giảng dạy trong 2 tuần đầu đối với học kỳ chính và tuần thứ nhất đối với học kỳ phụ và (2) danh sách chính thức sau thời hạn trên.

Điều 12. Đăng ký học lại, học cải thiện điểm, học vượt

(1) Học lại

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

Đối với các sinh viên sau khi đã hết thời gian học tập chính thức tại trường theo quy định tại điểm a khoản 1 của Điều 6 nhưng vẫn còn thời gian kéo dài theo quy định tại khoản 3 của Điều 6 và vẫn còn nợ điểm học phần (do chưa học hoặc đã học nhưng bị điểm F), nếu muốn học lại sinh viên phải nộp đơn xin học lại cho Phòng Đào tạo chậm nhất trước khi bắt đầu học kỳ mới một tuần để Phòng xếp lớp. Trường hợp không có lớp để học ghép trong học kỳ, nhà trường sẽ xem xét mở lớp riêng nếu sinh viên có nhu cầu và phải có đơn tự nguyện xin mở lớp riêng.

b. Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương khác.

(2) Học cải thiện điểm

Đối với học phần đã có kết quả đạt điểm C hoặc D, sinh viên được phép đăng ký học lại để cải thiện điểm (trừ các học phần thực tập môn học và thực tập tốt nghiệp). Không hạn chế số lần học cải thiện điểm đối với mỗi học phần.

Điểm của tất cả các lần học được ghi trong bảng điểm các học kỳ và trong bảng điểm tốt nghiệp. Kết quả cao nhất trong các lần học sẽ được chọn để tính vào điểm trung bình chung tích lũy.

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

(3) Học vượt

Học vượt là hình thức sinh viên đăng ký học thêm một hoặc một số học phần so với khối lượng học tập đã thiết kế trong chương trình đào tạo cho một học kỳ, năm học để tốt nghiệp ra trường sớm hơn so thời gian quy định cho khóa đào tạo.

Sinh viên muốn học vượt trong học kỳ nào phải nộp đơn xin học vượt có xác nhận của cố vấn học tập cho Phòng Đào tạo trước khi bắt đầu học kỳ (theo mẫu của Nhà trường).

Điều 13. Nghỉ ốm

Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép gửi trưởng khoa, Phòng Đào tạo và Phòng Thanh tra Khảo thí & Đảm bảo chất lượng (TTKT&ĐBCL) (nếu trong kỳ thi) trong vòng một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế trường, hoặc y tế địa phương hoặc của bệnh viện.

Điều 14. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

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

- a) Sinh viên năm thứ nhất: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy dưới 30 tín chỉ;
- b) Sinh viên năm thứ hai: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 30 tín chỉ đến dưới 60 tín chỉ;
- c) Sinh viên năm thứ ba: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 60 tín chỉ đến dưới 90 tín chỉ;
- d) Sinh viên năm thứ tư: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 90 tín chỉ đến 120 tín chỉ;

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

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

3. Kết quả học tập trong học kỳ phụ của năm học nào (bao gồm học lại, học cải thiện điểm, học vượt) được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ 2 của năm học đó để xếp hạng học lực cho sinh viên.

Điều 15. Nghỉ học tạm thời

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

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

b) Bị ốm, thai sản, hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế;

c) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 16 của Quy chế này và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy định này.

Sinh viên có nhu cầu xin nghỉ học tạm thời phải viết đơn (theo mẫu quy định của nhà trường) có xác nhận của Trưởng khoa và gửi Phòng CT- HSSV. Phòng CT-HSSV trình Hiệu trưởng ký quyết định cho sinh viên nghỉ học tạm thời trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận đơn.

Trường hợp sinh viên nghỉ bảo lưu sau 7 tuần học của học kỳ đó, sinh viên phải có nghĩa vụ đóng đầy đủ học phí như bình thường

2. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng (qua Phòng CT-HSSV) ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

- Đối với trường hợp được điều động vào lực lượng vũ trang, nộp đơn xin trở lại học tập kèm bản sao Quyết định xuất ngũ.

- Đối với các trường hợp bị ốm đau, tai nạn phải điều trị lâu dài, nộp đơn kèm theo giấy xác nhận của cơ quan y tế nơi đã trực tiếp điều trị cho sinh viên;

- Ngoài hai trường hợp trên, sinh viên nộp đơn có xác nhận của chính quyền địa phương về ý thức chấp hành pháp luật trong thời gian về nghỉ tại địa phương.

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

1. Cảnh báo học tập

Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Việc cảnh báo kết quả học tập của sinh viên được dựa trên các điều kiện sau: học kỳ I áp dụng điểm b, học kỳ II áp dụng điểm a và b.

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

b) 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;

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

Sinh viên không được phép bị cảnh báo kết quả học tập ở hai học kỳ chính liên tiếp (hai học kỳ chính cùng trong một năm học hoặc hai học kỳ chính kế tiếp của hai năm học liên kế nhau).

d) Xử lý sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập: Sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập vẫn giữ quân số ở lớp biên chế. Việc xét học vụ và hạnh kiểm vẫn thực hiện theo lớp biên chế. Sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập phải tăng cường liên hệ với giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập để được tư vấn về kế hoạch học tập của cá nhân. Sinh viên sẽ được xóa tên trong danh sách cảnh báo kết quả học tập nếu kết quả học tập học kỳ tiếp theo không còn vi phạm các điều kiện nêu ở trên. Nếu kết thúc kỳ học tiếp theo, sinh viên vẫn

tiếp tục bị cảnh báo kết quả học tập thì sẽ bị xử lý theo diện bị buộc thôi học tại khoản 2 và khoản 3 của điều này.

