

Số: 663/QĐ-ĐHYD

Thái Nguyên, ngày 06 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/04/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Đại học Thái Nguyên về việc ban hành quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, được sửa đổi theo Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Quyết định số 18/QĐ-TTg ngày 31/5/2017 của Thủ tướng chính phủ về việc quy định về liên thông giữa trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng với trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 408/QĐ-ĐHTN ngày 22/4/2013 của Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ của Đại học Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ năm học 2019-2020, áp dụng đối với sinh viên đại học chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

Điều 3. Trưởng các Phòng, Khoa, Bộ môn, các đơn vị có liên quan, các Cố vấn học tập và các lớp sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Phòng CNTT&TV (đăng website);
- Lưu VT, ĐT.



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Văn Sơn

QUY ĐỊNH

Đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 663/QĐ-ĐHYD

ngày 06 tháng 5 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ, bao gồm: tổ chức đào tạo; đánh giá kết quả học tập; xét và công nhận tốt nghiệp.
2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên (SV) đại học chính quy tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên (sau đây gọi tắt là Trường).

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

1. Chương trình đào tạo (sau đây gọi tắt là CTĐT) thể hiện rõ: trình độ đào tạo; đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập; các điều kiện thực hiện chương trình.
2. Chương trình được cấu trúc từ các học phần/module (sau đây gọi tắt là học phần) thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương; giáo dục chuyên nghiệp được xây dựng trên cơ sở chuẩn đầu ra của mỗi chương trình do Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên ban hành.
3. Mỗi học phần đều có đề cương chi tiết học phần. Đề cương chi tiết học phần thể hiện rõ: mã học phần; số lượng tín chỉ; điều kiện tiên quyết, học trước, song hành (nếu có); thông tin giảng viên; mục tiêu học phần; chuẩn đầu ra; mô tả tóm tắt nội dung học phần; mức độ đóng góp của các bài giảng để đạt được chuẩn đầu ra của học phần; danh mục tài liệu; phương pháp giảng dạy; phương thức, hình thức kiểm tra – đánh giá kết quả học tập; nội dung chi tiết học phần; ma trận chuẩn đầu ra (theo đúng mẫu quy định hiện hành).

Điều 3. Học phần và Tín chỉ

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho SV tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn các học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ, trừ một số học phần đặc biệt như thực tập, khóa luận tốt nghiệp có thể có khối lượng lớn hơn. Nội dung của mỗi học phần được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Mỗi học phần đều có

mã số riêng thống nhất trong toàn trường và có thể được sử dụng trong nhiều CTĐT với cùng khối lượng và nội dung.

2. Các loại học phần

a) Học phần bắt buộc là học phần SV phải tích lũy có nội dung chứa đựng những kiến thức chính yếu của mỗi CTĐT.

b) Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, nhưng SV được tự chọn theo hướng dẫn của Nhà trường nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn.

c) Học phần tương đương và học phần thay thế

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

- Học phần thay thế được sử dụng khi một học phần có trong CTĐT nhưng nay không còn tổ chức giảng dạy nữa; hoặc chưa đủ điều kiện tổ chức giảng dạy (do quá ít sinh viên; Nhà trường không thể bố trí được trang thiết bị hoặc giảng viên) và được thay thế bằng một học phần khác đang còn tổ chức giảng dạy.

Các học phần tương đương hoặc thay thế do bộ Khoa/Bộ môn đề xuất, Hiệu trưởng phê duyệt trước khi bổ sung cho CTĐT trong quá trình tổ chức đào tạo. Những học phần này được áp dụng cho tất cả các khóa, các ngành hoặc chỉ được áp dụng hạn chế cho một số khóa, ngành.

d) Học phần tiên quyết là học phần mà SV phải hoàn thành và đạt điểm D trở lên mới được phép đăng ký học học phần tiếp theo.

e) Học phần học trước là học phần SV phải học xong (đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần nhưng do chưa dự thi hoặc thi đạt điểm dưới D) mới được phép đăng ký học phần tiếp theo.

f) Học phần song hành là các học phần luôn luôn phải đi kèm với nhau để bổ sung kiến thức cho nhau (Lý thuyết phải đi kèm với thực hành) khi học lần đầu.

g) Học phần điều kiện là các học phần không tính tích lũy tín chỉ nhưng SV phải học và được cấp chứng chỉ mới đủ điều kiện xét tốt nghiệp như: Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất,...

3. Lớp học phần là lớp mà SV đăng ký theo học cùng học phần trong một học kỳ. Mỗi học kỳ có thể có nhiều lớp học phần.

4. Lớp chuyên ngành (*lớp truyền thống*) được hình thành từ đầu khóa học cho đến cuối khóa học. Tổ chức lớp chuyên ngành để duy trì những sinh hoạt đoàn thể, lao động, xét kết quả rèn luyện, xét khen thưởng, phổ biến những thông tin của trường, khoa đến SV... Mỗi lớp chuyên ngành có mã số riêng và được bố trí 01 cố vấn học tập (CVHT) để giúp đỡ SV.

5. Tín chỉ: Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng: 15 tiết học lý thuyết; 30 tiết thực tập tại phòng thí nghiệm, hoặc thảo luận; 45 tiết thực tập tại bệnh viện, 60 tiết làm tiểu luận, bài tập lớn, khóa luận tốt nghiệp; 60 giờ thực tế cơ sở, cộng đồng.

Một tiết học được tính bằng 50 phút.

