

Hà Nội, ngày 02 tháng 02 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học  
của Trường Đại học Thương mại**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

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

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

Căn cứ Thông tư số 28/2023/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 30/2023/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong đào tạo trực tuyến đối với giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ngày 18 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Thương mại ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thương mại; Nghị quyết số 30/NQ-HĐT ngày 27 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Thương mại về việc điều chỉnh một số điều trong Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thương mại; Nghị quyết số 60/NQ-HĐT ngày 11 tháng 10 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Thương mại về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thương mại;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học của Trường Đại học Thương mại.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 12 tháng 02 năm 2024, áp dụng đối với các khóa tuyển sinh hình thức đào tạo từ xa trình độ đại học sau ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

**Điều 3.** Trưởng phòng Quản lý đào tạo; Trưởng các Khoa/Viện quản lý chương trình đào tạo từ xa; Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. 

#### Noi nhận:

- Hội đồng trường (để giám sát);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, QLĐT.



PGS.TS Nguyễn Hoàng

## **QUY CHẾ ĐÀO TẠO TỪ XA TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

(*Ban hành kèm theo Quyết định số: 203/QĐ-ĐHTM ngày 22 tháng 02 năm 2024  
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại*)

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về đào tạo từ xa trình độ đại học, bao gồm: những quy định chung; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập và cấp văn bằng; trách nhiệm của Trường Đại học Thương mại (sau đây gọi tắt là Trường); quyền hạn và trách nhiệm của giảng viên, cán bộ quản lý, cán bộ hỗ trợ học tập, người học trong đào tạo từ xa; chế độ báo cáo, lưu trữ, công khai thông tin; thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm và tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với Trường; các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường có liên quan đến đào tạo từ xa trình độ đại học của Trường.

3. Quy chế này không áp dụng đối với việc tổ chức đào tạo những chương trình đào tạo từ xa trình độ đại học do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp văn bằng (bao gồm cả các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục).

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hình thức đào tạo từ xa là hình thức đào tạo có 50% tổng khối lượng của chương trình đào tạo trở lên được thực hiện theo một hoặc kết hợp giữa phương thức đào tạo từ xa Mạng máy tính và viễn thông, Thư tín, và Phát thanh - Truyền hình.

2. Phương thức Mạng máy tính và viễn thông sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông, chủ yếu là máy tính, thiết bị di động và mạng internet hoặc mạng viễn thông để truyền tải thông tin và tạo môi trường cho giảng viên và người học tương tác.

3. Phương thức Thư tín sử dụng thư tín hoặc bưu điện để truyền tải thông tin giữa giảng viên và người học.

4. Phương thức Phát thanh - Truyền hình sử dụng phương tiện phát sóng, bao gồm các chương trình phát thanh hoặc chương trình truyền hình để truyền tải thông tin giữa giảng viên và người học.

5. Hệ thống đào tạo từ xa của Trường là hệ thống tổng thể các thành phần cơ bản: Bộ phận phụ trách tổ chức và quản lý đào tạo; các văn bản quy định về đào tạo từ xa; chương trình đào tạo từ xa; học liệu đào tạo từ xa; đội ngũ giảng viên, cán bộ hỗ trợ học tập, cán bộ quản lý; hệ thống quản lý giảng dạy - học tập từ xa; hệ thống kiểm tra, đánh giá; hệ thống kỹ thuật hỗ trợ.

6. Hệ thống quản lý học tập (LMS - Learning Management System) là hệ thống phần mềm cho phép tổ chức, quản lý và triển khai các hoạt động đào tạo trực tuyến từ lúc nhập học đến khi người học hoàn thành khóa học trực tuyến; giúp cơ sở đào tạo theo dõi và quản lý quá trình học tập của người học; tạo ra môi trường dạy và học ảo; giúp giảng viên giao tiếp với người học trong việc giao bài tập, trợ giúp, giải đáp; giúp người học có thể theo dõi được tiến trình học tập, tham gia các nội dung học trực tuyến, kết nối với giảng viên và các người học khác để trao đổi, thảo luận bài học.

#### 7. Ngành đào tạo và chuyên ngành đào tạo:

a) Ngành đào tạo là một tập hợp những kiến thức và kỹ năng chuyên môn của một lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp, khoa học nhất định được Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định. Mỗi ngành đào tạo có thể bao gồm một số chuyên ngành đào tạo được thiết kế bởi một chương trình đào tạo hoàn chỉnh. Mỗi chương trình gắn với một chuyên ngành (kiểu đơn ngành), hoặc với một vài ngành (kiểu song ngành, kiểu ngành chính – phụ).

b) Chuyên ngành đào tạo là một tập hợp những kiến thức và kỹ năng chuyên môn chuyên sâu của một ngành đào tạo.

#### 8. Tín chỉ học tập và tín chỉ học phí:

a) Tín chỉ học tập là đơn vị quy chuẩn dùng để lượng hóa khối lượng kiến thức, kỹ năng và khối lượng học tập, giảng dạy trong quá trình đào tạo. Tín chỉ học tập cũng là đơn vị để đo lường tiến độ và đánh giá kết quả học tập của người học dựa trên số lượng tín chỉ đã tích lũy được.

b) Tín chỉ học phí là đơn vị dùng để lượng hóa chi phí của các hoạt động giảng dạy, học tập cho từng loại học phần mà người học theo học phải đóng góp. Đơn giá học phí cho một tín chỉ học phí do Hiệu trưởng quy định cho từng chương trình đào tạo từ xa theo từng năm học dựa trên các quy định hiện hành của Nhà nước về chế độ học phí đối với người học trình độ đại học.

