

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

Số: 317/QĐ-ĐHSPTDTTHN

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

Hà Nội, ngày 30 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định công tác đào tạo đại học
của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TDTH HÀ NỘI

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định công tác đào tạo đại học của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng đối với các khóa học tuyển sinh sau ngày 03 tháng 05 năm 2021.

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

Nơi nhận: Uma

- ĐU, HĐT (b/c);
- Ban Giám hiệu (b/c);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Công thông tin điện tử (t/b);
- Lưu: VT; QLĐT&CTSV.



TS. Nguyễn Duy Quyết



**QUY ĐỊNH CÔNG TÁC ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TDTT HÀ NỘI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày tháng năm 2021 của
Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội)

PHẦN I

THỰC HIỆN QUY CHẾ CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Chương I.

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy và hình thức vừa làm vừa học, phương thức tổ chức đào tạo theo tín chỉ tại Trường đại học Sư phạm TDTT Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: chương trình đào tạo và thời gian học tập; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp; một số quy định khác liên quan đối với sinh viên.

2. Quy định này áp dụng đối với tất cả các chuyên ngành đào tạo bậc đại học của Trường.

Điều 2. Chương trình đào tạo và thời gian học tập

1. Chương trình đào tạo là hệ thống kiến thức lý thuyết và thực hành được thiết kế đồng bộ với phương pháp giảng dạy, học tập và đánh giá kết quả học tập để đảm bảo người học tích luỹ được kiến thức và đạt được năng lực cần thiết đối với mỗi trình độ của giáo dục đại học.

2. Mỗi chương trình gắn với một ngành, được xây dựng theo đơn vị tín chỉ và được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp, có đủ các học phần bắt buộc và đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Nội dung, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng người học khác nhau. Đối với người đã tốt nghiệp trình độ khác hoặc ngành khác, khối lượng học tập thực tế được xác định trên cơ sở công nhận, hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy và miễn trừ học phần trong chương trình đào tạo trước.

4. Chương trình đào tạo được công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học; những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố trước khi áp dụng.

5. Chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường có khối lượng tối thiểu là 120 tín chỉ, không bao gồm khối lượng tín chỉ của học phần Giáo dục quốc phòng - an ninh.

6. Kế hoạch học tập chuẩn/thiết kế toàn khoá của chương trình đào tạo: Thời gian học tập theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với hình thức đào tạo chính quy là 04 năm.

Sinh viên có thể rút ngắn hoặc kéo dài (theo quy định tại khoản 7 điều này) thời gian hoàn thành khóa học.

7. Thời gian học tập tối đa để sinh viên hoàn thành khoá học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể. Tuỳ thuộc chương trình, khoá học được quy định như sau:

- Thời gian học tập tối đa để sinh viên hoàn thành khoá học đối với hình thức đào tạo chính quy là 08 năm.

- Đối với sinh viên học liên thông đã được miễn trừ khối lượng tín chỉ tích lũy, thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học được xác định trên cơ sở thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ.

Điều 3. Môn học, học phần và tín chỉ

1. Môn học: Môn học có thể một học phần hoặc một số học phần, bao gồm các kiến thức, kỹ năng trọn vẹn trong một lĩnh vực khoa học, nghề nghiệp cụ thể; có thể được tổ chức giảng dạy, học tập trong một hoặc một số học kỳ. Mỗi môn học có một mã môn học riêng do Trường quy định.

2. Học phần

a) Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích luỹ 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 bổ đều trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Mỗi học phần có một mã học phần riêng do Trường quy định.

b) Học phần phải cùng với môn học và được mã hóa theo quy định, 01 môn học có thể có nhiều hơn 01 học phần.

c) Học phần phải có đề cương chi tiết, đề cương chi tiết học phần phải thể hiện rõ số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), nội dung lý thuyết và thảo luận/thực hành, phương pháp giảng dạy, cách thức đánh giá học phần, giáo trình, tài liệu tham khảo, phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số ...

d) 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:

- Môn học 60 tiết: Sinh viên thực học 60 tiết, thi theo quy định.
- Môn học 45 tiết: Sinh viên thực học 45 tiết, thi theo quy định.
- Môn học 30 tiết: Sinh viên thực học 30 tiết, thi theo quy định.

3. Các loại học phần: Học phần bắt buộc, học phần tự chọn, học phần tương đương và học phần thay thế .

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 hóa hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích luỹ 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 các học phần thuộc cùng khối/nhóm kiến thức và cùng số tín chỉ trong các chương trình đào tạo cùng ngành hoặc cùng nhóm ngành, cùng lĩnh vực tương ứng có thể thay thế nhau.

- Học phần thay thế là học phần tương đương với học phần trong các chương trình đào tạo cùng ngành hoặc cùng nhóm ngành, cùng lĩnh vực nhưng không còn được giảng dạy hoặc đã cập nhật, thay đổi.

4. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên.

a) 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 TDTT); hoặc 45 giờ thực tập tại cơ sở trong và ngoài Trường hay 45 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đồ án, khóa luận tốt nghiệp. Đối với những học phần lý thuyết, thực hành hoặc thí nghiệm, để tiếp thu được một tín chỉ, sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân, tự học.

b) Một giờ tín chỉ được tính bằng 50 phút học tập.