Để tiếp thu được 1 TC, SV phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

Điều 4. Thời gian hoạt động giảng dạy

- Thời gian hoạt động giảng dạy của trường tính từ 7 giờ đến 20 giờ 50 phút hằng ngày. Thời gian giảng dạy lý thuyết trong ngày được phân bố như bảng dưới đây:

Buổi học	Tiết học	Giờ học	Thời gian nghỉ giải lao
Sáng	1	7:00 - 7:50	10 phút
	2	8:00 - 8:50	20 phút
	3	9:10 - 10:00	10 phút
	4	10:10 - 11:00	
Chiều	5	13:00- 13:50	10 phút
	6	14:00 - 14:50	20 phút
	7	15:10 - 16:00	10 phút
	8	16:10 - 17:00	
Tối	9	19:00 - 19:50	10 phút
	10	20:00 - 20:50	

- Thời gian thực hành được thực hiện theo quy định riêng.

Điều 5. Đánh giá kết quả học tập

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

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

2. Điểm trung bình chung học kỳ (TBCHK) là điểm trung bình chung của các học phần SV đăng ký học trong mỗi học kỳ kể cả các học phần bị điểm F;

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

4. Điểm trung bình chung tích lũy (TBCTL) là điểm trung bình chung của các học phần đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ.

Chương II TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 6. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Khóa học là thời gian để SV hoàn thành một CTĐT. Khóa học được tính từ khi nhập học đến khi tốt nghiệp. Trong thời gian khóa học, ngoài nhiệm vụ chính là học tập và rèn luyện, SV còn có nghĩa vụ tham gia các hoạt động khác của trường như: lao động xây dựng trường, công tác xã hội, sinh hoạt tập thể...

Tùy theo khả năng và điều kiện, SV có thể rút ngắn hoặc kéo dài thời gian học tập, khung kéo dài thời gian học tập như sau:

Chương trình đào tạo ngành	Thời gian thiết kế	Thời gian tối đa
Y khoa	6 năm	9 năm
Răng Hàm Mặt	6 năm	9 năm
Y học dự phòng	6 năm	9 năm
Dược học	5 năm	8 năm
Điều dưỡng	4 năm	6 năm
Kỹ thuật xét nghiệm y học	4 năm	6 năm

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

2. Học kỳ và số học kỳ

Mỗi năm học, Nhà trường tổ chức 2 học kỳ chính và có thể tổ chức thêm học kỳ phụ (học kỳ hè):

- Mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi;

- Mỗi học kỳ hè có ít nhất 5 tuần thực học và 1 tuần thi. Học kỳ hè tạo điều kiện cho SV học vượt hoặc hoàn tất các học phần chưa đạt, học cải thiện điểm. Sinh viên đăng ký học lại, học cải thiện trong học kỳ phụ trên cơ sở tự nguyện, không bắt buộc và không được miễn giảm học phí theo quy định như ở học kỳ chính.

Điều 7. Đăng ký nhập học

1. Khi đăng ký nhập học SV phải nộp các giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Tất cả giấy tờ khi SV nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân và được quản lý tại Phòng Công tác học sinh, sinh viên.

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

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

Điều 8. Trách nhiệm của Trường và của SV trong việc đăng ký học phần

1. Trách nhiệm của Trường

- Cử cán bộ làm cố vấn học tập (CVHT) cho từng lớp chuyên ngành, CVHT có trách nhiệm quản lý SV, tư vấn SV thực hiện quá trình đào tạo theo đúng quy định và phù hợp với hoàn cảnh, khả năng học tập của SV.

- Đầu khóa học, Trường cung cấp cho sinh viên CTĐT ngành học, quy định về đào tạo tín chỉ, danh sách CVHT, hướng dẫn đăng nhập hệ thống đào tạo trực tuyến, hướng dẫn đăng ký học.

- Đầu mỗi học kỳ, Trường thông báo cho SV những học phần sẽ giảng dạy trong học kỳ đó và thời khóa biểu của từng học phần tương ứng.

2. Trách nhiệm của sinh viên

- Tất cả SV phải thực hiện đăng ký học phần trước khi học kỳ mới bắt đầu theo hướng dẫn của Phòng Đào tạo.

- Sinh viên mới trúng tuyển, không phải đăng ký học phần cho học kỳ đầu tiên của khóa học, chương trình học của học kỳ này sẽ do phòng Đào tạo bố trí.

- SV nghiên cứu kỹ CTĐT và những quy định của Trường, trao đổi, xin ý kiến CVHT về việc đăng ký học phần.

Điều 9. Đăng ký khối lượng học tập

1. Hình thức đăng ký các học phần: Theo hướng dẫn của phòng Đào tạo cho mỗi kỳ học.

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

a) Đối với những SV được xếp hạng học lực bình thường phải đăng ký từ 14 tín chỉ trở lên cho mỗi học kỳ chính, trừ học kỳ cuối khóa học và không hạn chế số tín chỉ tối đa;

b) Đối với những SV đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu chỉ được phép đăng ký từ 10 tín chỉ đến 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học;

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

Lưu ý: Xếp hạng học lực được quy định tại Điều 13 của Quy định này.

3. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình cụ thể.

4. Trước thời hạn đăng ký, SV lập kế hoạch các học phần dự kiến sẽ đăng ký học trong học kỳ, CVHT giám sát, tư vấn theo đúng quy định và xác nhận. Sau khi đăng ký, SV phải có trách nhiệm in lịch học chính thức theo thời gian quy định của Phòng Đào tạo và nộp cho CVHT. Hết thời gian in lịch học của sinh viên, CVHT đối chiếu lại lịch học chính thức của SV theo lịch ban đầu đã dự kiến, xác nhận vào lịch học chính thức và nộp về Phòng Đào tạo theo thời gian quy định (*các mốc thời gian, Phòng Đào tạo sẽ quy định cụ thể trong lịch đăng ký tín chỉ của mỗi kỳ*). Cố vấn học tập phải lưu trữ đầy đủ kế hoạch đăng ký học và lịch học của SV cho đến hết khóa học.

