

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định về công tác Đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TDTT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học quy định trách nhiệm và quyền hạn của hiệu trưởng;

Căn cứ Quyết định số 18/2017/QĐ-TTg ngày 31/05/2017 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định về liên thông giữa trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng với trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BGD&ĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng QLĐT&CTSV,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này văn bản: Quy định đối với công tác Đào tạo của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội;

Điều 2. Văn bản này được áp dụng thống nhất cho tất cả các đối tượng: Giảng viên giảng dạy, sinh viên đào tạo trình độ đại học hệ chính quy, liên thông đại học (hệ chính quy).

Điều 3. Các văn bản kèm theo quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và được áp dụng từ khóa 52 đại học hệ chính quy, khóa 13 Đại học liên thông hệ chính quy.

Điều 4. Các phòng, khoa, bộ môn và sinh viên hệ chính quy đang học tập tại Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu :QLĐT&CTSV, HC-TH,

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Duy Quyết

1000

QUY ĐỊNH

VỀ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số ^{503^a} /QĐ-ĐHSP TDTTHN ngày 02 / 8 /2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

PHẦN I

THỰC HIỆN QUY CHẾ CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

I- THỰC HIỆN QUY CHẾ ĐÀO TẠO ĐH, CĐ HỆ CHÍNH QUY

Căn cứ Quyết định số 17/QĐ-BGD&ĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Quy chế 17) ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ. Trên cơ sở đó, nhà trường quy định một số điểm vận dụng và cụ thể hóa một số điều của quy chế này nhằm thống nhất về mặt quản lý, chỉ đạo trong quá trình thực hiện, thanh tra và đánh giá các hoạt động đào tạo vào điều kiện cụ thể của nhà trường. Cụ thể hoá một số nội dung chủ yếu để làm căn cứ triển khai, tổ chức đào tạo của trường ĐHSP TDTT Hà Nội.

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 hệ chính quy, ĐHLT 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, trình độ đại học và ĐHLT Chính quy trong Trường Đại học Sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường) thực hiện theo hình thức tích lũy tín chỉ.

Điều 2. Chương trình giáo dục đại học

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

2. Chương trình được xây dựng trên cơ sở khung chương trình do Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội ban hành.

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

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. 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. Từng học phần phải được ký hiệu bằng một mã học phần riêng do trường quy định như sau:

Mã học phần gồm 2 phần: phần chữ và phần số.

1.1. Phần chữ: gồm 4-6 chữ cái:

1.1.1. Hai hoặc ba chữ đầu: ký hiệu bậc học:

- | | |
|--|----------|
| 1. Đại học chính quy: | DH |
| 2. Đại học liên thông từ Cao đẳng lên đại học (chính quy): | ĐHLT(CQ) |
| 3. Chứng nhận đẳng cấp | CNĐC |

1.1. 2. Hai hoặc ba chữ tiếp theo: ký hiệu viết tắt tên học phần (*nếu hai chữ bị trùng thì chọn thêm chữ thứ 3*):

- Triết học: TH
- Tâm lý đại cương: TLD
- Tâm lý thể thao: TLT
- Chuyên ngành bóng đá: CBD
- Chuyên ngành bóng chuyền: CBC

1.2. Phần số: gồm 4 chữ số:

1. Hai số đầu: ngành học theo quy định

- Ngành Giáo dục thể chất: 7140206 (lấy ký hiệu 706)
- Số tiếp cuối theo thứ tự môn học

2. Có hai loại học phần: học phần bắt buộc và học phần tự chọn.

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

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

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 các môn lý thuyết; 15 tiết học các môn thực hành chuyên ngành; 30 tiết học thực hành (với các môn Giải phẫu, Y học TĐTT).

4. Một tiết học được tính bằng 50 phút.

5. Quy định phân bổ số tiết cho các học phần:

Nhà trường quy định về phân bổ tiết học trong các học phần như sau:

• **Các môn lý luận:**

- Môn học 60 tiết: Sinh viên thực học 58 tiết, thi 2 tiết.

- Môn học 45 tiết: Sinh viên thực học 43 tiết, thi 2 tiết.

- Môn học 30 tiết: Sinh viên thực học 28 tiết, thi 2 tiết.

• **Các môn thực hành TDTT:**

- Môn học 30 tiết: Sinh viên thực học 28 tiết thực hành 2 tiết.

- Môn học 45 tiết: Sinh viên thực học 43 tiết thi thực hành 2 tiết.

- Môn học 60 tiết: Sinh viên thực học 58 tiết thực hành 2 tiết.

Điều 4. Thời gian hoạt động giảng dạy

Thời gian hoạt động giảng dạy của trường được tính từ 07 giờ đến 21 giờ

hàng ngày.

Tuy theo số lượng sinh viên, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật

chất của trường, Trường phòng QLĐT&CTSV sắp xếp thời khóa biểu theo từng

học kỳ cho các lớp.

Điều 5. Danh giá kết quả học tập

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

sau:

1. Điểm trung bình chung học kỳ là điểm trung bình có trọng số của các học

phần mà sinh viên đang ký học trong học kỳ đó, với trọng số là số tín chỉ tương

ứng của từng học phần.

2. Khối lượng kiến thức tích lũy là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của

những học phần đã được danh giá theo thang điểm chữ A, B, C, D tính từ đầu khóa

học.

3. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần và

được danh giá bằng các bảng các điểm chữ A, B, C, D mà sinh viên đã tích lũy được, tính từ

đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 6. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Nhà trường tổ chức đào tạo theo khoa học, năm học và học kỳ.

a) Khoa học là thời gian thiết kế đề sinh viên hoàn thành một chương trình cụ

thể. Tuy thuộc chương trình, khoa học được quy định như sau:

- Đào tạo trình độ đại học hệ chính quy được thực hiện trong bốn năm học

- Đào tạo trình độ đại học liên thông hệ chính quy từ năm rưỡi đến hai

năm học đối với người có bằng tốt nghiệp cao đẳng cùng ngành đào tạo.

b) Một năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và tổ chức thi xen kẽ. Ngoài 2 học kỳ chính sẽ tổ chức thêm một học kỳ phụ vào cuối năm học và một học kỳ hè để sinh viên có điều kiện được học lại; học bù hoặc học cải thiện. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 4 tuần thực học và 1 tuần thi.

2. Căn cứ vào khối lượng và nội dung kiến thức tối thiểu quy định cho các chương trình, phòng QLĐT&CTSV dự kiến phân bổ số học phần cho từng năm học, từng học kỳ trình Hiệu trưởng duyệt ban hành.

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

Điều 7. Đăng ký nhập học

1. Khi đăng ký vào học hệ chính quy, vừa làm vừa học theo hệ thống tín chỉ tại trường đại học, trường cao đẳng, ngoài các giấy tờ phải nộp theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành, sinh viên phải nộp cho Phòng QLĐT&CTSV đơn xin học theo hệ thống tín chỉ theo mẫu do trường quy định. Tất cả giấy tờ khi sinh viên nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân do Phòng QLĐT&CTSV của trường quản lý.

2. Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện nhập học, Phòng QLĐT&CTSV trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận người đến học là sinh viên chính thức của trường và người học sẽ cấp Thẻ sinh viên.

3. 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.

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

Điều 8. Tổ chức lớp học

Sau khi sinh viên năm thứ nhất nhập học nhà trường sẽ tổ chức đăng ký chuyên ngành và định biên lớp từ 10 đến 18 SV/ lớp, nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định là 10 sinh viên thì lớp học chuyên ngành đó sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học chuyên ngành khác (Trường hợp đặc biệt Phòng QLĐT&CTSV sẽ báo cáo xin ý kiến Ban Giám Hiệu).

Điều 9. Nghỉ ốm

Sinh viên xin nghỉ ốm hoặc công tác trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép nghỉ học được sự chấp thuận của Phòng QLĐT&CTSV, kèm theo đơn xin hoãn thi và giấy chứng nhận của Trạm Y tế trường (hoặc các cơ quan y tế khác) nộp cho Phòng QLĐT&CTSV trước ngày thi.

Sinh viên phải làm đơn dự thi ở kỳ thi tiếp theo của môn thi được hoãn.

c) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường được quy định tại khoản 3 Điều 6.

d) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ bị kỷ luật ở mức xoá tên khỏi danh sách sinh viên của trường.

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

CHƯƠNG III

KIỂM TRA VÀ THI HỌC PHẦN

Điều 13. Đánh giá học phần

1. Các học phần lý thuyết

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

* Thời gian lên lớp:

- Sinh viên nghỉ học dưới 25% số tiết quy định của học phần được dự thi kết thúc học phần tại kỳ thi chính.

- Sinh viên nghỉ học từ 25% trở lên so với số tiết quy định của học phần thì không được dự thi kết thúc học phần, phải nhận điểm đánh giá học phần (ĐHP) là điểm 0 phải học lại học phần đó.