Điều 4. Phương thức tổ chức đào tạo

Trường áp dụng phương thức tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ cho tất cả các khóa, các hình thức đào tạo. Cụ thể:

a) Tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép sinh viên tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện chương trình đào tạo theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của Trường;

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

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

Điều 5. Hình thức đào tạo

1. Đào tạo chính quy:

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến theo quy định của Trường;

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng từ 06 giờ đến 20 giờ các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7; thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù của chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định cụ thể của Trường. Hiệu trưởng quy định cụ thể thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy của Trường phù hợp với khung quy định trên.

2. Đào tạo vừa làm vừa học:

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo theo quy định liên kết đào tạo tại Điều 6 của Quy định này, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường, ngoài cơ sở phối hợp đào tạo;

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy linh hoạt trong ngày, trong tuần và trong năm học.

Điều 6. Liên kết đào tạo

1. Trường liên kết đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học với cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp, trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh; trường đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân với điều kiện cơ sở được liên kết đào tạo bảo đảm các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện và cán bộ quản lý theo yêu cầu của chương trình đào tạo.

2. Các yêu cầu tối thiểu đối với Trường để thực hiện liên kết đào tạo:

a) Đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục đại học bởi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hợp pháp và còn hiệu lực theo quy định;

b) Chương trình đào tạo dự kiến liên kết đào tạo đã được tổ chức thực hiện tối thiểu 03 khoá liên tục theo hình thức chính quy; từ khóa tuyển sinh năm 2024 yêu cầu chương trình đào tạo đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng theo quy định hiện hành;

c) Bảo đảm đội ngũ giảng viên cơ hữu giảng dạy tối thiểu 70% nội dung, khối lượng chương trình đào tạo;

d) Đã ban hành quy định về liên kết và đã thẩm định các điều kiện bảo đảm chất lượng của cơ sở phối hợp đào tạo;

3. Các yêu cầu tối thiểu của cơ sở phối hợp đào tạo:

a) Đáp ứng các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện và cán bộ quản lý theo yêu cầu của chương trình đào tạo;

b) Đã có báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục gửi về cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định; từ khóa tuyển sinh năm 2024 yêu cầu đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành.

4. Trách nhiệm của Trường và cơ sở phối hợp đào tạo:

a) Trường và cơ sở phối hợp đào tạo chịu trách nhiệm ký kết hợp đồng liên kết đào tạo, thỏa thuận cụ thể về quyền và trách nhiệm của các bên trong việc phối hợp tổ chức thực hiện, quản lý quá trình dạy học bảo đảm chất lượng đào tạo và thực hiện nội dung đã thỏa thuận phù hợp với quy định này và các quy định pháp luật khác có liên quan;

b) Trường chịu trách nhiệm quản lý chất lượng đào tạo; báo cáo hoạt động liên kết đào tạo với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi liên kết đào tạo trước khi tổ chức tuyển sinh; nếu cơ sở phối hợp đào tạo không đáp ứng được các yêu cầu về bảo đảm chất lượng theo quy định của học phần hoặc của chương trình đào tạo thì phải chuyển sinh viên về Trường để tiếp tục đào tạo theo quy định và bảo đảm quyền lợi cho sinh viên;

c) Cơ sở phối hợp đào tạo có trách nhiệm cùng Trường bảo đảm đủ điều kiện cơ sở vật chất thực hiện đào tạo; tham gia quản lý, giảng dạy, theo thoả thuận giữa hai bên;

d) Trường và cơ sở phối hợp đào tạo chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện hợp đồng liên kết đào tạo; thực hiện các quy chế về tuyển sinh, đào tạo; bảo đảm quyền lợi chính đáng cho giảng viên, sinh viên trong suốt quá trình thực hiện hoạt động đào tạo

Chương II **LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY**

Điều 7. Kế hoạch giảng dạy và học tập

1. 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 các học kỳ chính, Trường 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. Thời gian giảng dạy, học tập và thi cụ thể của từng học kỳ do Hiệu trưởng quy định.

2. Kế hoạch năm học và thời khóa biểu học kỳ được xây dựng và thông báo tới các đơn vị, giảng viên, sinh viên trong toàn trường ít nhất 02 tuần trước khi bắt đầu học kỳ.

3. Thời khóa biểu của các lớp học phần được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 4 giờ/ngày.

4. Trường hợp tổ chức lớp liên thông riêng, kế hoạch học tập được bố trí theo khóa và đợt xét tuyển, thi tuyển một cách linh hoạt, không bắt buộc theo các kỳ như quy định tại khoản 1 của điều 7 nhưng phải đảm bảo khối lượng và thời gian học tập theo chương trình học tập toàn khóa.