5. Quy trình đăng ký học phần

Bước 1: Phòng Đào tạo thông báo kế hoạch đăng ký học phần, danh mục các học phần mở ở các học kỳ sẽ được công bố trước mỗi học kỳ ít nhất 02 tuần.

Bước 2: Căn cứ vào kế hoạch học tập và danh mục các học phần mở, SV xin ý kiến CVHT để xác định các học phần sẽ học sao cho phù hợp với năng lực học tập cá nhân và tiến hành đăng ký học phần theo kế hoạch chung.

Bước 3: Phòng Đào tạo xử lý kết quả SV đã đăng ký và công bố cho SV biết các lớp học phần huỷ, các lớp học phần mở thêm để SV điều chỉnh nếu cần.

Bước 4: SV in kết quả đăng ký học phần (lịch học cá nhân) và đóng học phí theo đúng thời gian quy định.

Lưu ý:

- SV có hoàn cảnh khó khăn, có thể xin phép Trường xin gia hạn thời gian đóng học phí. Thời hạn cuối cùng được phép gia hạn đóng học phí là một tuần trước khi đăng ký học phần của học kỳ kế tiếp.

- SV không đóng học phí học kỳ trước sẽ không được đăng ký học phần của học kỳ tiếp theo.

6. Hủy, mở thêm học phần

- Hủy học phần: Phòng Đào tạo sẽ hủy bỏ những lớp học phần lý thuyết có số lượng đăng ký ít hơn 30 SV, lớp học phần thực hành/lâm sàng ít hơn 15 SV. Sinh viên bị xóa lớp học phần đã đăng ký sẽ được đăng ký lớp học phần khác để thay thế.

- Mở thêm học phần: Nếu có nhiều SV có nguyện vọng học và được Khoa/Bộ môn phụ trách học phần đó chấp thuận, phòng Đào tạo sẽ xem xét và quyết định mở thêm học phần theo đề nghị. Đơn đề nghị mở lớp nộp về Phòng Đào tạo từ ngày 01 đến ngày 07 của các tháng 1, 2, 3 và 8, 9, 10 hằng năm.

Điều 10. Rút bớt học phần đã đăng ký

1. Thời hạn rút học phần

- Học kỳ chính: SV được rút học phần từ tuần thứ 3 đến hết tuần thứ 12 của học kỳ đó. Riêng các học phần lâm sàng được rút học phần trong khoảng từ 1/3 đến hết 2/3 thời gian học học phần đó.

- Học kỳ hè: SV được rút học phần trong tuần học thứ 2.

Trường hợp SV rút học phần do vi phạm điều kiện tiên quyết hoặc do cảnh báo kết quả học tập theo Khoản 4, Điều 12 của Quy định này thì những học phần được rút sẽ không mất học phí. Tất cả các trường hợp khác, rút học phần đều không được trả lại học phí. Ngoài thời hạn quy định, học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu SV không đi học học phần này sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

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

a) Sinh viên phải tự viết đơn gửi phòng Đào tạo của Trường;

b) Được cố vấn học tập chấp thuận hoặc theo quy định của Hiệu trưởng;

c) Sau khi rút vẫn đảm bảo số lượng tín chỉ tối thiểu theo khoản 2 Điều 9 của Quy định này.

Điều 11. Đăng ký học lại

1. Các học phần có điểm F sẽ không được tích lũy trong kết quả học tập. SV có các học phần bắt buộc bị điểm F (*điểm* $< 4,0$) phải đăng ký học lại các học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm A, B⁺, B, C⁺, C, D⁺ hoặc D. Đối với học phần tự chọn nếu chưa đạt (*điểm* $< 4,0$), SV có thể đăng ký học lại học phần đó hoặc chọn học phần tự chọn khác cùng nhóm theo quy định trong CTĐT.

2. Đối với một học phần đã tích lũy nhưng chỉ đạt điểm D hoặc C, sinh viên có thể đăng ký học lại để cải thiện kết quả. Điểm cao nhất trong các lần học sẽ là điểm cuối cùng của học phần đó.

Điều 12. Nghỉ học tạm thời, cảnh báo học vụ, buộc thôi học

1. Sinh viên có thể làm đơn xin phép nghỉ học tạm thời trong các trường hợp sau đây:

- Bị ốm, tai nạn phải điều trị trong thời gian dài nhưng phải có xác nhận của cơ quan y tế từ cấp bệnh viện huyện, thành phố, thị xã trở lên.

- Sinh viên mang thai hoặc sinh con trong thời gian học được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập theo chế độ hiện hành.

- Vì nhu cầu cá nhân: Trường hợp này chỉ giải quyết khi SV đã học ít nhất một học kỳ ở Trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 2.0 trở lên. Thời gian nghỉ học tạm thời không quá 2 học kỳ liên tiếp và phải được tính vào thời gian học tối đa cho phép của toàn khóa học theo Khoản 1 Điều 6 của Quy định này.

2. Phòng Công tác học sinh, sinh viên chịu trách nhiệm hướng dẫn, tiếp nhận và xử lý hồ sơ nghỉ học tạm thời của SV. Thời gian xử lý hồ sơ tối đa là 2 tuần, nếu được chấp thuận SV sẽ nhận được quyết định cho phép nghỉ học của Hiệu trưởng.

Về học phí, nếu SV có quyết định nghỉ học tạm thời trong thời hạn đóng học phí của học kỳ, SV sẽ được rút học phần và miễn đóng học phí.