1.2. Cách đánh giá học phần

1.2.1. Điểm tổng hợp đánh giá học phần (Gọi tắt là điểm học phần) được tính căn cứ vào kết quả đánh giá 3 điểm bộ phận:

TT	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ BỘ PHẬN	TRỌNG SỐ
1	Điểm chuyên cần	10%
2	Điểm thi giữa học phần (điểm kiểm tra thường xuyên)	20%
3	Điểm thi kết thúc học phần (điểm bắt buộc)	70%

1.2.2 Công thức tính điểm đánh giá học phần (Gọi tắt là điểm học phần)

$$\text{Điểm học phần} = (\text{Điểm CC} \times 0.1) + (\text{Điểm thi GHP} \times 0.2) + (\text{Điểm thi HP} \times 0.7)$$

* Tất cả điểm thành phần (thi, kiểm tra, chuyên cần) và điểm học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

1.2.3. Cách tính điểm đánh giá bộ phận :

- Điểm chuyên cần (tính theo thang điểm 10)

+ Cách xác định điểm chuyên cần thực hiện theo 3 tiêu chí sau:

Điều 10. Xếp hạng học lực

1. 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.

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

Điều 11. Nghỉ học tạm thời

1. Sinh viên được quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng thông qua Phòng QLĐT&CTSV, xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

- a) Được điều động vào các lực lượng vũ trang;
- b) Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế;

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 12 của Quy định này và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy định này.

2. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng thông qua Phòng QLĐT&CTSV ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

Điều 12. 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 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:

a) Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,2 đối với sinh viên năm thứ nhất; dưới 1,4 đối với sinh viên năm thứ 2; dưới 1,6 đối với sinh viên năm thứ 3 hoặc dưới 1,8 đối với sinh viên các năm tiếp theo và cuối khóa học.

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;

2. Buộc thôi học:

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

a) Tự ý bỏ học không có lý do quá 30 ngày liên tiếp (kể cả thứ bảy và chủ nhật);

b) Thuộc diện bị cảnh báo kết quả học tập quá 2 lần;

Tiêu chí 1: Đi học đầy đủ, đúng giờ.

Tiêu chí 2 : Đầy đủ đồ dùng, giáo trình, tài liệu học tập, ghi chép bài đầy đủ.

Tiêu chí 3: Ý thức chuẩn bị bài cũ, tích cực phát biểu xây dựng bài trên lớp.

+ Cách lượng hoá từng tiêu chí:

TIÊU THỨC	LƯỢNG HÓA	ĐIỂM
Tiêu chí 1	Điểm tối đa	3
	Lên lớp đủ 100% số tiết, đúng giờ	3
	Lên lớp từ 90% đến 99% số tiết, đi muộn từ 1-2 lần /1 học phần	2
	Lên lớp từ 75% đến dưới 90% số tiết, đi học muộn từ 3-4 lần/1 học phần	1
	Lên lớp dưới 75% số tiết, đi học muộn từ 5 lần trở lên/1 học phần.	0
Tiêu chí 2	Điểm tối đa	3
	1. Có đầy đủ đồ dùng, giáo trình, tài liệu học tập.	1,5
	Không có đồ dùng, giáo trình, tài liệu học tập.	0
	2. Ghi chép bài đầy đủ	1.5
	Không ghi chép bài	0
Tiêu chí 3	Điểm tối đa	4
	1. Ý thức chuẩn bị bài cũ tốt	2
	Đã chuẩn bị bài cũ nhưng đạt ở mức khá	1
	Không chuẩn bị bài cũ	0
	2. Phát biểu xây dựng bài tốt, tích cực	2
	Có ý thức phát biểu xây dựng bài đạt mức khá	1
Không phát biểu xây dựng bài	0	

+ Công thức tính điểm chuyên cần:

$$\text{Điểm chuyên cần} = \text{Tiêu chí 1} + \text{Tiêu chí 2} + \text{Tiêu chí 3}$$

Không trừ điểm với những trường hợp vắng do nhà trường cử đi làm nhiệm vụ và thi đấu bị ốm (bệnh) đang nằm điều trị theo chỉ dẫn của Bác sĩ.

- Đến lớp trễ quá 15 phút xem như vắng không phép.

- Điểm thi giữa học phần (tính theo thang điểm 10)

Điểm thi giữa học phần: được tính 1 điểm, hình thức, nội dung thi do giảng viên giảng dạy thống nhất với lãnh đạo Khoa, bộ môn thực hiện. Nếu một học phần có từ 2 giảng viên giảng dạy trở lên, các giảng viên sẽ phối hợp thống nhất nội dung, hình thức thi trình trưởng Khoa quyết định để thực hiện.

- Điểm thi kết thúc học phần (điểm bắt buộc) tính theo thang điểm 10

+ Sau khi học kết thúc học phần, phòng QLĐT&CTSV lên lịch thi, tổ chức thi theo khoá, điểm học phần được phòng ĐBCL&TT lên điểm theo quy định.

+ Đối với những học phần có 2 điểm thi kết thúc học phần như môn Ngoại ngữ, điểm thi kết thúc học phần được tính là :

$$\boxed{(\text{điểm vấn đáp} + \text{điểm viết}) : 2}$$

(Nếu điểm nói hoặc viết được 0 điểm thì không cộng theo công thức trên mà sinh viên phải thi lại nội dung đó)

+ Sau khi tính điểm đánh giá học phần mà sinh viên được điểm dưới trung bình thì phải thi lại nội dung còn nợ. (nếu sinh viên bị điểm 0 ở 1 nội dung, điểm thi kết thúc học phần sẽ tổng kết là : 0 điểm)

Lưu ý:

- Điểm chuyên cần, điểm trung bình các điểm thi giữa học phần, điểm thi kết thúc học phần được làm tròn đến một chữ số thập phân;

- Sinh viên không có điểm kiểm tra giữa học phần thì không đủ điều kiện tham dự kỳ thi kết thúc học phần.

- Điểm đánh giá học phần (gọi tắt là điểm học phần) được làm tròn **đến một chữ số thập phân.**

2. Các học phần thực hành :

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

* Thời gian lên lớp, tổ chức thi lại và học lại

(thực hiện như **mục 1.1** của các học phần lý thuyết)

2.2 Cách đánh giá học phần:

Điểm tổng hợp đánh giá học phần (**Gọi tắt là điểm học phần**) được tính căn cứ vào 3 điểm đánh giá bộ phận.

TT	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ BỘ PHẬN	TRỌNG SỐ
1	Điểm chuyên cần	10%
2	Điểm thi giữa học phần	20%
3	Điểm thi kết thúc học phần (điểm bắt buộc)	70%

Công thức tính điểm đánh giá học phần (**Gọi tắt là điểm học phần**)

$$\boxed{\text{Điểm HP} = (\text{Điểm CC} \times 0.1) + (\text{Điểm thi GHP} \times 0.2) + (\text{Điểm thi kết thúc HP} \times 0.7)}$$

2.3 Cách tính điểm đánh giá bộ phận :

* **Điểm chuyên cần (tính theo thang điểm 10)**

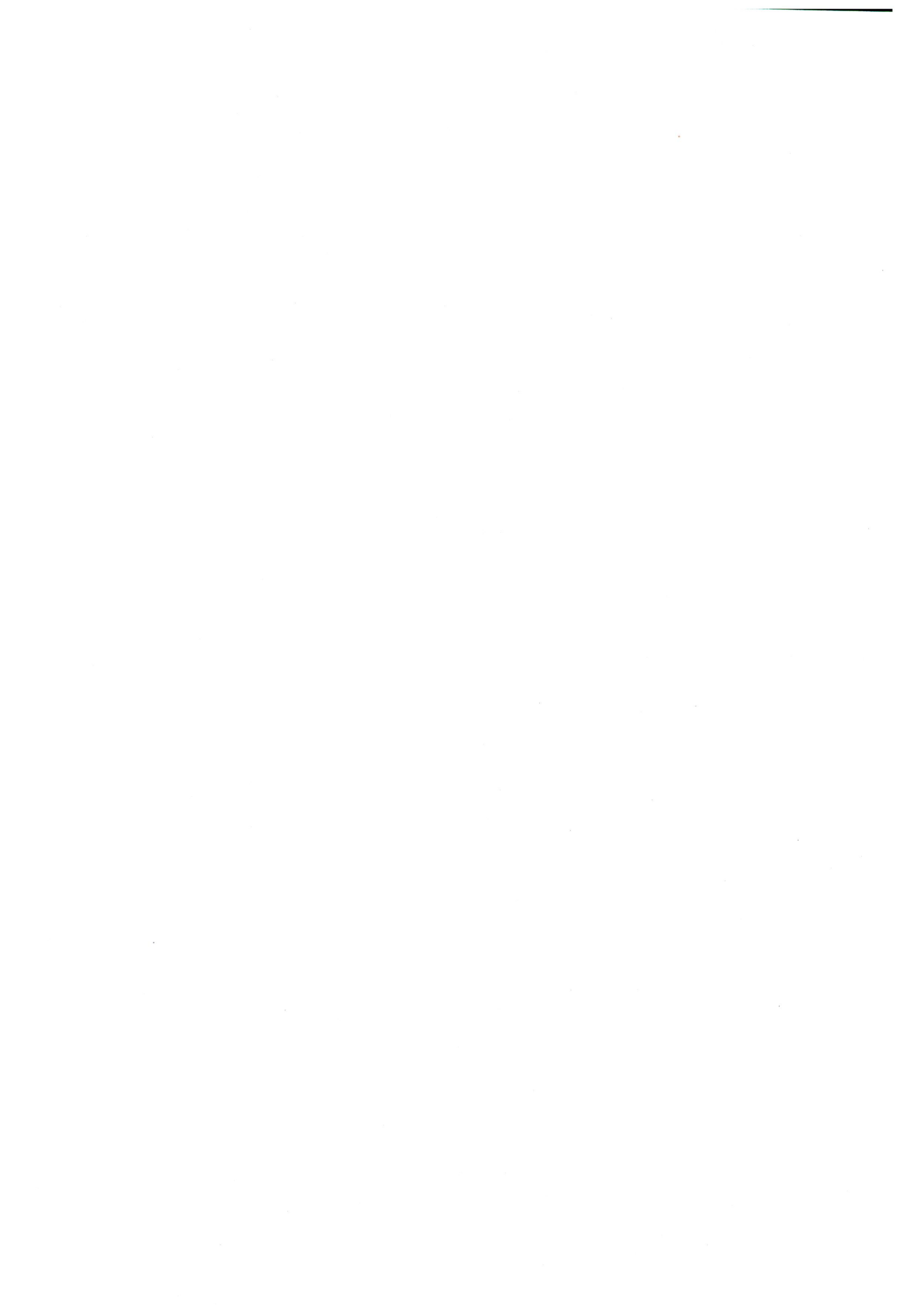
- Cách xác định điểm chuyên cần theo 2 tiêu chí sau:

