

## MỤC LỤC

|  |    |
|--|----|
| - Lời nói đầu  | 4  |
| - Quy định về đào tạo đại học hệ chính quy theo tín chỉ ở Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn                       | 5  |
| - 20 câu hỏi sinh viên thường gặp trong đào tạo theo tín chỉ   | 43 |
| - Hướng dẫn về tổ chức và quản lý giảng dạy đại học hệ chính quy theo tín chỉ ở Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn | 50 |
| - Lưu ý về sử dụng đề cương môn học  | 62 |
| - Lưu ý về chấm, công bố và nộp điểm   | 63 |
| - Lịch trình công việc giảng dạy của giảng viên trong học kỳ   | 65 |
| - Danh mục các biểu mẫu  | 66 |
| - Giới thiệu về Công thông tin đào tạo đại học của phòng đào tạo   | 67 |
| - Dành cho giảng viên ghi chép   | 69 |

## LỜI NÓI ĐẦU

*Sổ tay giảng viên* được biên soạn nhằm mục đích cung cấp những thông tin chủ yếu về tổ chức đào tạo đại học hệ chính quy theo tín chỉ liên quan đến hoạt động giảng dạy của giảng viên.

Với phương châm phục vụ tốt nhất cho công việc giảng dạy của người Thầy, *Sổ tay giảng viên* tập trung làm rõ những quy trình của quá trình tổ chức đào tạo liên quan đến giảng viên và địa chỉ cụ thể phục vụ của bộ phận chức năng.

Việc biên soạn sổ tay này được thực hiện trong bối cảnh công tác tổ chức đào tạo đại học hệ chính quy theo tín chỉ mới trải qua được một năm học nên chắc chắn có những nội dung sẽ được tiếp tục sửa đổi, bổ sung. Thông tin cập nhật sẽ đăng trên website của phòng đào tạo (thư mục *Sổ tay giảng viên*).

Là đơn vị chịu trách nhiệm phục vụ hoạt động giảng dạy của giảng viên, phòng đào tạo Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn rất mong nhận được ý kiến góp ý của tập thể giảng viên để công tác đào tạo nói chung, *Sổ tay giảng viên* nói riêng ngày càng được hoàn thiện hơn.

*Ý kiến góp ý xin gửi về phòng đào tạo:*

- Địa chỉ: Phòng 604, nhà E, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội
- Điện thoại: 04.38585237, 04.35575892
- Email của phòng đào tạo: [daotao@ussh.edu.vn](mailto:daotao@ussh.edu.vn)  
[daotao.ussh@gmail.com](mailto:daotao.ussh@gmail.com)

Trân trọng cảm ơn Quý Thầy, Cô!

**QUY ĐỊNH**  
**ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY THEO TÍN CHỈ**  
**Ở TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC**  
**XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN**

*(ban hành theo Quyết định số 2345 /QĐ-XHNV-ĐT, ngày 24/9/2007 và được  
sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 1101 /QĐ-XHNV-ĐT, ngày 01/9/2008  
của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn)*

-----

**CHƯƠNG 1**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi áp dụng**

Quy định này là sự cụ thể hóa *Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ* của Bộ Giáo dục và Đào tạo, *Quy chế đào tạo đại học ở Đại học Quốc gia Hà Nội* về việc tổ chức quá trình đào tạo, kiểm tra – đánh giá và công nhận tốt nghiệp cho sinh viên đại học chính quy ở Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội.

**Điều 2. Mục tiêu đào tạo**

Đào tạo cử nhân các ngành khoa học xã hội và nhân văn:

2.1. Có lập trường tư tưởng, chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt, ý thức nghề nghiệp đúng đắn, trung thực trong khoa học; nhận thức đúng đắn về các giá trị xã hội và có thái độ ứng xử phù hợp với các giá trị đó; thể hiện rõ trách nhiệm nghề nghiệp và ý thức cộng đồng.

2.2. Có kiến thức chuyên môn đủ sâu và rộng để hoạt động tốt trong lĩnh vực chuyên môn của mình, có khả năng áp dụng kiến thức vào hoạt động thực tế.

2.3. Có khả năng tự học và học tập suốt đời nhằm tự nâng cao năng lực cá nhân và đạt được thành công trong hoạt động chuyên môn; có kỹ năng tự tìm kiếm thông tin và kiến thức liên quan đến hoạt động chuyên môn; có khả năng tự đánh giá và thẩm định kiến thức hiện có của mình; hiểu và chấp nhận các điểm yếu, điểm mạnh của bản thân, nắm được phương pháp và chiến lược học tập phù hợp với bản thân; chủ động và

linh hoạt trong việc thích ứng với những thay đổi của môi trường làm việc cũng như cuộc sống.

2.4. Có khả năng làm việc theo nhóm và làm việc độc lập; có kỹ năng giải quyết vấn đề một cách tích cực, sáng tạo và hiệu quả.

Đối với sinh viên tốt nghiệp hệ chất lượng cao, ngoài việc đảm bảo mục tiêu về kiến thức, kỹ năng và thái độ như trên, sinh viên còn phải đáp ứng các yêu cầu: có kiến thức chuyên môn giỏi; có năng lực sáng tạo; có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong giao tiếp với các đồng nghiệp nước ngoài về chuyên môn và những vấn đề xã hội thông thường; có khả năng sử dụng tốt công cụ tin học, tài nguyên mạng để phục vụ công tác chuyên môn; có khả năng hòa nhập với các mô hình đào tạo bậc cao của các trường đại học tiên tiến trong khu vực và quốc tế.

**Điều 3. Tuyển sinh**

Trường tổ chức tuyển sinh theo Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định về tuyển sinh của Đại học Quốc gia Hà Nội.

Căn cứ chỉ tiêu được giao, Trường tổ chức tuyển chọn sinh viên cho các chương trình đào tạo chất lượng cao theo quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội.

**Điều 4. Chương trình đào tạo**

4.1. Chương trình giáo dục đại học (sau đây gọi tắt là chương trình đào tạo) 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 môn học, ngành học, trình độ đào tạo của giáo dục đại học.

4.2. Chương trình đào tạo cử nhân các ngành khoa học xã hội và nhân văn được xây dựng dựa trên các chương trình khung do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và hướng dẫn của Đại học Quốc gia Hà Nội.

Các chương trình đào tạo được xây dựng, triển khai theo định hướng chương trình đào tạo của các trường đại học tiên tiến trên thế giới, nhằm đáp ứng được mục tiêu đào tạo, vừa kế thừa đảm bảo mức độ ổn định cần thiết của các chương trình đào tạo đã được áp dụng trong thời gian vừa qua, vừa có những điều chỉnh, bổ sung kịp thời để đáp ứng nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của xã hội.

4.3. Chương trình đào tạo gồm 6 khối kiến thức: kiến thức chung, kiến thức toán và khoa học tự nhiên, kiến thức cơ bản của ngành hoặc nhóm ngành, kiến thức cơ sở ngành, kiến thức chuyên ngành, kiến thức thực tập và tốt nghiệp.

4.4 Các chương trình đào tạo đại học hiện hành:

a. Chương trình đào tạo chuẩn có khối lượng từ 120 đến 140 tín chỉ

b. Chương trình đào tạo chất lượng cao có khối lượng từ 150 đến 155 tín chỉ.

Chương trình đào tạo chất lượng cao cơ bản dựa trên Chương trình đào tạo chuẩn hiện hành nhưng được bổ sung và nâng cao, nhằm đạt được hiệu quả tiếp thu kiến thức, rèn luyện kỹ năng cao hơn. Chương trình này nhằm đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, đạt trình độ chuẩn khu vực, từng bước được mở rộng áp dụng chung cho hệ đào tạo chuẩn, tiến tới đạt mục tiêu chất lượng cao đối với sinh viên trong tất cả các ngành đào tạo của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

#### **Điều 5. Tín chỉ học tập**

5.1. *Tín chỉ* là đại lượng xác định khối lượng kiến thức, kỹ năng (trung bình) mà sinh viên tích lũy được từ môn học trong 15 giờ tín chỉ (cùng loại hoặc khác loại) được thực hiện mỗi tuần 01 giờ tín chỉ và kéo dài trong một học kỳ gồm 15 tuần. *Tín chỉ* được sử dụng làm đơn vị để tích lũy khối lượng học tập của sinh viên.

5.2. *Giờ tín chỉ* là đại lượng được dùng làm đơn vị để đo thời lượng lao động học tập của sinh viên. Giờ tín chỉ được phân thành ba loại theo cơ cấu các hình thức dạy - học, định lượng thời gian và được xác định như sau:

a. *Giờ tín chỉ lên lớp*: gồm 1 tiết lên lớp và 2 tiết tự học.

b. *Giờ tín chỉ thực hành*: gồm 2 tiết thực hành và 1 tiết tự học.

c. *Giờ tín chỉ tự học*: gồm 3 tiết tự học.

Một tiết học được tính bằng 50 phút

5.3. Hình thức tổ chức giờ tín chỉ

Hình thức tổ chức giờ tín chỉ là cách tổ chức thực hiện các hoạt động của giảng viên và sinh viên theo quy định của đề cương môn học, trong đó coi trọng khâu tự học, năng lực nghiên cứu, thực tập, thực hành, thực tế nhằm tích lũy đủ khối lượng kiến thức theo yêu cầu của môn học.

Có các hình thức tổ chức giờ tín chỉ như sau:

a. Dạy - học trên lớp: dạy - học lý thuyết, làm và chữa bài tập, thảo luận và các hoạt động khác do giảng viên yêu cầu;

b. Dạy - học trong phòng thí nghiệm, studio, hiện trường: làm thí nghiệm, thực hành, thực tập, điền dã và các hoạt động khác do giảng viên yêu cầu;

c. Ngoài lớp, ngoài phòng thí nghiệm: tự học, tự nghiên cứu, các hoạt động theo nhóm để hỗ trợ thảo luận, thực hành, thực tập...

#### **Điều 6. Môn học, đề cương môn học**

6.1. Môn học là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Mỗi môn học có thời lượng tối thiểu là 02 tín chỉ và tối đa là 05 tín chỉ, được thực hiện trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi môn học phải gắn với một mức trình độ và được kết cấu riêng theo từng môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Mỗi môn học được ký hiệu bằng một mã riêng theo quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội.

6.2. Các loại môn học:

a. Theo tính chất của môn học, có 3 loại môn học:

- *Môn học lý thuyết*: Là môn học giảng viên và sinh viên làm việc trên lớp, bao gồm thuyết trình, chữa bài tập, thảo luận, làm việc theo nhóm dưới sự hướng dẫn của giảng viên.

- *Môn học thực hành*: Là môn học sinh viên làm thực hành, thí nghiệm, khảo sát thực địa, làm việc trong phòng thí nghiệm, studio, điền dã...

- *Môn học kết hợp lý thuyết và thực hành*: Là môn học có một phần giảng lý thuyết của giảng viên; một phần sinh viên làm thực hành, thí nghiệm, khảo sát thực địa, làm việc trong phòng thí nghiệm, studio ...

b. Theo yêu cầu tích lũy kiến thức, có các loại môn học:

- *Môn học bắt buộc* là môn học chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình đào tạo và bắt buộc mọi sinh viên phải tích lũy theo ngành đã lựa chọn.

- *Môn học tự chọn* là môn học chứa đựng những nội dung kiến thức thể hiện tính đa dạng của mỗi chương trình đào tạo do sinh viên tự chọn theo hướng dẫn của đơn vị đào tạo hoặc tự chọn theo nguyện vọng cá nhân. Có 2 loại môn học tự chọn:

+ Môn học tự chọn bắt buộc là môn học có trong chương trình đào tạo mà sinh viên theo học, chứa đựng những nội dung kiến thức bổ trợ cần thiết của mỗi chương trình đào tạo để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho mỗi chương trình đào tạo.

+ Môn học tự chọn tùy ý là môn học sinh viên đăng ký học theo nguyện vọng để tích lũy kiến thức, được ghi kết quả vào bảng điểm nhưng không được tính vào kết quả tích lũy của học kỳ và khóa học, không tính để xét học bổng, xét tốt nghiệp. Sinh viên có thể chọn môn học này ở trong chương trình đào tạo của ngành đã đăng ký học hoặc của ngành khác trong và ngoài trường.

- *Môn học tiên quyết* là môn học bắt buộc sinh viên phải tích lũy được trước khi đăng ký môn học khác có liên quan.

### 6.3. Đề cương môn học

Đề cương môn học phải cung cấp thông tin chủ yếu về nội dung và tổ chức dạy - học của môn học.

Đề cương môn học bao gồm:

- Thông tin về đơn vị đào tạo (tên trường, khoa, bộ môn,...).
- Thông tin về môn học (tên môn học, bắt buộc hay tự chọn, số lượng tín chỉ, loại giờ tín chỉ, các môn học tiên quyết,...).
- Thông tin về tổ chức dạy và học.
- Mục tiêu, nội dung cơ bản và phương pháp giảng dạy môn học.
- Giáo trình sử dụng và danh mục tài liệu tham khảo.
- Các yêu cầu và quy định về kiểm tra - đánh giá kết quả học tập.
- Một số thông tin liên quan khác theo quy định và hướng dẫn của ĐHQG Hà Nội.

Hàng năm, nội dung môn học, chuyên đề được điều chỉnh, bổ sung, cập nhật, hiện đại hóa phù hợp với trình độ phát triển khoa học, công nghệ và yêu cầu của thực tiễn. Việc điều chỉnh, bổ sung những nội dung cơ bản của môn học, chuyên đề phải được hội đồng khoa học và đào tạo của đơn vị đào tạo thông qua và lập thành hồ sơ lưu tại đơn vị đào tạo. Trên cơ sở đó, đề cương môn học cũng phải thay đổi cho phù hợp.

## Điều 7. Học kỳ, năm học, khóa học, xác định năm đào tạo của sinh viên

### 7.1. Học kỳ

a. Học kỳ là thời gian để sinh viên hoàn thành một số môn học của chương trình đào tạo. Trong mỗi học kỳ có qui định khối lượng kiến thức tối thiểu sinh viên phải tích lũy.

b. Một học kỳ chính có 15 tuần thực học và kiểm tra định kỳ, 2 đến 3 tuần thi kết thúc môn học. Một học kỳ phụ có từ 5 đến 7 tuần thực học và kiểm tra định kỳ, 1 đến 2 tuần thi kết thúc môn học.

### 7.2. Năm học

Một năm học có hai học kỳ chính. Tùy theo điều kiện cụ thể, trường có thể tổ chức thêm học kỳ phụ dành cho những sinh viên thi không đạt ở các học kỳ chính được đăng ký học lại và những sinh viên khá, giỏi có điều kiện kết thúc sớm chương trình đào tạo.

### 7.3. Khóa học

a. Khóa học là thời gian chuẩn cần thiết để sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo của một ngành nhất định.

b. Tùy theo khả năng học tập, sinh viên được rút ngắn hoặc kéo dài thời gian học tập, cụ thể như sau:

| Hệ đào tạo      | Thời gian thiết kế trong 4 năm | Số tín chỉ cần tích lũy | Thời gian học tập được rút ngắn tối đa | Thời gian học tập được kéo dài tối đa |
|-----------------|--------------------------------|-------------------------|--|---------------------------------------|
| Chính quy chuẩn | 8 học kỳ chính                 | 120 – 140               | 2 học kỳ chính                         | 4 học kỳ chính                        |
| Chất lượng cao  | 8 học kỳ chính                 | 150 – 155               | 2 học kỳ chính                         | 0                                     |

### 7.4. Xác định năm đào tạo của sinh viên

Việc xác định năm đào tạo của sinh viên dựa trên nguyên tắc tính số tín chỉ sinh viên đã tích lũy được, cụ thể như sau:

| Năm đào tạo của sinh viên | Số tín chỉ tích lũy |                           |
|---------------------------|---------------------|---------------------------|
|                           | Cử nhân hệ chuẩn    | Cử nhân hệ chất lượng cao |
| Sinh viên năm thứ nhất    | Dưới 35 tín chỉ     | Dưới 40 tín chỉ           |
| Sinh viên năm thứ hai     | 35 – 69 tín chỉ     | 40 - 74 tín chỉ           |
| Sinh viên năm thứ ba      | 70 – 104 tín chỉ    | 75-109 tín chỉ            |
| Sinh viên năm thứ tư      | 105 – 140 tín chỉ   | 110 – 155 tín chỉ         |

Việc xác định năm đào tạo của sinh viên được sử dụng để:

- Xét khen thưởng hàng năm

- Xét cấp học bổng tài trợ
- Xét chuyển đổi giữa hệ chuẩn và hệ chất lượng cao
- Xét học cùng lúc nhiều ngành, nhiều trường
- Xét cộng điểm thường xuyên nghiên cứu khoa học
- Xử lý vấn đề buộc thôi học

### **Điều 8. Thời gian học tập**

8.1. Thời gian học tập chính thức trong ngày từ 07h00 đến 20h15.

8.2. Mỗi ngày bố trí 13 tiết học, được sắp xếp thời gian như sau:

| Tiết | Bắt đầu | Kết thúc |
|------|---------|----------|
| 1    | 7h00    | 7h50     |
| 2    | 7h55    | 8h45     |
| 3    | 8h55    | 9h45     |
| 4    | 9h55    | 10h45    |
| 5    | 10h50   | 11h40    |
| 6    | 12h30   | 13h20    |
| 7    | 13h25   | 14h15    |

| Tiết | Bắt đầu | Kết thúc |
|------|---------|----------|
| 8    | 14h25   | 15h15    |
| 9    | 15h25   | 16h15    |
| 10   | 16h20   | 17h10    |
| 11   | 17h30   | 18h20    |
| 12   | 18h25   | 19h15    |
| 13   | 19h25   | 20h15    |

Buổi sáng từ tiết 1 đến tiết 5; buổi chiều từ tiết 6 đến tiết 10 và buổi tối từ tiết 11 đến tiết 13. Sau các tiết 1, 4, 6, 9 và 11, nghỉ giải lao 5 phút; sau các tiết 2, 3, 7, 8 và 12, nghỉ giải lao 10 phút.

8.3 Hàng tuần, theo thời khóa biểu, các lớp có 2 tiết học để sinh hoạt lớp, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên; làm việc với cố vấn học tập hoặc giảng viên môn học. Riêng học kỳ đầu tiên của khóa học, Hiệu trưởng có quy định cụ thể về thời gian thực hiện các hoạt động trên.