3. Khi hết thời gian nghỉ học tạm thời và chậm nhất là 2 tuần trước khi học kỳ mới bắt đầu, SV phải nộp hồ sơ xin học lại. Nếu đủ điều kiện Trường sẽ quyết định thu nhận SV quay trở lại Trường và tiếp tục học.

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

* Cảnh báo kết quả học tập theo điểm TBCHK:

Điểm TBCHK: dưới 0,8 đối với học kỳ đầu khoá học; dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo;

* Cảnh báo kết quả học tập theo điểm TBCTL:

Xếp năm đào tạo	Khối lượng kiến thức tích lũy	Điều kiện cảnh báo học vụ
Sinh viên năm thứ nhất	Dưới 30 tín chỉ;	CBCTL < 1,2
Sinh viên năm thứ hai	Từ 30 đến 59 tín chỉ;	CBCTL < 1,4
Sinh viên năm thứ ba	Từ 60 đến 89 tín chỉ;	CBCTL < 1,6
Sinh viên năm thứ tư	Từ 90 đến 119 tín chỉ;	CBCTL < 1,8
Sinh viên năm thứ năm	Từ 120 đến 149 tín chỉ;	
Sinh viên năm thứ sáu	Từ 150 tín chỉ trở lên;	

5. Buộc thôi học

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

- Bị cảnh báo kết quả học tập vượt quá 2 lần liên tiếp;
- Nghỉ học tạm thời quá thời gian cho phép;
- Tự ý bỏ học từ 01 học kỳ chính trở lên;
- Không đóng học phí 02 học kỳ liên tiếp;
- Có điểm rèn luyện cả năm học thuộc loại kém lần thứ 2;
- Đã hết thời gian tối đa được phép học tại trường theo quy định;
- Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ.

Các vi phạm khác được quy định theo khung xử lý kỷ luật ban hành kèm theo Quyết định số 1124/QĐ-ĐHYD ngày 10/8/2017 của Trường Đại học Y – Dược, Đại học Thái Nguyên. Phòng Công tác học sinh, sinh viên gửi thông báo về địa phương và gia đình những SV bị cảnh báo học vụ, xử lý kỷ luật, bị buộc thôi học theo quy định.

Điều 13. Xếp hạng học lực

1. Căn cứ vào khối lượng kiến thức tích lũy, SV được xếp năm đào tạo theo Khoản 4 Điều 12 của Quy định này.

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

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

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

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

Điều 14. Học cùng lúc hai chương trình

1. Học cùng lúc hai chương trình dành cho SV có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều này và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

2. Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình

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

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

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

3. Thời gian tối đa được phép học đối với SV học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 1 Điều 6 của Quy định này. Khi học chương trình thứ hai, SV được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

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

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 15. Đánh giá học phần

1. Điểm kiểm tra thường xuyên (KTTX)

1.1. Đối với học phần lý thuyết, học phần có cả lý thuyết và thực hành

- Hình thức KTTX có thể là tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành trên máy tính,... hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức kiểm tra được thống

nhất trong bộ môn, ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần và thông báo cho SV ngay khi bắt đầu học phần.

- Thời gian làm bài KTTX với hình thức tự luận là 30 phút; trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành trên máy tính là 15 phút.

- Số bài KTTX được quy định như sau:

- * Học phần có từ 1 - 2 tín chỉ: 01 bài KTTX, kiểm tra khi kết thúc 1/2 nội dung học phần.

- * Học phần có từ 3 tín chỉ trở lên: 02 bài KTTX (bài 1 sau khi kết thúc 1/3 nội dung học phần, bài 2 sau khi kết thúc 1/2 nội dung học phần).

Điểm KTTX có hệ số 01 và lấy 01 chữ số thập phân.

1.2. Đối với học phần thực hành

- Hình thức KTTX có thể là viết hoặc báo cáo chuyên đề, tiểu luận; vấn đáp, case study, thực hiện kỹ thuật, chấm chỉ tiêu, chấm bệnh án,... hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức kiểm tra được thống nhất trong bộ môn, ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần và thông báo cho SV ngay khi bắt đầu học phần.

- Thời gian làm bài KTTX tùy thuộc hình thức kiểm tra, thời gian kiểm tra từ 10 - 30 phút.

- Số bài kiểm tra, thời điểm kiểm tra và hệ số: số bài KTTX được quy định như sau: học phần có từ 1 - 2 tín chỉ là 01 bài KTTX, học phần có từ 3 tín chỉ trở lên là 02 bài KTTX; điểm KTTX hệ số 01 và lấy 01 chữ số thập phân.

2. Điểm giữa học phần (GHP)

2.1. Đối với học phần lý thuyết

- Hình thức thi GHP có thể là viết, vấn đáp, trắc nghiệm,... hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi GHP được thống nhất trong bộ môn, ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần và thông báo cho sinh viên ngay khi bắt đầu học phần.

- Thời gian làm bài thi GHP với hình thức tự luận là 45 phút; trắc nghiệm là 20 phút; vấn đáp là 10 - 20 phút.

- Số bài thi, thời điểm thi và hệ số: số bài là 01 bài và được thực hiện khi kết thúc 2/3 nội dung học phần, điểm TGHP hệ số 02 và lấy 01 chữ số thập phân.

2.2. Đối với học phần có cả lý thuyết và thực hành

1. Đối với các học phần có thực hành tại phòng thực tập: điểm thi GHP là điểm trung bình cộng của các bài thực tập. Điểm thi GHP hệ số 02 và lấy 01 chữ số thập phân.

2. Đối với các học phần có thực hành tại bệnh viện (các Chuyên khoa, Dược lâm sàng): điểm thi GHP là điểm trung bình cộng của điểm chấm chỉ tiêu thực hành, điểm chấm bệnh án thực tập và điểm thi phần thực hành. Điểm thi giữa học phần hệ số 02 và lấy 01 chữ số thập phân.