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

a) Bị cảnh báo kết quả học tập 2 học kỳ chính liên tiếp hoặc bị cảnh báo kết quả học tập lần thứ 4;

b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại đơn vị đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy định này;

c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 2 Điều 29 của Quy định này hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách sinh viên của đơn vị đào tạo.

d) Tự ý bỏ học không lý do, hoặc có điểm TBCHK bằng 0 trong học kỳ.

e) Những trường hợp đặc biệt đơn vị đào tạo phải báo cáo Giám đốc Đại học Thái Nguyên xem xét, quyết định.

3. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, nhà trường sẽ gửi quyết định về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trường hợp sinh viên có nhu cầu chuyển sang học đại học hệ vừa làm vừa học (VLVH) cùng ngành đào tạo của nhà trường thì phải viết đơn đề nhà trường xét.

Nếu được xét chuyển, những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại các điểm a và c khoản 1 của Điều này được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ khi học ở các chương trình mới này. Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 17. Học cùng lúc hai chương trình

1. Sinh viên học cùng lúc hai chương trình là sinh viên có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai có trong chương trình đào tạo của nhà trường để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

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

a) Ngành đào tạo chính ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo chính ở chương trình thứ nhất;

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

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

3. Thủ tục đăng ký học cùng lúc hai chương trình

Sinh viên nộp đơn xin học thêm chương trình thứ 2 về Phòng Đào tạo trước khi bắt đầu học kỳ chính 1 tháng (theo mẫu đơn quy định của nhà trường).

Phòng Đào tạo xem xét nếu thấy đủ điều kiện sẽ lập danh sách trình Hiệu trưởng ký bằng tổng hợp danh sách và gửi Đại học Thái Nguyên (ĐHTN) để Giám đốc ĐHTN ra Quyết định cho phép sinh viên học cùng lúc hai chương trình. Nếu không đủ điều kiện sẽ ra thông báo gửi về khoa để báo sinh viên biết. Sau khi có quyết định của Giám đốc ĐHTN, sinh viên sẽ trực tiếp đăng ký thời khóa biểu trên phần mềm IU.

4. Cuối mỗi học kỳ, khoa có sinh viên đăng ký học chương trình thứ 2 tổ chức xét kết quả học tập, xếp hạng học lực cho sinh viên và gửi kết quả xét cho khoa mà sinh viên

đang theo học chương trình thứ nhất để xét điều kiện sinh viên có được tiếp tục học hay phải dừng học chương trình thứ 2 ở kỳ học tiếp theo. Kết quả xét của khoa có sinh viên học chương trình thứ nhất (gồm xét kết quả học tập chương trình thứ nhất và kết quả học tập chương trình thứ 2) được gửi về Phòng Đào tạo trước khi nhà trường tổ chức xét kết quả học tập và xếp hạng học lực cho sinh viên trong toàn trường.

5. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

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

7. Điều kiện để các đơn vị đào tạo tổ chức học 2 chương trình trong Đại học Thái Nguyên là:

- a) Chương trình đào tạo phải được thiết kế đảm bảo liên thông ngang;
- b) Chương trình đào tạo và danh sách sinh viên học 2 chương trình phải được Giám đốc Đại học Thái Nguyên phê duyệt.

Điều 18. Chuyển trường

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

- a) Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập;
- b) Xin chuyển đến trường có cùng ngành hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà sinh viên đang học;
- c) Được sự đồng ý của Thủ trưởng trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến;
- d) Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển trường quy định tại khoản 2 Điều này.

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

- a) Sinh viên đã tham dự kỳ thi tuyển sinh theo đề thi chung, nhưng không trúng tuyển vào trường hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển của trường xin chuyển đến;
- b) Sinh viên thuộc diện nằm ngoài vùng tuyển quy định của trường xin chuyển đến;
- c) Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khóa;
- d) Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.
- e) Sinh viên còn nợ học phí hoặc các tài sản khác của nhà trường.

3. Thủ tục chuyển trường:

3.1. Thủ tục chuyển đi:

a) Sinh viên xin chuyển đi phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo nộp cho phòng CT-HSSV. Hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin chuyển trường (theo mẫu quy định chung của Bộ GD&ĐT);
- Bảng điểm kết quả học tập của sinh viên đã học tại trường có xác nhận của Phòng Đào tạo;

b) Khi nhận hồ sơ hợp lệ, Phòng CT-HSSV xem xét và trình Hiệu trưởng quyết định.

Sau khi đã có Quyết định cho phép chuyển trường, sinh viên phải cắt chuyển toàn bộ các giấy tờ có liên quan khác đến trường xin chuyển đến. Phòng CTHSSV sẽ xóa tên sinh viên khỏi danh sách sinh viên của trường.

3.2. Thủ tục chuyển đến:

a) Sinh viên xin chuyển đến phải nộp hồ sơ xin chuyển trường cho Phòng CT-HSSV. Hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin chuyển trường đã có chữ ký và dấu đồng ý cho chuyển của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi;

- Bảng sao điểm kết quả học tập của sinh viên đã học tại trường xin chuyển đi có xác nhận của phòng Đào tạo;

- Các loại giấy tờ khác;

b) Sau khi nhận hồ sơ, Phòng CT-HSSV trình Hiệu trưởng xem xét. Nếu đồng ý sẽ xác nhận vào đơn xin chuyển trường của sinh viên đồng thời ra Quyết định tiếp nhận.

c) Khi đã có Quyết định tiếp nhận, sinh viên phải nộp 01bảng điểm (bản chính) đã học ở trường chuyển cho Phòng Đào tạo.

Phòng Đào tạo xem xét công nhận các học phần và kết quả học tập của các học phần mà sinh viên chuyển đến đã học trên cơ sở so sánh chương trình ở trường sinh viên xin chuyển đi với chương trình của nhà trường đang đào tạo và thông báo cho sinh viên biết. Sinh viên được biên chế vào lớp nào sẽ đăng ký thời khóa biểu trực tuyến theo lớp đó như ở Điều 10 của Quy định này.