## **CHƯƠNG 2 TỔ CHỨC ĐÀO TẠO**

### **Điều 9. Phân ngành đào tạo**

Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn tuyển sinh đại học theo ngành học. Thí sinh đạt điểm xét tuyển quy định đối với ngành học mà mình đã đăng ký dự thi thì được xếp vào học theo đúng nguyện vọng.

Đối với những ngành học có phân chuyên ngành, sinh viên đăng ký học chuyên ngành theo quy định cụ thể của Hiệu trưởng đối với từng ngành đào tạo. Việc mở chuyên ngành trong các ngành đào tạo do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở nhu cầu thực tế của xã hội đối với nguồn

nhân lực được đào tạo theo chuyên ngành đó; số lượng và chất lượng của đội ngũ giảng viên; năng lực tài chính của nhà trường.

### **Điều 10. Tổ chức lớp**

#### **10.1. Lớp khóa học**

Lớp khóa học được tổ chức cho sinh viên trúng tuyển vào học cùng một ngành trong cùng một khoá học và ổn định từ đầu đến cuối mỗi khoá học, nhằm duy trì các hoạt động đoàn thể, các hoạt động chính trị - xã hội, văn hoá, thể thao; đồng thời để quản lý sinh viên trong quá trình học tập. Lớp khóa học có giáo viên chủ nhiệm lớp, *đồng thời là cố vấn học tập*, do khoa đào tạo phân công.

Lớp khóa học được gọi tên theo ngành và năm nhập học của sinh viên, được mã hóa theo quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội.

#### **10.2. Lớp môn học**

Lớp môn học được tổ chức cho các sinh viên đăng ký học cùng một môn học trong cùng một học kỳ. Lớp môn học có lớp trưởng do giảng viên phụ trách lớp môn học cử.

#### **10.3. Số lượng sinh viên của lớp môn học:**

a. Môn học thuộc khối kiến thức chung, khối kiến thức toán và khoa học tự nhiên, khối kiến thức cơ bản của nhóm ngành có tối thiểu là 70 sinh viên/lớp môn học.

b. Môn học thuộc khối kiến thức cơ sở ngành tối thiểu là 60 sinh viên/lớp môn học.

c. Môn học thuộc khối kiến thức chuyên ngành và nghiệp vụ có số sinh viên tối thiểu là 10 và số sinh viên tối đa theo quy định tại đề cương môn học.

d. Môn học Giáo dục thể chất: giờ thực hành tối thiểu là 30 sinh viên/lớp môn học; giờ lý thuyết tối thiểu là 80 sinh viên/lớp môn học.

e. Môn học tin học và môn học ngoại ngữ có tối thiểu là 30 sinh viên/lớp môn học.

g. Môn học thực hành có tối thiểu là 25 sinh viên/lớp môn học.

h. Trường hợp đặc biệt, số lượng sinh viên lớp môn học do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đặc thù chuyên môn và đề nghị của chủ nhiệm khoa hoặc bộ môn trực thuộc.

### **Điều 11. Thông báo kế hoạch đào tạo cho sinh viên**

#### **11.1. Đầu khoá học, nhà trường thông báo:**

- a. Chương trình đào tạo của từng ngành học.
- b. Quy chế đào tạo và các quy định có liên quan tới học tập, rèn luyện và sinh hoạt của sinh viên.

11.2. Chậm nhất 1 tháng trước khi học kỳ mới bắt đầu, nhà trường thông báo:

a. Thời khoá biểu lớp môn học dự kiến giảng dạy trong học kỳ gồm các thông tin sau: Mã môn học, tên môn học, số tín chỉ, tên lớp môn học, tiết học, phòng học, số sinh viên tối đa của lớp môn học và các ghi chú khác đối với việc đăng ký môn học;

b. Thời gian tổ chức đăng ký môn học của học kỳ;

c. Trường hợp có những môn học phải tổ chức giảng dạy gián cách năm do cán bộ giảng dạy môn học đó đi vắng hoặc vì các lý do khác, nhà trường thông báo cụ thể để sinh viên lưu ý cân nhắc trước khi đăng ký môn học. Việc đăng ký học các môn học này vẫn đảm bảo các quy định bình thường về điều kiện đăng ký môn học.

11.3. Riêng học kỳ đầu tiên của khóa học, sinh viên không đăng ký môn học mà học theo thời khoá biểu do nhà trường xếp cho từng lớp khóa học..

## **Điều 12. Xếp hạng học lực của sinh viên**

12.1. Xếp hạng học lực của sinh viên theo điểm trung bình chung của học kỳ, là căn cứ để xác định khối lượng học tập sinh viên được đăng ký trong học kỳ kế tiếp theo quy định tại khoản 13.2. Trường hợp hạng học lực của sinh viên được xác định vào thời điểm sau khi sinh viên đã đăng ký môn học, sinh viên phải xin rút bớt môn học trong giới hạn khối lượng quy định.

12.2 Học lực của sinh viên được xếp thành 2 hạng sau:

a. Hạng bình thường: Điểm trung bình chung học kỳ đạt từ 2.00 trở lên

b. Hạng yếu: Điểm trung bình chung học kỳ dưới 2.00 nhưng chưa rơi vào trường hợp buộc thôi học hay tạm dừng học tập.

## **Điều 13. Đăng ký môn học**

13.1. Đầu mỗi học kỳ, sinh viên phải tìm hiểu, nghiên cứu để nắm được chương trình đào tạo và đăng ký môn học sẽ học trong học kỳ đó. Đối với những sinh viên có môn học phải học lại, tổng số tín chỉ của các

môn học học lại và các môn học học mới không được vượt quá số tín chỉ tối đa quy định cho mỗi học kỳ.

13.2. Số tín chỉ tối thiểu mà mỗi sinh viên phải đăng ký học trong mỗi học kỳ chính (trừ học kỳ cuối cùng của khóa học) được quy định như sau:

- Đối với sinh viên hệ chuẩn thuộc diện học lực bình thường từ 14 tín chỉ trở lên.

- Đối với sinh viên hệ chuẩn thuộc diện học lực yếu từ 10 tín chỉ trở lên, nhưng không được phép đăng ký quá 18 tín chỉ.

- Đối với sinh viên hệ chất lượng cao từ 20 tín chỉ trở lên.

- Trong mỗi học kỳ phụ, sinh viên được phép đăng ký học không quá 8 tín chỉ.

- Trong trường hợp đặc biệt, sinh viên muốn đăng ký học ít hơn số tín chỉ tối thiểu thì phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

13.3. Đăng ký học lại:

- Đối với các môn học bắt buộc, nếu điểm môn học là điểm F sau khi đã thi lại, sinh viên phải đăng ký học lại môn học đó.

- Đối với môn học tự chọn, nếu điểm môn học là điểm F sau khi đã thi lại, sinh viên đăng ký học lại môn học đó hoặc học đổi sang môn học tự chọn tương đương khác. Nếu sinh viên đăng ký môn học tự chọn khác để thay thế thì phải thực hiện việc hủy môn học tự chọn đã thi nhưng không đạt.

- Ngoài các trường hợp nêu trên của Điều này, sinh viên được quyền đăng ký học lại hoặc học đổi sang môn học khác đối với các môn học bị điểm D để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

13.4. Trong thời hạn quy định của trường, sinh viên đăng ký môn học bằng *Phiếu đăng ký môn học* hoặc đăng ký trực tuyến trên máy tính thông qua mạng nội bộ của trường hoặc internet. Hiệu trưởng quy định điều kiện, thủ tục, cách thức tổ chức và thời gian tổ chức đăng ký môn học của mỗi học kỳ.

13.5. Kết quả đăng ký môn học của sinh viên được thông báo ở "*Phiếu kết quả đăng ký môn học*". Trên phiếu kết quả đăng ký môn học của mỗi sinh viên ghi rõ mã số môn học, tên môn học, số tín chỉ, tên lớp môn học, tiết học, phòng học của mỗi môn học, số tiền học phí phải nộp và xác nhận những môn học được bảo lưu, tương đương (*nếu có*).

13.6. Mỗi học kỳ, nhà trường tổ chức cho sinh viên đăng ký nhận đề tài khoa luận tốt nghiệp. Việc đăng ký này được tiến hành theo quy trình như với những môn học khác. Những sinh viên không đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp theo quy định của nhà trường sẽ đăng ký tích lũy lượng kiến thức tương đương với 5 tín chỉ. Sinh viên không được rút bớt các môn học này sau khi đã đăng ký.

**Điều 14. Bổ sung hoặc rút bớt các môn học sau khi đăng ký**

14.1. Việc đăng ký thêm môn học chỉ được chấp thuận trong vòng 02 tuần đầu của học kỳ chính hoặc trong tuần đầu tiên của học kỳ phụ.

14.2. Việc rút bớt môn học so với khối lượng học tập đã đăng ký chỉ được chấp thuận từ đầu tuần thứ 7 đến hết tuần thứ 8 của học kỳ chính; hoặc từ đầu tuần thứ 3 đến hết tuần thứ 4 của học kỳ phụ. Môn học đã rút thì không được tính điểm chính thức, nhưng vẫn phải tính học phí và được ghi chú (điểm W) trong hồ sơ học tập của sinh viên. Ngoài thời hạn trên, môn học vẫn được giữ trong phiếu đăng ký môn học và nếu sinh viên không đi học thì bị coi như tự ý bỏ học và sinh viên phải nhận điểm không (0) đối với môn học đó.

14.3. Việc xin bổ sung hoặc rút bớt các môn học đã đăng ký ở đầu mỗi học kỳ phải tuân thủ theo các điều kiện sau:

+ Sinh viên viết đơn đề nghị theo mẫu do nhà trường quy định và gửi về Phòng đào tạo;

+ Phải được cố vấn học tập chấp thuận;

+ Không vi phạm khoản 7.3.b của Quy định này.

Chỉ sau khi có giấy báo của Phòng đào tạo cho giảng viên phụ trách môn học, sinh viên mới được phép đến dự hoặc bỏ lớp.

**Điều 15. Về các môn học Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất**

15.1. Chương trình đào tạo hệ chính quy bao gồm cả các môn học Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất.

15.2. Đối tượng được miễn, tạm hoãn học các môn học về Giáo dục quốc phòng:

a. Đối tượng được miễn học toàn bộ các môn học Giáo dục quốc phòng:

- Sinh viên nguyên là sĩ quan quân đội;
- Sinh viên là người nước ngoài;

- Sinh viên là người hưởng lương thuộc biên chế nhà nước được cơ quan cử đi học;

- Sinh viên đã có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng phù hợp với trình độ đào tạo.

b. Đối tượng được miễn các môn học thực hành về Giáo dục quốc phòng:

- Sinh viên đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự phục vụ tại ngũ (có quyết định xuất ngũ);

- Sinh viên là tu sĩ thuộc các tôn giáo;

- Sinh viên có thương tật, dị tật bẩm sinh làm hạn chế chức năng vận động (có giấy chứng nhận của bệnh viện cấp huyện và tương đương trở lên);

c. Đối tượng được tạm hoãn học các môn học về Giáo dục quốc phòng:

- Sinh viên đang học nhưng sức khỏe không đảm bảo;

- Sinh viên đang mang thai, nuôi con nhỏ dưới 24 tháng;

- Sinh viên có lý do đặc biệt về hoàn cảnh gia đình.

Các đối tượng trên nếu được Hiệu trưởng chấp thuận cho tạm hoãn học các môn học về Giáo dục quốc phòng thì khi hết thời hạn tạm hoãn sinh viên phải tiếp tục học những nội dung còn thiếu trong chương trình quy định.

15.3. Đối tượng được miễn, tạm hoãn học các môn học về Giáo dục thể chất:

a. Đối tượng được miễn học toàn bộ các môn học về Giáo dục thể chất:

Sinh viên đã hoàn thành các môn học về Giáo dục thể chất phù hợp với trình độ đào tạo.

b. Đối tượng được miễn các môn học thực hành về Giáo dục thể chất:

Sinh viên có thương tật, dị tật bẩm sinh làm hạn chế chức năng vận động (có giấy chứng nhận của bệnh viện cấp huyện và tương đương trở lên).

c. Đối tượng được tạm hoãn học các môn học về Giáo dục thể chất:

- Sinh viên đang học nhưng sức khỏe không đảm bảo;

- Sinh viên đang mang thai, nuôi con nhỏ dưới 24 tháng tuổi.

Các đối tượng trên nếu được Hiệu trưởng chấp thuận cho tạm hoãn học các môn học về Giáo dục thể chất thì sau khi hết thời hạn tạm hoãn phải tiếp tục học những nội dung còn thiếu trong chương trình quy định.

#### **Điều 16. Trách nhiệm và quyền lợi của sinh viên**

##### **16.1. Trách nhiệm của sinh viên**

a. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc quy chế đào tạo và các quy định của nhà trường liên quan đến học tập, rèn luyện và sinh hoạt của sinh viên.

b. Đăng ký môn học theo mỗi học kỳ. Theo dõi phản hồi về kết quả đăng ký môn học tại Phòng đào tạo hoặc văn phòng đơn vị đào tạo. Nếu có thắc mắc về nội dung của phiếu kết quả đăng ký môn học, sinh viên phải làm việc ngay với Phòng đào tạo trong thời gian quy định để giải quyết kịp thời.

c. Thực hiện đầy đủ các yêu cầu học tập môn học được quy định trong đề cương môn học của môn học đó.

d. Nâng cao ý thức tự giác trong học tập, năng lực tự học, tự nghiên cứu và thường xuyên liên hệ với giảng viên, cố vấn học tập để được tư vấn, hỗ trợ về vấn đề tự học, tự nghiên cứu.

e. Kịp thời phản ánh với cố vấn học tập, giảng viên môn học, khoa và các phòng, ban chức năng về những vấn đề liên quan đến quá trình giảng dạy và phục vụ giảng dạy của giảng viên và cán bộ nhà trường, quá trình học tập của sinh viên.

f. Tham gia các hoạt động đoàn thể, hoạt động xã hội theo quy định của nhà trường.

g. Đóng đầy đủ các khoản lệ phí, học phí theo quy định của nhà trường; những trường hợp không đóng học phí của học kỳ nào thì coi như tự ý bỏ học trong học kỳ đó.

##### **16.2. Quyền lợi của sinh viên:**

a. Được nhận vào học đúng ngành nghề đã đăng ký và trúng tuyển.

b. Nếu trường có chỉ tiêu tuyển sinh đi học nước ngoài theo các hiệp định của nhà nước, sinh viên có nguyện vọng và có đủ điều kiện quy định, được quyền đăng ký vào diện dự tuyển đi học nước ngoài theo quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài của Đại học Quốc gia Hà Nội và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c. Được sử dụng thư viện, trang thiết bị và các phương tiện phục vụ học tập, thí nghiệm, nghiên cứu khoa học để nâng cao trình độ theo quy định của trường.

d. Sinh viên được khuyến khích học theo chương trình cá nhân, học vượt, học cùng một lúc ở nhiều ngành, nhiều trường theo quy chế về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi công nhận tốt nghiệp của các bậc học quy định và được tham gia nghiên cứu khoa học, các cuộc thi Olympic sinh viên.

e. Trong thời gian học tập, sinh viên được hưởng quyền lợi vật chất và tinh thần theo chế độ chính sách hiện hành của nhà nước và được nhận các loại học bổng khuyến khích do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ.

f. Sinh viên được nhà trường phổ biến nội quy, quy chế về học tập, thực tập, về chế độ, chính sách của nhà nước có liên quan đến sinh viên; được đóng góp ý kiến với Hiệu trưởng về mục tiêu, chương trình, nội dung và phương pháp đào tạo; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng để giải quyết các vấn đề có liên quan đến cá nhân và tập thể sinh viên như học tập, môi trường đào tạo, sinh hoạt và các mặt hoạt động của đời sống tinh thần.

g. Sinh viên được chăm lo, bảo vệ sức khỏe theo chế độ hiện hành của nhà nước.

h. Sinh viên được quyền cử đại diện vào hội đồng khen thưởng và kỷ luật, hội đồng xét học bổng và các hội đồng khác của trường có liên quan đến sinh viên. Sinh viên được khuyến khích và tạo điều kiện hoạt động trong các tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam; tham gia các tổ chức tự quản của sinh viên, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài trường, các hoạt động văn hoá văn nghệ, thể dục, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của trường.

i. Khi tốt nghiệp đạt loại giỏi, nếu có nguyện vọng, sinh viên được nhà trường xem xét học chuyên tiếp ở các cấp, bậc học cao hơn theo quy chế tuyển sinh hiện hành của các cấp, bậc học tương ứng.

j. Hàng năm, sinh viên được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

k. Sinh viên được quyền xin thôi học hoặc nghỉ học có thời hạn vì lý do cá nhân (hoàn cảnh gia đình khó khăn, sức khỏe, đi học tự túc ở nước



ngoài, ...). Trong các trường hợp này sinh viên phải làm đơn trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

l. Kết thúc khoá học, sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được nhà trường cấp bằng tốt nghiệp theo quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội.

m. Được nhà trường cung cấp đầy đủ các giấy tờ cần thiết (bằng tốt nghiệp, bằng điểm toàn khoá học, hồ sơ sinh viên, giấy giới thiệu tìm việc làm và giới thiệu về nơi cư trú chính thức...) và các hỗ trợ cần thiết trong quá trình tìm kiếm việc làm sau khi tốt nghiệp.

#### **Điều 17. Trách nhiệm và quyền lợi của cố vấn học tập**

17.1. Giảng viên, giáo viên chủ nhiệm lớp, chuyên viên các phòng ban có nghĩa vụ thực hiện trách nhiệm của cố vấn học tập theo quy định của nhà trường.