#### 9. Học phần và các dạng học phần:

a) Học phần là bộ phận kiến thức tương đối trọn vẹn về nội dung khoa học có khối lượng từ 02 đến 05 tín chỉ (trừ học phần đặc biệt), được tổ chức giảng dạy và học tập trong cùng một học kì. Mỗi học phần được ký hiệu bằng một mã số và có cấu trúc gồm 02 nhóm số: nhóm số thứ nhất chỉ số tiết giảng lý thuyết, tổ chức kiểm tra giữa học phần; nhóm số thứ hai chỉ số tiết thảo luận/thực hành.

b) Các dạng học phần:

- Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung cốt lõi của ngành (chuyên ngành) đào tạo mà người học bắt buộc phải học và thi đạt yêu cầu.

- Học phần tự chọn là các học phần nhằm phát triển kiến thức định hướng chuyên sâu cho một ngành đào tạo hoặc tạo điều kiện cho người học tích lũy số tín chỉ bổ sung cho một chuyên ngành hay ngành đào tạo khác.

- Học phần tiên quyết: Một học phần (học phần X) được gọi là học phần tiên quyết của một học phần khác (học phần Y) khi điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần Y là người học đã đăng ký học học phần X ở kỳ học trước và có điểm học phần đạt từ mức D trở lên.

- Học phần học trước: Một học phần (học phần X) được gọi là học phần học trước của một học phần khác (học phần Y), khi điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần Y là người học đã đăng ký học học phần X ở một kỳ học trước và được xác nhận là đã học xong học phần (có thể chưa đạt).

- Học phần song hành: Một học phần (học phần X) được gọi là học phần song hành của một học phần khác (học phần Y), khi điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần Y là người học đã đăng ký học học phần X ở một kỳ học trước hoặc trong cùng học kỳ.

- Học phần tương đương, học phần thay thế: Học phần tương đương là một học phần thuộc chương trình đào tạo của một khóa, ngành khác đang tổ chức đào tạo tại Trường được phép tích lũy để thay cho một học phần trong chương trình đào tạo của ngành đào tạo. Học phần thay thế được sử dụng để thay thế cho một học phần có trong chương trình đào tạo nhưng nay không còn được tổ chức giảng dạy.

Các học phần tương đương hoặc thay thế do Hội đồng khoa/viện quản lý chuyên ngành đào tạo đề xuất; Hiệu trưởng xem xét, quyết định các học phần tương đương/thay thế cho chương trình đào tạo trong quá trình thực hiện. Học phần tương đương hoặc thay thế có thể được áp dụng cho tất cả các khóa, các ngành hoặc chỉ được áp dụng hạn chế cho một hoặc một số khóa, ngành.

- Học phần lý thuyết + thực hành/lý thuyết + thảo luận là học phần trang bị kiến thức lý thuyết, đồng thời có rèn luyện thêm kỹ năng thảo luận/thực hành. Cấu trúc tín chỉ học phần lý thuyết và thực hành có đầy đủ 02 nhóm số.

- Học phần thực hành là các học phần có bản chất rèn luyện kỹ năng thực hành. Cấu trúc tín chỉ học phần thực hành có nhóm số thứ nhất bằng 0.

- Học phần đặc biệt: Bao gồm học phần Giáo dục Quốc phòng – An ninh, Giáo dục thể chất và các học phần khác do Hiệu trưởng quy định.

**Điều 3. Chương trình đào tạo từ xa và thời gian học tập toàn khóa**

1. Chương trình đào tạo từ xa là chương trình đào tạo đang áp dụng cho hình thức chính quy ngành đào tạo tương ứng của Trường (sau đây gọi tắt là chương trình đào tạo

chính quy) được điều chỉnh và mô tả cụ thể trong đề cương chi tiết của mỗi học phần cho phù hợp với hình thức đào tạo từ xa về phương pháp dạy – học, thời lượng dạy – học, học liệu, đánh giá kết quả học tập, trong đó yêu cầu sử dụng chủ yếu phương thức Mạng máy tính và viễn thông.

### 3. Thời gian học tập toàn khóa:

a) Thời gian học tập chuẩn toàn khoá đối với hình thức đào tạo từ xa đơn ngành đối với người học có bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông hoặc tương đương là 04 năm. Tùy theo năng lực và điều kiện cụ thể mà người học có thể lựa chọn rút ngắn (học theo tiến độ nhanh) hoặc kéo dài (học theo tiến độ chậm) thời gian đào tạo theo quy định chung như sau:

- Thời gian học tập toàn khóa rút ngắn tối đa tương đương 02 học kỳ chính;
- Thời gian học tập toàn khóa tối đa là 07 năm;
- Người học thuộc các đối tượng ưu tiên theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học không bị giới hạn bởi thời gian đào tạo tối đa trên.

b) Đào tạo liên thông được áp dụng đối với các đối tượng đã tốt nghiệp trình độ cao đẳng được xét tuyển và học liên thông lên trình độ đại học; đã tốt nghiệp đại học được xét tuyển và học liên thông để nhận thêm một bằng tốt nghiệp đại học của một ngành đào tạo khác. Đối với người học liên thông đã được miễn trừ khối lượng tín chỉ tích lũy, thời gian tối đa để người học hoàn thành khóa học được xác định trên cơ sở thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ.

4. Chương trình đào tạo từ xa phải được công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học; những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố trước khi áp dụng, không gây tác động bất lợi cho người học. Hàng năm, Trường tổ chức rà soát, đánh giá và cập nhật chương trình đào tạo từ xa.