Điều 19. Đánh giá học phần

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

a) Điểm học phần được tính bằng tổng các điểm thành phần (theo thang điểm 10) sau khi đã nhân trọng số:

- Điểm kiểm tra thường xuyên (TX): trọng số 0,2;

- Điểm kiểm tra giữa kỳ (GK): trọng số 0,2;

- Điểm thi kết thúc học phần (Thi KTHP): trọng số 0,6

$$\text{Điểm HP} = \text{Điểm TX} \times 0,2 + \text{Điểm GK} \times 0,2 + \text{Điểm thi KTHP} \times 0,6$$

2. Đối với các học phần thực hành: Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành.

3. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề thi, đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận, trừ bài thi kết thúc học phần.

Điều 20. Tổ chức kiểm tra giữa học phần, điều kiện dự thi học phần và thi kết thúc học phần

1. Tổ chức kiểm tra giữa học phần

Giữa mỗi học kỳ chính, giảng viên giảng dạy lý thuyết tổ chức kiểm tra giữa học phần vào đúng tiết dạy lý thuyết, tại giảng đường đã được sắp xếp trong thời khóa biểu.

Giảng viên không được bố trí kiểm tra giữa học phần ra ngoài tiết lý thuyết đã quy định trong thời khóa biểu cũng như chuyển giảng đường (trừ trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của Phòng Đào tạo). Hình thức kiểm tra giữa học phần là tự luận hoặc trắc nghiệm. Thời gian kiểm tra giữa học phần tối đa là 50 phút (bằng thời gian giờ học lý thuyết) không phân biệt số tín chỉ của học phần. Sinh viên tự sắp xếp thời gian ôn kiểm tra giữa học phần.

2. Tổ chức thi kết thúc học phần

a) Cuối mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức một kỳ thi chính và nếu có điều kiện, tổ chức thêm một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có hoặc phần bị điểm F ở kỳ thi chính và được tổ chức sớm nhất là 2 tuần sau kỳ thi chính.

Trường hợp sinh viên không tham dự kỳ thi vì lý do cá nhân đã có đơn xin hoãn thi được cố vấn học tập, lãnh đạo khoa và lãnh đạo Phòng Đào tạo chấp thuận, sinh viên sẽ được dự thi ghép cùng lớp có học phần xin hoãn thi ở kỳ thi liền kề tiếp theo hoặc sẽ tổ chức thêm kỳ thi phụ cho sinh viên dự thi nếu có điều kiện.

b) Thời gian dành cho ôn thi là 2/3 ngày cho một tín chỉ. Thời gian ôn và thi của mỗi kỳ thi phải được Hiệu trưởng được phê duyệt trong kế hoạch đào tạo đầu mỗi năm học.

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

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

b) Sinh viên đã đóng đủ học phí tương ứng với số tín chỉ đã đăng ký học trong học kỳ.

Sinh viên không thỏa mãn các điều kiện ở điểm a, b sẽ không được dự thi kết thúc học phần.

c) Danh sách sinh viên không được dự thi do giảng viên trực tiếp giảng dạy đề nghị (theo mẫu của Phòng Đào tạo), trưởng bộ môn duyệt. Giảng viên có trách nhiệm công bố trước lớp trước khi kết thúc buổi học cuối cùng và phải nộp 01 bản cho Phòng Đào tạo và Phòng TTKT&ĐBCL chậm nhất 5 ngày trước khi bắt đầu kỳ thi (để xóa tên sinh viên khỏi danh sách thi).

d) Sinh viên không được dự thi do vi phạm các quy định ở mục a, b khoản 3 điều 20 hoặc bị đình chỉ thi (do vi phạm quy chế thi đến mức hủy kết quả thi) phải nhận điểm F cho kết quả thi và điểm F đối với học phần không được dự thi.

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

1. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình đào tạo. Đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi thi do phòng Thanh tra-KT&ĐBCLGD quản lý. Phòng TT-KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm tổ hợp đề thi từ ngân hàng câu hỏi thi. Trước mỗi buổi thi, cán bộ coi thi bốc thăm ngẫu nhiên đề thi tại phòng TT-KT&ĐBCLGD.

2. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), trắc nghiệm trên máy, vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi do bộ môn và khoa đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt trong Kế hoạch đào tạo của năm học.

3. Việc chấm thi kết thúc học phần đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết thực hành thi theo hình thức: tự luận, trắc nghiệm trên giấy, bài tiểu luận, bài tập lớn phải do hai giảng viên cùng chuyên môn trong bộ môn thực hiện.

Việc tổ chức thi, bảo quản các bài thi, quy trình chấm thi và lưu giữ các bài thi sau khi chấm theo quy định hiện hành của nhà trường. Thời gian lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn ít nhất là hai năm, kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn.

4. Thi vấn đáp kết thúc học phần: mỗi bàn hỏi thi có tối thiểu hai giảng viên thực hiện trong đó một người giảng dạy chính đối với học phần, người thứ hai là giảng viên giảng dạy học phần hoặc đã từng được phân công giảng dạy đối với học phần đó. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi các giảng viên chấm thi báo cáo trưởng bộ môn quyết định.

Các điểm chấm thi kết thúc học phần phải ghi vào bảng chấm điểm theo mẫu thống nhất của Trường, có chữ ký của cả hai giảng viên chấm.

Điểm học phần sau khi xuất từ hệ thống phần mềm là bảng điểm gốc được in thành 4 bản có đủ các chữ ký của hai giảng viên chấm và được lưu tại Phòng TT-KT&ĐBCL, Phòng Đào tạo, bộ môn và văn phòng khoa.