+ *Tiêu chí 1:* Đi học đầy đủ, đúng giờ, trang phục đúng quy định.

+ *Tiêu chí 2 :* Tự giác, tích cực tập luyện trong giờ học.

- Cách lượng hóa từng tiêu chí:

TIÊU CHÍ	LƯỢNG HÓA	ĐIỂM
	<u>Điểm tối đa</u>	<u>5</u>
	<i>Lên lớp đủ 100% số tiết, đúng giờ, trang phục đúng quy</i>	5



- Cuối tuần báo cáo tình hình giảng dạy, học tập của các lớp được phân công với trưởng Bộ môn.

- Trang phục lên lớp lịch sự, đúng tác phong sư phạm, cụ thể:

+ **Giờ học lý thuyết:** đeo thẻ công chức, đi giày hoặc dép quai hậu. **Không mặc: Áo phong, quần áo thể thao, váy, áo quá ngắn.**

+ **Giờ thực hành:** Trang phục thể thao (sơ vin), đi giày tập.

Không mặc: Quần đùi, quần soóc, áo quá ngắn, váy, áo phong cổ tròn lên lớp.

- Khi nghỉ có việc riêng hoặc ốm đau đột xuất phải báo cáo cho trưởng Bộ môn, Khoa và P. QLĐT&CTSV biết để bố trí người dạy thay, dạy bù, hoặc cho sinh viên nghỉ.

- Giảng viên điểm danh sĩ số lớp, quản lý, giáo dục sinh viên và đánh giá điểm chuyên cần, điều kiện dự thi giữa học phần, thi kết thúc học phần.

5. Quản lý và sử dụng sổ đầu bài

5.1. Mẫu sổ và quy trình quản lý :

- Sổ đầu bài được đóng quyển theo mẫu và sử dụng theo học kỳ, mỗi lớp học sử dụng một quyển sổ đầu bài riêng.

- Sổ đầu bài do phòng QLĐT&CTSV quản lý, hàng tuần vào thứ hai đầu tiết học 1-2 cán bộ lớp lên phòng QLĐT&CTSV nhận sổ đầu bài và có trách nhiệm quản lý sổ theo lớp của mình. Các giờ học trong tuần phải trình sổ để giảng viên ghi đầy đủ các thông tin, ký tên vào sổ.

- Cuối buổi học ngày thứ 5 hàng tuần, cán bộ lớp nộp sổ và bản tổng hợp báo cáo theo mẫu cho phòng QLĐT&CTSV.

- Sau 15 phút, giảng viên không lên lớp thì sinh viên được nghỉ học, cán bộ lớp ghi vào sổ đầu bài và trực tiếp lên báo cáo về phòng QLĐT&CTSV

5.2. Sử dụng sổ đầu bài :

- Các giảng viên lên lớp có trách nhiệm ghi nội dung giờ học, tiết học, thời gian, số sinh viên có mặt, đi học muộn, vắng mặt lý do cụ thể vào sổ đầu bài, nhận xét giờ học và ký nhận vào sổ đầu bài theo từng giờ lên lớp.

- Trong sổ đầu bài không được tẩy xóa tùy tiện, các trường hợp tẩy xóa phải có chữ ký của giảng viên trực tiếp giảng dạy giờ học đó.

6. Hướng dẫn sinh viên soạn bài và khởi động (các môn thực hành)

6.1 Hướng dẫn sinh viên khởi động:

- Đối với năm học thứ nhất, việc hướng dẫn khởi động do giảng viên trực tiếp tổ chức hướng dẫn. Tuyệt đối không để sinh viên tự tổ chức khởi động .

6.2 Hướng dẫn sinh viên soạn bài tập giảng:

- Hết năm thứ nhất các bộ môn bắt đầu tổ chức cho sinh viên soạn bài, tập giảng phần khởi động chung và chuyên môn dưới sự hướng dẫn của giảng viên giảng dạy .

- Hết năm thứ hai các bộ môn bắt đầu tổ chức cho sinh viên soạn bài, tập giảng phần khởi động chung, chuyên môn và một phần nội dung chuyên môn. Quá trình lên lớp tập giảng của sinh viên phải có sự hướng dẫn, giám sát, đánh giá của giảng viên.

- Khi lên lớp phải được giảng viên hướng dẫn duyệt vào giáo án mới được tập giảng.

- Sau giờ lên lớp của sinh viên, giảng viên hướng dẫn phải tổng hợp đánh giá, nhận xét công tác chuẩn bị giáo án, quá trình lên lớp của sinh viên. Đánh giá cho điểm.

7. Giảng dạy các lớp liên kết ngoài trường

Thực hiện đầy đủ các Quy định giờ dạy của người giảng viên, cụ thể:

- Có Quyết định của Ban Giám hiệu cử đi công tác.

- Báo cáo phòng QLĐT&CTSV nơi đến dạy, dạy xong có xác nhận của lãnh đạo đơn vị liên kết đào tạo.

- Có mối quan hệ đúng mực, không làm ảnh hưởng đến uy tín chung của Nhà trường, Bộ môn và danh dự cá nhân.

- Báo cáo kết quả giảng dạy với Bộ môn, Khoa và Phòng QLĐT&CTSV trong quá trình giảng dạy và kết thúc đợt công tác.

- Tổ chức thi học phần:

Với các môn học lý thuyết: Sau khi giảng dạy hết môn học, giảng viên hướng dẫn cho sinh viên ôn tập. Giảng viên dạy môn học sau sẽ có trách nhiệm tổ chức thi kết thúc cho môn học trước.

Với các môn học thực hành: Sau khi giảng dạy hết môn học, giảng viên sẽ tổ chức thi kết thúc học phần theo quy định.

* Riêng đối với các lớp học bổ sung kiến thức GV sẽ tổ chức thi ngay sau khi kết thúc môn học.

8. Dự giờ thăm lớp

- Khoa, Bộ môn lập kế hoạch công tác dự giờ thăm lớp của giảng viên thuộc Bộ môn, Khoa mình phụ trách theo học kỳ trong năm học.

- Mỗi giảng viên tham gia hoạt động dự giờ thăm lớp của đồng nghiệp ít nhất 6 tiết/kỳ.

- Có phiếu đánh giá nhận xét sau hoạt động dự giờ thăm lớp đối với giảng viên dạy.

- Bộ môn, Khoa tổng hợp theo tháng (có phiếu báo dự giờ kèm theo) nộp về phòng QLĐT&CTSV vào cuối mỗi tháng.

II - THỰC HÀNH SỰ PHẠM VÀ THỰC TẬP SỰ PHẠM :

1. Quy định chung

- Sinh viên các hệ đào tạo thuộc ngành sư phạm của trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội đều phải tham gia thực hiện đầy đủ nội dung của đợt thực hành sư phạm, thực tập sư phạm. Kết quả thực hành sư phạm và thực tập sư phạm được tính vào điểm trung bình chung học tập của toàn khóa học .

- Giảng viên của trường ĐHSPTDTT Hà Nội có trách nhiệm tham gia hướng dẫn công tác thực hành và thực tập sư phạm.

- Các phòng, ban chức năng của trường ĐHSPTDTT Hà Nội có trách nhiệm phối hợp triển khai đối với công tác Thực hành, Thực tập sư phạm và tạo mọi điều kiện để cán bộ giảng dạy, sinh viên tiến hành thực hành và thực tập sư phạm có kết quả.

- Phòng QLĐT&CTSV có trách nhiệm lập kế hoạch tổ chức các đợt Thực hành và Thực tập sư phạm theo chương trình đào tạo. Thường xuyên rút kinh nghiệm để không ngừng nâng cao chất lượng tổ chức rèn luyện nghiệp vụ sư phạm cho sinh viên .