3. Thi kết thúc học phần (KTHP)

3.1. Điều kiện dự thi

- Sinh viên được dự thi KTHP nếu đảm bảo các điều kiện sau đây: tham dự $\geq 80\%$ số tiết giảng trên lớp của học phần lý thuyết, tham gia học 100% số giờ của

chương trình đối với các buổi thực hành; thí nghiệm; thực tập; Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất; tham gia đủ các bài KTTX, thi giữa học phần theo quy định, không bỏ trực và hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định.

- Danh sách SV đủ điều kiện thi KTHP do Bộ môn, văn phòng Khoa/Bộ môn và phòng Đào tạo hoàn thiện; văn phòng Khoa/bộ môn in danh sách thi gửi phòng Khảo thí & ĐBCLGD chậm nhất 3 ngày trước ngày thi.

3.2. Hình thức thi

Hình thức thi có thể là viết, vấn đáp, trắc nghiệm, báo cáo chuyên đề, tiểu luận, case study, thực hiện kỹ thuật, làm bệnh án, OSCE,... hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

3.3. Thời gian thi

1. Ngày thi được chia thành 04 ca: ca 1 từ 7^h00 đến 8^h55; ca 2 từ 9^h05 đến 11^h00; ca 3 từ 13^h00 đến 14^h55 và ca 4 từ 15^h05 đến 17^h00.

2. Thời gian làm bài thực hiện như sau:

- Thi tự luận: học phần từ 1 - 2 tín chỉ là 60 phút; học phần từ 3-4 tín chỉ là 90 phút; học phần từ 5 tín chỉ trở lên là 120 phút.

- Thi trắc nghiệm: học phần từ 1 - 2 tín chỉ là 30 phút; học phần từ 3-4 tín chỉ là 45 phút; học phần từ 5 tín chỉ trở lên là 60 phút.

- Thi báo cáo chuyên đề, vấn đáp: 15 - 30 phút/sinh viên.

- Thi OSCE: 10 phút/trạm, tối thiểu thi 5 trạm/sinh viên.

4. Điểm học phần

Điểm học phần là điểm cuối cùng để đánh giá một học phần, tính theo thang điểm 10 và được làm tròn 01 chữ số phần thập phân. Điểm học phần sẽ được công bố và ghi nhận theo hệ điểm chữ A, B⁺, B, C⁺, C, D⁺, D, F. Học phần chỉ được tích lũy khi có kết quả từ điểm D trở lên. Phòng Đào tạo sẽ quy đổi từ thang điểm 10 sang thang điểm 4 và điểm chữ để tính ĐTBCHK và ĐTBCTL. Cách quy đổi được thực hiện theo bảng sau:

Thang điểm 10	Điểm chữ	Điểm số	Xếp loại
Từ 9,0 đến 10	A	4.0	Xuất sắc
Từ 8,0 đến 8,9	B ⁺	3.5	Giỏi
Từ 7,0 đến 7,9	B	3.0	Khá
Từ 6,5 đến 6,9	C ⁺	2.5	Trung bình
Từ 5,5 đến 6,4	C	2.0	
Từ 5,0 đến 5,4	D ⁺	1.5	Trung bình yếu
Từ 4,0 đến 4,9	D	1.0	
Dưới 4,0	F	0,0	Kém

Sinh viên không đủ điều kiện dự thi KTHP (cầm thi) phải nhận điểm 0 học phần đó. Trường hợp SV nghỉ buổi thực hành, thí nghiệm, thực tập, trực bệnh viện, Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất có lý do chính đáng và được Khoa/Bộ môn chấp thuận, SV được phép học bù, trực bù để đủ điều kiện dự thi.

Ngoài ra còn có các điểm sau đây được dùng trong bảng kết quả học tập:

1. Điểm M

Điểm M dùng để xác nhận học phần SV được miễn học do đã tích lũy được bằng các hình thức khác và nộp giấy chứng nhận để xin miễn học. Các học phần được miễn sẽ không tính vào ĐTBCHK và ĐTBCTL.

Sinh viên đủ điều kiện nhận điểm M phải làm đơn kèm theo giấy tờ hợp lệ. Đơn xin miễn học phần phải có ý kiến của CVHT và chuyển về phòng Đào tạo trong thời gian đăng ký học phần của từng học kỳ.

2. Điểm I

Dành cho các trường hợp chưa hoàn thành đầy đủ yêu cầu của học phần và được Trưởng Khoa/Bộ môn phụ trách học phần, các phòng chức năng hoặc đoàn thể có liên quan xác nhận đủ điều kiện nhận điểm I. Việc xếp loại theo mức điểm I được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

- SV đã đăng ký học, được xếp thời khoá biểu, đi học đầy đủ, dự các lần kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần và đã nộp học phí học kỳ nhưng vì lý do bất khả kháng (*ốm đau, tai nạn, tham gia các hoạt động khác khi được Nhà trường phân công,...*) đã vắng mặt trong buổi thi kết thúc học phần.

- Sinh viên không thể dự kiểm tra thường xuyên hoặc thi giữa học phần vì những lý do bất khả kháng.

Thủ tục nhận điểm I: SV phải làm đơn, đơn có xác nhận của Bộ môn, phòng chức năng hoặc đoàn thể có liên quan kèm theo minh chứng nộp về Phòng Đào tạo để Phòng Đào tạo xét duyệt. Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày thi lần trước, SV nhận điểm I phải hoàn tất các điểm học phần. Quá thời hạn trên, nếu SV không có đủ điểm để đánh giá học phần, điểm I được chuyển thành điểm F.