17.2. Trách nhiệm của cố vấn học tập kiêm giáo viên chủ nhiệm lớp bao gồm:

a. Tổ chức cho sinh viên tìm hiểu những vấn đề căn bản của chương trình đào tạo (mục tiêu, cấu trúc của chương trình đào tạo và hướng dẫn thực hiện chương trình đào tạo) để sinh viên xây dựng được chiến lược học tập của bản thân trong toàn khoá học.

b. Hướng dẫn sinh viên nắm rõ Quy chế đào tạo của Đại học Quốc gia Hà Nội, quy định đào tạo của nhà trường, quy trình đăng ký môn học và các quy định khác.

c. Tư vấn cho sinh viên đăng ký môn học, lập kế hoạch học tập.

d. Hướng dẫn sinh viên về các nguồn học liệu và phương pháp tiếp cận học liệu.

e. Hướng dẫn cho sinh viên tìm hiểu về cơ cấu tổ chức của nhà trường, các địa chỉ giải quyết công việc liên quan đến quyền lợi của sinh viên.

f. Hàng tháng tổ chức gặp mặt sinh viên theo quy định của nhà trường và nộp báo cáo tình hình sinh viên được giao nhiệm vụ quản lý cho Phòng đào tạo.

g. Cuối mỗi học kỳ, báo cáo về tình hình sinh viên được giao quản lý theo hướng dẫn của nhà trường; đề xuất giải pháp giải quyết những vấn đề liên quan đến công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên, công tác quản lý đào tạo và quản lý sinh viên.

h. Chịu trách nhiệm bảo mật thông tin về kết quả học tập của sinh viên theo quy định của trường.

i. Căn cứ nhu cầu của sinh viên được giao quản lý, cố vấn học tập xử lý ngay nếu có thể, hoặc hẹn gặp sinh viên để giải quyết trong thời gian không quá 7 ngày, kể từ lúc nhận được yêu cầu. Nội dung giải quyết được ghi vào “Sổ tay Cố vấn học tập”.

17.3 Quyền lợi của cố vấn học tập kiêm giáo viên chủ nhiệm lớp

a. Giảng viên là cố vấn học tập phụ trách lớp học được giảm số giờ dạy định mức theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

b. Cố vấn học tập được bố trí thời gian để tham gia các khóa tập huấn nghiệp vụ cố vấn học tập do nhà trường tổ chức.

17.4. Hiệu trưởng quy định cụ thể về trách nhiệm và quyền lợi của các nhóm cố vấn học tập khác.

#### **Điều 18. Trách nhiệm và quyền lợi của giảng viên**

18.1. Trách nhiệm của giảng viên:

a. Giảng viên là viên chức chuyên môn đảm nhiệm việc giảng dạy và đào tạo của nhà trường hoặc là cán bộ kiêm nhiệm, cộng tác viên có đủ các điều kiện để tham gia giảng dạy theo hợp đồng giảng dạy với nhà trường.

Ngoài việc thực hiện các quy định hiện hành tại *Quy định về công tác đào tạo, bồi dưỡng và quản lý cán bộ, viên chức trong Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn*, giảng viên còn có các nhiệm vụ sau:

- Nắm vững quy chế đào tạo, các quy định và hướng dẫn của nhà trường về công tác đào tạo theo tín chỉ.

- Chuẩn bị bài giảng nghiêm túc, giảng dạy theo đúng đề cương môn học đã được phê duyệt. Quản lý sinh viên của lớp môn học trong các giờ học và các hoạt động giảng dạy khác. Quyết định về điều kiện thi kết thúc môn học của sinh viên đối với từng trường hợp cụ thể.

- Sử dụng các phương pháp giảng dạy tiên tiến và phù hợp với phương thức đào tạo theo tín chỉ để đảm bảo truyền thụ cho sinh viên nội dung môn học, phát triển năng lực nhận thức và kỹ năng ở bậc cao, rèn luyện cho sinh viên khả năng tư duy sáng tạo.

- Cung cấp danh mục các tài liệu tham khảo, hướng dẫn sinh viên về mục tiêu và phương pháp đọc tài liệu tham khảo, tổ chức thảo luận, thực hành và các hoạt động chuyên môn khác.

- Hướng dẫn cho sinh viên tự học, tự nghiên cứu ở nhà và phải có hình thức kiểm tra, kiểm soát và đánh giá kết quả tự học, tự nghiên cứu của sinh viên.

- Có trách nhiệm tham gia hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học theo phân công của khoa trong kế hoạch giảng dạy hàng năm.

- Ra đề thi, chấm thi và trả bài thi theo đúng thời gian quy định.

- Thực hiện quy định của nhà trường về xây dựng và quản lý hồ sơ môn học

- Tham gia công tác giáo viên chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập và các công việc khác theo sự phân công của chủ nhiệm khoa.

b. Trợ giảng là cán bộ mới được nhà trường tuyển dụng ngạch giảng viên nhưng đang trong giai đoạn tập sự hoặc là học viên cao học, nghiên cứu sinh của trường được bộ môn chuyên môn phân công tham gia giảng dạy. Trợ giảng có các nhiệm vụ sau:

- Dự giờ giảng của giảng viên trong bộ môn hoặc trong khoa.

- Soạn bài giảng theo sự phân công của chủ nhiệm bộ môn và người hướng dẫn.

- Tham gia tổ chức và quản lý lớp môn học theo hướng dẫn của giảng viên.

- Tham gia giảng dạy một số nội dung của môn học do giảng viên yêu cầu.

- Tham gia hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học, thực tập, thực tế.

- Tham gia công tác coi thi.

- Tham gia công việc khác do khoa, bộ môn phân công.

- Thực hiện các quy định của nhà trường về lộ trình học tập và rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn.

18.2. Quyền lợi của giảng viên và trợ giảng

Quyền lợi của giảng viên và trợ giảng được quy định theo các điều khoản hiện hành của bản *Quy định về công tác đào tạo, bồi dưỡng và quản lý cán bộ, viên chức trong Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn* và *Quy chế đào tạo đại học* hiện hành của Đại học Quốc gia Hà Nội.

## **Điều 19. Sinh viên bị buộc thôi học**

19.1. Sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc vào một trong những trường hợp sau:

a. Có điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học; đạt dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo hoặc đạt dưới 1,10 đối với 2 học kỳ liên tiếp;

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

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

d. Không đăng ký môn học của cả học kỳ mà không báo cáo;

e. Tự ý nghỉ học từ một học kỳ chính trở lên không xin phép;

f. Không đóng học phí theo đúng thời gian quy định của trường

g. Đã hết thời hạn tối đa của khóa học quy định tại khoản 7.3, điều 7 của Quy định này.

19.2 Sinh viên thuộc diện buộc thôi học được nhà trường thông báo về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú và gia đình sinh viên biết chậm nhất một tháng sau khi có quyết định buộc thôi học.

## **Điều 20. Nghỉ học tạm thời**

20.1. Điều kiện nghỉ học tạm thời

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

a. Được động viên vào lực lượng vũ trang.

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

c. Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở đơn vị đào tạo và phải đạt điểm trung bình chung các môn học tính từ đầu khóa học không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân không quá 36 tháng và không được tính vào thời gian tối đa được phép học quy định tại Điều 8 của Quy định này.

20.2. Sinh viên nghỉ học tạm thời khi muốn trở lại học tiếp phải có đơn gửi đơn vị đào tạo ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới hay năm học mới.

### **Điều 21. Về việc học cùng lúc nhiều ngành, nhiều trường**

Từ năm học thứ hai trở đi, sinh viên xếp hạng học lực từ khá trở lên (điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 3,00 trở lên) có thể đăng ký học thêm ngành học thứ hai với các quy định sau:

21.1 Thời hạn tối đa để hoàn thành ngành học thứ hai là khi thời hạn tối đa dành cho ngành học thứ nhất (tại Điều 7 của Quy định này) kết thúc. Khi học ngành học thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những môn học có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương đã tích lũy trong chương trình đào tạo của ngành học thứ nhất.

21.2 Sinh viên phải dừng học ngành học thứ hai ở năm học tiếp theo nếu điểm trung bình chung trong năm học đó thuộc một trong hai ngành học bị xếp loại yếu.

21.3 Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp ngành học thứ hai sau khi đã tốt nghiệp ngành học thứ nhất.

21.4 Thủ trưởng đơn vị đào tạo khi quyết định đồng ý hay không đồng ý cho sinh viên học thêm ngành học thứ hai phải căn cứ vào chỉ tiêu đào tạo được giao và đảm bảo số sinh viên thuộc diện này không vượt quá 10% tổng số sinh viên hiện đang theo học ngành đó.

### **Điều 22. Tích lũy điểm môn học tự học hoặc đã học ở cơ sở đào tạo đại học khác**

22.1. Nếu được Hiệu trưởng cho phép, sinh viên có thể tự học hoặc học tại một cơ sở đào tạo đại học khác trong hoặc ngoài Đại học Quốc gia Hà Nội một số môn học trong chương trình đào tạo, nhưng việc tích lũy điểm môn học phải tuân thủ các quy định sau:

- Đối với môn học thuộc khối kiến thức chung phải thi kết thúc môn học tại một đơn vị đào tạo thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội có tổ chức giảng dạy môn học đó;

- Đối với môn học thuộc các khối kiến thức còn lại phải thi kết thúc môn học tại Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

- Hiệu trưởng quy định danh mục môn học sinh viên có thể tự học hoặc học tại cơ sở đào tạo khác ngoài Đại học Quốc gia Hà Nội.

22.2. Sinh viên được Đại học Quốc gia Hà Nội cử đi học tập ở trường đại học đối tác nước ngoài có thể được miễn học những môn học đã tích lũy ở nước ngoài. Hiệu trưởng quyết định việc miễn học và chuyển đổi kết quả học tập ở nước ngoài thay thế cho các môn học

thuộc chương trình đào tạo của đơn vị. Sinh viên phải học bổ sung những môn học không được miễn.

Hiệu trưởng quy định cụ thể về việc công nhận môn học tích lũy ở trường đại học đối tác nước ngoài.

### **Điều 23. Điều kiện để được chuyển trường**

23.1. Sinh viên đang học tại Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn nếu có nguyện vọng thì được chuyển đi học tại cơ sở đào tạo đại học khác khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng hai trường.

23.2. Sinh viên đang học tại một cơ sở đào tạo khác được chuyển về học tại Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn nếu có đủ các điều kiện sau:

- a. Trường xin chuyển đi có cùng ngành đào tạo ở Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

- b. Kết quả thi đại học phải đạt điểm chuẩn của ngành chuyển đến trong cùng năm tuyển sinh.

- c. Có từ 80% trở lên số môn học đã tích lũy ở trường xin chuyển đi có cùng nội dung và có số tín chỉ hoặc thời lượng tương đương không nhỏ hơn so với các môn học tương ứng của ngành đào tạo thuộc Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

- d. Có điểm trung bình chung học tập của các môn học trước đó đạt từ 2,50 trở lên, không có môn học nào có kết quả dưới điểm D. Đối với những môn học còn thiếu điểm tích lũy, sinh viên phải học bổ sung.

- e. Tham dự kiểm tra kiến thức và đạt điểm theo quy định của trường. Hiệu trưởng quy định và thông báo công khai các môn học kiểm tra, nội dung, hình thức kiểm tra và khả năng tiếp nhận.

- g. Được sự đồng ý của Hiệu trưởng hai trường.

23.3. Sinh viên được đặc cách xét chuyển về học tại Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a. Đã từng là thành viên của đội tuyển quốc gia tham dự kỳ thi Olympic quốc tế hoặc đạt giải chính thức trong kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia lớp 12 về môn học phù hợp với ngành học và thỏa mãn các điểm c, d và g, khoản 22.2 của điều này.

- b. Có điểm trung bình chung học tập của các môn học trước đó đạt từ 3,20 trở lên và thỏa mãn các mục b, c, d và g, khoản 22.2 của điều này

23.4. Sinh viên không được phép chuyển đến Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a. Không đáp ứng điều kiện dự tuyển vào Đại học Quốc gia Hà Nội theo Quy chế đào tạo đại học hiện hành của Đại học Quốc gia Hà Nội

b. Bản thân đã dự thi tuyển sinh vào ngành đào tạo tương ứng của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn nhưng không trúng tuyển, hoặc trúng tuyển vào ngành tương ứng của trường chuyển đi với số điểm thấp hơn điểm trúng tuyển vào ngành tương ứng của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn trong cùng năm tuyển sinh.

c. Đang học năm thứ nhất hoặc năm cuối khoá của trường đang đào tạo theo niên chế, hoặc chưa tích lũy đủ 1/4 hoặc đã tích lũy đủ 3/4 tổng số tín chỉ sinh viên phải tích lũy của chương trình đào tạo tại trường đang đào tạo theo học chế tín chỉ.

d. Đang chịu mức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

23.5. Sinh viên xin chuyển trường phải có hồ sơ xin chuyển trường theo mẫu quy định thống nhất của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại Quy chế hiện hành về công tác học sinh, sinh viên trong các trường đại học, cao đẳng và trung học chuyên nghiệp hệ chính quy.

#### **Điều 24. Sinh viên học dự thính**

24.1. Sinh viên học dự thính là những đối tượng có nguyện vọng được theo học một số môn học ở Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, có các văn bằng, chứng chỉ phù hợp và được Hiệu trưởng ra quyết định tiếp nhận sinh viên học dự thính.

24.2. Sinh viên học dự thính được cấp giấy chứng nhận về các môn đã học nếu thực hiện đủ các quy định về đào tạo của trường nhưng không được công nhận là sinh viên chính thức của trường. Sinh viên học dự thính không được làm khóa luận tốt nghiệp hoặc tích lũy khối lượng kiến thức tương đương

24.3. Sinh viên học dự thính phải thực hiện đầy đủ các quy định về đăng ký môn học như sinh viên hệ chính quy.

24.4. Sinh viên học dự thính phải đóng đầy đủ các khoản học phí, lệ phí theo quy định của trường.

### **CHƯƠNG 3 ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ THI KẾT THÚC MÔN HỌC**

#### **Điều 25. Đánh giá kết quả học tập của môn học**

25.1. Việc kiểm tra - đánh giá kết quả học tập của sinh viên gồm 2 hình thức:

a. Kiểm tra - đánh giá thường xuyên là hoạt động của giảng viên sử dụng các phương pháp đánh giá khác nhau theo các hình thức tổ chức thực hiện giờ tín chỉ (lí thuyết, thảo luận, thực hành, thí nghiệm, hoạt động theo nhóm, tự học, tự nghiên cứu, ...) nhằm kiểm tra việc làm chủ kiến thức và rèn luyện kỹ năng của sinh viên đã được xác định trong mục tiêu của môn học.

b. Kiểm tra - đánh giá định kì là hoạt động của giảng viên vào những thời điểm đã được qui định trong đề cương môn học, nhằm đánh giá mức độ đạt mục tiêu môn học ở giai đoạn tương ứng của sinh viên.

25.2. Việc lựa chọn hình thức kiểm tra - đánh giá thường xuyên, định kỳ và trọng số của các điểm đánh giá thường xuyên, định kỳ do giảng viên đề xuất, được chủ nhiệm khoa (hoặc bộ môn trực thuộc) phê duyệt và phải được quy định trong đề cương môn học.

25.3. Bài thi kết thúc môn học được thực hiện bằng các hình thức thi viết (trắc nghiệm khách quan trên giấy hoặc trên máy vi tính, tự luận với thời gian từ 60 phút đến 180 phút), vấn đáp, làm thực tập hoặc kết hợp các hình thức trên.

25.4. Điểm đánh giá một môn học (gọi là điểm môn học) bao gồm:

- Điểm kiểm tra – đánh giá thường xuyên có trọng số không lớn hơn 25% tổng điểm môn học;

- Điểm kiểm tra – đánh giá định kỳ có trọng số không nhỏ hơn 25% tổng điểm môn học;

- Điểm thi kết thúc môn học có trọng số không nhỏ hơn 50% tổng điểm của môn học.

25.5. Môn học có điểm từ D trở lên được coi là môn học tích lũy, số tín chỉ của môn học này được tính là số tín chỉ tích lũy.

25.6. Hiệu trưởng quy định cụ thể về việc giảng viên nộp kết quả điểm thành phần trước khi thi kết thúc môn học

### **Điều 26. Điểm chưa đủ dữ liệu để đánh giá (I)**

26.1. Vì những lý do chính đáng, sinh viên không thể dự kiểm tra định kỳ hoặc thi kết thúc môn học được xem xét giải quyết cho nhận điểm I (*điểm chưa đủ dữ liệu để đánh giá*).

26.2. Trước khi tổ chức các kỳ thi, kiểm tra ít nhất 5 ngày, sinh viên phải nộp đơn trình bày rõ lý do không thể dự thi (trừ những trường hợp đột xuất, bất khả kháng) cùng các giấy tờ xác nhận cần thiết cho Phòng đào tạo để được xem xét.

26.3. Cán bộ giảng dạy phụ trách môn học, khoa và Phòng đào tạo sẽ xem xét và quyết định sinh viên có được điểm I hay không. Nếu không được chấp thuận, sinh viên sẽ bị điểm không (0) cho môn học đó.

26.4. Nếu nhận điểm I, trong vòng 2 học kỳ tiếp theo, sinh viên phải đăng ký thi lại các nội dung thi, kiểm tra còn thiếu của môn học đó. Sau khi thi, điểm I sẽ được đổi thành điểm mà sinh viên đạt được. Ngược lại, qua hai kỳ, nếu sinh viên không đăng ký thi lại thì điểm I sẽ bị đổi thành điểm không (0).

### **Điều 27. Điểm bảo lưu (R), điểm tương đương (M)**

27.1. Sinh viên đã thi đạt yêu cầu một môn học ở một trường đại học nào đó trong thời gian không quá 5 năm, nếu muốn xin miễn học môn học đó, cần phải làm đơn kèm theo xác nhận (*số tiết học/số tín chỉ và điểm*) gửi về Phòng đào tạo của trường cùng thời điểm đăng ký môn học đó. Nếu được chấp thuận thì môn học đó sẽ được điểm mà sinh viên đã đạt và kèm theo chữ “bảo lưu” (R). Phòng đào tạo có trách nhiệm thông báo kết quả xét bảo lưu trong “Phiếu kết quả đăng ký môn học” gửi sinh viên vào đầu học kỳ.

27.2. Trong trường hợp sinh viên đã đạt được kết quả cho một môn học nào đó ở cơ sở đào tạo khác mà điểm cụ thể không tương thích với hệ điểm của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, sinh viên phải làm đơn kèm xác nhận của cơ sở đào tạo đó gửi về Phòng đào tạo để xem xét. Phòng đào tạo sẽ quy định điểm tương đương bằng số và kèm ký hiệu (M) để phân biệt với loại điểm mà sinh viên tích lũy được bằng cách thi. Nếu muốn nhận điểm cao hơn điểm tương đương (điểm M) nói trên, sinh viên phải đăng ký thi môn học đó.