5. Sinh viên vắng mặt trong buổi thi đối với học phần nào, học phần đó phải nhận điểm F. Các trường hợp bỏ thi không lý do phải được ghi rõ vào bảng điểm và sinh viên phải đăng ký học lại ở các kỳ tiếp theo.

6. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính (có đơn xin hoãn thi được cổ vấn học tập, lãnh đạo khoa và Phòng Đào tạo đồng ý) sẽ được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có), điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp không có kỳ thi phụ, sinh viên này sẽ phải dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau hoặc học kỳ phụ. Việc hoãn thi có giá trị tối đa 1 năm.

Điều 22. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần

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

2. Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ như sau:

a) Loại đạt:

A (8,5 - 10) Giỏi

B (7,0 - 8,4) Khá

C (5,5 - 6,9) Trung bình

D (4,0 - 5,4) Trung bình yếu

b) Loại không đạt: F (dưới 4,0) Kém

c) Đối với những học phần chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình chung học kỳ, khi xếp mức đánh giá được sử dụng các ký hiệu sau:

I Chưa đủ dữ liệu đánh giá.

X Chưa nhận được kết quả thi.

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

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

a) Đối với những học phần mà sinh viên đã có đủ điểm đánh giá bộ phận, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do hoặc không được dự thi (như quy định ở khoản 3 điều 20) hoặc bị đình chỉ thi do vi phạm quy chế thi ở mức đình chỉ hủy bỏ kết quả thi phải nhận điểm 0;

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

c) Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

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

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

a) Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra giữa kỳ hoặc thi kết thúc học phần, nhưng phải được cố vấn học tập, lãnh đạo khoa và Phòng Đào tạo cho phép;

b) Sinh viên không thể dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì những lý do khách quan, được cố vấn học tập, lãnh đạo khoa và Phòng Đào tạo chấp thuận.

Trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, sinh viên nhận mức điểm I phải trả xong các điểm thành phần còn nợ để được chuyển điểm. Trường hợp sinh viên chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

6. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà phòng đào tạo của đơn vị đào tạo chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của sinh viên từ khoa chuyên lên.

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

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

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

Điều 23. Cách tính điểm trung bình chung

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

A tương ứng với 4

B tương ứng với 3

C tương ứng với 2

D tương ứng với 1

F tương ứng với 0

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

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

Trong đó:

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

a_i là điểm của học phần thứ i

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần.

Điểm trung bình chung học kỳ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy để xét thôi học, xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần thi.

Điều 24. Thực tập cuối khóa, làm đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp

1. Đầu học kỳ cuối khóa, các sinh viên được đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp hoặc học thêm một số học phần chuyên môn được quy định như sau:

a) Làm khóa luận tốt nghiệp: áp dụng cho sinh viên đạt điểm trung bình chung tích lũy của 7 học kỳ đạt từ 2.5 trở lên. Thời gian thực tập tốt nghiệp là 12 tuần (thời lượng 4 tín chỉ) và thời gian làm khóa luận tốt nghiệp là 6 tuần, thời lượng 6 tín chỉ

b) Học và thi một số học phần chuyên môn thay thế khóa luận tốt nghiệp: những sinh viên không đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn tương ứng với 6 tín chỉ thay thế khóa luận.

2. Điều kiện đi thực tập tốt nghiệp cuối khóa:

Tại thời điểm đăng ký, sinh viên có số tín chỉ chưa đạt (còn nợ) trong chương trình đào tạo/ chuyên ngành không vượt quá 21 tín chỉ tính bao gồm cả 10 tín chỉ TTTN và KLTN đối với hệ đào tạo đại học.

Khoa tổ chức xét, lập danh sinh viên đủ điều kiện đi thực tập tốt nghiệp, tên đề tài, giảng viên hướng dẫn, địa điểm thực tập kèm theo tờ trình nộp về Phòng Đào tạo. Căn cứ kế hoạch đào tạo của năm học, Phòng Đào tạo soạn Quyết định cho sinh viên đi thực tập tốt nghiệp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Đối với các trường hợp chưa đủ điều kiện đi thực tập tốt nghiệp như ở khoản 2 của điều này, sau khi đã trả được điểm các học phần còn nợ (trả hết hoặc trả được một phần nhưng số tín chỉ nợ thấp hơn mức quy định ở khoản 2), sinh viên nộp đơn xin đi thực tập tốt nghiệp cho khoa; khoa tổ chức xét điều kiện đi thực tập tốt nghiệp cho sinh viên. Trình tự xét và các thủ tục nộp cho Phòng Đào tạo như đã quy định tại khoản 2 của điều này.

4. Trong thời gian đi TTTN sinh viên không được phép học các học phần khác trong chương trình đào tạo.

Điều 25. Đánh giá báo cáo tốt nghiệp và khóa luận tốt nghiệp

1. Việc đánh giá báo cáo tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp phải do ít nhất 2 giảng viên đảm nhiệm.

2. Điểm của khoá luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10 theo quy định tại điểm a và điểm b, khoản 2, Điều 22 của Quy định này. Điểm báo cáo, khoá luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học.

3. Sinh viên có báo cáo tốt nghiệp, khoá luận tốt nghiệp bị điểm F, hoặc trong thời gian TTTN vi phạm các quy định của Nhà trường hoặc địa phương, cơ quan, tổ chức đến thực tập ở mức không được công nhận kết quả thực tập phải đăng ký thực tập lại. Để được đi thực tập lại, sinh viên phải viết đơn xin thực tập lại nộp khoa chuyên môn, khoa xét điều kiện đi thực tập và lập tờ trình kèm danh sách sinh viên như đối với các trường hợp quy định ở khoản 3 điều 24.