### **Điều 4. Học liệu đào tạo từ xa**

1. Học liệu đào tạo từ xa là tài liệu giảng dạy, học tập, nghiên cứu được Trường biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tại Trường phù hợp với từng phương thức đào tạo từ xa.

2. Học liệu đào tạo từ xa gồm học liệu chính và các học liệu hỗ trợ phục vụ cho quá trình đào tạo.

3. Học liệu chính bao đảm cung cấp và truyền tải đầy đủ nội dung của học phần để người học có thể tự học phù hợp với phương thức đào tạo từ xa, cụ thể:

a) Đối với phương thức Mạng máy tính và viễn thông: Học liệu chính là học liệu điện tử, học liệu số;

b) Đối với phương thức Thư tín: Học liệu chính là tài liệu in bao gồm giáo trình được biên soạn cho đào tạo từ xa, sách tham khảo, tài liệu hướng dẫn học tập, nghiên cứu, sách bài tập, tài liệu hướng dẫn thi, kiểm tra;

c) Đối với phương thức Phát thanh - Truyền hình: Học liệu chính là các chương trình phát thanh, truyền hình.

4. Học liệu bổ trợ cung cấp các nội dung chi tiết hỗ trợ người học hiểu biết sâu sắc, đầy đủ những nội dung trong học liệu chính.

5. Hiệu trưởng tổ chức xây dựng, thẩm định và phê duyệt học liệu đào tạo từ xa trước khi thực hiện đào tạo từ xa theo các quy định tại Điều này và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học. Hàng năm, Trường tổ chức rà soát, đánh giá và cập nhật học liệu đáp ứng yêu cầu về chuyên môn và kỹ thuật.

6. Thẩm định và phê duyệt học liệu đào tạo từ xa:

a) Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định căn cứ vào đề nghị của Phòng Quản lý đào tạo. Hội đồng thẩm định gồm: Chủ tịch (đại diện Ban Giám hiệu), thư ký (đại diện Phòng Quản lý đào tạo), 02 ủy viên phản biện và các ủy viên; và 01 thư ký hành chính 01 cán bộ kỹ thuật. Thành viên của Hội đồng thẩm định là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung học liệu đào tạo từ xa, có hiểu biết về đào tạo từ xa và có trình độ đào tạo từ thạc sĩ trở lên.

b) Hội đồng thẩm định có trách nhiệm thẩm định học liệu đào tạo từ xa của từng chương trình đào tạo theo quy định của Trường và các quy định của pháp luật có liên quan; đánh giá mức độ đáp ứng yêu cầu về mặt nội dung, chất lượng của học liệu đào tạo từ xa và kết luận rõ một trong các trường hợp sau: Hội đồng thông qua học liệu đào tạo từ xa, không cần chỉnh sửa, bổ sung hoặc Hội đồng thông qua học liệu đào tạo từ xa nhưng yêu cầu phải chỉnh sửa, bổ sung và nêu nội dung cụ thể cần phải chỉnh sửa, bổ sung hoặc Hội đồng không thông qua học liệu đào tạo từ xa và nêu lý do không thông qua.

c) Hội đồng thẩm định chỉ họp khi có mặt của 2/3 số thành viên (bao gồm chủ tịch, thư ký và tối thiểu 01 ủy viên phản biện). Kết luận của Hội đồng chuyên môn được ghi vào biên bản có hiệu lực khi có trên 50% số thành viên theo danh sách của Hội đồng đồng ý.

d) Căn cứ kết quả thông qua học liệu đào tạo từ xa của Hội đồng thẩm định, sau khi học liệu đào tạo từ xa đã được hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng thẩm định (*nếu có*), Phòng Quản lý đào tạo trình Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt và sử dụng học liệu đào tạo từ xa trong hệ thống đào tạo từ xa của Trường.

#### **Điều 5. Yêu cầu tối thiểu để thực hiện đào tạo từ xa**

1. Hệ thống đào tạo từ xa của Trường đã được xây dựng hoàn chỉnh bảo đảm đầy đủ các thành phần theo quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này.

2. Trường thực hiện chương trình đào tạo từ xa đối với những ngành đã có quyết định mở ngành đào tạo và đã tuyển sinh tối thiểu 03 khoá liên tục theo hình thức chính quy.

3. Chương trình đào tạo từ xa đã được xây dựng, thẩm định và ban hành theo quy

định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo; các chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; các quy định của Quy chế này và Quy định phát triển chương trình đào tạo của Trường.

4. Bộ phận phụ trách tổ chức và quản lý đào tạo từ xa quản lý, giám sát được: quá trình giảng dạy, học tập, thời lượng tương tác giữa giảng viên và người học, giữa người học và người học; thi, kiểm tra, đánh giá và cấp văn bằng. Đơn vị chủ trì phụ trách chuyên môn chương trình đào tạo từ xa là đơn vị chủ trì phụ trách chuyên môn chương trình đào tạo chính quy.

5. Hệ thống kiểm tra, đánh giá kết quả học tập bảo đảm khách quan, trung thực; đánh giá được quá trình học tập, đánh giá kết thúc học phần; kiểm soát và xác thực được việc học, làm bài kiểm tra, thi và thực hiện các nhiệm vụ được giao trong chương trình học tập của người học.