- Ban chỉ đạo Thực hành và Thực tập sư phạm của trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội gồm có:

Trưởng ban: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng trường ĐHSPTDTT Hà Nội.

Phó trưởng ban: Phó Hiệu trưởng phụ trách QLĐT&CTSV.

Ủy viên thường trực : Trưởng phòng QLĐT&CTSV.

Ủy viên: Trưởng hoặc Phó các phòng ban chức năng; Khoa, trưởng Bộ môn NVSP và các giảng viên tham gia chỉ đạo Thực hành và Thực tập sư phạm.

- Hình thức tổ chức Thực hành và Thực tập sư phạm: (Theo mô hình cụm: Cụm trưởng, cụm phó thực hiện theo kế hoạch cụ thể được phê duyệt).

2. Thực hành sư phạm

- Thời gian Thực hành Sư phạm của một khóa đào tạo là 32 tiết chia 08 tuần, được tổ chức vào học kỳ VII đối với sinh viên trình độ Đại học.

- Điểm THSP được làm tròn đến số thập phân thứ nhất (không làm tròn đến phần nguyên) được tính là 02 tín chỉ và tính vào điểm TBC học tập .

- Các đoàn biên chế theo đơn vị lớp và có giảng viên tham gia hướng dẫn;

Đối với sinh viên trình độ Đại học tổ chức thực hành sư phạm tại các trường THPT, THCS trên địa bàn huyện Chương Mỹ.

- Nội dung THSP thực hiện theo Thông tư số 16/2014/TT-BGDĐT ngày 16/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế hoạt động của trường Thực hành Sư phạm và Quy định của trường ĐHSPTDTT Hà Nội.

- Hồ sơ THSP nộp cho phòng QLĐT&CTSV.

- Bảng điểm nộp cho phòng ĐBCL và TTr.

- Bảng điểm gốc do phòng QLĐT&CTSV lưu giữ, bản phôtô do phòng ĐBCL&TT lưu giữ.

3. Thực tập sư phạm

- Thời gian Thực tập sư phạm của một khóa đào tạo là 08 tuần (gồm 6 tín chỉ), được tổ chức vào học kỳ VIII của khóa học đối với Hệ Đại học chính quy 4 năm. Vào học kỳ III của khóa học đối với Hệ ĐHLT chính quy 18 tháng (gồm 4 tín chỉ). Điểm thực tập được tính vào điểm trung bình chung học tập của toàn khóa học.

- Tổ chức theo cụm gồm các đoàn TTSP có sinh viên của các môn, các hệ đào tạo. Mỗi đoàn có 01 Trưởng đoàn, 02 Phó đoàn và khoảng 12- 15 sinh viên.

- Địa điểm TTSP là các trường THPT của các tỉnh đáp ứng được đầy đủ các yêu cầu về đội ngũ giáo viên hướng dẫn chuyên môn, cơ sở vật chất, sân bãi tập luyện, môi trường sư phạm tốt. Đặc biệt là có sự quan tâm, tạo điều kiện của lãnh đạo trường phổ thông để các đoàn hoàn thành tốt nhiệm vụ của đợt TTSP.

- Để đáp ứng yêu cầu trên và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ giảng viên trẻ của nhà trường. Đối với công tác TTSP hàng năm sẽ được tiến hành ở nhiều tỉnh, theo Cụm với 2-3 đoàn thực tập trong một Cụm và có 02 - 03 giảng viên tham gia hướng dẫn, chỉ đạo. (Đối với các khóa ĐHLT chính quy các học viên có thể tự liên hệ địa điểm thực tập sư phạm)

- Nội dung TTSP thực hiện theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của trường ĐHSP TĐTT Hà Nội.

* **Mỗi trường thực tập** có Ban Chỉ đạo thực tập do Hiệu trưởng nơi trường thực tập ra quyết định thành lập, gồm:

+ Trưởng ban: Hiệu trưởng hoặc phó H.Trưởng phụ trách chuyên môn.

+ Phó ban và các Ủy viên: Do Trưởng ban chỉ định.

* **Kết quả thực tập:** (có mẫu hướng dẫn đánh giá) Giảng viên chỉ đạo Tổng hợp theo mẫu quy định và được đánh máy, có xác nhận của Ban chỉ đạo ký và đóng dấu). Bảng tổng hợp không được tẩy xóa, sửa chữa, Kết quả phải trùng khớp với phiếu đánh giá các nội dung của thực tập.

- Điểm TTSP được làm tròn đến số thập phân thứ nhất (không làm tròn đến phần nguyên) được tính là 8 đơn vị học trình và được tính vào điểm trung bình chung học tập của toàn khóa học.

- Hồ sơ TTSP nộp cho phòng QLĐT&CTSV.

- Bảng điểm nộp cho phòng ĐBCL&TT.

- Bảng điểm gốc do phòng QLĐT&CTSV lưu giữ, bản phôtô do phòng ĐBCL&TT lưu giữ.

III - ĐĂNG CẤP VẬN ĐỘNG VIÊN

Thi, kiểm tra và công nhận đăng cấp VĐV nằm trong kế hoạch đào tạo của Nhà trường, là yêu cầu bắt buộc đối với sinh viên Trường ĐHSP TĐTT Hà Nội.

Quy trình tổ chức và hình thức tiến hành kiểm tra, công nhận đăng cấp VĐV cho sinh viên thực hiện như sau:

1. Nhiệm vụ của các Bộ môn

- Trong năm học tổ chức thi đăng cấp VĐV 02 đợt :
 - + **Đợt 1**: Tháng 11, 12 hàng năm.
 - + **Đợt 2**: Tháng 04 - 05 hàng năm.
- Đầu năm học các Bộ môn đăng ký kế hoạch kiểm tra đăng cấp VĐV với phòng QLĐT&CTSV theo thời gian quy định và được Ban Giám hiệu duyệt;
- Các bộ môn xây dựng kế hoạch, tiêu chuẩn kiểm tra và công nhận đăng cấp để Ban Giám hiệu duyệt và thông báo tới sinh viên toàn trường về kế hoạch tổ chức các đợt thi đăng cấp, tiêu chuẩn đăng cấp, yêu cầu cụ thể để đạt được trong từng nội dung kiểm tra. Sinh viên tham gia kiểm tra đăng cấp phải đăng ký trước với khoa, bộ môn và phải nộp lệ phí theo quy định mới được tham dự.
- Trước khi tổ chức thi một tuần Bộ môn lập danh sách giảng viên tham gia hội đồng kiểm tra đăng cấp gửi về phòng QLĐT&CTSV. Khi có Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra đăng cấp VĐV Bộ môn mới được tổ chức thi.

2. Nhiệm vụ của phòng Quản lý đào tạo và công tác sinh viên :

- Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra đăng cấp VĐV đã được BGH duyệt từ đầu năm. Phòng QLĐT&CTSV tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu về việc tổ chức thi, kiểm tra và công nhận đăng cấp VĐV của môn thi cho phù hợp điều kiện thực tế, đáp ứng yêu cầu của sinh viên.
- Căn cứ vào danh sách giảng viên Bộ môn đề nghị. Phòng QLĐT&CTSV tham mưu cho BGH ra Quyết định thành lập và công bố Hội đồng kiểm tra đăng cấp VĐV các môn thi.

*** Thành phần Hội đồng bao gồm :**

- | | |
|-----------------------------|-------------------------|
| - Hiệu trưởng hoặc Hiệu phó | : Chủ tịch Hội đồng |
| - Trưởng P. QLĐT&CTSV | : Ủy viên TT, TB.Thư ký |
| - Đại diện P. QLĐT&CTSV | : Ủy viên thư ký |
| - Đại diện phòng ĐBCL&TT | : Giám sát, thanh tra |
| - Đại diện Khoa hoặc Bộ môn | : Ủy viên |
| - Giảng viên các môn thi | : Ủy viên |

3. Số lượng đăng cấp :

* **Trình độ đại học Ngành GDTC** : Đạt 03 đăng cấp VĐV.

- 01 đăng cấp 2 môn chuyên sâu.
- 02 đăng cấp 3 :
 - + 01 đăng cấp môn Điền kinh (bắt buộc).
 - + 01 đăng cấp môn Thể thao khác(tự chọn).

* **Liên thông từ trình độ cao đẳng lên đại học chuyên ngành Giáo dục thể chất** : Đạt 03 đăng cấp VĐV. (Hoặc chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ)

- 01 đẳng cấp 2 (hoặc tương đương cấp 2) môn chuyên sâu.
- 02 đẳng cấp 3 :
 - + 01 đẳng cấp môn Điền kinh (bắt buộc).
 - + 01 đẳng cấp môn Thể thao khác (tự chọn).

4. Công nhận đẳng cấp vận động viên

- Sau khi tổ chức kiểm tra đẳng cấp xong các Bộ môn gửi về phòng QLĐT&CTSV bảng tổng hợp kết quả những sinh viên đạt đẳng cấp (kèm theo biên bản kiểm tra gốc để đối chiếu). Căn cứ kết quả và đề nghị của Bộ môn, phòng QLĐT&CTSV trình Ban Giám hiệu ra quyết định công nhận đẳng cấp cho những sinh viên đạt theo các tiêu chuẩn VĐV.