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

Hiệu trưởng nhà trường quy định nội dung, hình thức thực tập cuối khoá; hình thức khoá luận tốt nghiệp; điều kiện xét và công nhận tốt nghiệp phù hợp với đặc điểm các chương trình của nhà trường.

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

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

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

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

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

d) Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng-an ninh và giáo dục thể chất.

e) Có chứng chỉ Ngoại ngữ và tin học đáp ứng quy định về chuẩn đầu ra của Nhà trường.

f) Không còn nợ học phí.

g) Không còn nợ sách, giáo trình của thư viện hoặc tài sản khác của Nhà trường.

2. Hoãn xét tốt nghiệp, xin xét tốt nghiệp sớm

a) Hoãn xét tốt nghiệp: Sinh viên đã hoàn thành khóa học, đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp, nếu có nguyện vọng hoãn xét tốt nghiệp vì lý do cá nhân (muốn học cải thiện điểm, đi nghĩa vụ quân sự, đi học nước ngoài...) thì phải viết đơn nộp Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo tiến hành xét theo trình tự quy định tại khoản 3 của điều này và báo cáo Hội đồng xét tốt nghiệp trường. Thời gian xin hoãn xét tốt nghiệp được tính vào thời gian học chính thức tại trường và không được vượt quá thời gian theo quy định tại khoản 3 của Điều 6.

b) Xin xét tốt nghiệp sớm: Sinh viên đã hoàn thành khóa học sớm hơn so với thời gian quy định tại điểm a khoản 1 của Điều 6 do học vượt nộp đơn xin xét tốt nghiệp sớm nộp Phòng Đào tạo để tiến hành xét theo trình tự quy định tại khoản 3 của điều này.

c) Xét tốt nghiệp bổ sung: là hình thức xét tốt nghiệp cho những sinh viên không đủ điều kiện xét tốt nghiệp cùng với khóa tuyển sinh (vi phạm các nội dung tại các điểm a, b, c, d, e, f khoản 1 của điều này) nhưng vẫn còn đủ thời gian của khóa học theo quy định tại khoản 3 của Điều 6 và khoản 5 của Điều 27 hoặc các sinh viên thuộc điểm a khoản 2 của điều này.

Sinh viên nộp đơn xin xét tốt nghiệp bổ sung cho Phòng Đào tạo. Trường hợp sinh viên đã có quyết định trả về địa phương, hoặc đã kết thúc học tập tại trường hơn 1 tháng, sinh viên phải nộp giấy xác nhận của chính quyền địa phương về việc chấp hành pháp luật ở nơi cư trú trong thời gian từ ngày trở về địa phương đến ngày nộp đơn xin xét tốt nghiệp. Phòng Đào tạo tiến hành tiến hành các thủ tục xét tốt nghiệp bổ sung cho sinh viên theo trình tự quy định tại khoản 3 của điều này và báo cáo Hội đồng xét tốt nghiệp trường (qua Phòng Đào tạo).

Việc xét tốt nghiệp cho các trường hợp tại điểm b, c khoản 2 của điều này được tiến hành xét ghép cùng với các lớp/khóa sinh viên khác.

3. Trình tự và thủ tục xét tốt nghiệp:

a) Căn cứ vào kế hoạch xét tốt nghiệp của năm học, các đơn vị liên quan *chủ động* thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Phòng Đào tạo thống kê danh sách, điểm học tập toàn khóa của các sinh viên thuộc diện sẽ xét công nhận tốt nghiệp để trình Hội đồng xét tốt nghiệp:

- Các đơn vị liên quan tới công tác nhập điểm phải rà soát và đảm bảo sự chính xác của điểm học phần do đơn vị đảm nhiệm trước khi xét tốt nghiệp 2 tuần: các khoa chuyên môn – điểm TX và GK, Phòng TTKT&ĐBCL – điểm thi, Phòng Đào tạo – điểm sửa.

- Phòng CT - HSSV rà soát trích ngang, vi phạm kỷ luật của sinh viên, điểm đánh giá rèn luyện của sinh viên trước khi xét tốt nghiệp 2 tuần.

- Trung tâm Thông tin - Thư viện rà soát tình hình nợ giáo trình, sách,... trước khi xét tốt nghiệp 1 tuần.

- Phòng KH-TC rà soát nợ học phí trước khi xét tốt nghiệp 1 tuần.

- Phòng QT-TB rà soát nợ tài sản công trước khi xét tốt nghiệp 1 tuần.

- Phòng Thanh tra Khảo thí và Đảm bảo chất lượng: xác minh kết quả thi TOEIC và IC3 ngoài trường của các sinh viên xin xét tốt nghiệp do Phòng Đào tạo cung cấp.

- Trung tâm Tin học Ngoại ngữ cung cấp và xác minh danh sách sinh viên đã đạt chứng chỉ chuẩn đầu ra TOEIC và IC3 thi tại Trung tâm.

Kết quả rà soát của các đơn vị phải được gửi cho Phòng Đào tạo.

c) Hội đồng xét tốt nghiệp trường do Hiệu trưởng làm chủ tịch, Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo làm Phó chủ tịch, trưởng Phòng Đào tạo làm ủy viên thường trực, phó trưởng Phòng Đào tạo làm thư ký và các thành viên là các trưởng khoa chuyên môn, trưởng Phòng CT HSSV, trưởng Phòng TT-KT&ĐBCL, trưởng Phòng KH-TC.

4. Cấp bằng điểm, quyết định công nhận tốt nghiệp

Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp:

- Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

- Phòng Đào tạo in và cấp bằng điểm tốt nghiệp cho sinh viên. Bằng điểm phải do Trưởng Phòng Đào tạo hoặc Phó trưởng phòng Đào tạo ký.