6. Quy chế, quy định của Trường liên quan đến đào tạo từ xa bảo đảm tuân thủ các quy định của Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

7. Đội ngũ giảng viên, cán bộ hỗ trợ học tập, cán bộ quản lý đủ về số lượng và chất lượng, trình độ và cơ cấu; đã được bồi dưỡng về kỹ năng, phương pháp giảng dạy và quản lý đào tạo từ xa.

a) Giảng viên cơ hữu phải đáp ứng quy định về chuẩn chương trình đào tạo và các chuẩn chương trình đào tạo có liên quan do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ chịu trách nhiệm chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình đào tạo và chủ trì giảng dạy chương trình theo quy định về mở ngành đào tạo và chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo phải trực tiếp tham gia giảng dạy chương trình đào tạo từ xa;

b) Tối đa 30% khối lượng chương trình đào tạo từ xa được thực hiện bởi giảng viên thỉnh giảng; và được tăng lên tối đa 50% khi và chỉ khi giảng viên thỉnh giảng là giảng viên cơ hữu của cơ sở phối hợp đào tạo theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này thực hiện trên 20% khối lượng chương trình đào tạo.

8. Bảo đảm đầy đủ cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, học liệu để triển khai thực hiện chương trình đào tạo từ xa, cụ thể:

a) Có phòng kỹ thuật đủ diện tích để lắp đặt các thiết bị của hệ thống đào tạo từ xa; có phòng làm việc đủ diện tích và trang thiết bị phục vụ sinh hoạt của các cán bộ quản lý, cán bộ hỗ trợ học tập và giảng viên;

b) Có đủ trang thiết bị, hạ tầng, phần mềm cần thiết phục vụ cho phương thức đào tạo từ xa; hệ thống quản lý tuyển sinh, đào tạo và cấp văn bằng cùng với hệ thống quản lý đào

tạo chính quy;

c) Có hệ thống kỹ thuật hỗ trợ thực hiện đào tạo từ xa bảo đảm: Cung cấp các thông tin liên quan tới đào tạo từ xa; lưu trữ và truyền tải nội dung chương trình đào tạo từ xa tới người học; giám sát, quản lý và đánh giá người học trong quá trình học tập; lưu trữ và bảo mật thông tin về việc học tập, quá trình tham gia học tập cũng như hồ sơ cá nhân của người học đáp ứng các quy định pháp luật hiện hành và quy định của cơ sở đào tạo về lưu trữ và bảo mật thông tin; kết nối thông tin giữa người học, giảng viên và cán bộ quản lý qua hệ thống công nghệ thông tin;

d) Có thư viện, thư viện điện tử với số lượng sách, giáo trình, tài liệu tham khảo và các cơ sở dữ liệu điện tử chuyên ngành đủ để cung cấp, hỗ trợ cho việc học tập và nghiên cứu của người học;

đ) Có đủ học liệu chính và học liệu bổ trợ cho 02 năm học đầu của chương trình đào tạo từ xa và có kế hoạch xây dựng và phát triển học liệu chính và học liệu bổ trợ cho các học phần còn lại cho các năm học tiếp theo của toàn khóa học để chậm nhất trước 01 năm (12 tháng) tính đến thời điểm bắt đầu diễn ra năm học mới phải có đầy đủ học liệu phù hợp với phương thức đào tạo từ xa.

9. Đáp ứng quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong đào tạo trực tuyến đối với giáo dục đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

10. Có đề án đào tạo từ xa được xây dựng cho từng chương trình đào tạo cụ thể theo quy định tại Điều 6, 7 của Quy chế này.

#### **Điều 6. Xây dựng, đề xuất và phê duyệt chủ trương đào tạo từ xa**

1. Hiệu trưởng chỉ đạo Khoa/Viện quản lý chương trình đào tạo phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức việc xây dựng và đề xuất chủ trương về việc đào tạo từ xa đối với từng chương trình đào tạo từ xa.

2. Khoa/Viện quản lý chương trình đào tạo làm tờ trình đề xuất với Ban Giám hiệu và Hội đồng Khoa học và Đào tạo (qua Phòng Quản lý đào tạo) chủ trương đào tạo từ xa. Nội dung đề xuất chủ trương về việc đào tạo từ xa gồm có:

a) Về sự cần thiết đề xuất chủ trương đào tạo đào tạo từ xa, sự phù hợp với sự phát triển ngành đào tạo, phù hợp với sứ mạng và mục tiêu chiến lược của Trường;

b) Về năng lực của Trường và đơn vị quản lý chương trình đào tạo: Phân tích, thuyết minh về năng lực hiện có của Trường và Khoa/Viện quản lý chương trình đào tạo đối với đề xuất thực hiện đào tạo từ xa bao gồm đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, công nghệ học liệu, chương trình đào tạo từ xa, nghiên cứu khoa học, hợp tác doanh nghiệp và hợp tác quốc tế;

c) Về mục tiêu phát triển đào tạo từ xa: Thuyết minh kết quả mong đợi về thời gian dự kiến bắt đầu đào tạo từ xa, thời gian triển khai tổ chức thực hiện chương trình đào tạo

từ xa, mục tiêu đào tạo, kế hoạch và số lượng tuyển sinh, quy mô đào tạo từ xa của ngành đào tạo trong thời gian từ 05 đến 10 năm tới, chất lượng đào tạo, hiệu quả và tác động xã hội;

d) Về giải pháp và lộ trình thực hiện: Thuyết minh các giải pháp và lộ trình về xây dựng đề án đào tạo từ xa, xây dựng chương trình đào tạo từ xa, nhu cầu và kế hoạch đầu tư cơ sở vật chất, công nghệ và học liệu, nhu cầu và kế hoạch tuyển dụng, phát triển đội ngũ giảng viên để đáp ứng yêu cầu tối thiểu để thực hiện đào tạo từ xa, kế hoạch đánh giá và kiểm định chương trình đào tạo từ xa;

đ) Về phương án phòng ngừa và xử lý rủi ro: Dự báo các rủi ro có thể xảy ra khi đào tạo từ xa và triển khai tuyển sinh, đào tạo từ xa cùng các giải pháp chung để ngăn ngừa kịp thời nhằm hạn chế rủi ro, đồng thời đề xuất các phương án cụ thể xử lý khi rủi ro xảy ra để bảo vệ quyền lợi cho người học, giảng viên, Nhà trường và các bên liên quan.