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. Tổ chức giảng dạy và học tập

1. Tổ chức giảng dạy

a) Khoa/Trung tâm có trách nhiệm triển khai, đôn đốc các giảng viên thực hiện giảng dạy, đánh giá các học phần theo thời khóa biểu của học kỳ và theo đề cương đã được phê duyệt. Bộ môn phụ trách giảng dạy phải đảm bảo thực hiện tốt kế hoạch giảng dạy, xử lý các tình huống bất thường như giảng viên nghỉ ốm, dạy thay, dạy bù...

b) Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra chủ trì, phối hợp với Phòng Đào tạo và các đơn vị chức năng thuộc Trường tổ chức các hoạt động giám sát, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập trong toàn trường theo quy định.

c) Trường thay đổi kế hoạch giảng dạy, giảng viên, thời khóa biểu đột xuất phải thông báo và được sự đồng ý của Khoa/Trung tâm/Bộ môn, Phòng QLĐT&CTSV và Phòng ĐBCL&TT, đồng thời khi thay đổi kế hoạch giảng dạy cần có kế hoạch dạy bù trong thời gian của học kỳ để đảm bảo tiến độ học tập của sinh viên.

2. Tổ chức học tập

a) Sinh viên phải tham gia ít nhất 75% số tiết học của học phần thì mới được dự thi kết thúc học phần.

b) Ngoài thời gian học tập ở trên lớp, sinh viên còn phải thực hiện các hoạt động ngoại khóa, học tập khác, hoạt động đội tuyển thể thao, tham gia các bài kiểm tra, đánh giá theo yêu cầu của đề cương học phần và của giảng viên.

c) Sinh viên nghỉ ốm phải làm các thủ tục sau đây:

- 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.

3. Trách nhiệm và quyền lợi của Giảng viên

- Xây dựng Kế hoạch giảng dạy và học tập học phần đáp ứng các mục tiêu, chuẩn đầu ra của học phần theo đề cương đã được ban hành, đồng thời có sự cập nhật, bổ sung các kiến thức, tài liệu, sử dụng linh hoạt các phương pháp giảng dạy, đánh giá tích cực, hiện đại nhằm phát huy tính chủ động của sinh viên.

- Hướng dẫn sinh viên chuẩn đầu ra của học phần, phương pháp học tập, đánh giá học phần, tài liệu giảng dạy và học tập của học phần trong buổi học đầu tiên và có thể nhắc lại khi cần thiết.

- Triển khai hoạt động giảng dạy, đánh giá học phần theo đề cương đã được phê duyệt và chịu trách nhiệm trước Nhà trường về chất lượng giảng dạy của học phần mà mình phụ trách.

- Tăng cường ứng dụng các công nghệ, trang thiết bị giảng dạy và thực hành, thực nghiệm hiện đại.

- Quản lý lớp học phần trong thời gian giảng dạy, chấp hành mọi Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo cũng như Quy định của Nhà trường.

- Công khai kết quả đánh giá quá trình học tập của sinh viên tại buổi học cuối.

- Thực hiện lấy ý kiến phản hồi của người học khi được yêu cầu.

- Tham gia hướng dẫn sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học, các hoạt động giao lưu, trao đổi học thuật trong và ngoài trường.

- Được đóng góp ý kiến nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và quản lý.

4. Trách nhiệm và quyền lợi của Sinh viên

- Tìm hiểu, nghiên cứu để nắm vững chương trình đào tạo, kế hoạch học tập mỗi học kỳ và những nội quy, quy chế, quy định của Trường. Khi cần thiết, sinh viên liên lạc với Cố vấn học tập, Giảng viên, Khoa/Trung tâm, các Phòng ban chức năng để được hướng dẫn và giúp đỡ.

- Thường xuyên theo dõi các thông báo, đọc kỹ các tài liệu hướng dẫn của mỗi học kỳ để thực hiện các công việc theo đúng trình tự và đúng thời hạn. Thông tin chi tiết xem tại các bảng tin, facebook của Phòng QLĐT&CTSV, website của Nhà trường....

- Thực hiện đầy đủ và nghiêm túc tất cả các yêu cầu của học phần, tham gia các hoạt động học tập, đánh giá theo đề cương học phần.

- Phát huy tính chủ động, sáng tạo trong học tập, tích cực tham gia thảo luận, đóng góp vào bài giảng trong các học phần.

- Tuân thủ nghiêm chỉnh quy chế thi, kiểm tra của Nhà trường.

- Được tham gia nghiên cứu khoa học, các hoạt động học thuật khác nhằm trau dồi phẩm chất và kiến thức chuyên môn.

- Được tham gia các hoạt động đoàn thể, không ngừng rèn luyện đạo đức lối sống và thể chất phù hợp với mục tiêu đào tạo của ngành học.

- Được đóng góp ý kiến về các nội dung: phương pháp giảng dạy của giảng viên, công tác quản lý, phục vụ, điều kiện cơ sở vật chất theo từng học kỳ và từng năm học...

- Được tiếp cận nguồn học bổng, chính sách hỗ trợ của Nhà nước, Nhà trường.

Điều 10. Dạy và học trực tuyến

1. Dạy và học trực tuyến là hoạt động giảng dạy được tổ chức thực hiện trên hệ thống dạy học trực tuyến.

2. Hệ thống hỗ trợ đào tạo trực tuyến là một hoặc nhiều hợp phần công nghệ thông tin có các chức năng thực hiện hoạt động giảng dạy - học tập, tương tác giữa giảng viên và người học, kiểm tra đánh giá người học.