27.3. Điểm R và điểm M không được tính vào điểm trung bình chung học kỳ nhưng được tính vào điểm trung bình tích lũy của học kỳ đó.

27.4. Số tín chỉ của các điểm R và điểm M không được tính vào số tín chỉ đạt được của học kỳ và không được tính để xét học bổng, nhưng được tính vào số tín chỉ tích lũy đến thời điểm đó.

### **Điều 28. Đánh giá kết quả học tập sau mỗi học kỳ**

28.1. Điểm trung bình chung học kỳ là điểm trung bình có trọng số của các môn học mà sinh viên đăng ký học trong học kỳ đó, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng môn học (*không tính điểm M, điểm R*).

28.2. Điểm trung bình chung tích lũy của mỗi học kỳ hay của năm học, khóa học là điểm tính theo kết quả thi của các môn học đạt từ điểm D trở lên mà sinh viên đã đăng ký học tại trường (*kể cả các điểm M, điểm R*).

28.3. Kết quả học tập của học kỳ phụ (*nếu có*) được tính chung vào học kỳ kế liền trước đó.

28.4. Không tính kết quả thi các môn học Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất vào điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung tích lũy. Việc đánh giá kết quả và điều kiện cấp chứng chỉ đối với các môn học này theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

28.5. Điểm trung bình chung học tập sau từng học kỳ, từng năm học (*không tính điểm M, điểm R*) dùng để xét học bổng, khen thưởng, được tính trên kết quả thi kết thúc môn học ở lần thi thứ nhất.

28.6. Điểm trung bình trung tích lũy là điểm trung bình của các môn học đã được tích lũy từ đầu khóa học cho đến thời điểm được xem xét. Điểm trung bình trung tích lũy dùng để xét phân loại kết quả học tập của khóa học, xét tốt nghiệp, xét buộc thôi học, xét học cùng một lúc ở nhiều ngành, nhiều trường.

### **Điều 29. Cách tính điểm bộ phận, điểm thi kết thúc môn học, điểm trung bình chung học kỳ**

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

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

|              |                  |      |
|--------------|------------------|------|
| a) Loại đạt: | A + (9,0 – 10,0) | Giỏi |
|              | A – (8,5 – 8,9)  |      |

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| B + (8,0 – 8,4) | Khá            |
| B (7,0 – 7,9)   |                |
| C + (6,5 – 6,9) | Trung bình     |
| C (5,5 – 6,4)   |                |
| D (4,0 – 5,4)   | Trung bình yếu |
| F (dưới 4,0)    | Kém            |

b) Loại không đạt:

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

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

a) Những môn học 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.

29.4. Để tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần được quy đổi qua điểm số, làm tròn đến 1 số thập phân như sau:

|    |                   |
|----|-------------------|
| A+ | tương ứng với 4,0 |
| A  | tương ứng với 3,7 |
| B+ | tương ứng với 3,5 |
| B  | tương ứng với 3,0 |
| C+ | tương ứng với 2,5 |
| C  | tương ứng với 2,0 |
| D  | tương ứng với 1,0 |
| F  | tương ứng với 0,0 |

29.5. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình tích lũy của mỗi học kỳ hay của năm học, khóa học được làm tròn đến 2 số thập phân. Công thức tính như sau:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^N a_i \cdot n_i}{\sum_{i=1}^N n_i}$$

Trong đó:

- A là điểm trung bình chung
- $a_i$  là điểm môn học của môn học thứ i
- $n_i$  là số tín chỉ của môn học thứ i
- N là tổng số môn học

29.6. Xếp loại kết quả học tập

a. Loại đạt xếp loại

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

b. Loại không đạt xếp loại: Dưới 2,00

### Điều 30. Tổ chức các kỳ thi kết thúc môn học

30.1. Mỗi học kỳ chỉ tổ chức hai kỳ thi kết thúc môn học: lần I và lần II, cách nhau từ 3 đến 5 tuần.

30.2. Trong mỗi kỳ thi, từng môn học được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số môn học trong cùng một buổi thi của một sinh viên.

30.3. Thời gian dành cho ôn thi mỗi môn học tỷ lệ thuận với số tín chỉ của môn học đó, ít nhất là nửa ngày cho mỗi tín chỉ. Hiệu trưởng quy định thời gian học ôn và thi. Không tổ chức thi ngoài các kỳ thi đã thông báo.

30.4. Sinh viên không được dự thi kết thúc môn học do chưa đóng đủ học phí hoặc bỏ thi không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm không (0).

30.5. Với mỗi môn học, sau lần thi thứ nhất, nếu điểm môn học bị điểm F, sinh viên được quyền dự thi kết thúc môn học thêm lần thứ 2. Sau lần thi thứ 2, điểm môn học được tính bao gồm cả điểm thành phần và điểm kết thi kết thúc môn học của kỳ thi lần thứ 2.

30.6. Đề thi kết thúc các môn học thuộc khối kiến thức chung, kiến thức toán và khoa học tự nhiên, kiến thức cơ bản của nhóm ngành được lấy từ ngân hàng đề thi do phòng đào tạo quản lý; đề thi kết thúc các môn học thuộc các khối kiến thức cơ sở ngành, chuyên ngành và nghiệp vụ do cán bộ giảng dạy các môn học đó xây dựng và do các khoa, bộ môn trực thuộc quản lý. Đề thi kết thúc môn học được xây dựng có nội dung phù hợp với đề cương môn học đã công bố và được chủ nhiệm khoa hoặc chủ nhiệm bộ môn duyệt. Hiệu trưởng quy định cụ thể về quy trình và cách thức xây dựng đề thi từ ngân hàng đề thi.

30.7. Việc tổ chức thi, xử lý vi phạm kỷ luật thi, chấm thi kết thúc môn học được thực hiện theo “*Quy chế đào tạo đại học ở Đại học Quốc gia Hà Nội*”.

30.8. Các bảng điểm thi kết thúc môn học phải được thực hiện theo mẫu chung của trường, phải có chữ ký của các cán bộ chấm thi và phải được gửi về Phòng đào tạo, chậm nhất là 7 ngày sau khi thi.

30.9. Đối với các môn học tổ chức thi theo hình thức vấn đáp, kết quả thi kết thúc môn học phải được giảng viên thông báo ngay cho sinh viên sau khi kết thúc buổi thi. Đối với các môn học còn lại, kết quả thi kết thúc môn học được thông báo công khai đến từng sinh viên chậm nhất là 15 ngày sau mỗi kỳ thi. Sinh viên nhận kết quả thi kết thúc môn học qua việc truy cập tài khoản cá nhân do nhà trường cấp.

30.10. Hiệu trưởng quy định cụ thể về việc tổ chức đánh giá khoa luận tốt nghiệp hoặc tương đương của sinh viên.

#### **Điều 31. Điều kiện dự thi kết thúc môn học**

31.1. Sinh viên được dự thi kết thúc môn học nếu hội đủ các điều kiện sau đây:

a. Có mặt trên lớp hoặc tại nơi thực hành, thực tập không dưới 80% thời gian quy định cho môn học đó.

b. Hoàn thành các điểm kiểm tra – đánh giá thường xuyên, định kỳ và các yêu cầu khác của môn học được quy định cụ thể trong đề cương môn học do giảng viên công bố khi bắt đầu môn học. Trường hợp sinh viên tự ý bỏ giờ kiểm tra định kỳ hoặc điểm kiểm tra – đánh giá thường xuyên bị điểm 0 (không), sinh viên không được dự thi hết môn học.

c. Đóng đầy đủ, đúng hạn học phí theo quy định của trường.

31.2. Trường hợp sinh viên chưa dự kiểm tra – đánh giá định kỳ vì lý do chính đáng và có đủ minh chứng đúng quy định, được giảng viên tổ chức kỳ kiểm tra bổ sung để sinh viên có đủ điều kiện thi kết thúc môn học. Thời gian và hình thức tổ chức kỳ kiểm tra bổ sung do giảng viên quyết định và ghi rõ các trường hợp này trong bảng điểm thành phần khi nộp cho Phòng đào tạo.

#### **Điều 32. Chấm phúc tra**

32.1. Sinh viên có quyền đề nghị chấm phúc tra kết quả thi kết thúc môn học. Đơn đề nghị phúc tra kết quả thi phải được gửi đến Phòng đào tạo trong vòng 3 ngày kể từ ngày công bố kết quả. Tất cả các đề nghị chấm phúc tra đều phải đóng lệ phí do trường quy định. Thời gian chấm phúc tra không quá 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn của sinh viên.

32.2. Sau khi chấm phúc tra, nếu điểm cao hơn hoặc thấp hơn trước từ 1 điểm trở lên thì chủ nhiệm khoa hoặc trưởng Phòng đào tạo phải đề nghị một cán bộ thứ 2 có cùng chuyên môn chấm lại. Kết quả cuối cùng phải do chủ nhiệm khoa (hoặc bộ môn trực thuộc) ký xác nhận mới được công bố. Điểm sau phúc tra là kết quả cuối cùng của môn học.

#### **Điều 33. Cấp và chứng thực bằng điểm**

- Trong quá trình học tập, nếu sinh viên có nhu cầu được cấp bằng điểm phải nộp lệ phí. Việc chứng thực bằng điểm cho sinh viên có nhu cầu được thực hiện tại Phòng đào tạo. Sinh viên phải nộp lệ phí chứng thực bằng điểm theo quy định của nhà trường.

- Cuối khoá học, sinh viên được cấp bằng điểm toàn khoá và không phải nộp lệ phí.

### **CHƯƠNG 4**

## **NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

#### **Điều 34. Các hình thức nghiên cứu khoa học của sinh viên**

Nghiên cứu khoa học của sinh viên là hoạt động quan trọng, cần thiết trong quá trình đào tạo, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo đại học, bao gồm các hình thức sau đây:

- Tham gia câu lạc bộ khoa học sinh viên, xêmina chuyên đề khoa học, báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo khoa học; công bố các bài báo khoa học trên các tạp chí chuyên ngành.

- Tham gia khảo sát thực địa, thực nghiệm khoa học, thực hiện khoá luận tốt nghiệp, đề tài nghiên cứu, triển khai ứng dụng các tiến bộ khoa học vào thực tiễn.

### **Điều 35. Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên**

Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn tổ chức và quản lý công tác nghiên cứu khoa học của sinh viên: triển khai nghiên cứu, tổ chức hội nghị khoa học sinh viên, đánh giá và khen thưởng hàng năm công tác nghiên cứu khoa học sinh viên của Trường.

Cán bộ giảng dạy có trách nhiệm tham gia hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học theo phân công của khoa trong kế hoạch giảng dạy hàng năm. Cán bộ giảng dạy hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học được tính giờ chuẩn theo quy định hiện hành.

### **Điều 36. Điểm thưởng nghiên cứu khoa học của sinh viên**

Công trình nghiên cứu khoa học sinh viên đạt giải được thưởng điểm. Điểm thưởng được cộng vào điểm trung bình chung học tập mở rộng của học kỳ để làm căn cứ xét học bổng, xét tốt nghiệp, xét chuyển tiếp vào bậc sau đại học và các quyền lợi khác. Mức thưởng điểm được quy định như sau:

36.1. Giải cấp Đại học Quốc gia Hà Nội hoặc cấp Bộ Giáo dục và Đào tạo:

- |                       |           |
|-----------------------|-----------|
| a. Giải nhất:         | 0,40 điểm |
| b. Giải nhì:          | 0,30 điểm |
| c. Giải ba:           | 0,20 điểm |
| d. Giải khuyến khích: | 0,10 điểm |

36.2. Giải cấp trường

- |               |           |
|---------------|-----------|
| a. Giải nhất: | 0,20 điểm |
| b. Giải nhì:  | 0,15 điểm |
| c. Giải ba:   | 0,10 điểm |

36.3. Trong học kỳ hoặc năm học, nếu sinh viên đạt nhiều giải thưởng nghiên cứu khoa học ở các cấp (Trường, Đại học Quốc gia Hà Nội hoặc Bộ Giáo dục và Đào tạo) thì chỉ được cộng điểm thưởng một lần ở mức giải cao nhất. Trong suốt khoá học, nếu sinh viên đạt nhiều giải thưởng nghiên cứu khoa học thì chỉ được cộng điểm thưởng một lần ở mức giải cao nhất vào điểm trung bình chung học tập mở rộng của toàn khoá học.

Nếu công trình do nhiều người cùng làm thì điểm thưởng được chia đều cho số người cùng tham gia.

### **Điều 37. Chuyển đổi kết quả nghiên cứu khoa học thành kết quả học tập**

37.1. Công trình nghiên cứu khoa học của sinh viên được thực hiện trong thời gian sinh viên hoàn thành niên luận hoặc tiểu luận thì kết quả nghiên cứu khoa học có thể được coi như kết quả của niên luận hoặc tiểu luận.

37.2. Công trình nghiên cứu khoa học của sinh viên có thể thay cho một môn học tự chọn thuộc khối kiến thức chuyên ngành, nghiệp vụ và được tích lũy vào kết quả học tập chung của học kỳ, của năm học cũng như của toàn khoá.

37.3. Việc chuyển đổi các kết quả được thực hiện nếu thỏa mãn các điều kiện sau:

a. Được hội đồng cấp khoa đánh giá cho điểm (quy về thang điểm 10) và quy định thay cho niên luận, tiểu luận, hoặc một môn học tự chọn cụ thể trong chương trình đào tạo của ngành học;

b. Sinh viên có nguyện vọng.

## **CHƯƠNG 5 HỌC PHÍ VÀ HỌC BỔNG**

### **Điều 38. Cách tính học phí**

38.1. Học phí thu theo số tín chỉ của các môn học mà sinh viên đăng ký học trong mỗi học kỳ.

38.2. Số học phí sinh viên cần nộp được tính theo công thức:

$$M = a * \sum_{i=1}^k \alpha_i * n_i$$

- a : Mức học phí /1 tín chỉ  
 $\alpha_i$  : Hệ số học phí của môn học thứ i  
 $n_i$  : Số tín chỉ của môn học thứ i  
k : Tổng số môn học



38.3. Hàng năm, Hiệu trưởng quy định hệ số học phí của môn học cho tất cả các ngành đào tạo và mức học phí /1 tín chỉ.

38.4. Mức miễn, giảm học phí/1 tín chỉ được quy đổi tương đương từ mức miễn, giảm học phí trên cơ sở các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Đại học Quốc gia Hà Nội, trước thời điểm bắt đầu học kỳ mới 1 tháng. Việc miễn, giảm học phí được tính ngay khi sinh viên đăng ký môn học.

38.5. Cách tính học phí như trên được áp dụng cả đối với các môn học lại, các môn học của sinh viên học dự thính. Sinh viên không được miễn, giảm học phí khi đăng ký học các lớp môn học này.

#### **Điều 39. Đóng học phí**

39.1. Việc thu học phí được thực hiện theo thông báo của Phòng Kế hoạch - Tài vụ của trường, bắt đầu từ tuần thứ 4 của mỗi học kỳ. Sinh viên có thể nộp học phí một lần cho cả học kỳ hoặc nộp theo từng tháng nhưng phải hoàn thành trước tuần thứ 15 của học kỳ.

39.2. Sinh viên chưa hoàn thành việc nộp học phí trước thời hạn quy định sẽ bị đưa ra khỏi danh sách sinh viên của lớp môn học trong học kỳ đó và không được tham dự kỳ thi kết thúc môn học.

39.3. Sinh viên thuộc diện miễn, giảm học phí phải hoàn thành thủ tục theo quy định của nhà trường và nộp về Phòng đào tạo chậm nhất là trong tuần thứ 3 của học kỳ.

39.4. Sinh viên có nguyện vọng được nợ học phí cần làm đơn, có xác nhận của chủ nhiệm khoa (hoặc bộ môn trực thuộc) và nộp về Phòng Kế hoạch – Tài vụ chậm nhất là 3 tuần trước khi hết hạn nộp học phí để được xem xét. Chậm nhất là 7 ngày sau khi nhận đơn của sinh viên, Phòng Kế hoạch – Tài vụ phải thông báo cho sinh viên biết quyết định của Hiệu trưởng về việc cho phép nợ học phí, trong đó có ghi rõ hạn cuối sinh viên phải nộp học phí nhưng không quá thời gian kết thúc học kỳ đó.

Sau 01 ngày làm việc kể từ khi hết hạn nộp học phí, Phòng Kế hoạch – Tài vụ phải lập danh sách sinh viên không được dự thi kết thúc môn học do chưa nộp học phí và thông báo cho Phòng đào tạo.

#### **Điều 40. Xử lý nợ học phí**

Tới thời hạn cuối cùng phải đóng học phí của mỗi học kỳ, sinh viên còn nợ học phí được đưa vào danh sách sinh viên tạm nghỉ học từ học kỳ

tiếp theo. Sinh viên có tên trong danh sách này sẽ bị Phòng đào tạo xóa kết quả đăng ký môn học của học kỳ tiếp theo và khóa tài khoản đăng ký môn học. Ngay sau khi sinh viên nộp đủ học phí còn nợ, Phòng Kế hoạch – Tài vụ phải thông báo cho Phòng đào tạo để mở lại tài khoản đăng ký môn học cho sinh viên.

#### **Điều 41. Học bổng**

41.1. Học bổng được xét cấp cho sinh viên của tất cả các khóa theo từng ngành trong 8 học kỳ, bắt đầu từ học kỳ thứ 2.

41.2. Điều kiện để xét, cấp học bổng cho sinh viên:

a. Học ít nhất trong 01 học kỳ 17 tín chỉ (đối với hệ chuẩn) và 20 tín chỉ (đối với hệ chất lượng cao). Không áp dụng điều kiện này với học kỳ cuối cùng của khóa học.

b. Có điểm trung bình chung học kỳ trước đó từ 2,50 trở lên, không có điểm môn học là điểm D tính theo kết quả thi kết thúc môn học lần thứ nhất.

c. Không bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên.

d. Đạt điểm rèn luyện từ loại khá trở lên. Không áp dụng điều kiện này với học kỳ cuối cùng của khóa học.