Quyết định công nhận tốt nghiệp và bằng điểm cá nhân phải ghi rõ ngành và chuyên ngành đào tạo và được giao về Phòng CT-HSSV viên để cấp cho sinh viên.

Quyết định công nhận tốt nghiệp và danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp được đưa lên website của trường.

5. Thời gian xét Tốt nghiệp

Mỗi năm nhà trường tổ chức xét tốt nghiệp sau mỗi học kỳ.

6. Căn cứ vào kết luận của Hội đồng xét tốt nghiệp, hiệu trưởng nhà trường ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

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

1. Bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng được cấp theo ngành đào tạo (theo Danh mục đào tạo cấp IV của Bộ GD&ĐT đã ban hành). Đối với các ngành đào tạo có chuyên ngành thì ghi rõ chuyên ngành đào tạo bên dưới ngành. Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học, như sau:

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

Bằng tốt nghiệp được cấp cho sinh viên sau khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp.

2. Hạng tốt nghiệp của những sinh viên 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:

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

3. Kết quả học tập của sinh viên được ghi vào bảng điểm học tập toàn khóa theo từng học phần.

Đối với học phần bị điểm F ở lần học thứ nhất: trong bảng điểm phải ghi điểm F ở lần học thứ nhất và lần 2 ghi điểm cao nhất trong các lần học tiếp theo.

Đối với các học phần có học cải thiện điểm: ghi vào bảng điểm kết quả học tập ở lần học thứ nhất và kết quả điểm cao nhất trong các lần học tiếp theo.

4. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại khoản 1 Điều 27 của Quy định này đối với một số chương trình đào tạo tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó.

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

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

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

1. Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, chuẩn bị đồ án, khoá luận tốt nghiệp, nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm.
2. Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.
3. Trừ trường hợp như quy định tại khoản 2 của Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm được thực hiện theo các quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy.
4. Để so sánh trong tuyển dụng, kết quả học tập toàn khoá của sinh viên đại học, cao đẳng giữa đào tạo theo tín chỉ và đào tạo theo niên chế được chuyển đổi tương đương theo hạng tốt nghiệp (theo hướng dẫn).

Điều 30. Tổ chức thực hiện

1. Nhà trường định kỳ các đơn vị đào tạo tổ chức rà soát, đánh giá quá trình thực hiện, bổ sung và chỉnh sửa chương trình đào tạo, các quy định về đào tạo theo hệ thống tín chỉ cho phù hợp với điều kiện thực tế và lộ trình triển khai đào tạo theo hệ thống tín chỉ của đơn vị.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc, Hiệu trưởng nhà trường báo cáo Giám đốc Đại học Thái Nguyên xem xét và giải quyết.

HIỆU TRƯỞNG
đã ký

PGS.TS Trần Chí Thiện

Phần II

1. KẾ HOẠCH ĐĂNG KÝ HỌC

Căn cứ vào khung chương trình đào tạo toàn khóa có trong Niên Giám vào đầu năm học, sinh viên cần xây dựng cho mình kế hoạch đăng ký các học phần từng kỳ.

Năm thứ :Năm học : 20.....20.....

stt	Kỳ 1	Kỳ 2	Kỳ 3 (kỳ hè)	Ghi chú

Ghi chú :

1. Cố vấn học tập :

.....

2. Sinh viên :

.....

Năm thứ :Năm học : 20.....20.....

stt	Kỳ 1	Kỳ 2	Kỳ 3 (kỳ hè)	Ghi chú

Ghi chú :

1. *Cố vấn học tập* :
.....
2. *Sinh viên* :
.....

Năm thứ :Năm học : 20.....20.....

stt	Kỳ 1	Kỳ 2	Kỳ 3 (kỳ hè)	Ghi chú

Ghi chú :

1. Cố vấn học tập :
.....
2. Sinh viên :
.....

stt	Kỳ 1	Kỳ 2	Kỳ 3 (kỳ hè)	Ghi chú

Ghi chú :

3. *Cố vấn học tập* :
.....

4. *Sinh viên* :
.....

3. KẾT QUẢ ĐĂNG KÝ CÁC HỌC PHẦN

- Căn cứ kế hoạch của nhà trường và lực học cụ thể, sinh viên đăng ký các học phần.
- Phòng Đào tạo chỉ hỗ trợ cho sinh viên khi đăng ký các học phần trên hệ thống IU Sinh viên (cụ thể : sinh viên ghi đầy đủ phần kế hoạch (Mục 1. Kế hoạch đăng ký học)

Học kỳ 1 năm học 20.....20....

stt	Mã số HP	Tên học phần	Số tín chỉ	Tên giảng viên giảng dạy
Tổng số tín chỉ..... / Xếp loại lực học :.....				

Sinh viên
(Ký ghi rõ họ tên)

Ngàythángnăm 20....
Cố vấn học tập
(Ký ghi rõ họ tên)

- Thời khóa biểu :

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Lớp học phần	Thời gian – Địa điểm

Ghi chú :

.....

.....

.....

.....

.....

Học kỳ 2 năm học 20.....20....

stt	Mã số HP	Tên học phần	Số tín chỉ	Tên giảng viên giảng dạy
Tổng số tín chỉ..... / Xếp loại học :.....				

Sinh viên
(Ký ghi rõ họ tên)

Ngàythángnăm 20....
Cố vấn học tập
(Ký ghi rõ họ tên)

- **Thời khóa biểu :**

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Lớp học phần	Thời gian – Địa điểm

Ghi chú :

.....

.....

.....

.....

.....

Học kỳ 3 năm học 20.....20....

stt	Mã số HP	Tên học phần	Số tín chỉ	Tên giảng viên giảng dạy
Tổng số tín chỉ..... / Xếp loại lực học :.....				