- Tại các giải truyền thống của trường đã được Ban Giám hiệu duyệt kế hoạch. Sau khi kết thúc giải các Bộ môn kiểm tra thành tích nếu có sinh viên đạt tiêu chuẩn đẳng cấp theo quy định. Bộ môn lập danh sách đề nghị chuyển về phòng QLĐT&CTSV để trình BGH xét và công nhận đẳng cấp VĐV cho các sinh viên tham gia thi đấu.

- Sinh viên tham gia thi đấu các giải cấp khu vực, toàn quốc đạt thành tích tương đương theo tiêu chuẩn đẳng cấp VĐV. Nhà trường sẽ công nhận đẳng cấp môn đó và không phải nộp kinh phí. Căn cứ vào thành tích đã đạt được của sinh viên trong giải đề nghị công nhận đẳng cấp 2, 3. Bộ môn lập danh sách ngay sau khi kết thúc giải, gửi về phòng Đào tạo để đề nghị BGH công nhận đẳng cấp cho sinh viên.

- Sau khi có kết quả thi đẳng cấp, phòng QLĐT&CTSV thông báo trên bảng tin, thông tin website của Trường để sinh viên xem và có ý kiến phản hồi. Phòng QLĐT&CTSV trình Ban Giám hiệu ra Quyết định công nhận đẳng cấp, tiến hành cấp giấy chứng nhận cho sinh viên đã đạt đẳng cấp VĐV.

IV - TỔ CHỨC GIẢI NVSP, GIẢI TRUYỀN THỐNG

1. Tổ chức giải Nghiệp vụ sư phạm

- Hằng năm các Bộ môn đăng ký nội dung, thời gian tổ chức tiến hành theo môn chuyên ngành ngay từ đầu năm học, gửi về phòng QLĐT&CTSV tổng hợp báo cáo BGH chỉ đạo thực hiện. Sau khi được Ban Giám hiệu duyệt kế hoạch, phòng QLĐT&CTSV thông báo lịch thi cho sinh viên biết và tập luyện chuẩn bị thi đấu .

- Việc tổ chức các giải thi đấu NVSP do Khoa, Bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và đảm bảo khâu tổ chức chặt chẽ, có điều lệ và các quy định chuyên môn rõ ràng để sinh viên học tập .

- Điều lệ thi đấu thông báo cho sinh viên chậm nhất là trước thi đấu một tháng .

- Kinh phí tổ chức giải thi đấu NVSP do Khoa, bộ môn và các lớp tham gia đóng góp (*kinh phí thu tùy theo tính chất, đặc điểm thi đấu của từng môn và phải được nêu cụ thể trong kế hoạch, được BGH duyệt*) .

- Cán bộ, giảng viên tham gia công tác tổ chức điều hành giải được quy đổi tính giờ theo quy định chung của Nhà trường .

2. Tổ chức giải truyền thống:

- Giải truyền thống được tổ chức 2 năm một lần. Các Khoa, Bộ môn đăng ký nội dung, thời gian tổ chức ngay từ đầu năm học gửi về phòng QLĐT&CTSV tổng hợp báo cáo BGH chỉ đạo thực hiện. Sau khi được Ban Giám hiệu duyệt kế hoạch, phòng QLĐT&CTSV thông báo lịch thi cho sinh viên biết và tập luyện chuẩn bị thi đấu .

- Việc tổ chức thi đấu giải truyền thống do Khoa, Bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và phải đảm bảo khâu tổ chức chặt chẽ, an toàn, có điều lệ và các quy định chuyên môn rõ ràng để sinh viên học tập .

- Điều lệ thi đấu phải được thông báo cho sinh viên chậm nhất trước ngày tổ chức thi đấu giải một tháng .

- Kinh phí tổ chức giải truyền thống thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

- Cán bộ, giảng viên tham gia công tác tổ chức điều hành giải được quy đổi tính giờ theo quy định chung của Nhà trường .

3. Điểm thưởng cho sinh viên tham gia thi đấu các giải Văn hóa, văn nghệ TDTT

- Đối tượng được cộng điểm: các sinh viên tham gia đội tuyển trường đạt huy chương vàng, bạc, đồng (hạng nhất, nhì, ba) trong các cuộc thi đấu thể thao từ cấp thành phố, ngành trở lên, trong năm học.

- Mức khen thưởng:

- Giải sinh viên toàn quốc:

- Huy chương Vàng (Hạng Nhất) được cộng 4 điểm.

- Huy chương Bạc (Hạng Nhì) được cộng 3 điểm.

- Huy chương Đồng (Hạng Ba) được cộng 2 điểm.

- Giải sinh viên Thành phố (khu vực):

- Huy chương Vàng (Hạng Nhất) được cộng 3 điểm.

- Huy chương Bạc (Hạng Nhì) được cộng 2 điểm.

- Huy chương Đồng (Hạng Ba) được cộng 1 điểm.

- Phạm vi được cộng điểm: Được cộng cho bất kỳ học phần nào do sinh viên tự chọn trong năm học đã đạt thành tích. (trong một giải thi đấu có nhiều nội dung sinh viên chỉ được cộng điểm ở nội dung đạt giải cao nhất. Nếu giải thi đấu có vòng loại (khu vực) và toàn quốc sinh viên chỉ được chọn cộng điểm thưởng ở

một giải. Nếu sinh viên đạt giải ở nhiều môn khác nhau VD: Bóng đá và Điền kinh ... thì được cộng điểm thưởng theo số môn đạt giải. Đối với 1 học phần không được cộng 2 lần điểm thưởng)

* Chỉ cộng điểm thưởng cho các học phần đạt từ 4 điểm trở lên

- Được hưởng mức kinh phí bồi dưỡng theo quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ.

- Thủ tục xin được cộng điểm:

Sinh viên làm đơn xin cộng điểm theo mẫu có xác nhận của lãnh đạo khoa, và phòng QLĐT&CTSV sau khi kết thúc kỳ thi học kỳ. Có ý kiến phê duyệt của BGH

V- TỔ CHỨC THI GIẢNG, THAO GIẢNG

1. Mục đích, yêu cầu

1.1 Mục đích:

- Đánh giá trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của giảng viên;
- Nâng cao chất lượng phong trào thi đua dạy tốt, học tốt;
- Tạo điều kiện để giảng viên trao đổi, học tập kinh nghiệm lẫn nhau;
- Nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm, suy tôn những thầy, cô giáo giỏi về chuyên môn, vững về nghiệp vụ sư phạm.

1.2 Yêu cầu:

- Thi giảng được tổ chức thường xuyên từ cấp khoa đến cấp Trường và thực hiện theo tiến độ, thời gian quy định;
- Nội dung thi giảng đúng tiến trình, kế hoạch giảng dạy của môn học và bộ môn;
- Sau khi thi giảng cấp khoa, tối thiểu mỗi khoa có từ 01 giảng viên tham gia thi giảng cấp trường.

2. Đối tượng, thời gian thực hiện

2.1 Đối tượng:

- Dự giờ góp ý chuyên môn (Cấp khoa, bộ môn): Các giảng viên hợp đồng dưới 3 năm; (2 lần/năm)
- Thi giảng cấp Khoa: Đối với các giảng viên của bộ môn có hợp đồng từ 3 năm trở lên và những giảng viên trong biên chế;
- Thi giảng cấp Trường: : Đối với các giảng viên trong biên chế, đã hết thời gian tập sự mới được đăng ký tham gia.

2.2 Thời gian:

- Hàng năm từ đầu năm học, các khoa hợp triển khai đăng ký danh sách giảng viên tham gia thi giảng của năm học đó.(gửi kế hoạch về phòng QLĐT&CTSV)
- Từ ngày 25/8 - 22/04 của năm học tổ chức thi giảng cấp khoa.

- Từ ngày 01/11 - 15/04 của năm học tổ chức thi giảng cấp trường.
(*Yêu cầu thi giảng cấp Khoa xong mới thi giảng cấp trường*)

3. Mẫu giáo án trong thi giảng

- Mẫu giáo án : theo mẫu quy định của trường

4. Tiêu chuẩn để đánh giá giảng viên dạy giỏi

Giảng viên được công nhận là dạy giỏi cấp trường đáp ứng các yêu cầu:

- Có phẩm chất đạo đức, tác phong sư phạm tốt, không vi phạm các quy định về giảng dạy;

- Thi giảng 01 giáo án cấp khoa được khoa đánh giá, xếp loại giỏi;
- Thi giảng 01 giáo án cấp Trường được Hội đồng đánh giá, xếp loại giỏi;
- Nghiên cứu khoa học được đánh giá từ loại khá trở lên (hoặc tham gia công tác huấn luyện có VĐV đạt HCV tại các giải khu vực, toàn quốc).

** Phòng QLĐT&CTSV xem xét phối hợp với phòng chức năng tổng hợp trình Hiệu trưởng để hàng năm có giấy chứng nhận giảng viên giỏi cấp bộ môn, cấp trường để động viên khen thưởng vào dịp tổng kết khối Đào tạo.*

5. Quy trình thực hiện

5.1 Tổ chức thi giảng cấp Khoa:

- Hội đồng đánh giá cấp khoa: Do trưởng khoa chủ trì, các thành viên (từ 5-7 người) là thành viên trong Hội đồng chuyên môn và giảng viên của khoa.