3. Thời lượng dạy và học trực tuyến: Tổng thời lượng giảng dạy trực tuyến không quá 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo được thực hiện bằng lớp học trực tuyến. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tùy theo tình hình thực tế, Trường xây dựng kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu và hướng dẫn cụ thể với từng môn học/học phần cho việc giảng dạy trực tuyến.

4. Hoạt động dạy và học trực tuyến được thực hiện theo thời khóa biểu học kỳ với nội dung dạy học theo đề cương chi tiết học phần được phê duyệt.

5. Giảng viên phải tham gia xây dựng đề cương học phần; xây dựng bài giảng điện tử; có thể tham gia quy trình sản xuất học liệu điện tử (ghi hình, thu âm...) tại phòng thu hoặc ứng dụng các công cụ, công nghệ thông tin phục vụ giảng dạy qua mạng trong quá trình xây dựng bài giảng; thiết kế các băng hình kỹ thuật; thiết kế hệ thống câu hỏi trắc nghiệm, ngân hàng câu hỏi kiểm tra, đánh giá.

6. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân: các đơn vị quản lý đào tạo, Khoa/TT, Bộ môn, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; giảng viên, cán bộ viên chức, nhân viên và sinh viên thực hiện dạy học trực tuyến và các việc liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Trong đó:

Phòng QLĐT&CSV kiểm tra các điều kiện tổ chức ĐTTT trước khi học phần ĐTTT sớm nhất bắt đầu; thông báo cho người học của các lớp học phần ĐTTT biết về kế hoạch ĐTTT và cách thức để tham gia lớp học trực tuyến; chịu trách nhiệm cung cấp cho giảng viên phụ trách học phần danh sách người học để phục vụ công tác tổ chức lớp học phần ĐTTT.

- Giảng viên dạy học trực tuyến thực hiện các hoạt động chính sau: theo thời khóa biểu, tổ chức giờ học trực tuyến để giảng bài và hướng dẫn sinh viên học tập;

giao nhiệm vụ học tập và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên; theo dõi và hỗ trợ sinh viên khai thác nội dung học tập từ học liệu dạy học trực tuyến; tư vấn, hỗ trợ, trả lời câu hỏi và giải đáp thắc mắc của sinh viên.

- Sinh viên học tập trực tuyến thực hiện các hoạt động chính sau: tham dự giờ học trực tuyến theo thời khóa biểu hoặc do giảng viên tổ chức; thực hiện các hoạt động học tập và kiểm tra, đánh giá theo yêu cầu của giảng viên; khai thác nội dung học tập từ học liệu dạy học trực tuyến; tham gia thảo luận trong giờ học trực tuyến.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 11. Đánh giá học phần

1. Các học phần lý thuyết

a) Cách đánh giá học phần: Điểm tổng hợp đánh giá học phần (Gọi tắt là điểm học phần) được đánh giá qua 03 (ba) điểm thành phần:

TT	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ THÀNH PHẦN	TRỌNG SỐ
1	Điểm chuyên cần	10%
2	Điểm thi/đánh giá giữa học phần (điểm kiểm tra thường xuyên)	20%
3	Điểm thi/đánh giá kết thúc học phần	70%

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

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

c) Cách tính điểm đánh giá thành phần :

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

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

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 CHÍ	LƯỢNG HÓA	ĐIỂM
Tiêu chí 1	<u>Điểm tối đa</u>	<u>3</u>
	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
	<u>Điểm tối đa</u>	<u>3</u>

Tiêu chí 2	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	
	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:

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

- 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/Bộ môn quyết định để thực hiện.

- Điểm thi/đánh giá kết thúc học phần 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&TTr lên điểm theo quy định.

+ Đối với những học phần có 2 điểm thi kết thúc học phần (VD: 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 cả hai nội dung vấn đáp và viết)

+ 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 số thập phân thứ nhất;

- 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 chữ số thập phân.

2. Các học phần thực hành :

a) Cách đánh giá học phần: Điểm tổng hợp đánh giá học phần (*Gọi tắt là điểm học phần*) được đánh giá qua 03 (ba) điểm thành phần:

TT	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ THÀNH PHẦN	TRỌNG SỐ
1	Điểm chuyên cần	10%
2	Điểm thi giữa học phần	20%
3	Điểm thi/danh giá kết thúc học phần	70%

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

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

c) Cách tính điểm đánh giá thành phần :

- **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	LUỢNG HÓA	ĐIỂM
Tiêu chí 1	<u>Điểm tối đa</u>	<u>5</u>
	Lên lớp đủ 100% số tiết , đúng giờ, trang phục đúng quy định	5
	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
Tiêu chí 2	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
	<u>Điểm tối đa</u>	<u>5</u>
	Tự giác, tích cực tập luyện trong giờ học	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 với 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/đánh giá kết thúc học phần 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:

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

* 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 số thập phân thứ nhất;**

- **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:

a) 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.

b) 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 thành phần. 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 12. Cách tính điểm thành phần và điểm học phần

1. Điểm thành phần 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 thành phần 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 ⁺ (5,9-5,4)	Trung bình
D (4,0-4,9)	Yếu

b) Loại không đạt : F (dưới 4,0)

Kém

c) Một số trường hợp đặc biệt sử dụng điểm chữ xếp loại, không được tính vào điểm trung bình học tập:

I: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra;

X: Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu;

R: Điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ.