41.3. Thời gian tạm dừng học tập, thời gian kéo dài khóa học và thời gian học lấy bằng thứ hai không được xét cấp học bổng;

41.4. Quỹ học bổng, chỉ tiêu học bổng, mức học bổng được xác định theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

### **CHƯƠNG 6**

## **TỔ CHỨC ĐÀO TẠO HỆ CỬ NHÂN CHẤT LƯỢNG CAO**

#### **Điều 42. Tuyển chọn**

Sinh viên đã trúng tuyển vào Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn được phép đăng ký dự tuyển vào học tại chương trình đào tạo cử nhân chất lượng cao của các ngành có cùng khối thi, không phân biệt ngành đăng ký dự thi ban đầu. Trường hợp sinh viên trúng tuyển vào ngành có cùng khối thi thuộc đơn vị đào tạo khác trong Đại học Quốc gia Hà Nội muốn đăng ký dự tuyển vào học chương trình đào tạo cử nhân

chất lượng cao của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị đào tạo đó.

42.1. Những sinh viên thuộc diện được dự tuyển:

- Là thành viên đội tuyển quốc gia tham dự kỳ thi Olympic quốc tế về môn học phù hợp với ngành học;

- Là học sinh đạt giải nhất, nhì, ba trong kỳ thi học sinh giỏi quốc gia về môn học phù hợp với ngành học và tốt nghiệp trung học phổ thông từ loại khá trở lên;

- Tốt nghiệp hệ trung học phổ thông chuyên của các trường đại học hoặc các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

- Có kết quả học tập 3 năm liền ở bậc trung học phổ thông đạt loại giỏi trở lên;

- Đạt kết quả cao trong thi tuyển sinh đại học;

- Đạt yêu cầu của kỳ kiểm tra trình độ ngoại ngữ đối với sinh viên dự tuyển hệ chất lượng cao.

42.2. Hiệu trưởng quyết định phương thức tuyển chọn theo một trong các hình thức sau:

- Xét tuyển :

Việc xét tuyển được thực hiện với những sinh viên đạt yêu cầu về trình độ ngoại ngữ theo những tiêu chí với thứ tự ưu tiên như sau: Đạt giải trong kỳ thi Olympic quốc tế; tham dự kỳ thi Olympic quốc tế; đạt giải trong kỳ thi học sinh giỏi quốc gia; tốt nghiệp trung học phổ thông loại giỏi; có kết quả học tập cao ở bậc trung học phổ thông; tốt nghiệp hệ trung học phổ thông chuyên; đạt kết quả cao trong thi tuyển sinh đại học.

- Thi tuyển:

Nội dung thi là những kiến thức chuyên môn và ngoại ngữ phù hợp được nhà trường thông báo khi thí sinh trúng tuyển nhập học.

- Kết hợp cả hai hình thức trên.

#### **Điều 43. Chuyển đổi sinh viên hệ chất lượng cao**

43.1. Sinh viên vi phạm một trong các điểm sau đây không được tiếp tục học chương trình đào tạo cử nhân chất lượng cao và phải chuyển sang học tại ngành đào tạo tương ứng theo chương trình đào tạo hệ chuẩn:

- Có điểm thi kết thúc môn học lần đầu của 1 môn học nâng cao hoặc bổ sung, đạt dưới điểm C;

- Có điểm trung bình chung tích lũy của năm học dưới 2,50 (tính điểm thi kết thúc môn học lần đầu);

- Đã bị kỷ luật trong thời gian học từ mức khiển trách trở lên.

43.2. Căn cứ tổng chỉ tiêu đào tạo cử nhân chất lượng cao được giao đầu khoá học, vào đầu năm học thứ hai của khoá học, nhà trường xét chuyển đổi bổ sung vào chương trình đào tạo cử nhân chất lượng cao từ số sinh viên của chương trình đào tạo hệ chuẩn dựa theo các tiêu chuẩn sau:

- Tích lũy ít nhất 17 tín chỉ trong mỗi học kỳ;

- Điểm thi của các môn học tương ứng với các môn học nâng cao của chương trình đào tạo cử nhân chất lượng cao phải đạt từ điểm B+ trở lên;

- Có điểm trung bình chung tích lũy của năm học trước đó từ 3,00 trở lên (tính điểm thi kết thúc môn học lần đầu);

- Có tư cách đạo đức, ý thức tổ chức kỷ luật tốt;

- Những sinh viên có thành tích nghiên cứu khoa học đạt từ giải 3 cấp trường trở lên được ưu tiên khi xét tuyển.

#### **Điều 44. Tổ chức lớp khóa học và lớp môn học**

- Sinh viên hệ chất lượng cao được tổ chức và quản lý theo lớp khóa học độc lập với lớp khóa học của sinh viên hệ chuẩn.

- Đối với các môn học nâng cao và bổ sung, sinh viên hệ chất lượng cao được tổ chức lớp môn học và thi kết thúc môn học riêng, độc lập so với sinh viên hệ chuẩn. Đối với các môn học còn lại, sinh viên được phép đăng ký học và thi cùng sinh viên hệ chuẩn.

- Đối với các môn học thuộc khối kiến thức cơ bản chung trùng với môn học mà sinh viên đã đạt giải quốc gia, quốc tế, sinh viên có thể đăng ký tự học. Sau khi được Hiệu trưởng đồng ý, sinh viên có thể không lên lớp thường xuyên, nhưng phải dự thi tích lũy môn học.

#### **Điều 45. Sử dụng điểm các môn học nâng cao, bổ sung.**

Điểm các học phần, môn học nâng cao, bổ sung được quy đổi để ghi vào bảng điểm và xếp loại học tập đối với những sinh viên chuyển sang học hệ chuẩn hoặc để làm căn cứ xét học bổng, xét chuyển tiếp sinh sau đại học và các quyền lợi khác theo công thức sau:

- Các điểm (trước khi quy đổi sang hệ điểm chữ) từ 3 đến 9 được tăng lên 1 điểm;

- Các điểm 0, 1, 2 và 10 giữ nguyên.

Sau khi quy đổi, điểm của môn học đó được chuyển đổi sang hệ điểm chữ.

#### **Điều 46. Phương pháp giảng dạy và học tập**

Việc tổ chức giảng dạy và học tập cho sinh viên hệ chất lượng cao phải ưu tiên đáp ứng các yêu cầu sau:

- Sử dụng linh hoạt các phương pháp giảng dạy tích cực nhằm phát huy tính chủ động khám phá tri thức ở các bậc nhận thức cao.
- Tăng cường hình thức tự học, học theo nhóm.
- Rèn luyện phương pháp học đại học và phương pháp học môn học, phương pháp trình bày, diễn đạt các ý tưởng khoa học.
- Tổ chức xemina chuyên môn ở các năm cuối; tăng cường phương pháp học tập theo kiểu nghiên cứu nhằm phát triển khả năng tư duy độc lập, sáng tạo.

- Chú trọng các giờ học thực hành, thực tập, thực tiễn; kết hợp học tập với nghiên cứu khoa học để nâng cao hiệu quả tiếp thu môn học. Chăm nhất từ học kỳ thứ tư, mỗi sinh viên được một giảng viên có trình độ khoa học cao hướng dẫn nghiên cứu khoa học.

- Tạo điều kiện cho sinh viên nghe giảng bằng ngoại ngữ đối với một số môn học, nhất là các môn chuyên đề; sử dụng trực tiếp các giáo trình, tài liệu bằng tiếng nước ngoài song song với các giáo trình, tài liệu tiếng Việt.

- Tạo điều kiện cho sinh viên sử dụng các thiết bị công nghệ thông tin và các trang thiết bị hiện đại khác.

#### **Điều 47. Điều kiện nhận đề tài khoá luận tốt nghiệp**

Sinh viên được nhận đề tài khoá luận tốt nghiệp nếu đáp ứng được các điều kiện dưới đây:

47.1. Hoàn thành từ 90% trở lên các môn học của chương trình đào tạo (không tính thời lượng tốt nghiệp)

47.2. Đạt từ điểm B trở lên đối với tất cả các môn học nâng cao.

47.3. Có đề cương đề tài khoá luận tốt nghiệp được thủ trưởng đơn vị quản lý ngành đào tạo đồng ý giao thực hiện đề tài

#### **Điều 48. Yêu cầu về khoá luận tốt nghiệp**

48.1. Đề tài khoá luận phải đặt mục đích giải quyết một vấn đề có ý nghĩa lý luận hoặc thực tiễn trong lĩnh vực khoa học liên quan.

48.2. Khoá luận cần tổng hợp, phân tích và đánh giá được nhiều tài liệu khoa học mới (tiếng Việt và tiếng nước ngoài) liên quan đến vấn đề mà đề tài khoá luận đặt ra để giải quyết.

48.3. Kết quả khoá luận phải do sinh viên tự thực hiện với sự hướng dẫn của thầy, phải chứa đựng yếu tố mới và sáng tạo, đảm bảo độ chính xác và tin cậy cao, trình bày mạch lạc, rõ ràng, đáp ứng được tiêu chuẩn đối với bài được công bố trên tạp chí khoa học hoặc báo cáo ở hội nghị khoa học.

48.4. Có bản tóm tắt nội dung bằng ngoại ngữ gồm ít nhất là 2 trang khổ A4. Khuyến khích sinh viên viết khoá luận tốt nghiệp bằng ngoại ngữ.

48.5. Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp do Hiệu trưởng hoặc thủ trưởng đơn vị đào tạo được Hiệu trưởng ủy quyền ra quyết định thành lập. Mỗi khoá luận có 2 người nhận xét phản biện.

#### **Điều 49. Giảng viên dạy các lớp môn học nâng cao**

49.1. Giảng viên dạy các lớp môn học nâng cao là những nhà giáo có uy tín khoa học, có kinh nghiệm giảng dạy, có học vị từ tiến sĩ trở lên. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng sẽ quyết định cụ thể về giảng viên dạy lớp môn học nâng cao.

49.2. Ngoài nhiệm vụ và quyền lợi đã được quy định trong Quy định này, giảng viên dạy các lớp nâng cao còn được hưởng các quyền lợi và tuân thủ nghĩa vụ đã ghi trong “Quy định về đào tạo cử nhân tài năng, chất lượng cao ở Đại học Quốc gia Hà Nội”.

#### **Điều 50. Quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên hệ chất lượng cao**

Ngoài những quyền lợi và nghĩa vụ chung đối với sinh viên hệ đại học chính quy đã được quy định trong Quy định này, sinh viên hệ đào tạo cử nhân chất lượng cao còn được hưởng các quyền lợi và tuân thủ nghĩa vụ đã ghi trong “Quy định về đào tạo cử nhân tài năng chất lượng cao ở Đại học Quốc gia Hà Nội”.

### *CHƯƠNG 7*

## **TÍCH LŨY KHỐI KIẾN THỨC TỐT NGHIỆP VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**

#### **Điều 51. Tích lũy khối kiến thức tốt nghiệp**

51.1. Sinh viên được phép đăng ký thực hiện tích lũy khối kiến thức tốt nghiệp theo một trong các hướng sau:

- Làm khóa luận tốt nghiệp.

- Học và thi một số môn học chuyên môn: Sinh viên không được giao làm khóa luận tốt nghiệp phải đăng ký học thêm một số môn học chuyên môn thay thế nếu chưa tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho chương trình.

51.2. Hiệu trưởng quy định cụ thể về quy trình giao đề tài và chấm khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên; về tổ chức học và thi các môn học chuyên môn thay thế.

51.3. Nếu có bất kỳ thay đổi nào về việc quy định thời lượng và phương thức thực hiện khối kiến thức tốt nghiệp, Phòng đào tạo có trách nhiệm thông báo đến sinh viên trước khi học kỳ mới bắt đầu 01 tháng.

51.4. Sinh viên chỉ được đăng ký hoàn thành khối kiến thức tốt nghiệp khi đã tích lũy được 90% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo theo ngành học của mình (*trừ số tín chỉ của khối kiến thức tốt nghiệp*).

51.5. Kết quả khối kiến thức tốt nghiệp được công bố chậm nhất là 10 ngày sau khi sinh viên nộp khóa luận hoặc bản báo cáo kết quả nghiên cứu.

51.6. Sinh viên bảo vệ khóa luận bị điểm F thì phải thực hiện tích lũy lại khối kiến thức tốt nghiệp ở các học kỳ kế tiếp theo những yêu cầu và quy định về khối kiến thức tốt nghiệp của học kỳ tương ứng. Việc tổ chức chấm thi và công bố kết quả khối kiến thức tốt nghiệp cho những sinh viên này được thực hiện như ở học kỳ chính thức.

#### **Điều 52. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp**

52.1. Điều kiện xét tốt nghiệp.

Sinh viên có đủ các điều kiện sau đây được xét tốt nghiệp:

a. Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập trở lên tính đến thời điểm xét tốt nghiệp.

b. Đã tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho mỗi ngành đào tạo. Điểm trung bình chung tích lũy từ 2.00 trở lên.

c. Có chứng chỉ hai môn học Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất.

52.2. Công nhận tốt nghiệp:

a. Căn cứ biên bản và đề nghị của hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện quy định.

b. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm chủ tịch, trưởng Phòng đào tạo làm thư ký và ủy viên hội đồng là thủ trưởng các đơn vị đào tạo và Trưởng Phòng Chính trị và Công tác sinh viên.

#### **Điều 53. Cấp bằng tốt nghiệp**

53.1. Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo. Bằng chỉ được cấp cho sinh viên khi đã ghi đầy đủ, chính xác các nội dung trên bằng và phải có ảnh của người được cấp. Xếp hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học quy định tại “Điều 29” của Quy định này.

53.2. Sinh viên có kết quả học tập toàn khóa đạt loại xuất sắc hoặc giỏi, hạng tốt nghiệp sẽ bị giảm một bậc nếu rơi vào 1 trong các trường hợp sau:

a. Phải thi lại quá 5% tổng số tín chỉ quy định cho toàn khóa học.

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

53.3. Kết quả học tập của sinh viên (kể cả lần thi lại) phải được ghi vào bảng điểm theo từng môn học. Trong bảng điểm ghi rõ ngành và chuyên ngành, ngành học chính và ngành học thứ 2 (nếu có).

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

53.5. Sinh viên không đủ điều kiện nhận bằng tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các môn học đã học trong chương trình đào tạo.

### **CHƯƠNG 8**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 54. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, được áp dụng cho tất cả các khóa đào tạo hệ chính quy theo chương trình đã chuyển đổi sang tín chỉ. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn có thể điều chỉnh một số quy định cho phù hợp với tình hình thực tế.

**HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

**GS.TS Nguyễn Văn Khánh**

## 20 CÂU HỎI SINH VIÊN THƯỜNG GẶP TRONG ĐÀO TẠO THEO TÍN CHỈ

-----

*Phản hồi – đáp này dựa trên sự tổng kết những vấn đề thiết yếu nhất mà sinh viên thường gặp, thường băn khoăn.*

*Phòng đào tạo xin phép được giới thiệu với Quý Thầy, Cô và rất mong trong giảng dạy khi có những vấn đề sinh viên thắc mắc, giảng viên tập hợp lại và thông báo cho chúng tôi để bổ sung vào những nội dung hỏi – đáp này, giúp sinh viên nắm chắc hơn các quy định về đào tạo.*

**Câu 1: Hiện tại, vừa có quy chế đào tạo của Bộ GD&ĐT, của ĐHQG HN và quy định của Nhà trường. Vì sao vậy? Sử dụng các quy chế, quy định này cần lưu ý điểm gì?**

- Đúng là đồng thời có những quy chế, quy định nêu trên. Những sinh viên nào chưa biết hãy vào địa chỉ: <http://dt.uss.h.edu.vn/quyche-congvan> để có được văn bản toàn văn.

- “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT, ngày 15/8/2007 (gọi tắt là Quy chế 43), quy định những vấn đề chung nhất về đào tạo đại học theo phương thức này, là căn cứ để các cơ sở đào tạo trong cả nước xây dựng quy chế, quy định cho phù hợp với đặc điểm cụ thể của từng đơn vị.

- “Quy chế đào tạo đại học ở Đại học Quốc gia Hà Nội” ban hành theo quyết định số 3413/ĐT, ngày 10/9/2007 (gọi tắt là Quy chế 3413), được áp dụng đối với các khoá đào tạo theo chương trình đã chuyển đổi sang tín chỉ. Ngoài quy chế này, còn có “Quy chế đào tạo đại học ở Đại học Quốc gia Hà Nội” ban hành theo quyết định số 10/ĐT, ngày 04/02/2004, được áp dụng đối với các khoá đào tạo theo niên chế. Sinh viên từ khoá 2006 cần chú ý khi sử dụng các quy chế này của ĐHQG HN. Quy chế của ĐHQG HN có những điểm quy định khác so với Quy chế của Bộ GD&ĐT để đáp ứng sứ mệnh đào tạo chất lượng cao của ĐHQG HN và phù hợp với lộ trình chuyển đổi đào tạo theo tín chỉ ở tất cả các đơn vị thuộc ĐHQG HN.

(Để hiểu rõ hơn Quy chế của ĐHQG HN, cần xem thêm “Hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo đại học ở ĐHQG HN” ban hành theo công văn số 523/ĐT, ngày 22/01/2008. Văn bản này có ở địa chỉ website nói trên).

- “Quy định về đào tạo đại học theo tín chỉ ở Trường Đại học KHXH&NV” ban hành theo quyết định số 2345, ngày 24/9/2007 (gọi tắt là Quy định 2345), là sự cụ thể hoá các quy chế của Bộ GD&ĐT, của ĐHQG HN. Quy định này có một số điểm khác so với quy chế của ĐHQG HN (như về đăng ký môn học, về học phí..) bởi Trường ĐH KHXH&NV đào tạo hoàn toàn theo tín chỉ từ khoá 2007 trở đi.

- Với khoá 2006, sử dụng trực tiếp là Quy chế 3413 của ĐHQG HN; với khoá 2007, sử dụng trực tiếp Quy định 2345 của Nhà trường.

**Câu hỏi 2: Tại sao sinh viên phải đăng ký môn học?**

Khi học tập bạn phải có thời khóa biểu. Ở trường phổ thông hay trong đào tạo đại học theo học chế niên chế, thời khóa biểu do nhà trường xếp sẵn. Sinh viên buộc phải học theo thời khóa biểu đó mà không có lựa chọn nào. Tuy nhiên, sức học của mỗi người, điều kiện tài chính, sức khỏe của mỗi người khác nhau; mục tiêu hoàn thành chương trình đào tạo ở đại học cũng có thể khác nhau cho nên trong đào tạo theo tín chỉ có việc đăng ký môn học để sinh viên có cơ hội lựa chọn khối lượng học tập, môn học, thời gian học và cao hơn là **chọn Thầy dạy**. Đây là một đặc trưng, một điều kiện cơ bản để người học chủ động trong học tập.