Sinh viên
(Ký ghi rõ họ tên)

Ngàythángnăm 20....
Cố vấn học tập
(Ký ghi rõ họ tên)

- Thời khóa biểu :

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Lớp học phần	Thời gian – Địa điểm

Ghi chú :

.....

.....

Học kỳ 4 năm học 20.....20....

stt	Mã số HP	Tên học phần	Số tín chỉ	Tên giảng viên giảng dạy
Tổng số tín chỉ..... / Xếp loại lực học :.....				

Sinh viên
(Ký ghi rõ họ tên)

Ngàythángnăm 20....
Cố vấn học tập
(Ký ghi rõ họ tên)

- Thời khóa biểu :

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Lớp học phần	Thời gian – Địa điểm

Ghi chú :

.....

.....

.....

.....

.....

Học kỳ 5 năm học 20.....20....

stt	Mã số HP	Tên học phần	Số tín chỉ	Tên giảng viên giảng dạy
Tổng số tín chỉ..... / Xếp loại lực học :.....				

Sinh viên
(Ký ghi rõ họ tên)

Ngàythángnăm 20....

Cố vấn học tập
(Ký ghi rõ họ

- Thời khóa biểu :

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Lớp học phần	Thời gian – Địa điểm

Ghi chú :

.....

.....

.....

.....

.....

Học kỳ 6 năm học 20.....20....

stt	Mã số HP	Tên học phần	Số tín chỉ	Tên giảng viên giảng dạy
Tổng số tín chỉ..... / Xếp loại lực học :.....				

Sinh viên
(Ký ghi rõ họ tên)

Ngàythángnăm 20....

Cố vấn học tập
(Ký ghi rõ họ tên)

- Thời khóa biểu :

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Lớp học phần	Thời gian – Địa điểm

Ghi chú :

.....

.....

.....

.....

.....

Học kỳ 7 năm học 20.....20....

stt	Mã số HP	Tên học phần	Số tín chỉ	Tên giảng viên giảng dạy
Tổng số tín chỉ..... / Xếp loại lực học :.....				

Sinh viên
(Ký ghi rõ họ tên)

Ngàythángnăm 20....
Cố vấn học tập
(Ký ghi rõ họ tên)

- Thời khóa biểu :

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Lớp học phần	Thời gian – Địa điểm

Ghi chú :

.....

.....

.....

.....

.....

Học kỳ 8 năm học 20.....20....

stt	Mã số HP	Tên học phần	Số tín chỉ	Tên giảng viên giảng dạy
Tổng số tín chỉ..... / Xếp loại lực học :.....				

Sinh viên
(Ký ghi rõ họ tên)

Ngàythángnăm 20....
Cố vấn học tập
(Ký ghi rõ họ tên)

- Thời khóa biểu :

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Lớp học phần	Thời gian – Địa điểm

Ghi chú :

.....

.....

.....

.....

.....

4. KẾT QUẢ ĐIỂM SAU KỲ HỌC

Sau khi kết thúc học phần, sinh viên ghi chép lại điểm kết quả học tập, căn cứ kết quả này và cùng với sự hỗ trợ của Cố vấn học tập để đăng ký học tập cho kỳ học tiếp theo trong chương trình học.

(Trích Điều 10. Đăng ký khối lượng học tập) :

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

- a) 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên được xếp hạng học lực bình thường.
- b) 10 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu.
- c) Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với sinh viên ở học kỳ phụ.

4. Sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu chỉ được đăng ký khối lượng học tập không quá 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ chính.

5. Đối với các sinh viên có học lực bình thường, số tín chỉ được đăng ký tối đa cho học kỳ chính là 25 TC và học kỳ hè là 7TC.

Học kỳ 1 năm học 20.....20....

stt	Mã số HP	Tên học phần	Số tín chỉ	Điểm	Ghi chú
TBC tích lũy					

Ghi chú :

1. *Cố vấn học tập :*

2. *Sinh viên :*

Học kỳ 2 năm học 20.....20....

stt	Mã số HP	Tên học phần	Số tín chỉ	Điểm	Ghi chú
TBC tích lũy					

Ghi chú :

1. *Cố vấn học tập :*

.....

.....

.....

.....

2. *Sinh viên :*

.....

.....

.....

.....

Học kỳ 3 năm học 20.....20....

stt	Mã số HP	Tên học phần	Số tín chỉ	Điểm	Ghi chú
TBC tích lũy					

Ghi chú :

1. *Cố vấn học tập :*

.....
.....
.....
.....

2. *Sinh viên :*

.....
.....
.....
.....

Học kỳ 4 năm học 20.....20....

stt	Mã số HP	Tên học phần	Số tín chỉ	Điểm	Ghi chú
TBC tích lũy					

Ghi chú :

1. Cố vấn học tập :

2. Sinh viên :

Học kỳ 5 năm học 20.....20....

stt	Mã số HP	Tên học phần	Số tín chỉ	Điểm	Ghi chú
TBC tích lũy					

Ghi chú :

1. Cố vấn học tập :

2. Sinh viên :

Học kỳ 6 năm học 20.....20....

stt	Mã số HP	Tên học phần	Số tín chỉ	Điểm	Ghi chú
TBC tích lũy					

Ghi chú :

1. *Cố vấn học tập :*

.....

.....

.....

.....

2. *Sinh viên :*

.....

.....

.....

.....

stt	Mã số HP	Tên học phần	Số tín chỉ	Điểm	Ghi chú
TBC tích lũy					

Ghi chú :

1. *Cố vấn học tập :*

.....
.....
.....
.....

2. *Sinh viên :*

.....
.....
.....
.....

Học kỳ 8 năm học 20.....20....

stt	Mã số HP	Tên học phần	Số tín chỉ	Điểm	Ghi chú
TBC tích lũy					

Ghi chú :

1. *Cố vấn học tập :*

.....