- Khi có giảng viên đăng ký thi giảng. Khoa đăng ký lịch thi giảng trước một tuần với phòng QLĐT&CTSV, để sắp xếp vào lịch công tác chung của nhà trường và mời các đồng chí trong BGH, các phòng chức năng, các khoa khác có điều kiện dự.

- Các khoa có trách nhiệm bố trí giờ thi giảng hợp lý để các đồng chí trong khoa, bộ môn tham dự đầy đủ.

- Sau mỗi giờ thi giảng, khoa nộp ngay tổng hợp đánh giá nhận xét chung, các phiếu đánh giá của giảng viên dự giờ, giáo án thi giảng nộp về phòng QLĐT&CTSV lưu làm hồ sơ đánh giá giảng viên giỏi.

- Đối với Hội đồng thi giảng cấp khoa trở lên và các thành viên trong Hội đồng chuyên môn đến dự giờ thi giảng được quy đổi tính giờ 2 tiết/buổi.

5.2 Tổ chức thi giảng cấp trường:

- Các giảng viên thi giảng cấp khoa đạt loại giỏi trở lên, hoặc qua dự giờ chuyên môn đột xuất được Hội đồng lựa chọn đăng ký thi giảng cấp trường thông qua phòng QLĐT&CTSV.

- Hội đồng đánh giá cấp Trường gồm: Các đồng chí trong Quyết định Hội đồng chuyên môn Nhà trường, các thầy(cô)giáo(9-12 người) là giảng viên giỏi, có uy tín về chuyên môn là thành viên Hội đồng.



- Sau giờ thi giảng, Hội đồng tổ chức họp đánh giá giờ dạy. Thư ký lưu biên bản, phiếu đánh giá, giáo án thi giảng của giảng viên làm cơ sở đánh giá giảng viên dạy giỏi vào cuối năm học.

5.3 Tổ chức thao giảng:

- Sau khi hoàn thành việc tổ chức thi giảng cấp Trường, sẽ lựa chọn các đồng chí tham gia thi giảng đạt kết quả xuất sắc để thao giảng toàn trường.

- Các đồng chí tham gia thao giảng toàn trường sẽ có Hội đồng đánh giá gồm: Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo làm chủ tịch Hội đồng, phòng QLDDT&CTSV là thư ký Hội đồng và trưởng các phòng chức năng, trưởng phó các Khoa/ Bộ môn là thành viên tham gia đánh giá. Mời dự các giảng viên toàn trường.

- Chủ tịch Hội đồng tổ chức họp rút kinh nghiệm, nhận xét, đánh giá giờ dạy thao giảng. Chủ tịch Hội đồng kết luận về đánh giá giờ thi giảng, thư ký tổng hợp đánh giá, nhận xét chung, có biên bản, thu các phiếu đánh giá của giảng viên dự giờ, giáo án thi giảng của giảng viên lưu tại phòng QLĐT&CTSV làm cơ sở đánh giá giảng viên cuối năm học.

Đối với giờ thi giảng cấp Trường và thao giảng được đánh giá loại giỏi Hội đồng đề xuất Ban Giám hiệu cấp giấy công nhận giờ thi giảng giỏi cấp trường 2 năm liên tục, giờ thao giảng giỏi cấp Trường trong 3 năm liên tục.

PHẦN 3

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây được bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện có thể được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với các quy định mới của Bộ Giáo dục và Đào tạo với thực tế của Nhà trường. Nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, các đơn vị và cá nhân phản ánh cho Hiệu trưởng (qua Phòng QLĐT&CTSV) để kịp thời xử lý.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để ch/đ);
- Các phòng, khoa (để t/h);
- Lưu HCTH, QLĐT&CTSV.



TS. Nguyễn Duy Quyết

1. 1. 1.

2.

3. 3. 3.

	<i>định</i>	
Tiêu chí 1	Lên lớp từ 90% đến 99% số tiết, đi học muộn 1 buổi, trang phục không đúng quy định 1 lần	2
	Lên lớp từ 75% đến dưới 90% số tiết, đi học muộn 2 buổi, trang phục không đúng quy định 2 lần	1
	Lên lớp dưới 75% số tiết, đi học muộn từ 3 buổi trở lên, trang phục không đúng quy định từ 3 buổi trở lên.	0
Tiêu chí 2	Điểm tối đa	5
	<i>Tự giác, tích cực tập luyện trong giờ học</i>	5
	Trong giờ học làm việc riêng, không tự giác tập luyện bị nhắc nhở.	0

+ Công thức tính điểm chuyên cần

$$\text{Điểm chuyên cần} = \text{Tiêu chí 1} + \text{Tiêu chí 2}$$

- Điểm thi giữa học phần (tính theo thang điểm 10)

- Điểm kiểm tra giữa học phần : được tính 1 điểm, hình thức, nội dung thi do giảng viên giảng dạy thống nhất với lãnh đạo Bộ môn thực hiện. Nếu một học phần có từ 2 giảng viên giảng dạy trở lên, các giảng viên sẽ phối hợp thống nhất nội dung, hình thức thi trình trưởng Bộ môn quyết định để thực hiện.

- Nếu học phần đó có nhiều nội dung thi để tính thành 1 điểm giữa học phần và được tính theo công thức sau :

$$\text{Điểm thi giữa học phần} = \frac{\text{Tổng điểm các nội dung thi}}{\text{Tổng số nội dung thi}}$$

- Sau khi tổng kết điểm đánh giá giữa học phần (**Gọi tắt là điểm kiểm tra giữa học phần**) sinh viên đạt dưới điểm trung bình thì phải thi lại những nội dung còn nợ thì mới đủ điều kiện để dự thi kết thúc học phần đó.

*** Điểm thi kết thúc học phần (điểm bắt buộc) tính theo thang điểm 10**

- Điểm thi kết thúc học phần được tính thành 1 điểm, nếu học phần đó có nhiều nội dung thi để tính thành 1 điểm học phần (**bao gồm cả nội dung thi lý thuyết và nội dung thực hành**). Sau khi tính điểm đánh giá các nội dung trong học phần mà sinh viên bị điểm dưới trung bình thì phải thi lại nội dung còn nợ và được tính theo công thức sau:

$$\text{Điểm thi học phần} = \frac{(ND1 \times \text{SốTC}) + (ND2 \times \text{SốTC}) + n}{\text{Tổng số TC}}$$

*** Trong đó:**

- *ND1*: Nội dung 1.
- *TC*: Tín chỉ
- *n*: số nội dung thi trong học phần

- Sau khi tổng kết điểm đánh giá học phần (**Gọi tắt là điểm học phần**) sinh viên đạt dưới điểm trung bình thì phải thi lại những nội dung còn nợ trong điểm thi kết thúc học phần đó.

* **Lưu ý:** - **Nội dung thi thực hành điểm dưới 5, thi lý thuyết điểm dưới 4 không được cộng theo công thức trên.**

- **Sinh viên không có điểm kiểm tra giữa học kỳ thì không đủ điều kiện tham dự kỳ thi kết thúc học phần.**

- **Điểm chuyên cần, điểm trung bình các điểm thi giữa học phần, điểm thi kết thúc học phần được làm tròn đến một chữ số thập phân;**

- **Điểm đánh giá học phần (gọi tắt là điểm học phần) được làm tròn đến một chữ số thập phân.**

3, Hướng dẫn tổ chức thực hiện:

3.1. Các học phần có từ 02 giảng viên giảng dạy trở lên/ học phần:

- Giảng viên dạy trước phải ghi đầy đủ các điểm trong quá trình theo dõi sinh viên (theo các tiêu chí tính điểm chuyên cần) vào sổ theo dõi học tập và điểm danh Sinh viên từng ngày đầy đủ.

- Ghi vào sổ điểm danh để giảng viên giảng dạy sau làm căn cứ để tính điểm chuyên cần cho sinh viên.

3.2. Nhiệm vụ, trách nhiệm của giảng viên Bộ môn đánh giá điểm học phần:

- Điểm chuyên cần :

+ Do giảng viên trực tiếp giảng dạy học phần đánh giá và công bố ngay sau khi học kết thúc học phần đó. Nếu từ 2 giảng viên giảng dạy /1 học phần trở lên, trưởng bộ môn căn cứ vào sổ theo dõi học tập giao nhiệm vụ cho 1 giảng viên giảng dạy chịu trách nhiệm tổng hợp.

+ Điểm CC được công bố ngay cho sinh viên sau khi học kết thúc học phần đó, nộp cho phòng ĐBCL&TT trước khi thi kết thúc học phần.

- Điểm kiểm tra giữa học phần :

+ Giảng viên giảng dạy học phần trực tiếp ra đề thi, chấm điểm để đánh giá điểm bộ phận. Đối với môn thực hành nếu có từ 2 giảng viên giảng dạy trong một học phần trở lên, trưởng bộ môn chịu trách nhiệm phân công giảng viên chấm điểm kiểm tra giữa học phần đó và tổng kết điểm.

+ Điểm thi được công bố ngay cho sinh viên sau khi học kết thúc học phần, nộp cho phòng ĐBCL&TT trước khi thi kết thúc học phần.