3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ đề xuất chủ trương đào tạo từ xa theo quy định tại Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường và các quy định hiện hành của pháp luật có liên quan.

Hội đồng Khoa học và Đào tạo chỉ họp khi có mặt của ít nhất 2/3 số thành viên của Hội đồng. Kết luận của Hội đồng Khoa học và Đào tạo có hiệu lực khi trên 50% số thành viên của Hội đồng theo danh sách đồng ý. Hiệu trưởng quy định trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo và các thành viên trong Hội đồng.

#### 4. Phê duyệt chủ trương đào tạo từ xa:

Trên cơ sở kết luận thẩm định của Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Hiệu trưởng trình Hội đồng trường phê duyệt chủ trương đào tạo từ xa. Hội đồng trường xem xét và đánh giá về các nội dung:

a) Định hướng phát triển đào tạo từ xa phải phù hợp với định hướng phát triển của Trường, bảo đảm phù hợp với nhu cầu nguồn nhân lực của các Bộ, ngành, địa phương, cả nước và hội nhập quốc tế;

b) Bảo đảm nguồn lực để triển khai đề án đào tạo từ xa đạt hiệu quả;

c) Đánh giá về dự báo rủi ro, các giải pháp ngăn ngừa, để phòng rủi ro và cách thức giải quyết trong trường hợp xảy ra rủi ro khi đào tạo từ xa.

#### **Điều 7. Xây dựng đề án, chuẩn bị các yêu cầu tối thiểu để đào tạo từ xa**

Trên cơ sở chủ trương đào tạo từ xa được phê duyệt, Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban chỉ đạo và các Tiểu ban xây dựng đề án đào tạo từ xa; và ban hành kế hoạch xây dựng đề án đào tạo từ xa. Nội dung đề án đào tạo từ xa gồm có:

1. Một số thông tin cơ bản giới thiệu về cơ sở đào tạo;

2. Sự cần thiết mở đào tạo từ xa;

3. Việc chuẩn bị đầy đủ các yêu cầu tối thiểu để thực hiện đào tạo từ xa, giải pháp và lộ trình triển khai theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này:

a) Mô tả tổng quan hệ thống đào tạo từ xa: Giới thiệu các thành phần cơ bản của hệ thống đào tạo từ xa;

b) Quyết định mở ngành đào tạo và tình hình tuyển sinh theo hình thức chính quy;

c) Chương trình đào tạo từ xa: Mô tả việc xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo từ xa;

d) Bộ phận phụ trách tổ chức và quản lý đào tạo từ xa:

Việc tổ chức và quản lý đào tạo từ xa thuộc trách nhiệm của Phòng Quản lý đào tạo và các đơn vị có liên quan. Trong đó, nhiệm vụ của các bộ phận cụ thể như sau:

- Phòng Quản lý đào tạo là đơn vị chủ trì phụ trách quản lý đào tạo từ xa, thực hiện các nhiệm vụ:

+ Đầu mối tổ chức xây dựng, thẩm định chương trình đào tạo từ xa và học liệu đào tạo từ xa;

+ Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc tổ chức hợp tác đào tạo từ xa với cơ sở phối hợp đào tạo; Đầu mối tổ chức hợp tác với cơ sở đào tạo trong nước trong việc trao đổi người học;

+ Đầu mối, phối hợp với Phòng Truyền thông và Tuyển sinh tổ chức truyền thông tuyển sinh chương trình đào tạo từ xa trên các phương tiện truyền thông của Trường;

+ Đầu mối, phối hợp với Phòng Công tác sinh viên và các đơn vị liên quan tổ chức nhập học, khai giảng, bế giảng khóa học;

+ Lập kế hoạch đào tạo, phân công bộ môn quản lý và giảng dạy học phần;

+ Thực hiện các thủ tục mở lớp đào tạo từ xa theo đúng quy định hiện hành; Phân công cán bộ hỗ trợ học tập và cán bộ quản lý người học thuộc chương trình đào tạo từ xa;

+ Đầu mối, phối hợp với Phòng Công tác sinh viên phò biển, hướng dẫn cho người học quy chế của Trường và các quy định liên quan đến quá trình học tập, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của người học khi bắt đầu khóa học;

+ Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục tổ chức thi cho người học tại Trường và các cơ sở phối hợp đào tạo từ xa;

+ Chịu trách nhiệm quản lý người học; quản lý học vụ, xét tốt nghiệp; quản lý công tác cấp phát bằng tốt nghiệp cho người học;

+ Thực hiện chế độ báo cáo, lưu trữ, công khai thông tin theo quy định tại Điều 31 của Quy chế này.

- Khoa/Viện quản lý chương trình đào tạo chính quy tương ứng là đơn vị chủ trì phụ trách chuyên môn của chương trình đào tạo từ xa, có nhiệm vụ:

+ Chịu trách nhiệm chuyên môn trong xây dựng chương trình đào tạo từ xa, tham gia xây dựng học liệu đào tạo từ xa;

+ Phân công cán bộ quản lý chuyên môn và giao trách nhiệm, quyền hạn cho tập thể

và cá nhân cán bộ quản lý chuyên môn để quản lý và tổ chức các hoạt động chuyên môn đối với đào tạo từ xa.