Với ý nghĩa đó, đăng ký môn học là quy định bắt buộc đối với sinh viên học theo học chế tín chỉ. Nếu sinh viên không đăng ký môn học sẽ bị coi là tự ý bỏ học.

Việc đăng ký môn học không khó, chỉ cần nắm vững quy định của nhà trường về đăng ký môn học, chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy của nhà trường trong mỗi học kỳ và sử dụng tốt chức năng đăng ký môn học qua phần mềm quản lý đào tạo là bạn có thể thực hiện thành công.

Hãy nhớ kỹ 4 điều kiện quan trọng trên để đăng ký môn học cho tốt.

**Câu hỏi 3: Hạng học lực là gì? Tại sao chỉ có 2 hạng học lực mà không quy định hạng xuất sắc, giỏi, khá, trung bình?**

Hạng học lực là việc phân loại kết quả học tập của sinh viên sau mỗi học kỳ.

Sau mỗi học kỳ, sinh viên có điểm trung bình chung học tập của học kỳ (xem Điều 29 của Quy định 2345. *Từ đây, trong bài này, các điều được nói đến là thuộc quy định này*) với các loại xuất sắc, khá, giỏi, trung bình và không đạt xếp loại.

Với sinh viên đạt loại xuất sắc, giỏi, khá và trung bình thì việc học tập trong học kỳ kế tiếp không có nhiều khó khăn. Tuy nhiên, với sinh viên không đạt xếp loại (nhưng chưa tới mức bị buộc thôi học – xem Điều 19) chắc chắn việc học tập có khó khăn do năng lực học tập yếu.

Nếu sinh viên tiếp tục học với khối lượng lớn như những sinh viên đạt xếp loại kết quả học tập khác thì có thể xảy ra nguy cơ sinh viên tiếp tục không đạt kết quả học tập theo yêu cầu của Điều 19.

Chính vì vậy, cần có cơ chế để quản lý khối lượng học tập của số sinh viên không đạt xếp loại kết quả học tập (Điều 12).

**Câu hỏi 4: Kết quả môn Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng có được tính vào điểm trung bình chung học tập để xét học vụ, xét học bổng, xét tốt nghiệp không?**

KHÔNG. Tuy nhiên, nếu kết quả học 2 môn này chưa đạt thì sinh viên chưa được xét tốt nghiệp. Đối với môn Giáo dục quốc phòng, điểm đạt là điểm 5 (điểm môn học).

**Câu hỏi 5: Sinh viên bị điểm F có được thi lại không? Thi lại bao nhiêu lần?**

Sinh viên bị điểm F được thi lại 1 lần. Nếu thi lại vẫn không đạt, sinh viên phải đăng ký học lại môn học này (nếu là môn bắt buộc), còn nếu là môn tự chọn thì chọn môn học khác hoặc chính môn học đó để học lại.

**Câu hỏi 6: Nếu điểm thi kết thúc môn học thấp, nhưng điểm môn học vẫn đạt, có được thi lại để được điểm cao hơn không?**

KHÔNG HOÀN TOÀN. Việc thi lại hay không chỉ được xem xét sau khi đã đổi điểm môn học sang điểm chữ. Nếu là điểm F, phải thi lại. Nếu là điểm D, sinh viên phải đăng ký học lại rồi mới được thi để cải thiện điểm.

**Câu hỏi 7: Tại sao sinh viên có điểm D được phép học lại để cải thiện điểm?**

Nếu 100% môn học đạt điểm D thì kết quả học tập dưới loại Trung bình (không được công nhận tốt nghiệp) hoặc nhiều môn học bị điểm D thì điểm trung bình chung tích lũy sẽ thấp, hạng tốt nghiệp không cao. Nếu muốn tốt nghiệp và tốt nghiệp ở thứ hạng cao sinh viên cần cải thiện điểm. Sự linh hoạt của đào tạo theo tín chỉ cho phép đăng ký học lại để cải thiện điểm.

**Câu hỏi 8: Em bị thi lại thì phải làm những thủ tục gì? Phải đóng bao nhiêu tiền?**

Lịch thi được gửi về các khoa, đăng trên Cổng thông tin của phòng đào tạo. Sinh viên theo lịch đến thi không phải làm thủ tục gì, không phải đóng lệ phí thi. Lịch thi này cũng dành cho những sinh viên chưa dự thi kết thúc môn học lần thi thứ nhất. Khi điều kiện kỹ thuật cho phép, sinh viên muốn dự thi phải đăng ký dự thi qua phần mềm như đăng ký môn học.

**Câu hỏi 9: Trong đợt thi kết thúc môn học hay còn gọi là thi cuối kỳ, nếu vì những lý do bất khả kháng phải nghỉ thi thì sinh viên chỉ được thi 1 lần duy nhất vào kỳ thi lần 2?**

Nếu nghỉ thi lần 1 có lý do thì kết quả kỳ thi lần 2 được tính là lần 1 và tính là điểm thi kết thúc môn học (điều này khác với sinh viên thi không đạt ở lần 1). Sau đó, nếu điểm môn học không đạt, sinh viên được quyền dự thi 1 lần nữa nhưng vào kỳ thi của môn học đó ở học kỳ kế tiếp (nếu có) vì quy chế quy định 1 môn học của 1 học kỳ chỉ được tổ chức tối đa 2 kỳ thi. Trong trường hợp này, điểm môn học là điểm I (*chưa đủ dữ liệu để đánh giá*) và các chế độ học vụ không tính đến số tín chỉ và điểm của môn học này.

**Câu hỏi 10: Sinh viên bị ốm không dự thi lần 1 nhưng đến kỳ thi lần 2 cũng không dự thi được vì lý do khách quan thì điểm môn học này được xử lý như thế nào?**

- Trường hợp này, sinh viên sẽ nhận điểm I (điểm chưa đủ dữ liệu để đánh giá). Trong 2 học kỳ tiếp theo, sinh viên phải đăng ký thi lại. Sau

khi thi, điểm I sẽ được thay bằng điểm sinh viên đạt được. Nếu qua 2 học kỳ, sinh viên không đăng ký thi lại, điểm I sẽ bị đổi thành điểm 0 (không) và sinh viên phải học lại môn học đó.

- Khi có môn học đạt điểm I, việc tính điểm TBCHK của sinh viên sẽ không bao gồm điểm môn học đó. Sau khi đã trừ thời lượng của môn học đó, nếu tổng thời lượng đã tích lũy của sinh viên vẫn đạt tối thiểu 17 tín chỉ (đối với hệ chuẩn) và 20 tín chỉ (đối với hệ chất lượng cao) thì sinh viên vẫn được đưa vào diện xét cấp học bổng nếu thỏa mãn các điều kiện khác được quy định tại Điều 41.

**Câu hỏi 11: Những trường hợp nào thì sinh viên sẽ phải học lại một môn học?**

Khi sinh viên không được dự thi kết thúc môn học hoặc sau khi thi lần 2, điểm môn học vẫn không đạt điểm tích lũy.

**Câu hỏi 12: Cần làm những thủ tục gì để đăng kí học lại?**

Việc đăng ký học lại được tiến hành cùng với việc đăng ký môn học cho học kỳ kế tiếp.

**Câu hỏi 13: Khi nào kết thúc việc đăng ký học lại?**

Theo kế hoạch đăng ký môn học cho học kỳ kế tiếp.

**Câu hỏi 14: Việc rút bớt môn học sau khi đăng ký cần phải lưu ý những điểm nào?**

Từ đầu tuần thứ 7 đến hết tuần thứ 8 của học kỳ, sinh viên được quyền rút bớt thời lượng đã đăng ký học. Sinh viên cần xem kỹ quy định về việc này tại Điều 14.

**Câu hỏi 15: Việc rút bớt môn học để làm gì? Sinh viên có bị “phiền phức” gì khi thực hiện quyền này hay không?**

- Khi bạn gánh nặng quá sức, bạn dễ gặp rủi ro như không về đích đúng như dự kiến hay sẽ bị ảnh hưởng đến sức khỏe. Trước khi gánh, ta có thể không lường trước được điều này. Tương tự như vậy, sau khi bắt đầu chương trình học tập của học kỳ, bạn mới biết những môn học trong học kỳ này là môn học khó và có phần quá sức nếu học đủ các môn học

đã đăng ký hoặc gặp rủi ro vì ốm đau hoặc khi bạn không muốn bỏ lỡ cơ hội làm thêm để rèn luyện nghề nghiệp. Khi đó, hãy nghĩ tới việc rút bớt môn học

- Rút bớt môn học là quyền của sinh viên và chẳng có “phiền phức” nào kéo theo; sẽ không có đánh giá nào về đạo đức (riêng điểm này bạn cần xem kỹ Điều 14) khi sinh viên rút bớt môn học.

- Rút bớt môn học là lợi thế của phương thức đào tạo theo tín chỉ mà sinh viên có thể khai thác. Điều quan trọng là cần tính toán kỹ lưỡng việc này bởi rút bớt môn học có nghĩa là thời gian kế tiếp phải học nhiều hơn hoặc thời gian của khóa học phải kéo dài hơn.

**Câu hỏi 16: Có được đăng ký học môn học ở trường khác trong ĐHQGHN không?**

ĐƯỢC. Đối với các môn học chung trong các CTĐT (cùng môn học, cùng thời lượng), sinh viên của một trường có thể đăng ký học tại trường khác trong ĐHQG HN theo giới thiệu của phòng đào tạo. Tuy nhiên, việc đăng ký học phải đảm bảo không trùng thời khoá biểu đã có ở trường. Sau khi học xong, sinh viên phải nộp chứng nhận kết quả học tập về phòng đào tạo.

**Câu hỏi 17: Nếu môn học của học kỳ I có kết quả không đạt nhưng là môn tiên quyết cho môn học đã đăng ký trong học kỳ II thì xử lý thời khoá biểu như thế nào?**

- Khi môn học tiên quyết không đạt thì không được học môn học kế tiếp của môn học đó. Vì trường ta tổ chức đăng ký học theo lộ trình sớm (bắt đầu đăng ký cho học kỳ kế tiếp trước khi kết thúc học kỳ hiện tại) nên khi có điểm môn học của các môn tiên quyết, phòng đào tạo phải tiến hành xét kết quả đăng ký môn học của sinh viên. Những môn học kế tiếp của môn tiên quyết đã học mà điểm chưa đạt (sau khi đã thi lần 2) thì phải loại ra khỏi thời khoá biểu đã được phòng đào tạo cấp.

- Ngoài ảnh hưởng đến thời khoá biểu đã đăng ký ở học kỳ kế tiếp như đã nêu trên thì còn nguy cơ ảnh hưởng đến cả tiến trình học tập. Đối với các CTĐT của trường ta, điều này rất dễ xảy ra với sinh viên năm thứ nhất, năm thứ hai

**Câu hỏi 18: Những trường hợp nào sinh viên sẽ bị buộc thôi học?**

Xem kỹ Điều 19 và Điều 7. Điều quan trọng là *ngay sau mỗi học kỳ, nhà trường sẽ xem xét kết quả học tập của từng sinh viên để xác định những trường hợp bị buộc thôi học.*

Vì thế, những học kỳ đầu tiên phải hết sức cố gắng, không bị “ru ngủ” bởi thành tích thi đại học hay những cái mới trong cuộc sống sinh viên bởi nếu bạn học không tốt, không có cơ hội để sửa sai.

**Câu hỏi 19: Sinh viên đã có kết quả học tập tại một trường đại học khác thì có được bảo lưu hay không?**

Được bảo lưu nếu đáp ứng các quy định tại Điều 27. Bạn hãy hỏi ý kiến cố vấn học tập về thủ tục bảo lưu các kết quả này.

Khi thực hiện được điều này, bạn không chỉ tiết kiệm được chi phí học tập (sinh viên nộp học phí theo số tín chỉ đăng ký học) mà quan trọng hơn, bạn có cơ hội để tập trung cho các môn học còn lại trong chương trình đào tạo hoặc học thêm ngành học thứ hai hay đi các kế hoạch cá nhân khác.

**Câu hỏi 20: Đầu khóa học, nhà trường tổ chức kiểm tra trình độ ngoại ngữ của sinh viên để làm gì?**

Việc kiểm tra trình độ ngoại ngữ của sinh viên nhằm:

- Xếp sinh viên vào các lớp học có trình độ phù hợp, tránh tình trạng sinh viên học khá, giỏi phải học cùng sinh viên học yếu hơn, dẫn đến lãng phí thời gian của sinh viên đó. Ngược lại, khi học cùng sinh viên khá, giỏi, sinh viên học yếu sẽ không theo kịp với tiến độ học tập của lớp.

- Nếu sinh viên kiểm tra đạt kết quả tốt, nhà trường sẽ xem xét công nhận điểm môn học Ngoại ngữ cơ sở I, II hoặc III với mức điểm tương ứng. Khi đó, bạn không phải học môn học này mà lại được kết quả tốt. Lợi ích bạn có cũng giống như trường hợp bạn được bảo lưu kết quả từ một trường đại học khác vậy. Xem quy định của nhà trường về việc này có tại Cổng thông tin đào tạo đại học của phòng đào tạo.

**HƯỚNG DẪN  
VỀ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY  
ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY THEO TÍN CHỈ  
Ở TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN  
(kèm theo công văn số: 1257/XHNV-ĐT, ngày 07 tháng 10 năm 2008  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn)**

**I. QUY ĐỊNH CHUNG**

**1. Phạm vi áp dụng**

Quy định này được áp dụng đối với hoạt động giảng dạy đại học hệ chính quy theo chương trình chuyển đổi sang tín chỉ từ năm học 2008 – 2009.

**2. Nội dung của hoạt động giảng dạy**

- Cập nhật đề cương môn học, các quy trình dạy - học, kiểm tra - đánh giá;
- Thông báo đề cương môn học được cập nhật tới phòng đào tạo;
- Nhận nhiệm vụ giảng dạy do bộ môn phân công;
- Nhận danh sách sinh viên lớp môn học, biểu mẫu điểm thành phần và các tài liệu liên quan (nếu có);
- Tổ chức lớp môn học (cử lớp trưởng, phân nhóm ....);
- Giới thiệu với sinh viên về đề cương môn học, học liệu;
- Giảng dạy theo đề cương môn học;
- Thực hiện tư vấn môn học;
- Tổ chức kiểm tra - đánh giá thường xuyên và định kỳ
- Đánh giá và tự đánh giá chất lượng giảng dạy
- Nộp điểm thành phần, danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi
- Ra đề kiểm tra định kỳ, tham gia xây dựng ngân hàng đề thi kết thúc môn học và chấm thi

**II. TỔ CHỨC GIẢNG DẠY THEO TÍN CHỈ**



## **1. Hồ sơ môn học và quy trình dạy - học, quy trình kiểm tra - đánh giá**

1.1. Hồ sơ môn học là công cụ để quản lý đào tạo theo mục tiêu môn học, là căn cứ để giảng viên quản lý và đánh giá tiến trình, chất lượng giảng dạy, qua đó điều chỉnh nội dung, phương pháp giảng dạy để đạt hiệu quả tốt hơn. Hồ sơ môn học bao gồm:

- Đề cương môn học;
- Bộ học liệu của môn học;
- Giáo trình hoặc bài giảng, giáo án;
- Tài liệu hướng dẫn sinh viên tự học;
- Phiếu đánh giá về bài giảng của sinh viên khi kết thúc giảng dạy;
- Phiếu đánh giá của đồng nghiệp sau dự giờ;
- Bảng kê nội dung của môn học đã và cần được cập nhật, sửa chữa, bổ sung;

1.2. Quy trình dạy - học, quy trình kiểm tra - đánh giá là những hướng dẫn để giảng viên thực hiện đúng các nhiệm vụ giảng dạy, kiểm tra - đánh giá, đã được bộ môn thông qua trong đề cương môn học, để thực hiện mục tiêu của môn học được phê duyệt trong đề cương môn học

1.3. Giảng viên có trách nhiệm cập nhật hồ sơ môn học sau mỗi học kỳ theo danh mục tài liệu nêu trên. Những thay đổi về mục tiêu, nội dung, học liệu bắt buộc và kiểm tra - đánh giá phải được bộ môn thông qua để thực hiện.

## **2. Sử dụng đề cương môn học**

2.1 Đề cương môn học đã được nhà trường ban hành là căn cứ pháp lý để quản lý nội dung giảng dạy môn học. Khi sử dụng đề cương môn học để giảng dạy cho từng lớp môn học cụ thể, giảng viên cần lưu ý các điểm dưới đây:

- Sau khi đã được bộ môn phân công giảng dạy, giảng viên cần cập nhật thông tin về thời gian, địa điểm làm việc trong đề cương môn học;
- Điều chỉnh lịch trình giảng dạy, thể hiện cụ thể trong *Tài liệu hướng dẫn sinh viên tự học* cho phù hợp với thực tế sắp xếp tiết học trong thời khóa biểu nhưng không làm thay đổi nội dung giảng dạy đã được thông qua.

2.2 Đối với môn học do đơn vị thành viên khác trong Đại học Quốc gia Hà Nội quản lý giảng dạy, giảng viên là cán bộ cơ hữu của trường khi tham gia giảng dạy phải:

- Đăng ký giảng dạy với tư cách là cộng tác viên với bộ môn quản lý môn học đó;
- Giảng dạy theo đúng đề cương môn học đã được đơn vị bạn ban hành;
- Thực hiện các quy trình về xây dựng câu hỏi thi cho ngân hàng đề thi, cập nhật nội dung môn học và những yêu cầu khác theo hướng dẫn của đơn vị bạn.

## **3. Phân công giảng dạy**

3.1 Chậm nhất vào tuần thứ 9 của học kỳ chính, phòng đào tạo gửi *Danh mục lớp môn học của học kỳ kế tiếp* dự kiến tổ chức giảng dạy trong học kỳ cho các khoa.