Điều 16. Điểm trung bình chung học kỳ, trung bình chung tích lũy

1. Điểm trung bình chung học kỳ (ĐTBCHK): là cơ sở để đánh giá kết quả học tập, xét cấp học bổng, khen thưởng, cảnh báo học vụ sau mỗi học kỳ. Điểm TBCHK được tính theo công thức tính như sau:

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

Trong đó:

- + a_i : là điểm học phần thứ i ;
- + n_i : là số TC của học phần thứ i ;
- + n : là số học phần

2. Điểm trung bình chung tích lũy (ĐTBCTL): là trung bình có trọng số của điểm các học phần đã tích lũy đến thời điểm xét (*không bao gồm các học phần điều kiện và các học phần bị điểm F*). ĐTBCTL là cơ sở để đánh giá kết quả học tập trong suốt thời gian học, xếp hạng học lực, xếp hạng tốt nghiệp, xét học ngành thứ hai và cảnh báo học vụ sau mỗi học kỳ. Công thức tính ĐTBCTL giống với công thức tính ĐTBCHK.

Điều 17. Quy định về thi và kiểm tra

Sinh viên có trách nhiệm chấp hành các quy định về thi/kiểm tra, cụ thể như sau:

1. Sinh viên vắng mặt hoặc đến muộn quá 15 phút sau khi bóc đề coi như bỏ thi/kiểm tra và phải nhận điểm không (0) ở lần thi đó. Nếu có lý do chính đáng (có đơn xin hoãn thi được chấp nhận hoặc có quyết định nghỉ học trước thời gian thi) thì được bảo lưu các điểm thành phần và được đăng ký thi/kiểm tra vào những kỳ thi/kiểm tra sau;

2. Phải mang thẻ sinh viên (*hoặc xuất trình giấy tờ khác có ảnh, được đóng dấu giáp lai*) khi vào phòng thi/kiểm tra. Tuyệt đối phục tùng sự kiểm tra, quản lý và hướng dẫn của cán bộ coi thi/kiểm tra (CBCT). Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, giấy than, bút xóa, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi/kiểm tra;

3. Sinh viên chỉ được nộp bài và ra khỏi khu vực thi/kiểm tra sau 2/3 thời gian làm bài. Các trường hợp đặc biệt khác sẽ thực hiện theo quy định riêng;

4. Bài thi/kiểm tra phải làm trên giấy thông nhất, viết rõ ràng, sạch sẽ. Trên bài thi chỉ được viết một thứ mực, không phải là mực đỏ. Được sử dụng thước kẻ; thước tính; máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản; giấy nháp có chữ ký của CBCT;

5. Trong giờ thi/kiểm tra, SV phải im lặng, nghiêm túc làm bài và bảo vệ bài làm của mình, không để người khác chép bài của mình. Nếu có thắc mắc phải hỏi công khai. Nếu ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT giải quyết;

6. Những bài thi/kiểm tra sau đây là không hợp lệ và không được chấm điểm:

- Làm bài trên giấy khác với giấy quy định;
- Thiếu chữ ký của CBCT;
- Viết bằng bút chì, mực đỏ (*trừ hình vẽ có thể dùng bút chì*);
- Vẽ bậy, viết bậy trong bài thi/kiểm tra;

7. Hết giờ làm bài, SV phải ngừng viết, để bài làm trước mặt và im lặng chờ CBCT thu bài. Khi nộp bài phải ghi rõ số tờ giấy thi/kiểm tra đã nộp và ký tên vào danh sách dự thi/kiểm tra;

8. Trường hợp thi/kiểm tra trên máy, SV sẽ phải tuân thủ theo Quy chế trên máy của Trường. Những hình thức thi khác sẽ có quy định riêng;

SV vi phạm các quy định trên đây tùy theo mức độ nặng nhẹ sẽ bị CBCT lập biên bản xử lý kỷ luật theo quy định tại Điều 19.

Điều 18. Số lần thi - hoãn thi

1. Sinh viên muốn hoãn thi/kiểm tra phải nộp đơn theo mẫu cho phòng Đào tạo trước khi thi/kiểm tra. Nếu có lý do chính đáng và được chấp nhận, SV sẽ được hưởng điểm I cho học phần đó và phải thi trả nợ trong vòng một năm kể từ ngày được hoãn thi. Nếu SV không hoàn thành việc trả nợ trong thời gian quy định SV sẽ bị điểm F.

Tất cả các trường hợp hoãn thi đều không được hoàn trả học phí.

2. Phòng Đào tạo xếp lịch thi kết thúc học phần theo quy định và thông báo tới tất cả SV chậm nhất 1 tuần trước ngày thi đầu tiên.

Điều 19. Các hình thức xử lý SV vi phạm quy chế thi, kiểm tra

1. Trong khi dự thi/kiểm tra, nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm.

2. Các hình thức xử lý

a) Khiển trách

Khiển trách đối với những SV phạm lỗi một lần: Mang tài liệu vào phòng thi/kiểm tra, nhìn bài hoặc trao đổi bài với SV khác. Hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập.

b) Cảnh cáo

Cảnh cáo đối với các SV vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi/kiểm tra học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với SV khác; chép bài của SV khác hoặc để SV khác chép bài của mình.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi/kiểm tra quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

c) Đình chỉ thi/kiểm tra

Đình chỉ thi/kiểm tra đối với các SV vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi/kiểm tra học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi/kiểm tra ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;

Mang vật dụng trái phép theo quy định tại Điều 14 Quy chế thi THPT Quốc gia. Những vật dụng bị cấm mang vào thi/kiểm tra như các chất cháy nổ, vũ khí, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi/kiểm tra và quá trình chấm bài; đưa đề thi/kiểm tra ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi/kiểm tra.