- Trung tâm Công nghệ thông tin:

+ Đầu mối trong việc phối hợp với các đối tác hoặc các đơn vị có liên quan thực hiện duy trì, phát triển và cung cấp hạ tầng công nghệ thông tin (cả phần cứng, phần mềm và các dịch vụ) phục vụ cho đào tạo từ xa;

+ Đầu mối trong việc phối hợp với các đối tác hoặc các đơn vị có liên quan thực hiện cấp tài khoản học tập (tài khoản truy cập cổng đào tạo, LMS, thư viện số, email,...) cho người học, đồng bộ lớp học phần và các dữ liệu liên quan giữa hệ thống LMS với các hệ thống khác;

+ Hỗ trợ kỹ thuật và xử lý sự cố cho người dùng trong quá trình giảng dạy và học tập; quản lý và vận hành học liệu đào tạo từ xa trên hệ thống LMS;

+ Đầu mối, phối hợp với các đơn vị liên quan và cơ sở phối hợp đào tạo đảm bảo kỹ thuật, dữ liệu và vận hành hệ thống thi trắc nghiệm trên máy tính trong tổ chức thi cho người học tại Trường và các cơ sở phối hợp đào tạo;

+ Đầu mối trong việc phối hợp với các đối tác hoặc các đơn vị có liên quan thực hiện giám sát quá trình giảng dạy, học tập, thời điểm và tần suất tương tác giữa giảng viên và người học, giữa người học và người học;

+ Đầu mối trong việc phối hợp với các đối tác hoặc các đơn vị có liên quan thực hiện sao lưu: các dữ liệu trên hệ thống LMS, các báo cáo hoạt động giảng dạy và học tập trên LMS và dữ liệu thi trắc nghiệm trên máy tính.

- Phòng Công tác sinh viên:

+ Thực hiện làm thẻ và cấp thẻ sinh viên cho người học;

+ Đầu mối và phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật người học và các hoạt động khác liên quan đến chế độ, chính sách, thủ tục cho người học;

+ Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo phổ biến, hướng dẫn cho người học quy chế của Trường và các quy định liên quan đến quá trình học tập, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của người học khi bắt đầu khóa học.

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục:

+ Tổ chức thực hiện công tác liên quan đến khảo thí và đảm bảo chất lượng đối với hoạt động đào tạo từ xa;

+ Lấy ý kiến phản hồi từ người học và các bên liên quan khác về hoạt động đào tạo từ xa.

- Phòng Pháp chế và Thanh tra: Kiểm tra, giám sát nội bộ các hoạt động liên quan đến đào tạo từ xa đảm bảo đúng quy định tại Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học của Bộ Giáo

dục và Đào tạo, quy định tại Quy chế này và các quy định hiện hành khác có liên quan.

- Phòng Kế hoạch Tài chính: Tổ chức thu học phí, lệ phí và quản lý công tác tài chính liên quan đến quá trình thực hiện đào tạo từ xa.

- Phòng Quản lý khoa học và Đối ngoại: Đầu mối tổ chức hợp tác với cơ sở đào tạo nước ngoài trong việc trao đổi người học.

- Phòng Truyền thông và Tuyển sinh: Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo tổ chức truyền thông tuyển sinh chương trình đào tạo từ xa trên các phương tiện truyền thông của Trường.

- Phòng Tổ chức nhân sự:

+ Quản lý đội ngũ nhân lực tham gia thực hiện chương trình đào tạo từ xa;

+ Đầu mối, phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo, Trung tâm Công nghệ thông tin trong việc tổ chức bồi dưỡng về kỹ năng, phương pháp giảng dạy và quản lý đào tạo từ xa cho giảng viên, cán bộ hỗ trợ học tập và cán bộ quản lý trước khi tham gia thực hiện chương trình đào tạo từ xa.

- Thư viện: Cung cấp cho người học các tài liệu tham khảo, học liệu bổ trợ dưới dạng tài liệu in ấn hoặc tài liệu điện tử thông qua hệ thống thư viện điện tử phục vụ cho đào tạo từ xa.

đ) Hệ thống quản lý, giám sát quá trình giảng dạy - học tập; thời lượng tương tác giữa giảng viên và người học, giữa người học và người học;

e) Hệ thống kiểm tra, đánh giá kết quả học tập;

f) Quy chế đào tạo từ xa và các quy định có liên quan của Trường;

g) Đội ngũ giảng viên, cán bộ hỗ trợ học tập, cán bộ quản lý thực hiện đào tạo từ xa: Tình hình đội ngũ; tình hình bồi dưỡng về kỹ năng, phương pháp giảng dạy và quản lý đào tạo từ xa;

h) Cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, học liệu để triển khai thực hiện chương trình đào tạo từ xa: Mô tả phòng kỹ thuật, phòng làm việc và các thiết bị kèm theo; trang thiết bị, hạ tầng, phần mềm phục vụ đào tạo từ xa; hệ thống quản lý tuyển sinh, đào tạo và cấp văn bằng; hệ thống kỹ thuật hỗ trợ đào tạo từ xa; thư viện, thư viện điện tử; học liệu chính và học liệu bổ trợ;

i) Báo cáo tự đánh giá về việc đáp ứng quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong đào tạo trực tuyến đối với giáo dục đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Phương án phòng ngừa và xử lý rủi ro có thể xảy ra để bảo vệ quyền lợi cho người học, giảng viên, Trường và các bên liên quan.