3.2 Sau khi có danh mục lớp môn học, chủ nhiệm bộ môn phân công giảng dạy. Căn cứ chính để phân công giảng dạy bao gồm:

- Số lượng giảng viên có thể giảng dạy môn học trong học kỳ
- Tổng số lớp môn học được dự kiến tổ chức giảng dạy
- Kết quả đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên
- Các nhiệm vụ chuyên môn khác của giảng viên

Kết quả phân công giảng dạy của bộ môn gửi về phòng đào tạo chậm nhất vào cuối tuần thứ 11 của học kỳ chính để nhà trường tổ chức cho sinh viên đăng ký môn học.

3.3 Sau khi có kết quả đăng ký môn học của sinh viên, chủ nhiệm bộ môn điều chỉnh lại việc phân công giảng dạy (nếu cần).

## **4. Giảng dạy theo các loại giờ tín chỉ**

Việc giảng dạy phải tuân thủ theo đề cương môn học đã được phê duyệt.

### **4.1 Giờ lý thuyết:**

Ngoài việc hướng dẫn sinh viên nắm rõ được các vấn đề đã nêu trong đề cương môn học, giảng viên xây dựng kịch bản cho một giờ lên lớp bao gồm:

- Xác định thời gian, chủ đề, nội dung, yêu cầu cho giờ lên lớp lý thuyết;
- Giới thiệu mục tiêu của bài học và các yêu cầu cần thực hiện;

- Lựa chọn và chuyển tải nội dung trình bày trên lớp;
- Làm rõ nội dung, vấn đề sinh viên sẽ thảo luận, làm bài tập trên lớp hoặc tự học ở nhà

#### **4.2 Giờ thảo luận:**

- a) Giờ thảo luận được tổ chức theo một trong các cách dưới đây:
  - Thảo luận trên lớp được tiến hành chung toàn lớp môn học tại giảng đường lớp môn học
  - Theo lớp thảo luận tách ra từ lớp lý thuyết.
- b) Một số yêu cầu cơ bản đối với giờ thảo luận:
  - Giảng viên giao nhiệm vụ cho từng nhóm thảo luận
  - Xây dựng kịch bản cho từng buổi thảo luận;
  - Điều hành và tổng kết thảo luận. Giảng viên cần khẳng định những nội dung đúng, chú ý tính sư phạm trong quá trình thảo luận;
  - Đánh giá, cho điểm phần chuẩn bị trình bày, thảo luận của từng nhóm hoặc từng sinh viên và tích lũy vào kết quả cuối của môn học.

#### **4.3 Giờ bài tập:**

- a) Giờ bài tập là thời gian lên lớp dành cho sinh viên làm bài tập hoặc chữa bài tập sinh viên đã chuẩn bị.
- b) Các loại bài tập:
  - Bài tập cá nhân, bài tập nhóm
  - Bài tập tuần, bài tập tháng
- c) Một số yêu cầu cơ bản đối với giờ bài tập:
  - Xác định rõ mục tiêu của bài tập
  - Nêu rõ tiêu chí đánh giá kết quả bài tập
  - Chữa bài tập
  - Đánh giá, cho điểm
  - Với giờ bài tập mà sinh viên báo cáo sản phẩm của quá trình thực hiện các bài tập lớn, giảng viên cần xây dựng kịch bản tổ chức giờ bài tập và thông báo trước để sinh viên chuẩn bị

#### **4.4 Giờ thực hành:**

- a) Các loại giờ thực hành bao gồm:
  - Giờ thực hành của môn học lý thuyết + thực hành
  - Giờ thực hành của môn học thực hành, thực tập
- Giờ thực hành tại trường (trên giảng đường, studio, phòng thực hành môn học) được tổ chức theo ca hoặc phân chia thành các lớp thực hành.

- b) Một số yêu cầu cơ bản đối với giờ thực hành của môn học lý thuyết + thực hành

- Xác định rõ mục tiêu của giờ thực hành
- Phân công nhiệm vụ rõ ràng cho sinh viên
- Giao kịch bản giờ thực hành cho sinh viên hoặc hướng dẫn sinh viên tự xây dựng kịch bản giờ thực hành
- Nêu rõ những điều kiện sinh viên cần chuẩn bị. và phân nhóm (nếu có)
- Nêu rõ tiêu chí đánh giá kết quả thực hành
- Đánh giá, cho điểm
- Phối hợp với trợ lý đào tạo của khoa để chuẩn bị cơ sở vật chất hoặc liên hệ với cơ sở thực hành
- Chỉ rõ các quy định về an toàn lao động trong giờ thực hành
- c) Một số yêu cầu cơ bản đối với giờ thực hành của môn học thực hành, thực tập
  - Có chương trình chi tiết, mô tả nhiệm vụ thực hành, thực tập cụ thể
  - Có bản tiêu chí đánh giá kết quả thực hành, thực tập theo từng tuần
  - Có mẫu nhật ký thực tập để sinh viên thực hiện
  - Quy định phương thức đánh giá kết quả môn học hoặc kỳ thực tập và tiêu chí đánh giá tương ứng
  - Chỉ rõ các tài liệu có liên quan và điều kiện khác mà sinh viên cần chuẩn bị
  - Chỉ đạo, hướng dẫn sinh viên thực hành, thực tập
  - Phối hợp với trợ lý đào tạo của khoa để chuẩn bị cơ sở vật chất hoặc liên hệ với cơ sở thực hành, thực tập
  - Chỉ rõ các quy định về an toàn lao động trong giờ thực hành, thực tập

#### **4.5 Giờ tự học xác định:**

- a) Giờ tự học xác định là bộ phận cấu thành tổng số giờ tín chỉ của môn học. Nội dung của giờ tự học xác định là một phần nội dung của môn học mà sinh viên phải tích lũy bằng phương thức tự học theo hướng dẫn của giảng viên. Các hướng dẫn này nhất thiết phải được ghi rõ trong *Tài liệu hướng dẫn sinh viên tự học môn học*.

- b) Một số yêu cầu cơ bản đối với giờ tự học xác định:

- Chỉ rõ mục đích, nội dung, yêu cầu, cách thức thực hiện để sinh viên tự học;
- Nêu đầy đủ các công việc sinh viên phải làm;
- Quy định về việc nộp báo cáo kết quả tự học của sinh viên;
- Hướng dẫn sinh viên cách tìm, xử lý thông tin khi tự học;
- Quy định rõ nội dung giờ tư vấn môn học tương ứng với thời gian sinh viên thực hiện nội dung giờ tự học xác định (nếu cần);
- Nhận xét kết quả tự học, đánh giá và trả bài cho sinh viên;

### **5. Thực hiện tư vấn môn học**

5.1 Tư vấn môn học là nhiệm vụ của mỗi giảng viên. Trong học kỳ, bình quân mỗi tuần giảng viên nên có ít nhất một tiết tư vấn cho sinh viên lớp môn học do mình phụ trách. Số lượng giờ tư vấn và thời gian thực hiện do giảng viên quy định. Phương thức thực hiện việc tư vấn, có thể trực tiếp tại giảng đường, tại văn phòng khoa hoặc bằng các phương tiện khác do giảng viên quy định. Những quy định này được giảng viên thông báo cho sinh viên biết vào buổi học đầu tiên của môn học.

5.2 Một số yêu cầu cơ bản đối với giờ tư vấn môn học:

- Giảng viên có quy định về nội dung tư vấn nhằm hỗ trợ sinh viên thực hiện tốt nhiệm vụ học tập, nhất là với giờ tự học xác định.
- Nội dung tư vấn môn học có thể thực hiện theo đề nghị của sinh viên.
- Những vấn đề giảng viên tư vấn cho sinh viên trong các giờ tư vấn môn học cần được ghi lại và lưu vào hồ sơ môn học.

### **6. Quản lý sinh viên lớp môn học**

Giảng viên có trách nhiệm quản lý sinh viên lớp môn học về kỷ luật học đường, tác phong của sinh viên trong thời gian học tập tại lớp môn học.

Giảng viên có trách nhiệm tổ chức lớp môn học như cử lớp trưởng... để giúp việc điều phối hoạt động lớp môn học.

Giảng viên thông báo rõ họ tên, ngành học, khóa học, email, điện thoại của lớp trưởng lớp môn học cho phòng đào tạo qua địa chỉ thư điện tử: [daotao.ussh@gmail.com](mailto:daotao.ussh@gmail.com)

Kết thúc mỗi buổi học, giảng viên kiểm tra các thông tin trong *Sổ nhật ký giảng dạy và học tập* và ký xác nhận. Kết thúc môn học, giảng

viên thu và nộp sổ này cho phòng đào tạo cùng với điểm thành phần và danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi.

### **7. Công bố và nộp điểm thành phần, danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi**

7.1 Ngay sau khi kết thúc việc giảng dạy môn học, giảng viên cần công bố cho sinh viên biết kết quả kiểm tra – đánh giá thường xuyên và kiểm tra – đánh giá định kỳ;

7.2 Nộp cho phòng đào tạo danh sách (kèm theo file excel) điểm kiểm tra - đánh giá thường xuyên và kiểm tra – đánh giá định kỳ của môn học; danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc môn học *hoặc* bằng cách nhập dữ liệu trực tiếp qua *Cổng thông tin giảng viên* khi điều kiện kỹ thuật cho phép.

### **8. Dạy thay, dạy bù, chuyển học kỳ**

Trong trường hợp không thể thực hiện một số giờ học trong lịch trình giảng dạy, giảng viên có trách nhiệm báo cáo với chủ nhiệm bộ môn để bố trí người dạy thay hoặc đăng ký dạy bù với phòng đào tạo vào thời gian khác nhưng đảm bảo không trùng giờ học khác của tất cả sinh viên lớp môn học.

Trường hợp không thể tiếp tục giảng dạy môn học trong học kỳ và không có người dạy thay, giảng viên đăng ký chuyển học sang học kỳ khác đối với lớp môn học. Việc này chỉ được thực hiện khi có sự đồng ý của chủ nhiệm khoa và phòng đào tạo.

### **9. Xây dựng và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi kết thúc môn học**

9.1 Trung tâm đảm bảo chất lượng giáo dục hướng dẫn các khoa và bộ môn trực thuộc xây dựng ngân hàng câu hỏi thi kết thúc môn học.

Với những môn học thuộc khối kiến thức chung, kiến thức toán và khoa học tự nhiên, kiến thức cơ bản của nhóm ngành do đơn vị thành viên của Đại học Quốc gia Hà Nội quản lý, Trung tâm đảm bảo chất lượng giáo dục là đầu mối của nhà trường để phối hợp với đơn vị bạn cùng xây dựng ngân hàng câu hỏi thi.

Mỗi câu hỏi thi trong ngân hàng câu hỏi thi đều phải có đáp án và thang điểm chi tiết cho những nội dung lý thuyết. Với những nội dung về bài tập hay tình huống cần xác định rõ tiêu chí xây dựng nội dung đó và hướng dẫn xây dựng biểu điểm chi tiết.

9.2 Đề thi kết thúc các môn học thuộc khối kiến thức chung, kiến thức toán và khoa học tự nhiên, kiến thức cơ bản của nhóm ngành được lấy từ ngân hàng câu hỏi thi do phòng đào tạo quản lý. Đề thi kết thúc các môn học thuộc các khối kiến thức cơ sở ngành, chuyên ngành và nghiệp vụ được lấy từ ngân hàng câu hỏi thi do khoa quản lý.

9.3 Đầu mỗi năm học, theo phạm vi được phân công ở mục 9.2, phòng đào tạo và các khoa chịu trách nhiệm cập nhật ngân hàng câu hỏi thi kết thúc các môn học.

9.4 Mọi đề thi đều phải có đáp án và thang điểm chi tiết; trước khi chấm thi, cán bộ phụ trách chấm thi phải phổ biến và thống nhất đáp án đến các cán bộ chấm thi.

9.5 Nguyên tắc sử dụng ngân hàng câu hỏi thi kết thúc môn học

a) Đối với môn học do phòng đào tạo quản lý:

- Phòng đào tạo có trách nhiệm quản lý ngân hàng câu hỏi thi;
- Chậm nhất 10 ngày trước kỳ thi kết thúc môn học, lãnh đạo phòng đào tạo xếp lịch làm đề thi dưới sự chỉ đạo của Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo đại học.

- Sau khi hoàn thành việc làm đề thi, lãnh đạo phòng đào tạo chịu trách nhiệm bảo mật đề thi và tổ chức in sao theo đúng quy định để tổ chức thi.

- Với những môn học tổ chức thi kết thúc môn học bằng hình thức thi vấn đáp, đề thi là bộ phiếu thi vấn đáp được làm theo mẫu do nhà trường quy định.

- Với những môn học tổ chức thi kết thúc môn học bằng hình thức làm tiểu luận, đề thi là bộ danh mục đề tài tiểu luận có sự thống nhất chung về đặc điểm của đề tài, về độ khó và các yêu cầu thực hiện đề tài.

- Với những môn thi tự luận, nếu có nhiều lớp cùng thi trong học kỳ thì phải tổ chức thi chung thời điểm và chung đề thi để đảm bảo đánh giá khách quan việc dạy và học. Trường hợp buộc phải tổ chức thành nhiều đợt thi cho một môn trong một học kỳ, đề thi của các đợt thi không được trùng lặp nhau.

- Đề thi tự luận hoặc vấn đáp chỉ gồm 1 trong 2 loại sau: được sử dụng tài liệu và không được sử dụng tài liệu. Lịch thi cần ghi rõ loại đề thi để sinh viên, cán bộ coi thi biết và thực hiện.

b) Đối với môn học do các khoa và môn trực thuộc quản lý:

Nguyên tắc sử dụng ngân hàng câu hỏi thi giống như những môn học do phòng đào tạo quản lý. Chủ nhiệm khoa là người chịu trách nhiệm làm đề thi từ ngân hàng câu hỏi thi và tổ chức in sao, bảo mật đề thi theo quy định

## **10. Quản lý chất lượng giảng dạy môn học**

10.1 Quản lý chất lượng giảng dạy môn học là các hoạt động đo lường, đánh giá việc thực hiện mục tiêu giảng dạy của giảng viên đối với từng môn học. Chủ nhiệm bộ môn hoặc trưởng môn học chịu trách nhiệm kiểm tra, đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên theo đề cương môn học đã ban hành.

10.2 Biện pháp quản lý chất lượng giảng dạy môn học bao gồm:

- Dự giờ giảng
- Phân tích cách thức tổ chức các loại giờ tín chỉ của giảng viên
- Phân tích cách thức kiểm tra – đánh giá thường xuyên; nội dung và tiêu chí kiểm tra – đánh giá định kỳ
- Phân tích thông tin phản hồi từ người học
- Phân tích *Sổ nhật ký giảng dạy và học tập* và hồ sơ môn học của giảng viên

Ngoài các biện pháp trên, bộ môn cần định kỳ tổ chức sinh hoạt chuyên môn để thông báo, thảo luận về những nội dung chuyên môn hay những vấn đề về phương pháp giảng dạy, kỹ năng tư vấn môn học, phát triển học liệu, phương pháp kiểm tra – đánh giá, để giúp giảng viên nâng cao chất lượng giảng dạy.

10.3 Đầu mỗi học kỳ, chủ nhiệm bộ môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn giữa những giảng viên cùng giảng dạy môn học để thống nhất về kế hoạch, biện pháp triển khai công tác quản lý chất lượng giảng dạy của bộ môn trong học kỳ. Cuối mỗi học kỳ, chủ nhiệm bộ môn hoặc trưởng môn học tổ chức sinh hoạt chuyên môn đánh giá kết quả thực hiện công tác quản lý chất lượng giảng dạy của bộ môn.

## **11. Tổ chức đánh giá chất lượng giảng dạy**

11.1 Ngoài việc tuân thủ các quy trình giảng dạy, giảng viên có trách nhiệm tham gia vào quá trình đánh giá chất lượng bài giảng (tự đánh giá hoặc phối hợp cùng các bộ phận chuyên môn của nhà trường).

Đánh giá chất lượng giờ giảng là một công việc thường xuyên trong tiến trình giảng dạy (đánh giá về nội dung giờ giảng, đánh giá về phương

pháp sư phạm, đánh giá thái độ người dạy - người học, đánh giá về điều kiện trợ giúp cho quá trình giảng dạy...).

Việc đánh giá chất lượng giờ giảng sẽ được thực hiện dưới sự phối hợp giữa Trung tâm đảm bảo chất lượng giáo dục, chủ nhiệm các bộ môn, giảng viên và trợ giảng thực hiện môn học đó.

Trọng tâm đánh giá chất lượng giảng dạy được Nhà trường hướng dẫn cụ thể trong từng học kỳ.

11.2 Việc quản lý nội dung giảng dạy, quy trình kiểm tra - đánh giá theo đúng yêu cầu được ghi trong đề cương môn học là trách nhiệm của chủ nhiệm bộ môn, nhiệm vụ của bộ phận thanh tra đào tạo. Trong trường hợp phát hiện có sự không phù hợp, cán bộ có trách nhiệm cần báo cáo với Bộ môn, Phòng đào tạo để kịp thời giải quyết.

### **III. PHÂN CẤP QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY**

#### **1. Trách nhiệm của phòng đào tạo**

- Lập kế hoạch giảng dạy chung của toàn trường và hướng dẫn thực hiện kế hoạch giảng dạy của các đơn vị;
- Tổ chức điều hành các khâu giảng dạy và học tập theo phân cấp;
- Phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng giáo dục tổ chức các kỳ kiểm tra, thi theo quy định học vụ;
- Thu thập phản hồi của giảng viên và sinh viên về hoạt động giảng dạy và học tập cũng như công tác phục vụ hoạt động giảng dạy và học tập; đề xuất với Ban Giám hiệu các giải pháp đảm bảo hiệu quả của công tác đào tạo;
- Tổ chức phân chuyên ngành cho sinh viên theo yêu cầu của mỗi chương trình đào tạo;
- Hướng dẫn nghiệp vụ công tác cho đội ngũ cố vấn học tập;
- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy chế đào tạo và các quy định khác về công tác giảng dạy để kịp thời đề xuất những vấn đề cần thiết phải điều chỉnh hoặc bổ sung;
- Tham gia công tác quản lý định mức giảng dạy của giảng viên và chế độ thanh toán cho giảng viên mời ngoài theo quy định của nhà trường về phân cấp quản lý.

#### **2. Trách nhiệm của chủ nhiệm khoa**

2.1 Xây dựng kế hoạch quản lý chất lượng giảng dạy của đơn vị trong từng học kỳ và cả năm học. Mục tiêu của kế hoạch phải bám sát vào mục tiêu đào tạo của ngành và những phản hồi từ giảng viên, cựu sinh viên và người sử dụng lao động.