.....

.....

.....

2. *Sinh viên :*

.....

.....

.....

.....

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐH KINH TẾ & QTKD

Thái nguyên, ngày thángnăm 20

Họ và tên sinh viên:.....
Mã số sinh viên:Lớp..... Khóa.....
Lý do:
Học kỳ..... Năm học 20 - 20.....

TT	Tên, lớp học phần	Mã học phần	Số tín chỉ	Học lại	Học cải thiện	Học vượt	Rút học phần
Tổng số tín chỉ:							

Sinh viên
(ký và ghi rõ họ tên)

Cố vấn học tập
(ký và ghi rõ họ tên)

Phòng Đào tạo
(ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN XIN THI GHÉP

Kính gửi: Phòng Đào tạo

Tên em là:.....

Sinh viên lớp:.....

Mã số sinh viên:.....

Ngày sinh:.....Số điện thoại liên hệ:.....

Em viết đơn này xin trình bày một việc như sau: (Nêu lý do hoãn thi).....

Vậy em viết đơn này kính mong Phòng Đào tạo đồng ý cho em xin thi ghép môn thi:.....ngày thi.....ca thi.....

môn thi:.....ngày thi.....ca thi.....

môn thi:.....ngày thi.....ca thi.....

Em xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy chế thi của Nhà trường.

Em xin chân thành cảm ơn.

Ý KIẾN CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO

Sinh viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Sau khi hoàn thành thủ tục, sinh viên photocopy thêm 01 bản. Nộp cho Phòng Đào tạo bản gốc để Phòng Đào tạo làm Danh sách thi ghép, sinh viên giữ lại 01 bản photocopy.

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

ĐƠN XIN ĐỔI CA THI

Kính gửi: Phòng Đào tạo

Tên em là:.....

Sinh viên lớp:.....

Mã số sinh viên:.....

Ngày sinh:.....Số điện thoại liên hệ:.....

Em viết đơn này xin trình bày một việc như sau:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Vậy em viết đơn này kính mong Phòng Đào tạo đồng ý cho em được đổi ca thi môn từ ca thi.....ngàysang ca thi.....ngày

Em xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh các quy chế thi của Nhà trường.

Em xin chân thành cảm ơn.

Ý KIẾN CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO BAN CN KHOA

Sinh viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Sau khi hoàn thành thủ tục, sinh viên photô thêm 01 bản. Nộp cho Phòng Đào tạo 01 bản, sinh viên giữ lại bản gốc.

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

ĐƠN XIN HOÃN THI

Kính gửi:

- Phòng Đào tạo;
- Ban chủ nhiệm Khoa.....

Tên em là:.....

Sinh viên lớp:.....

Mã số sinh viên:.....

Ngày sinh:.....

Hôm nay, em viết đơn này xin trình bày một việc như sau: (Nêu lý do hoãn thi).....

Vậy em viết đơn này kính mong Ban chủ nhiệm Khoa xác nhận và phòng Đào tạo đồng ý cho em hoãn thi (những) môn thi sau:

Môn thi 1:.....Ngày thi:.....

Môn thi 2:.....Ngày thi:.....

.....

Kính mong Phòng Đào tạo đồng ý cho em hoãn thi (những) môn học trên.

Em xin chân thành cảm ơn.

Sinh viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA BCN KHOA Ý KIẾN CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO

Ghi chú: Yêu cầu sinh viên phải gửi các giấy tờ có liên quan kèm theo đơn xin hoãn thi. Sau khi hoàn thành thủ tục, sinh viên photô thêm 02 bản. Nộp cho Phòng Đào tạo 01 bản, nộp cho phòng Thanh tra- Khảo thí và đảm bảo chất lượng 01 bản, sinh viên giữ bản gốc để làm thủ tục xin thi ghép trong học kỳ tiếp theo.

**ĐƠN XIN XÉT TỐT NGHIỆP
HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY**

Kính gửi: Phòng Đào tạo.

Họ và tên:.....MSSV:.....
Ngày sinh:.....Nơi sinh:.....
Dân tộc:.....Giới tính:.....
Sinh viên lớp:.....Thuộc Khoa:.....
Ngành:.....Chuyên ngành:.....
Số điện thoại:.....
Số chứng minh nhân dân:

Hiện nay, tôi đã hoàn thành chương trình đào tạo theo khung chương trình đào tạo theo hệ thống tín chỉ và thực hiện đầy đủ các quy định chuẩn đầu ra ngoại ngữ và tin học theo quy chế hiện hành, tôi nhận thấy đã đủ điều kiện để được xét tốt nghiệp với kết quả cụ thể như sau:

- Tổng số tín chỉ đã tích lũy:.....TC;
- Điểm trung bình chung tích lũy: thang điểm 10.....; thang điểm 4:.....
- Chứng chỉ giáo dục quốc phòng ☐
- Đạt các học phần GDTC ☐

Tên CC		Điểm					Ghi chú (Ngày thi)	Địa điểm thi
		Nghe	Nói	Đọc	Viết	Tổng		
Ngoại ngữ								
Tin học								

* Sinh viên thuộc đối tượng (Cử tuyển, 62 huyện nghèo, 23 huyện có tỷ lệ hộ nghèo, dân tộc ít người).....

- Được miễn Ngoại ngữ ☐
- Được miễn Tin học ☐

Kính đề nghị Ban Giám hiệu Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh xét tốt nghiệp cho tôi trong đợtnăm học 20.... - 20.....

Xin chân thành cảm ơn.

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Sinh viên chịu trách nhiệm ghi đầy đủ chính xác thông tin trên và nộp tại Phòng Đào tạo.

[illegible]

[illegible]