Tuyệt đối không mang điện thoại vào phòng thi kể cả đã tắt nguồn.

Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài làm của mình những nội dung không liên quan đến bài làm; có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ coi thi hay đe dọa SV khác.

SV bị đình chỉ thi phải nộp bài thi/kiểm tra, đề, giấy nháp cho cán bộ coi thi/kiểm tra và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có biên bản và chỉ được ra khỏi khu vực thi/kiểm tra sau 2/3 thời gian làm bài thi/kiểm tra học phần đó.

d) Trừ điểm bài thi/kiểm tra

SV bị khiển trách trong khi thi/kiểm tra học phần nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi/kiểm tra của học phần đó.

SV bị cảnh cáo trong khi thi/kiểm tra học phần nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi/kiểm tra của học phần đó.

Những bài thi/kiểm tra có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài.

SV bị đình chỉ thi/kiểm tra học phần nào sẽ bị điểm 0 (không) học phần đó.

e) Cho điểm 0 bài thi/kiểm tra

Các trường hợp bị cho điểm 0: Bài thi/kiểm tra được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi/kiểm tra; một môn thi/kiểm tra có hai bài thi/kiểm tra; bài thi/kiểm tra có chữ viết của hai người trở lên; những phần của bài thi/kiểm tra viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định; viết, vẽ vào tờ giấy thi/kiểm tra những nội dung không liên quan đến bài thi/kiểm tra đó.

f) Huỷ bỏ kết quả thi/kiểm tra

Để người khác thi/kiểm tra thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

3. Đình chỉ học tập và buộc thôi học: thực hiện theo Quy định nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật của học sinh - sinh viên (sửa đổi, bổ sung) ban hành kèm Quyết định số 1124/QĐ-ĐHYD ngày 10/8/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

4. Những trường hợp khác ngoài quy định này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với SV vi phạm được thực hiện theo các quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy.

Điều 20. Thông báo kết quả học tập

1. Điểm KTTX, điểm TGHP được cán bộ giảng dạy thông báo tại lớp. Điểm TKTHP được khoa/bộ môn quản lý học phần nhập vào phần mềm quản lý đào tạo chậm nhất 10 ngày sau ngày thi kết thúc học phần. Khoa/bộ môn quản lý học phần xử lý tất cả khiếu nại liên quan đến kết quả học tập của học phần do khoa/bộ môn quản lý và chỉ thực hiện trong thời gian 01 tuần kể từ ngày công bố điểm. Điểm học phần sẽ được đưa lên trang cá nhân của SV sau khi kết thúc kỳ học.

2. Cuối mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo tính ĐTBCHK, ĐTBCTL, thông báo cho Phòng Công tác học sinh, sinh viên; CVHT và SV. Kết thúc khoá học, Phòng Đào tạo cấp bằng điểm toàn khóa cho những SV được công nhận tốt nghiệp.

3. Phòng Công tác học sinh, sinh viên gửi thông báo về địa phương và gia đình những SV bị cảnh cáo học vụ, bị xử lý kỷ luật, bị buộc thôi học.

Chương IV

XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 21. Thực tế tốt nghiệp

1. Đợt thực tế tốt nghiệp (TTTN) giúp cho SV có thể hoàn thiện các kỹ năng, kiến thức cơ bản và thái độ đối với ngành nghề đào tạo và được đánh giá như một học phần thực hành.

2. Thực tế tốt nghiệp được bố trí vào học kỳ chính của năm học cuối khóa, có khối lượng được tính bằng 4 tín chỉ cho mỗi chương trình đào tạo.

3. Thực tế tốt nghiệp được tiến hành tại các cơ sở y tế hoạt động theo đúng chuyên môn, phù hợp với mỗi chương trình đào tạo, nhằm giúp SV được tiếp cận với thực tế; có điều kiện làm việc độc lập; xây dựng và phát triển các kỹ năng, năng lực cần thiết; tích lũy kinh nghiệm nghề nghiệp.

Điều 22. Khóa luận tốt nghiệp, tích lũy TC tốt nghiệp

1. Tiêu chuẩn SV được làm khóa luận tốt nghiệp (KLTN)

- Sinh viên có kết quả rèn luyện từ khá trở lên, có điểm TBCTL tính đến đầu năm học cuối khóa từ 2,5 trở lên (điểm TBCTL tính đến hết năm thứ 5 với hệ đào tạo 6 năm; hết năm thứ 4 đối với hệ đào tạo 5 năm; hết năm thứ 3 đối với hệ đào tạo 4 năm).

- Sinh viên có đơn xin làm KLTN, có đề tài thích hợp, được Khoa/Bộ môn đồng ý hướng dẫn và được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Tổ chức thực hiện

Trước khi năm học cuối bắt đầu, SV làm KLTN và các cá nhân, đơn vị liên quan thực hiện các công việc theo các mốc thời gian quy định như sau:

- Trong vòng 30 ngày kể từ khi có điểm TBCTL của năm học, SV làm KLTN phải nộp đơn và đề cương KLTN tại Khoa/Bộ môn trực thuộc liên quan đến khóa luận.

- Hội đồng khoa học Khoa/Bộ môn trực thuộc tổ chức đánh giá các đề cương khóa luận và phân công giảng viên hướng dẫn. Mỗi giảng viên không được hướng dẫn quá 3 KLTN trong một thời điểm.

- Các Khoa/Bộ môn trực thuộc gửi danh sách và đơn xin làm KLTN của các SV kèm theo biên bản họp xét của Khoa/Bộ môn cho phòng Đào tạo trước 20/8.