5. Các minh chứng kèm theo đê án:

a) Nghị quyết của Hội đồng trường phê duyệt chủ trương đào tạo từ xa;

b) Biên bản thẩm định đê án đào tạo từ xa của Hội đồng Khoa học và Đào tạo;

c) Quyết định thành lập Hội đồng xây dựng, Hội đồng thẩm định; Biên bản thẩm định chương trình đào tạo từ xa của Hội đồng thẩm định; Quyết định ban hành chương trình đào tạo từ xa;

d) Danh sách đội ngũ giảng viên, cán bộ hỗ trợ học tập, cán bộ quản lý đáp ứng yêu cầu tối thiểu để thực hiện đào tạo từ xa;

đ) Bảng thống kê danh mục các học liệu chính và học liệu bổ trợ;

e) Bảng thống kê về cơ sở vật chất, phần mềm, trang thiết bị phục vụ thí nghiệm, thực hành, thực tập.

#### **Điều 8. Thẩm định đề án đào tạo từ xa**

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo tổ chức thẩm định đề án đào tạo từ xa để thẩm định, đánh giá mức độ đáp ứng của thực tế so với yêu cầu tối thiểu để thực hiện đào tạo từ xa đối với từng nội dung cụ thể của đề án.

2. Kết quả thẩm định đề án đào tạo từ xa của Hội đồng Khoa học và Đào tạo phải được thể hiện bằng biên bản thẩm định và có kết luận cụ thể về việc Trường đã đáp ứng đủ các yêu cầu tối thiểu để thực hiện đào tạo từ xa theo quy định tại Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường và các quy định pháp luật có liên quan khác.

3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo chỉ họp khi có mặt của ít nhất 2/3 số thành viên của Hội đồng. Kết luận của Hội đồng Khoa học và Đào tạo có hiệu lực khi trên 50% số thành viên của Hội đồng theo danh sách đồng ý. Hiệu trưởng quy định trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo và các thành viên trong Hội đồng.

#### **Điều 9. Hồ sơ đào tạo từ xa**

Hồ sơ đào tạo từ xa gồm có:

1. Hồ sơ phê duyệt chủ trương đào tạo từ xa được Hội đồng trường thông qua theo quy định tại Điều 6 Quy chế này.

2. Đề án đào tạo từ xa đã được thẩm định theo quy định tại Điều 8 Quy chế này và bảo đảm đầy đủ các nội dung theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.

#### **Điều 10. Quyết định phê duyệt đề án và quyết định đào tạo từ xa**

1. Hiệu trưởng ký quyết định phê duyệt đề án và quyết định đào tạo từ xa trong trường hợp Hội đồng Khoa học và Đào tạo kết luận Trường đáp ứng đủ các yêu cầu tối thiểu để thực hiện đào tạo từ xa theo quy định tại Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của Quy chế này và các quy định khác có liên quan của pháp luật.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định đào tạo từ xa, Trường có trách nhiệm cập nhật thông tin về đề án đào tạo từ xa, quyết định đào tạo từ xa lên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học và gửi hồ sơ đào tạo từ xa theo quy định Điều 9 của Quy chế này kèm theo quyết định đào tạo từ xa về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 11. Dừng hoạt động đào tạo từ xa**

1. Trường bị đình chỉ hoạt động đào tạo từ xa khi có kết luận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc vi phạm của Trường ở một trong các trường hợp sau:

a) Tự chủ quyết định đào tạo từ xa khi chưa đủ một trong các yêu cầu tối thiểu để thực hiện đào tạo từ xa theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này;

b) Không duy trì được một trong các yêu cầu tối thiểu để thực hiện đào tạo từ xa và ảnh hưởng tới chất lượng đào tạo theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này;

c) Trường bị đình chỉ hoạt động ngành đào tạo có chương trình đào tạo từ xa.

2. Trường phải thực thi quyết định đình chỉ hoạt động đào tạo từ xa của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Khi phải dừng hoạt động theo phạm vi, thời hạn đình chỉ, Trường đồng thời phải thực hiện các biện pháp nhằm bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người học, giảng viên, cán bộ hỗ trợ học tập, cán bộ quản lý của Trường.

3. Hiệu trưởng quyết định hoạt động đào tạo từ xa trở lại sau thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ hoạt động ngành đào tạo được khắc phục và các yêu cầu tối thiểu để thực hiện đào tạo từ xa theo quy định tại Quy chế này đã được bảo đảm đầy đủ.

4. Đối với chương trình đào tạo từ xa đã được phê duyệt đề án và quyết định đào tạo từ xa nhưng trong thời gian 03 năm liên tiếp Trường không tổ chức tuyển sinh hoặc không tuyển sinh được thì quyết định phê duyệt đề án hết hiệu lực.

### **Điều 12. Địa điểm tổ chức đào tạo**

1. Hoạt động giảng dạy, học tập được thực hiện tại Trường hoặc cơ sở phối hợp đào tạo; riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế, tự học, tự nghiên cứu và giảng dạy trực tuyến có thể được tổ chức ở ngoài Trường hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo.

2. Cơ sở phối hợp đào tạo là các cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trường của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân có đủ điều kiện bảo đảm các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, thiết bị thí nghiệm, thực hành, thực tập, cán bộ quản lý để thực hiện chương trình đào tạo từ xa.