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 có đủ điểm đánh giá thành phần, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không lý do phải nhận điểm 0.

b) Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có các kết quả đánh giá thành phần 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 khoảng 3 điều này, còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận 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 trường 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 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 QLĐT&CTSV của trường chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của sinh viên từ khoa, bộ môn chuyển lên.

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

a) Điểm học phần được đánh giá ở các mức điểm A, B, C, D trong đợt đánh giá đầu 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.

8. Cách tính điểm trung bình chung

a) 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

b) 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:

Trong đó:

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

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 bỗng, 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 13. 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&CSV 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 :

- 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 đơn hoãn thi, được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó, 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).

3. Đề thi, hình thức thi và chấm thi

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

- Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi trắc nghiệm hoặc tự luận, hoặc thi vấn đáp. Hiệu trưởng quyết định các hình thức thi thích hợp cho từng học phần do Bộ môn đề xuất.

- Việc chấm thi kết thúc học phần phải do hai giảng viên đảm nhiệm.

- 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, trưởng 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 giáo vụ Khoa/TT, chữ ký của Lãnh đạo Khoa/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.

4. 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 lại sau đó (nếu có).

- 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.

Điều 14. Học lại, thi lại, và học cải thiện điểm

1. Thi lại:

- Sinh viên có học phần bị điểm F được thi lại 01 (một) lần ở kỳ thi kế tiếp. Những sinh viên dự thi lại là 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 điểm theo quy định 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. 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.

- Tùy theo tình hình thực tế, Trường có thể tổ chức kỳ thi phụ sau mỗi kỳ thi của học kỳ chính để sinh viên thi lại và cho phép sinh viên có học phần đạt điểm D được thi lại để cải thiện điểm. Điểm học phần của sinh viên sau khi thi lại, thi cải thiện điểm chỉ giới hạn ở mức điểm C và được bảo lưu điểm lần trước nếu điểm thi lần sau thấp hơn.

2. Học lại và học cải thiện điểm

- Phòng QLĐT&CTSV xếp lịch học lại các môn vào học kỳ phụ, học kỳ hè cho các khóa, đổi 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.

- Các sinh viên học lại phải viết đơn xin đăng ký học lại (theo mẫu), có ý kiến của lãnh đạo Khoa, Phòng QLĐT&CTSV.

- Các sinh viên không đủ điều kiện tham dự kỳ thi chính (lần 1) và các sinh viên dự thi kỳ thi lại (lần 2) đạt điểm F, sinh viên phải đăng ký học lại học phần này hoặc học phần tương đương ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm D trở lên. Sinh viên phải học với 100% số giờ quy định và số lần được dự thi theo quy định như đối với học phần mới;

- Ngoài trường hợp quy định tại điểm 3 khoản 2 của Điều này, sinh viên được quyền đăng ký học lại hoặc học đổi sang học phần khác đối với các học phần đạt điểm dưới 7 để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy. 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

Điều 15. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học

1. Sinh viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy theo thang điểm 4 như sau:

Từ 3,60 đến 4,00: Xuất sắc;

Từ 3,20 đến 3,59: Giỏi;

Từ 2,50 đến 3,19: Khá;

Từ 2,00 đến 2,49: Trung bình;

Từ 1,00 đến cận 1,99: Yếu;

Dưới 1,0: Kém.

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

a) Trình độ năm thứ nhất: $N < M$;

b) Trình độ năm thứ hai: $M \leq N < 2M$;

c) Trình độ năm thứ ba: $2M \leq N < 3M$;

d) Trình độ năm thứ tư: $3M \leq N < 4M$;

đ) Trình độ năm thứ năm: $4M \leq N < 5M$.

Điều 16. Xử lý kết quả học tập theo tín chỉ

1. Cuối mỗi học kỳ chính, sinh viên được cảnh báo học tập dựa trên một trong các trường hợp sau:

a) Điểm trung bình học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo;

b) Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 1,2 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất, dưới 1,4 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai, dưới 1,6 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba hoặc dưới 1,8 đối với sinh viên các năm tiếp theo.

Người học bị cảnh cáo học vụ phải tăng cường liên hệ với Khoa/Trung tâm, Bộ môn quản lý để được tư vấn về kế hoạch học tập của cá nhân. Người học sẽ được xóa tên trong danh sách cảnh báo học vụ nếu kết quả học tập học kỳ tiếp theo không còn vi phạm điều kiện nêu ở trên.

2. Sinh viên bị buộc thôi học nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

a) Số lần cảnh báo học tập vượt quá 2 lần liên tiếp hoặc vượt quá 4 lần không liên tiếp.

b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường quy định tại khoản 7 Điều 2 của Quy định này;

3. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, Trường phải thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại các điểm a,b khoản 2 của Điều này, đáp ứng được điều kiện được xin xét chuyển sang chương trình đào tạo trình độ thấp hơn hoặc chương trình giáo dục thường xuyên của Trường hoặc chuyển đến trường khác và được bảo lưu các học phần đã tích luỹ. Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 17. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

1. Kết quả học tập của người học đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác, một ngành đào tạo hoặc một chương trình đào tạo khác, một khóa học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác được Trường xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học.