- Điểm thi kết thúc học phần :

+ Đối với môn lý luận, trưởng bộ môn chịu trách nhiệm ký duyệt và nộp đề thi, phân công giảng viên chấm bài thi và tổng kết điểm. Đối với môn thực hành,

trưởng bộ môn chịu trách nhiệm phân công giảng viên chấm điểm kiểm tra kết thúc học phần đó và tổng kết điểm

+ Điểm thi được công bố ngay cho sinh viên sau khi học kết thúc học phần, nộp cho phòng ĐBCL&TT trước khi thi kết thúc học phần.

Điều 14. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

1. Tổ chức thi giữa học phần:

- Các môn tổ chức thi giữa học phần phải thể hiện rõ trong tiến trình, kế hoạch giảng dạy và đề cương chi tiết học phần.

- Báo cáo phòng QLĐT&CTSV số môn thi, số bài chấm thi của từng môn ngay sau khi hoàn thành việc tổ chức thi và chấm thi để tính quy đổi giờ trong tháng.

- Bài thi giữa học phần phải được hai giảng viên chấm và phải lưu giữ tại bộ môn.

2. Tổ chức thi kết thúc học phần :

*** Kỳ thi chính:**

- Kết thúc các học phần dành thời gian cho sinh viên tự học, tự ôn thi.

- Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần được tính ít nhất 2/3 ngày cho một tín chỉ.

- Thời gian tổ chức thi học phần các môn học theo kế hoạch chung của Nhà trường và Phòng QLĐT&CTSV ban hành (theo lịch thi).

- Đối với các môn thực hành, bộ môn xây dựng tiêu chuẩn đánh giá, biểu điểm của từng học phần và được Ban Giám hiệu duyệt làm căn cứ để triển khai thực hiện theo quy định.

- Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính.

- Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu có giấy hoãn thi, 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 những sinh viên này sẽ phải dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau hoặc học kỳ phụ kế tiếp.(SV phải viết đơn xin thi theo quy định)

*** Kỳ thi phụ (thi lần 2):**

- Thời gian thi: được tổ chức sớm nhất sau một tuần khi kết thúc học kỳ 2.

- Đối tượng dự thi: Sinh viên không tham dự kỳ thi chính (kể cả sinh viên hoãn thi), sinh viên có học phần bị điểm F ở kỳ thi chính, sinh viên có nhu cầu xin thi cải thiện điểm.

- Đối với sinh viên xin thi cải thiện kết quả học tập theo quy chế phải làm đơn xin thi nâng điểm, nêu rõ kết quả thi lần 1 và xin huỷ kết quả thi lần 1. Có ý kiến đồng ý của lãnh đạo bộ môn, lãnh đạo phòng QLĐT&CTSV, nộp tiền thi lại tại phòng KHTC thì mới được tham dự kỳ thi. "Việc thi cải thiện điểm chỉ được

thực hiện cùng đợt của kỳ thi phụ (thi lại) do Nhà trường tổ chức trong học kỳ đó, không tổ chức riêng cho các đối tượng xin thi cải thiện điểm".

*** Kỳ học phụ (học lại)**

- Phòng QLĐT&CTSV và công tác sinh viên xếp lịch học lại các môn vào học kỳ phụ cho các khóa, đối với các khóa năm thứ 4 bố trí lịch học cả thứ 7 và chủ nhật hàng tuần. Các khóa khác tùy thuộc vào đặc thù và điều kiện cụ thể được BGH duyệt.

- Phòng QLĐT&CTSV chỉ duyệt đơn vào thứ 2, thứ 4 hàng tuần.

- Các sinh viên thuộc đối tượng học lại phải viết đơn xin đăng kí học lại (theo mẫu), có ý kiến của lãnh đạo khoa, phòng QLĐT&CTSV căn cứ vào điều kiện thực tế như sau:

+ Các sinh viên không đủ điều kiện tham dự kỳ thi chính (lần 1) và các sinh viên dự thi kỳ thi phụ (lần 2) đạt điểm F (dưới 4), sinh viên phải đăng ký học lại học phần này với 100% số giờ quy định và số lần được dự thi theo quy định như đối với học phần mới;

+ Sinh viên có nhu cầu xin hủy điểm (điểm dưới 7) để cải thiện kết quả học tập, tổ chức trong kỳ học phụ của học kỳ đó, hoặc các học kỳ tiếp theo. Việc học cải thiện điểm chỉ được thực hiện cùng đợt của kỳ học phụ, hoặc các học kỳ khác do Nhà trường tổ chức, không tổ chức riêng cho các đối tượng xin học cải thiện điểm".

- Về cách đánh giá điểm chuyên cần, điểm thi giữa học phần, điểm thi học phần và ra đề thi thực hiện các quy trình như kỳ thi chính.

3. Số lần cho SV, HV được dự thi kết thúc học phần

- Những sinh viên, học viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần nếu không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính. Những sinh viên, học viên này chỉ còn quyền dự thi 01 lần ở kỳ thi phụ sau đó.

- Những sinh viên vắng mặt có lý do trong kỳ thi chính thuộc diện sau đây có thể xem xét hoãn thi (nếu có đủ các điều kiện theo quy định):

+ Bị chấn thương trong thời gian diễn ra kỳ thi chính.

+ Bị ốm đau phải điều trị tại các cơ sở y tế.

+ Được giải quyết chế độ nghỉ phép về chịu tang bố, mẹ, vợ, chồng, con mất hoặc lý do cá nhân đặc biệt được sự đồng ý của các phòng chức năng đã giải quyết cho nghỉ.

*** Đối với các trường hợp hoãn thi :**

Thủ tục và xét cho sinh viên, học viên được hoãn thi quy định như sau:

- Theo kế hoạch tổ chức thi và kiểm tra, nếu sinh viên bị ốm đau hoặc có trường hợp đặc biệt phải viết đơn xin hoãn thi.

- Sinh viên viết đơn xin hoãn thi trước ngày tổ chức thi và có đầy đủ ý kiến của Bộ môn, khoa, phòng QLĐT&CTSV. Nếu do ốm đau phải có xác nhận của Trạm y tế, của giảng viên trực tiếp giảng dạy có ý kiến đã tham gia học đủ số tiết theo quy chế hay chưa? xác nhận của lãnh đạo Bộ môn (hoặc khoa) của phòng QLĐT&CTSV thì mới được hoãn thi (Đơn xin hoãn thi nộp, lưu tại phòng QLĐT&CTSV bản gốc và khoa, sinh viên giữ 1 bản), được phép thi lại cùng đợt với kỳ thi phụ và được tính điểm thi lần 1. Những sinh viên này chỉ được dự thi lần thứ hai (nếu có) tại các kỳ thi kết thúc học phần tổ chức cho sinh viên các khóa học dưới hoặc trong học kỳ hè.

4. Thời gian nộp điểm :

- Điểm thi các môn thi vấn đáp, các môn thi thực hành phải công bố ngay sau mỗi buổi thi khi 02 giảng viên chấm thi thống nhất được điểm chấm. Trường hợp không thống nhất được điểm chấm, các giảng viên chấm thi trình trưởng Khoa, bộ môn quyết định điểm chấm.

- Điểm thi các môn thi lý luận phải được công bố chậm nhất sau 01 tuần, kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận hoặc bài tập lớn.

- Thời gian phòng ĐBCL&TTr nộp điểm cho phòng QLĐT&CTSV chậm nhất sau 10 ngày, kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận hoặc bài tập lớn.

- Tất cả các bảng điểm khi nộp phải có đủ chữ ký của 02 cán bộ chấm thi, chữ ký của trưởng (hoặc phó) bộ môn và phòng ĐBCL&TTr.

- Các điểm vào nhầm, hoặc sai sót phải có biên bản sự việc kèm theo và thực hiện theo đúng quy trình, quy chế của Bộ GD&ĐT ban hành.

Điều 15: 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 ⁺ (9,0-10)	Xuất sắc
A (8,5 - 8,9), B ⁺ (8,0 - 8,4)	Giỏi
B (7,0 - 7,9), C ⁺ (6,5 - 6,9)	Khá
C (5,5 - 6,4), D ⁺ (5,0 - 5,4)	Trung bình
D (4,0 - 4,9)	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 kí hiệu sau:

I Chưa đủ dữ liệu đánh giá.

X Chưa nhận được kết quả thi.

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

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

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

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

c) Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

4. Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu ở khoản 3 Điều này, còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm 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 hoặc thi, nhưng phải được phòng QLĐT&CTSV cho phép;

b) Sinh viên không thể dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì những lý do khách quan, được trưởng khoa chấp thuận.

Trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định, trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, sinh viên nhận mức điểm I phải trả xong các nội dung kiểm tra bộ phận 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 trường chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của sinh viên từ khoa chuyển lên.

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

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

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

Điều 16. 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:

Loại	Thang điểm 10	Thang điểm 4	
		Điểm chữ	Điểm số
Đạt	Từ 9,0 đến 10	A+	4,0

	Từ 8,5 đến 8,9	A	3,7
	Từ 8,0 đến 8,4	B+	3,5
	Từ 7,0 đến 7,9	B	3,0
	Từ 6,5 đến 6,9	C+	2,5
	Từ 5,5 đến 6,4	C	2,0
	Từ 5,0 đến 5,4	D+	1,5
	Từ 4,0 đến 4,9	D	1,0
Không đạt	Dưới 4,0	F	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.