2.2 Phân công trách nhiệm cụ thể cho các bộ môn, cố vấn học tập, thanh tra đào tạo và có kế hoạch cụ thể phối hợp với các đoàn thể trong việc tiếp nhận phản hồi của sinh viên về chất lượng giảng dạy của giảng viên.

2.3 Cử hoặc mời giảng viên có trình độ chuyên môn cao và có kinh nghiệm sư phạm làm trưởng môn học đối với những môn học có từ hai giảng viên cùng tham gia giảng dạy.

#### **3. Trách nhiệm của chủ nhiệm bộ môn**

- 3.1. Tổ chức phân công giảng viên giảng dạy;
- 3.2. Quản lý việc đổi giờ, dạy thay, dạy bù của giảng viên, đảm bảo tiến trình giảng dạy của môn học;
- 3.3. Tổ chức chấm thi kết thúc môn học theo lịch trình của phòng đào tạo;
- 3.4. Tổ chức các hoạt động nghiệp vụ: Cập nhật và phê duyệt đề cương môn học, quy trình dạy – học và kiểm tra – đánh giá; biên soạn giáo trình, bài giảng; dịch các tài liệu tham khảo; xây dựng và cập nhật ngân hàng câu hỏi kiểm tra và thi; các nội dung của công tác quản lý và đánh giá chất lượng giảng dạy theo quy định tại mục II.10 và II.11;
- 3.5. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên tập sự, trợ giảng;
- 3.6. Tổ chức cập nhật thông tin cho giảng viên kiêm nhiệm, cộng tác viên về các quy định trong tổ chức và quản lý hoạt động giảng dạy;

#### **4. Trách nhiệm của trưởng môn học**

- 4.1. Chủ trì việc xây dựng đề cương môn học, kế hoạch giảng dạy môn học;
- 4.2. Đề xuất với chủ nhiệm bộ môn kế hoạch và biện pháp thực hiện các nội dung quy định tại mục III.3, khoản 1, 2, 3 và 4; thực hiện các công việc đó theo phân công của Chủ nhiệm bộ môn;
- 4.3. Quản lý chất lượng giảng dạy của đội ngũ giảng viên kiêm nhiệm và cộng tác viên tham gia giảng dạy môn học;

### 5. Trách nhiệm của trợ lý đào tạo đại học

- 5.1. Thực hiện các tác nghiệp với hệ thống quản lý đào tạo chung của toàn trường khi được Hiệu trưởng phân quyền truy cập;
- 5.2. Là đầu mối triển khai công việc giảng dạy từ nhà trường về các bộ môn;
- 5.3. Quản lý các lớp môn học theo phân công của phòng đào tạo;
- 5.4. Hỗ trợ cố vấn học tập trong thời gian tổ chức đăng ký môn học theo quy định của nhà trường;

## IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng đào tạo và Trung tâm đảm bảo chất lượng giáo dục là các đầu mối giúp việc cho Ban Giám hiệu tổ chức thực hiện quy định này. Đầu mỗi học kỳ, lãnh đạo hai đơn vị thống nhất kế hoạch thực hiện các nội dung được quy định và báo cáo Ban Giám hiệu để triển khai.
2. Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình triển khai thực hiện, căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng sẽ có điều chỉnh nội dung cho phù hợp.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

*(đã ký)*

**PGS.TS Phạm Gia Lâm**

## LƯU Ý VỀ SỬ DỤNG ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC

1. Đề cương môn học (ĐCMH) là văn bản quy định về các vấn đề liên quan đến việc giảng dạy môn học do bộ môn quản lý môn học chủ trì biên soạn, tổ chức cập nhật định kỳ và là căn cứ để nhà trường quản lý hoạt động giảng dạy và các vấn đề khác có liên quan.
2. Giảng viên giảng dạy môn học phải thực hiện theo ĐCMH đã được ban hành.
3. Giảng viên có quyền điều chỉnh lịch trình giảng dạy; cập nhật học liệu; cụ thể hóa chính sách của môn học. Giảng viên chỉ cần thông báo rõ cho sinh viên biết các điều chỉnh này khi bắt đầu giảng dạy.
4. Giảng viên không tự thay đổi trọng số điểm kiểm tra – đánh giá thường xuyên và định kỳ đã được quy định trong ĐCMH. Trường hợp giảng viên thấy cần thay đổi thì phải báo cáo với chủ nhiệm bộ môn và chỉ thực hiện khi được chủ nhiệm bộ môn thông qua. Những thay đổi này phải được phổ biến đến tất cả các giảng viên cùng dạy môn học đó trong học kỳ để không có tình trạng giữa các lớp môn học trong cùng học kỳ lại có các trọng số điểm thành phần khác nhau.
5. Chủ nhiệm bộ môn chịu trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho phòng đào tạo những điều chỉnh về ĐCMH để cập nhật vào phần mềm quản lý đào tạo.
6. Nhà trường đưa ĐCMH lên Cổng thông tin đào tạo đại học của phòng đào tạo (*trừ phần “Lịch trình giảng dạy” để giảng viên cập nhật, cụ thể hóa cho từng lớp nếu cần*) để sinh viên tải về sử dụng. Giảng viên chỉ cung cấp cho lớp môn học một bản *Tài liệu hướng dẫn sinh viên tự học* trong đó có phần nội dung “*Lịch trình giảng dạy*”.
7. Học liệu trong ĐCMH nếu bằng tiếng nước ngoài thì nhất thiết phải có bản dịch hoặc tổng thuật (nếu là học liệu bắt buộc) để sinh viên sử dụng vì sinh viên học các ngoại ngữ khác nhau.

## LƯU Ý VỀ CHẤM, CÔNG BỐ VÀ NỘP ĐIỂM

1. Các loại bài tập, kiểm tra và thi kết thúc môn học sau khi chấm đều quy về thang điểm 10 và lẻ đến 1 chữ số thập phân (từ 0,1 đến 0,9).

2. Kết thúc mỗi môn học, giảng viên nộp cho phòng đào tạo hai đầu điểm:

a) *Kiểm tra – đánh giá thường xuyên* (trọng số không lớn hơn 25% tổng số điểm);

b) *Kiểm tra – đánh giá định kỳ* (trọng số không nhỏ hơn 25% tổng số điểm).

Đầu điểm thứ 3 là điểm thi kết thúc môn học (trọng số không nhỏ hơn 50% tổng số điểm).

3. Khi thu bài kiểm tra thường xuyên và định kỳ, giảng viên cần cho sinh viên ký nộp vào danh sách. Giảng viên cần lưu giữ danh sách ký nộp bài và các bài kiểm tra ít nhất 5 tuần sau khi kết thúc học kỳ để sử dụng khi cần thiết.

4. Giảng viên cần công bố điểm thường xuyên và định kỳ cho sinh viên ngay khi kết thúc giảng dạy để sinh viên:

a) Biết kết quả đã đạt được để phấn đấu trong kỳ thi hết môn;

b) Rút kinh nghiệm làm bài sau khi giảng viên trả bài;

c) Có căn cứ để kiểm tra việc nhập điểm của bộ phận đào tạo

5. Việc nhập và nộp điểm thường xuyên và định kỳ của giảng viên hiện tại thực hiện theo phương thức:

a) Nhập điểm vào file exell có sẵn danh sách lớp môn học (tải về từ Cổng thông tin đào tạo đại học của phòng đào tạo, thư mục *Tổ chức kiểm tra và thi*. Chú ý thực hiện đúng thao tác tải file để đảm bảo cấu trúc của file), in ra giấy, ký tên;

b) Nộp điểm (kèm file) tại đơn vị mời giảng (khoa, bộ môn trực thuộc). Giảng viên thuộc các trường, khoa thành viên trong ĐHQGHN nộp tại phòng đào tạo.

c) Khi cần chỉnh sửa điểm đã nộp, giảng viên thực hiện trực tiếp tại phòng đào tạo trong phạm vi 2 tuần làm việc tính từ ngày kết thúc giảng dạy trên lớp. Sau thời hạn trên, phòng đào tạo chỉ tiếp nhận việc chỉnh sửa điểm khi có sự đồng ý của chủ nhiệm bộ môn.

6. Khi nhập điểm thành phần, giảng viên cần thực hiện đầy đủ các chỉ dẫn trong file và chú ý các điểm sau:

- Lý do sinh viên không có điểm thành phần

- Một số lớp có sinh viên học lại, học vượt, học cải thiện điểm và được lập thành danh sách riêng kèm theo danh sách chính thức của lớp

- Đối chiếu tổng số bài đã chấm với tổng số điểm đã nhập, tránh việc vào thiếu điểm.

- Trường hợp sinh viên có tên trong danh sách nộp bài nhưng không có bài nếu xác định việc thiếu bài không phải lỗi của sinh viên, giảng viên cho sinh viên làm bài bổ sung để đảm bảo quyền lợi của sinh viên.

7. Bài thi kết thúc môn học do phòng đào tạo tổ chức chấm thi. Lịch chấm thi được gửi về khoa và công bố trên Cổng thông tin đào tạo đại học của phòng đào tạo (thư mục *Tổ chức kiểm tra và thi*).

- Trường hợp không đến chấm thi theo lịch đã sắp xếp, giảng viên báo cho phòng đào tạo thời gian đến chấm qua điện thoại: **04.35575892** hoặc email: [daotao.uss@ gmail.com](mailto:daotao.uss@ gmail.com)

- Trường hợp đi công tác ngoại tỉnh trong thời gian chấm thi do nhà trường quy định, giảng viên báo chủ nhiệm bộ môn xử lý việc chấm thi để đảm bảo tiến độ của nhà trường. Nếu không có người chấm thi thay thế, chủ nhiệm bộ môn thông báo cho phòng đào tạo để tiến hành thủ tục nhập điểm I (*điểm chưa đủ dữ liệu để đánh giá*) cho môn học.

Đây là yêu cầu bắt buộc thực hiện để đảm bảo tiến độ cho việc xét học vụ, học bổng, khen thưởng sinh viên.

## LỊCH TRÌNH CÔNG VIỆC GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN TRONG HỌC KỲ

| TT  | CÔNG VIỆC  | THỜI GIAN <sup>1</sup> |           |
|-----|--|------------------------|-----------|
|     |  | Học kỳ I               | Học kỳ II |
| 1.  | Nhận lịch dạy từ bộ môn  | < 20/8                 | < 10/01   |
| 2.  | Cập nhật đề cương môn học và Tài liệu hướng dẫn sinh viên (SV) tự học; chuyển cho bộ môn nội dung cập nhật   | < 30/8                 | < 20/01   |
| 3.  | Nhận danh sách SV lớp môn học từ Trợ lý đào tạo (TLĐT) hoặc phòng đào tạo  | < 5/9                  | < 30/01   |
| 4.  | Tổ chức lớp môn học; thông báo các quy định của giảng viên đối với SV, nhất là <i>phương thức tự vấn môn học</i> ; thông tin về lớp trưởng lớp môn học cho phòng đào tạo | Tuần 1                 |           |
| 5.  | Kiểm tra định kỳ   | Tuần 8 hoặc 9          |           |
| 6.  | Trả bài kiểm tra định kỳ   | Tuần 10 hoặc 11        |           |
| 7.  | Nộp đề thi hoặc tham gia xây dựng đề thi   | Tuần 14                |           |
| 8.  | Công bố điểm kiểm tra thường xuyên và danh sách SV không đủ điều kiện dự thi   | Tuần 15                |           |
| 9.  | Nộp điểm định kỳ và thường xuyên cho TLĐT hoặc phòng đào tạo   | Tuần 16                |           |
| 10. | Chấm bài thi kết thúc môn học  | Theo lịch của PDT      |           |
| 11. | Cập nhật hồ sơ môn học   | Sau giảng dạy          |           |

<sup>1</sup> Tuần được tính trong học kỳ có 15 tuần học, 1 tuần dự trữ và 3 tuần thi

## CÁC BIỂU MẪU (tải về từ website của phòng đào tạo)

### I. Giảng viên sử dụng

1. Phiếu báo cập nhật đề cương môn học
2. Phiếu báo thông tin về lớp trưởng lớp môn học
3. Đăng ký sử dụng giảng đường
4. Phiếu báo dạy bù, hoãn dạy
5. Đề nghị chuyển môn học sang học kỳ kế tiếp

### II. Giảng viên cần biết

1. Phiếu đăng ký môn học
2. Phiếu rút bớt môn học
3. Phiếu đăng ký bổ sung môn học
4. Phiếu đăng ký học cải thiện điểm
5. Phiếu đăng ký thi kết thúc môn học
6. Đơn xin hoãn thi kết thúc môn học
7. Đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi kết thúc môn học
8. Phiếu xác nhận điểm
9. Bảng điểm học kỳ, khóa học
10. Đăng ký học ngành thứ hai
11. Đơn xin chuyển trường
12. Đơn xin tạm dừng học tập
13. Đơn xin trở lại học tập
14. Đơn xin thôi học
15. Đăng ký xét bảo lưu điểm
16. Đăng ký xét điểm tương đương
17. Đăng ký xét tốt nghiệp
18. Đơn xin hoãn nộp học phí
19. Đơn đề nghị cấp lại tài khoản truy cập portal sinh viên
20. Đơn đề nghị cấp lại tài khoản email sinh viên
21. Báo cáo tình hình lớp môn học
22. Đăng ký sử dụng giảng đường



## GIỚI THIỆU CÔNG THÔNG TIN ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO

Là một bộ phận của website Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn (<http://www.ussh.edu.vn>), Công thông tin đào tạo đại học của phòng đào tạo (<http://dt.ussh.edu.vn>) có chức năng:

1. Cập nhật thông tin về hoạt động đào tạo đại học của nhà trường;
2. Phổ biến các quy chế, quy định, hướng dẫn, biểu mẫu về đào tạo đại học;
3. Giới thiệu các chương trình đào tạo, tiến trình đào tạo;
4. Giới thiệu các tài liệu về đào tạo theo tín chỉ cho giảng viên và sinh viên;
5. Là kênh tương tác giữa phòng đào tạo với sinh viên qua kết nối với diễn đàn sinh viên [svnhanvan.org](http://svnhanvan.org);
6. Kết nối với Công thông tin (portal) dành cho giảng viên và sinh viên, phục vụ hoạt động giảng dạy và học tập

Với chức năng như trên, hiện tại, Công thông tin đào tạo đại học của phòng đào tạo có các thư mục sau:

**1. Giới thiệu:** Thông tin về đội ngũ và phân công công việc của cán bộ phòng. Khách bên ngoài, cán bộ và sinh viên trước khi đến làm việc với phòng đào tạo có thể xem trước để biết rõ làm việc trực tiếp với ai.

**2. Tuyển sinh:** Thông tin về tình hình tuyển sinh đại học (chính quy, tại chức) và tuyển sinh đào tạo ngắn hạn (chương trình cấp chứng chỉ, bổ túc kiến thức, học dự thính).

**3. Tin tức:** Các thông báo về công việc đào tạo của Trường. Từ học kỳ I, năm học 2008 – 2009, mở rộng chức năng này để giảng viên, cố vấn học tập, cán sự lớp có thể đăng các thông báo liên quan đến công việc được giao.

**4. Văn bản pháp quy và công văn:** Thư mục này gồm có

- Văn bản của nhà nước
- Văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo
- Văn bản của Đại học Quốc gia Hà Nội
- Văn bản của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn

**5. Biểu mẫu:** Hiện tại, có biểu mẫu dành cho sinh viên và giảng viên. Sắp tới, sẽ cập nhật các biểu mẫu dành cho trợ lý đào tạo và cố vấn học tập

**6. Chương trình đào tạo:** Trong thư mục này, mỗi ngành có chương trình đào tạo và tiến trình đào tạo. Tuy nhiên, việc cập nhật chương trình đào tạo là thường kỳ nên cần chú ý đến các thông báo về việc này.

**7. Đề cương môn học:** Tại thư mục này, có thể xem các thông tin về đề cương môn học

**8. Kế hoạch đào tạo và thời khóa biểu:** Ngoài các thông tin chung về kế hoạch đào tạo năm học, lưu ý của học kỳ; thư mục này kết nối với Công thông tin sinh viên và Công thông tin giảng viên (chức năng này đang được phát triển)

**9. Tổ chức kiểm tra và thi:** Ngoài các thông tin chung, thư mục này kết nối với chức năng đăng ký thi dành cho sinh viên

**10. Thông tin về giảng đường:** Thư mục này hướng dẫn giảng viên, các lớp khóa học, nhóm sinh viên đăng ký sử dụng phục vụ các hoạt động chung và học tập của sinh viên

**11. Thông tin về học liệu:** Giới thiệu các tài liệu mới được nghiệm thu, đang biên soạn, sách hay nên đọc; đăng thông tin giảng viên, sinh viên có học liệu muốn bán, tặng tại đây.

**12. Sổ tay sinh viên:** Ngoài bản mềm của Sổ tay sinh viên, thư mục này cập nhật những thông tin khác sinh viên cần biết và nên biết.

**13. Sổ tay giảng viên:** Ngoài bản mềm của Sổ tay giảng viên, thư mục này chủ yếu giới thiệu các tài liệu tham khảo về đào tạo theo tín chỉ.

**14. Cố vấn học tập:** Ngoài bản mềm của Sổ tay cố vấn học tập, thư mục này dành để cố vấn học tập của các ngành đăng thông tin liên quan đến công việc được giao.

**15. Phản hồi về đào tạo:** Chức năng này để người dùng gửi ý kiến cho phòng đào tạo khi đang truy cập Công thông tin đào tạo đại học mà không cần phải mở hộp thư điện tử cá nhân.

*Công thông tin đào tạo đại học của phòng đào tạo chính thức hoạt động từ ngày 24/9/2007. Nhiều nội dung đang trong tiến trình xây dựng. Rất mong các giảng viên, cán bộ, sinh viên nhà trường góp ý kiến xây dựng để phục vụ tốt hơn cho công tác đào tạo của nhà trường.*

[illegible]

[illegible][illegible]

[illegible]This image shows a full page of primary-ruled paper. It features approximately 20 horizontal dotted lines spaced evenly down the page, providing a guide for handwriting practice. The paper is otherwise blank, with no margins, text, or other markings.

[illegible][illegible]