2. Hội đồng chuyên môn của Trường căn cứ vào tài liệu của phòng QLĐT&CTSV cung cấp, xem xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện bảo đảm chất lượng họp và đề xuất công nhận, chuyển đổi tín chỉ cho từng học phần; từng nhóm học phần hoặc cả chương trình đào tạo.

4. Để chuyển đổi tín chỉ, sinh viên làm đơn xin xác nhận kết quả học tập của trường đối tác và nộp về đơn vị quản lý đào tạo.

5. Căn cứ theo biên bản họp của Hội đồng chuyên môn của Trường, Phòng QLĐT&CTSV trình Ban Giám hiệu quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ của từng sinh viên.

6. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo.

Điều 18. Khoá luận tốt nghiệp/ học phần thay thế

1. 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.

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

b) Điểm của khóa luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm chữ theo quy định tại điểm a và điểm b, khoản 2, Điều 12 của Quy định này. Điểm khóa luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

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. Việc tổ chức học, thi các học phần thay thế cuối khoá được thực hiện giống như các học phần bình thường của bản quy định này.

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.

3. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác đơn vị đào tạo không thể tổ chức cho người học bảo vệ trực tiếp thì có thể tổ chức bảo vệ trực tuyến khóa luận tốt nghiệp khi đáp ứng thêm các điều kiện sau đây:

a) Việc đánh giá được thực hiện thông qua một hội đồng chuyên môn gồm ít nhất 5 thành viên;

b) Hình thức bảo vệ và đánh giá trực tuyến được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và người học;

c) Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được thành viên hội đồng ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ.

Điều 19. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp

1. Sinh viên được 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 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) Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng và chứng nhận đăng cấp theo quy định.

đ) Có chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh tương đương B1 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 ra quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 03 tháng tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ lệ phí theo quy định.

4. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khoá được quy định tại khoản 1 Điều 15 của Quy định này, trong đó, hạng tốt nghiệp của sinh viên có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Khối lượng của các học phần phải học lại vượt quá 5% hoặc thi lại vượt quá 10% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;

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

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

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

Chương IV NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Điều 20. Nghỉ học tạm thời, thôi học

1. Nghỉ học tạm thời:

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

- Được điều động vào lực lượng vũ trang;

- Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;

- Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;

- Vì lý do cá nhân khác nhưng đã phải học tối thiểu 01 học kỳ ở Trường và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

b) Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 7 Điều 2 của Quy định này.

c) 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.

2. Thôi học

Sinh viên được xin thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Những sinh viên này muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác. Sinh viên xin thôi học được bảo lưu và công nhận kết quả học tập đã tích lũy theo quy định.

Điều 21. Chuyển ngành, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức học

1. Sinh viên được xem xét chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa học theo thiết kế, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 7 Điều 2 của Quy định này;

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo, của Trường trong cùng khóa tuyển sinh;

c) Đạt yêu cầu các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Được sự đồng ý của Trưởng các đơn vị chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo (nơi chuyển đi và chuyển đến) và của Hiệu trưởng.

2. Sinh viên được xem xét chuyển cơ sở đào tạo khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 7 Điều 2 của Quy định này;

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo cùng khóa tuyển sinh tại nơi chuyển đến;

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

d) Được sự đồng ý của hiệu trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến.

3. Phòng QLĐT&CTSV hướng dẫn thủ tục chuyển chương trình, ngành đào tạo, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo; việc công nhận kết quả học tập hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy đối cho sinh viên thuộc các trường hợp này.

Điều 22. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo

1. Căn cứ vào quy định về việc công nhận lẫn nhau về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của tín chỉ, Trường cho phép sinh viên được học một số học phần tại cơ sở đào tạo khác và ngược lại (sau đây gọi là trao đổi sinh viên).

2. Trên cơ sở đánh giá và công nhận lẫn nhau, sinh viên có thể đăng ký thực hiện học một số học phần tại cơ sở đào tạo khác, nếu được Hiệu trưởng của hai cơ sở đào tạo đồng ý với số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở đào tạo khác không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo (không bao gồm khối lượng các học phần Giáo dục quốc phòng – an ninh).

3. Trong hợp tác đào tạo giữa Trường với các cơ sở đào tạo khác, việc đánh giá và công nhận lẫn nhau số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở phối hợp đào tạo khác không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo (không bao gồm khối lượng các học phần Giáo dục quốc phòng – an ninh).

4. Trường ban hành quy định riêng về điều kiện trao đổi sinh viên, hợp tác đào tạo, việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên khi thực hiện chương trình đào tạo và công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo.

Điều 23. Học cùng lúc hai chương trình

1. Trường đào tạo theo tín chỉ, sinh viên có thể đăng ký học thêm các học phần của một chương trình khác, ngành khác khi đảm bảo các điều kiện quy định, nhưng chỉ được hưởng các quyền lợi chính thức và được xem xét công nhận tốt nghiệp chương trình thứ hai khi đã đăng ký thành công học chương trình thứ hai theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sinh viên được đăng ký học chương trình thứ hai sớm nhất khi đã được xếp trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất. Tại thời điểm đăng ký, sinh viên phải đáp ứng 01 trong 02 điều kiện sau đây:

a) Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên và đáp ứng đủ 90% số tín chỉ của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh;

b) Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại trung bình và đáp ứng đủ 90% số tín chỉ của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh.

3. Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình tích lũy của chương trình thứ nhất đạt dưới điểm trung bình hoặc thuộc diện cảnh báo kết quả học tập thì phải dừng học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo; sinh viên sẽ bị loại khỏi danh sách đã đăng ký học chương trình thứ hai.

4. Thời gian tối đa được phép học đổi 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 7 Điều 3 của Quy định này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

5. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất và đã đăng ký muộn nhất 02 năm trước thời điểm xét tốt nghiệp chương trình thứ hai.

6. Trường quy định chi tiết về quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký học và cấp bằng tốt nghiệp chương trình thứ hai.

Điều 24. Học liên thông đối với người có văn bằng khác

1. Người đã tốt nghiệp các trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp được dự tuyển và học liên thông lên trình độ đại học theo quy định hiện hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và đề án tuyển sinh của Trường.

2. Người đã tốt nghiệp đại học được dự tuyển và học liên thông để nhận thêm một bằng tốt nghiệp đại học của Trường đối với các ngành đã tuyển sinh được tối thiểu 03 khóa theo ngành đào tạo và hình thức đào tạo mà người học lựa chọn.

3. Người học liên thông thực hiện chương trình đào tạo và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như các sinh viên khác cùng hình thức đào tạo. Trên cơ sở công nhận và chuyển đổi tín chỉ, sinh viên được miễn trừ các học phần tương ứng với những khối lượng học tập đã tích lũy theo quy định của Trường.

4. Trường quy định chi tiết điều kiện, thủ tục tiếp nhận học liên thông; việc công nhận, chuyển đổi tín chỉ và miễn trừ học phần cho sinh viên liên thông dựa trên nguyên tắc công bằng, minh bạch với mọi đối tượng, bảo đảm chặt chẽ yêu cầu về chất lượng, áp dụng chuẩn đầu ra chung như đối với những sinh viên khác.

Điều 25. Xử lý vi phạm đối với sinh viên

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

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

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

Điều 26. Chế độ báo cáo, lưu trữ, công khai thông tin

1. Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm:

a) Trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan quản lý trực tiếp về số liệu sinh viên tuyển mới, tốt nghiệp, thôi học và đang học trong năm, dự kiến tốt nghiệp trong năm sau, tốt nghiệp đã có việc làm trong thời gian 12 tháng; phân loại theo đối tượng đầu vào, ngành đào tạo, khóa đào tạo và hình thức đào tạo;

b) Trường báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi liên kết đào tạo về tình hình tuyển sinh và đào tạo tại địa phương.

2. Nhà trường có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu liên quan tới công tác đào tạo theo các quy định do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

a) Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại cơ sở đào tạo;

b) Tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo được lưu trữ, bảo quản trong suốt quá trình đào tạo;

c) Việc tiêu hủy tài liệu liên quan tuyển sinh, đào tạo hết thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

3. Nhà trường công khai trên trang thông tin điện tử của mình chậm nhất 45 ngày trước khi tổ chức đào tạo:

a) Quy định của Nhà trường và các quy định quản lý đào tạo có liên quan;

b) Quyết định mở ngành và các quyết định tổ chức đào tạo chính quy, vừa làm vừa học, liên kết đào tạo, đào tạo liên thông (nếu có) bảo đảm đầy đủ các yêu cầu theo Quy định này (trong đó phải ghi rõ tên ngành, hình thức đào tạo, đối tượng, chỉ tiêu và phương thức tuyển sinh, địa điểm đào tạo, cơ sở phối hợp đào tạo và các thông tin khác có liên quan) đối với chương trình sẽ tổ chức đào tạo;

c) Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Các minh chứng về việc các chương trình đào tạo đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

đ) Thông báo tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh hiện hành;

e) Các minh chứng về việc đáp ứng các yêu cầu tối thiểu đối với liên kết đào tạo vừa làm vừa học theo quy định.

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 chuyên ngành

- 10 -18 sinh viên/ lớp
- Những lớp dưới 10 sinh viên xin ý kiến của BGH Nhà trường.

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

2.1. Hồ sơ đối với Khoa/Trung tâm:

- Sổ sinh hoạt Khoa/ Trung tâm.
- Kế hoạch, tiến trình, chương trình môn học (các bộ môn thuộc khoa, TT).
- Phân công chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

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 đǎng cấp 2, 3.
- Kế hoạch tổ chức thi đấu giải NVSP, giải truyền thống (nếu có).
- 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 QLĐT &CTSV 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.

- Sau 15 phút, giảng viên không lên lớp thì sinh viên được nghỉ học và cán bộ lớp trực tiếp lên báo cáo về Phòng QLĐT&CTSV.

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 ghế ra ngồi (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.

- 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 phông, 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 phông cổ tròn lên lớp.

- Khi nghỉ có việc riêng hoặc ốm đau đột xuất phải báo cáo cho trưởng bộ môn, khoa và phòng 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. Hướng dẫn sinh viên soạn bài và khởi động (các môn thực hành)

5.1 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 .

5.2 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.

6. 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 Đào tạo 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.

7. 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 Đào tạo vào cuối mỗi tháng.