CHƯƠNG IV

XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 17. Khoá luận tốt nghiệp/ học phần thay thế

Sinh viên lựa chọn và đăng ký danh sách làm khóa luận tốt nghiệp hoặc học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp về Phòng QLĐT&CTSV

Đầu học kỳ 7, các sinh viên được đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp hoặc học một số học phần chuyên môn được quy định như sau:

a) Làm khóa luận tốt nghiệp: áp dụng cho sinh viên đạt mức quy định của trường (điểm trung bình chung của 6 kỳ đạt 2,5). Khóa luận tốt nghiệp là học phần có khối lượng 7 tín chỉ cho trình độ đại học chính quy và 06 tín chỉ cho trình độ đại học liên thông chính quy.

b) Học và thi một số học phần chuyên môn thay thế: sinh viên không được giao làm khoá luận tốt nghiệp phải đăng ký học một số học phần chuyên môn thay thế, nếu chưa tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho chương trình.

c) Sinh viên có khóa luận bị điểm F, phải đăng ký làm lại khóa luận hoặc phải đăng ký học một số học phần thay thế theo quy định.

Điều 18. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Những sinh viên có đủ các điều kiện sau thì được Hội đồng Nhà 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 học phần quy định cho chương trình đào tạo của nhà trường theo đúng qui định của Bộ GD&ĐT.

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

d) Bảo vệ thành công khóa luận tốt nghiệp hoặc đạt điểm từ điểm C trở lên các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp;

đ) Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng; Có chứng nhận công tác đoàn đội và chứng nhận đăng cấp theo quy định.

e) Có chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh tương đương A2 và chứng chỉ tin học cơ bản.

2. Sau học kỳ cuối của khóa học, Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại khoản 1 Điều này để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

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

Điều 19. Cấp bằng tốt nghiệp.

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

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

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

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

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

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

a) Có khối lượng của các học phần phải học lại vượt quá 10% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;(không tính các học phần học cải thiện).

b) Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học(trong thời gian 06 tháng).

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

4. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của trường.

CHƯƠNG V

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 20. Xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm các quy định về thi và kiểm tra

1. Trong khi thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp, nếu vi phạm quy chế sinh viên sẽ bị lập biên bản phạm quy và xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm, theo mức độ:

- Khiển trách áp dụng với SV phạm lỗi 1 lần: Nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn trong giờ thi hoặc kiểm tra (hình thức này do CB coi thi quyết định tại biên bản phạm quy). SV bị khiển trách môn thi nào bị trừ 25% số điểm thi của môn đó.

- Cảnh cáo đối với SV vi phạm 1 trong các lỗi sau:

- + Đã khiển trách 1 lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

- + Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.

- + Chép bài của người khác hoặc cố tình cho bạn chép bài của mình. Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm thi của môn đó. Hình thức cảnh cáo do CB coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ trong biên bản hình thức kỷ luật.

- Đình chỉ thi đối với SV vi phạm 1 trong các lỗi sau:

- + Đã bị cảnh cáo 1 lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

- + Khi vào phòng thi mang theo tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây hại nguy hiểm khác.

- + Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

- + Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi.

- + Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa SV khác (trường hợp này còn bị xử lý kỷ luật theo quy chế HS-SV của Bộ GD&ĐT).

2. Hình thức đình chỉ thi do CB coi thi lập biên bản, thu tang vật nộp cho phòng ĐBCL&TT (đối với thi kết thúc học phần) nộp cho hội đồng thi (nếu thi tốt nghiệp). SV bị kỷ luật đình chỉ thi môn nào sẽ bị điểm 0 môn đó phải nộp bài và đề thi cho CB coi thi.

- Việc xử lý kỷ luật SV phải được lập biên bản phạm quy. Nếu SV không chịu ký tên vào biên bản thì 2 CB coi thì ký tên vào biên bản và ghi rõ lý do SV vi phạm không ký vào biên bản.

3. Sinh viên nhờ người thi hộ kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 1 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ 2.

PHẦN II

CÁC QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI CÔNG TÁC ĐÀO TẠO

I - QUY ĐỊNH TRONG GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN

1. Số sinh viên/lớp

- 15 – 18 sinh viên/ lớp

- Những lớp chuyên sâu dưới 15 sinh viên xin ý kiến của Ban giám hiệu trường

2. Hồ sơ, trang thiết bị dạy học đối với bộ môn và giảng viên

2.1. Hồ sơ đối với Khoa:

- Sổ sinh hoạt Khoa

- Kế hoạch, tiến trình, chương trình môn học (các bộ môn thuộc khoa);

- Phân công chức năng, nhiệm vụ của trưởng Khoa,

2.2. Hồ sơ đối với Bộ môn :

- Phân công chức năng, nhiệm vụ của từng giảng viên trong Bộ môn.

- Sổ sinh hoạt Bộ môn;

- Kế hoạch, tiến trình, đề cương chi tiết học phần;

- Sổ điểm bộ môn + sổ theo dõi học tập các khóa/lớp;

- Kế hoạch thi đẳng cấp 2,3

- Kế hoạch tổ chức thi đấu giải NVSP, giải truyền thống

- Kế hoạch thi giảng cấp khoa, cấp trường

- Kế hoạch huấn luyện thường xuyên/ kế hoạch huấn luyện theo giải đấu

- Biểu phân công giảng dạy hàng tuần của Bộ môn.

2.3. Hồ sơ đối với giảng viên :

- Kế hoạch, tiến trình giảng dạy, đề cương chi tiết học phần;

- Giáo án giảng dạy môn học;

- Sổ theo dõi học tập và sổ điểm;

- Kế hoạch huấn luyện chi tiết

- Sổ dự giờ đồng nghiệp.

2.4. Thiết bị, đồ dùng dạy và học trước giờ học.

- Giảng viên ghi phiếu mượn dụng cụ và ký tên vào phiếu (theo mẫu) để sinh viên mượn dụng cụ học tập.

- Giảng viên có trách nhiệm giáo dục sinh viên sử dụng, bảo quản tốt các dụng cụ phục vụ cho giờ học. Đôn đốc, kiểm tra việc mượn và trả dụng cụ học tập của sinh viên.

3. Quản lý giờ dạy, sinh hoạt chuyên môn

Để đảm bảo việc tính giờ được chính xác, nhanh chóng, các Khoa, Bộ môn phối hợp với phòng QLĐT&CTSV thực hiện quy định như sau:

- Chiều thứ 6 hàng tuần trưởng Bộ môn (hoặc trưởng khoa) nộp phân công giảng dạy tuần tiếp theo cho chuyên viên phụ trách theo dõi giờ dạy của phòng QLĐT&CTSV

- Trước (hoặc) sau khi lên lớp giảng viên qua Phòng QLĐT&CTSV kí tên vào sổ theo dõi, quản lý giờ dạy. Dạy giờ nào ký giờ ngày hôm đó, không được ký hộ.

- Giờ chấm bài lý thuyết của tháng nào sẽ quy đổi và tính ngay vào tháng đó, nếu trường hợp không kịp thì sẽ tính vào tháng tiếp theo .

- Phòng QLĐT&CTSV tổng hợp giờ dạy ngay trong ngày, nếu giảng viên lên lớp giảng dạy không qua phòng QLĐT&CTSV ký giờ coi như bỏ dạy và không được tính giờ .

- Khoa, Bộ môn nộp biên bản sinh hoạt chuyên môn (theo mẫu) của phòng QLĐT&CTSV từng tuần vào buổi sáng thứ 3 để tính giờ sinh hoạt chuyên môn.

- Hàng tuần phòng QLĐT&CTSV tổng hợp giờ và hết tháng phòng đào tạo thống nhất cùng Khoa, bộ môn và chốt tổng số giờ thực dạy, chấm bài, sinh hoạt chuyên môn, giờ đánh giá thi giảng, trọng tài, thi đấu NVSP, giải truyền thống. (Các GV không thực hiện đúng các quy định phòng QLĐT&CTSV sẽ tổng hợp nêu tên cụ thể ở bảng tin)

4. Thực hiện giờ dạy

- Lên, xuống lớp đúng giờ quy định.

- Lên lớp phải có giáo án, giáo án soạn theo mẫu thống nhất chung của các Khoa, Bộ môn thực hành và môn lý luận đã được thống nhất.

- Dạy theo đúng chương trình, tiến trình, kế hoạch và sự phân công của bộ môn, giảng viên tham gia giảng dạy giờ nào soạn bài của giờ đó và phải ghi rõ các yêu cầu trên mẫu giáo án đã quy định .

- Khi lên lớp không được uống rượu bia, hút thuốc lá, sử dụng điện thoại.

- Phải có trách nhiệm quản lý, giáo dục toàn diện sinh viên trong giờ dạy của mình.

- Trong giờ giảng dạy giảng viên tuyệt đối không mang ghé ra ngoài(với các môn thực hành). Trừ trường hợp chấm giáo án tập giảng cho sinh viên, các giờ kiểm tra, thi kết thúc môn học.