- Nhà trường sẽ xét duyệt và có Quyết định chính thức danh sách SV làm KLTN và giảng viên hướng dẫn gửi cho các đơn vị trước 15/9.

- Giảng viên được phân công có trách nhiệm giúp đỡ SV đảm bảo hoàn thành KLTN và được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành.

3. Yêu cầu đối với sinh viên

- Sinh viên làm KLTN có trách nhiệm hoàn thành KLTN đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.

- Trong vòng 2 tháng kể từ khi có Quyết định làm KLTN, nếu SV có nguyện vọng đổi đề tài hoặc xin thôi làm KLTN thì phải nộp đơn có xác nhận của Khoa/Bộ môn về Phòng Đào tạo và được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Trước ngày 30/5 của năm tốt nghiệp, SV phải nộp 04 quyển KLTN có chữ ký xác nhận của giảng viên hướng dẫn cho Phòng Đào tạo. Sinh viên báo cáo nội dung KLTN trước Hội đồng chấm KLTN.

- Sinh viên nhận điểm F của KLTN phải đăng ký làm lại hoặc đăng ký các học phần thay thế để hoàn thành CTĐT theo quy định của Nhà trường.

- Điểm KLTN sẽ thay thế điểm một học phần lý thuyết chuyên ngành và điểm một học phần cơ sở ngành có liên quan đến nội dung KLTN. Sinh viên lựa chọn môn thay thế theo quy định hiện hành và gửi về phòng Đào tạo trước thời điểm xét tốt nghiệp.

Điều 23. Điều kiện tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Sinh viên có đủ các điều kiện sau đây được xét công nhận tốt nghiệp:

- Được công nhận là SV hệ chính quy tập trung của Trường theo đúng ngành cấp bằng;

- Tích lũy đủ số học phần và số TC quy định trong chương trình đào tạo;

- Có các chứng chỉ Ngoại ngữ, Giáo dục quốc phòng - an ninh và Giáo dục thể chất phù hợp;
- ĐTBCTL của các học phần thuộc ngành đào tạo đạt từ 2,00 trở lên;
- Hoàn thành nghĩa vụ đối với Nhà trường;
- Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập trong năm học cuối.

Căn cứ vào các điều kiện trên, Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp sẽ quyết định công nhận tốt nghiệp cho SV.

2. Sinh viên tốt nghiệp không đúng tiến độ, sau khi đã đủ điều kiện để xét, phải làm đơn xin xét công nhận tốt nghiệp (theo mẫu quy định) nộp cho Phòng Đào tạo. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp căn cứ đề nghị của Phòng Đào tạo xét công nhận tốt nghiệp cho SV. Căn cứ Biên bản đề nghị của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận tốt nghiệp cho những SV đủ điều kiện tốt nghiệp.

3. Sinh viên hoãn xét tốt nghiệp: Trường hợp SV đủ điều kiện tốt nghiệp theo chương trình chuẩn nhưng muốn hoãn xét tốt nghiệp để học cải thiện điểm phải làm đơn xin hoãn xét tốt nghiệp nộp cho Phòng Đào tạo trước thời điểm xét và chỉ được hoãn tối đa 01 năm.

4. Sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được nhận: Bằng điểm toàn khoá và Bằng tốt nghiệp Đại học.

Điều 24. Bằng tốt nghiệp, phân loại tốt nghiệp

1. Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo.

2. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào ĐTBCTL của các học phần quy định cho ngành đào tạo và phân loại như sau:

- Loại Xuất sắc : ĐTBCTL từ 3,60 đến 4,00
- Loại Giỏi : ĐTBCTL từ 3,20 đến 3,59
- Loại Khá : ĐTBCTL từ 2,50 đến 3,19
- Loại Trung bình : ĐTBCTL từ 2,00 đến 2,49.

Hạng tốt nghiệp xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm một mức nếu rơi vào 1 trong các trường hợp sau:

- Có số tín chỉ bị điểm F vượt quá 5% tổng số tín chỉ của CTĐT;
- Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

3. Trường tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp một lần trong mỗi học kỳ cho SV tốt nghiệp. Trong khi chờ nhận bằng, SV đã tốt nghiệp có thể làm đơn xin cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

4. Thủ tục thanh toán ra trường

Sau khi đã có quyết định công nhận tốt nghiệp, SV liên hệ Phòng Công tác học sinh, sinh viên để được hướng dẫn thực hiện các thủ tục thanh toán ra trường.

5. Quản lý bằng tốt nghiệp

Bằng tốt nghiệp chỉ cấp một lần. Trường hợp bằng bị mất hoặc bị hỏng, SV có thể nộp đơn cho Phòng Công tác học sinh, sinh viên để xin cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp thay thế Bằng đã mất.

Điều 25. Không đủ điều kiện tốt nghiệp

Trường sẽ quyết định xóa tên những SV không đủ điều kiện tốt nghiệp khi hết thời gian tối đa được phép học. Sinh viên không tốt nghiệp sẽ được cấp bằng điểm chứng nhận các học phần đã học.

Chương V**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 26. Quy định này có hiệu lực kể từ năm học 2019-2020, được áp dụng cho tất cả các khóa đào tạo đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ.

Điều 27. Những Điều, Khoản trong Quy định này có liên quan đến các văn bản đã ban hành trước đây sẽ được thực hiện đến khi có các văn bản khác chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế.

Điều 28. Những văn bản trước đây trái với quy định này không còn hiệu lực thi hành. Những trường hợp đặc biệt nằm ngoài quy định này, Phòng Đào tạo sẽ xem xét, và xin ý kiến Ban giám hiệu để giải quyết. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên có thể điều chỉnh một số quy định cho phù hợp với tình hình thực tế./.

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS. Nguyễn Văn Sơn