II - ĐĂNG CẤP VẬN ĐỘNG VIÊN

Thi, kiểm tra và công nhận đăng cấp VDV nằm trong kế hoạch đào tạo của Nhà trường, là yêu cầu bắt buộc đối với sinh viên Trường ĐHSP TDTT Hà Nội. Quy trình tổ chức và hình thức tiến hành kiểm tra, công nhận đăng cấp VDV cho sinh viên thực hiện như sau:

1. Nhiệm vụ của các Khoa, Bộ môn :

- Trong năm học tổ chức thi đăng cấp VDV 02 đợt:

+ Đợt 1: Tháng 11, 12 hàng năm.

+ Đợt 2: Tháng 04 - 05 hàng năm.

- Đầu năm học các Khoa, Bộ môn đăng ký kế hoạch kiểm tra đăng cấp VDV 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 VDV Bộ môn sẽ tổ chức thi.

2. Nhiệm vụ của Phòng QLĐT&CTSV :

- Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra đăng cấp VDV đã được Ban Giám Hiệu 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 VDV 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 Ban Giám Hiệu ra Quyết định thành lập và công bố Hội đồng kiểm tra đăng cấp VDV các môn thi.

*** Thành phần Hội đồng bao gồm :**

- | | |
|-----------------------------|-------------------------|
| - Hiệu trưởng hoặc Hiệu phó | : Chủ tịch Hội đồng |
| - Trưởng Phòng QLĐT&CTSV | : Uỷ viên TT, TB.Thư ký |
| - Đại diện Phòng QLĐT&CTSV | : Uỷ viên thư ký |
| - Đại diện phòng ĐBCL&TTr | : Giám sát, thanh tra |
| - Đại diện Khoa hoặc Bộ môn | : Uỷ viên |
| - Giảng viên các môn thi | : Uỷ 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 Điện kinh (bắt buộc).
+ 01 đăng cấp môn Thể thao khác(tự chọn).

*** Trình độ đại học liên thông ngành Giáo dục thể chất :** Đạt 03 đăng cấp VĐV. (Hoặc chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ)

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

4. Công nhận đăng cấp vận động viên:

- Sau khi tổ chức kiểm tra đăng cấp xong các Bộ môn gửi về Phòng QLĐT&CTSV bằng tổng hợp kết quả những sinh viên đạt đăng 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 đăng 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 đăng cấp theo quy định. Bộ môn lập danh sách đề nghị chuyển về Phòng QLĐT&CTSV để trình Ban Giám Hiệu xét và công nhận đăng 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 đăng cấp VĐV. Nhà trường sẽ công nhận đăng cấp môn đó và không phải nộp kinh phí. Căn cứ vào thành tích đã đạt được của sinh viên trong giải để đề nghị công nhận đăng cấp 2, 3. Bộ môn lập danh sách ngay sau khi kết thúc giải, gửi về Phòng QLĐT&CTSV để đề nghị Ban Giám Hiệu công nhận đăng cấp cho sinh viên.

- Sau khi có kết quả thi đăng 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 đăng cấp, tiến hành cấp giấy chứng nhận cho sinh viên đã đạt đăng cấp VĐV.

III - TỔ CHỨC GIẢI NVSP, GIẢI TRUYỀN THỐNG

1. Tổ chức giải Nghiệp vụ sư phạm

- Hàng 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 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 Ban Giám Hiệu.

IV- 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 gop ý chuyên môn (Cấp Khoa/Trung tâm, Bộ môn): Các giảng viên hợp đồng dưới 3 năm; (2 lần/năm)

- Thi giảng cấp Khoa/Trung tâm: 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/trung tâm họp 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/Trung tâm.

- Từ ngày 01/11 - 15/04 của năm học tổ chức thi giảng cấp trường.

(Yêu cầu thi giảng cấp Khoa/Trung tâm trước khi thi giảng cấp trường)

3. Mẫu giáo án trong thi giảng: 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/Trung tâm 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/Trung tâm:

- Hội đồng đánh giá cấp Khoa/Trung tâm: Do trưởng khoa/Trung tâm chủ trì, các thành viên (từ 5-7 người) là giảng viên của Khoa/Trung tâm.

- Khi có giảng viên đăng ký thi giảng. Khoa/Trung tâm 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 Ban Giám Hiệu, các Phòng chức năng, các Khoa, Trung tâm khác có điều kiện dự.

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

- Sau mỗi giờ thi giảng, Khoa/Trung tâm 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/Trung tâm 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/Trung tâm 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 QLĐT&CTSV là thư ký Hội đồng và trưởng các phòng chức năng, Trưởng phó các Khoa/Trung tâm, 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

1. Quy định đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội áp dụng đối với các khóa học tuyển sinh sau ngày 03 tháng 5 năm 2021, thay thế Quyết định số 503a/QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày 02 tháng 8 năm 2019 về Quy định về công tác đào tạo theo hệ thống tín chỉ và Quyết định số 165/QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày 15 tháng 3 năm 2021 về sửa đổi, bổ sung, thay thế một số điều tại quy định ngày 02 tháng 8 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội và các văn bản khác liên quan.

2. Trưởng phòng QLĐT&CTSV, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định này. Uma



TS. Nguyễn Duy Quyết