3. Trách nhiệm của Trường (cơ sở đào tạo chủ trì):

a) Trường thành lập tổ tư vấn (gồm đại diện Ban Giám hiệu; trưởng các đơn vị: Quản lý đào tạo, Công nghệ thông tin, Kế hoạch Tài chính, Cơ sở vật chất, Pháp chế và Thanh tra), có trách nhiệm tổ chức thẩm định các điều kiện đảm bảo chất lượng của cơ sở phối hợp đào tạo. Căn cứ vào kết luận của tổ tư vấn, Hiệu trưởng quyết định chọn lựa cơ sở phối hợp đào tạo;

b) Ký hợp đồng hợp tác đào tạo với cơ sở phối hợp đào tạo, trong đó quy định cụ thể

về quyền và trách nhiệm của các bên trong việc phối hợp tổ chức thực hiện, quản lý quá trình dạy học, bảo đảm chất lượng đào tạo và thực hiện nội dung đã thỏa thuận phù hợp với các quy định của Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường và các quy định pháp luật khác có liên quan;

c) Quản lý chất lượng đào tạo. Trường hợp cơ sở phối hợp đào tạo không đáp ứng được các yêu cầu về bảo đảm chất lượng theo quy định của học phần hoặc của chương trình đào tạo thì phải chuyển người học về Trường hoặc cơ sở phối hợp đào tạo khác đủ điều kiện để tiếp tục đào tạo theo quy định và bảo đảm quyền lợi cho người học;

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện hợp đồng hợp tác đào tạo; thực hiện các quy chế về tuyển sinh, đào tạo; bảo đảm quyền lợi chính đáng cho giảng viên, người học trong suốt quá trình thực hiện hoạt động đào tạo.

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

a) Ký kết hợp đồng hợp tác đào tạo với Trường;

b) Bảo đảm đủ điều kiện cơ sở vật chất thực hiện đào tạo; tham gia quản lý, giảng dạy, tổ chức thi, kiểm tra theo thỏa thuận giữa hai bên;

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện hợp đồng hợp tác đào tạo; thực hiện các quy chế về tuyển sinh, đào tạo; bảo đảm quyền lợi chính đáng cho giảng viên, người học trong suốt quá trình thực hiện hoạt động đào tạo tại cơ sở phối hợp đào tạo.

## Chương II

### LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

#### **Điều 13. Kế hoạch giảng dạy và học tập**

1. Kế hoạch giảng dạy và học tập chi tiết hóa việc tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo từ xa theo năm học, học kỳ, phù hợp với hình thức đào tạo và phương thức tổ chức đào tạo từ xa.

2. Kế hoạch giảng dạy và học tập năm học thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học cho chương trình đào tạo, được công bố kịp thời tới các bên liên quan trước khi bắt đầu năm học. Một năm học có 02 học kỳ chính, mỗi học kỳ tối thiểu 15 tuần (trừ học kỳ đầu của khóa học). Ngoài các học kỳ chính, Trường có thể tổ chức thêm học kỳ phụ.

3. Kế hoạch giảng dạy và học tập học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp; việc giảng dạy và học tập (từ xa hoặc trực tiếp), lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ. Kế hoạch học kỳ phải được xây dựng và công bố kịp thời với đầy đủ thông tin cần thiết, bảo đảm thuận tiện cho người học xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học tập.

4. Thời khoá biểu thể hiện thời gian, địa điểm tổ chức hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khoá học. Trong đó, lịch học và lịch thi được bố trí linh hoạt trong ngày và

trong tuần, thời khóa biểu của các lớp được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ học đối với học phần bắt kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 04 giờ/ngày.

#### **Điều 14. Tổ chức lớp học**

1. Lớp hành chính được tổ chức theo khóa tuyển sinh, theo chương trình đào tạo và được duy trì ổn định trong cả khóa học, đảm bảo nguyên tắc quản lý toàn diện người học gắn với tổ chức của Phòng Quản lý đào tạo. Phòng Quản lý đào tạo chỉ định cán sự lớp hành chính gồm 01 lớp trưởng và 01 lớp phó ngay sau khi nhập học và ổn định lớp học.

2. Lớp học phần được tổ chức theo từng học phần, được ký hiệu bằng một mã số riêng theo năm học, dựa vào kết quả đăng ký học tập được duyệt của người học và được Phòng Quản lý đào tạo thành lập theo quy định chung theo từng học kỳ. Phòng Quản lý đào tạo chỉ định cán sự lớp học phần gồm 01 lớp trưởng và 01 lớp phó ngay trong tuần đầu của học kỳ, đồng thời gửi danh sách cán sự lớp học phần về Bộ môn giảng dạy học phần, thông báo tới người học lớp học phần và đồng bộ lên hệ thống LMS. Cán sự lớp học phần là đại diện cho quyền lợi và trách nhiệm học tập của tập thể lớp học phần. Cán sự lớp học phần có nhiệm vụ làm đầu mối liên hệ giữa giảng viên và người học của lớp học phần, thông báo tới lớp những vấn đề do giảng viên yêu cầu, phản ánh tình hình học tập của người học cho giảng viên.

#### **Điều 15. Tổ chức đăng ký học tập**

1. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, Phòng Quản lý đào tạo hướng dẫn cho người học đăng ký học tập trên hệ thống đăng ký học tập của Trường.

2. Người học phải đăng ký lớp của các học phần dự định sẽ học trong học kỳ, gồm: những học phần mới (học phần tổ chức theo tiến độ kế hoạch chuẩn), một số học phần chưa đạt (để học lại) và một số học phần đã đạt (để cải thiện điểm, nếu có) căn cứ danh sách học phần được mở và điều kiện đăng ký của mỗi học phần.

3. Quy trình, thủ tục đăng ký:

a) Hai kỳ học đầu của khóa học, người học học theo kế hoạch giảng dạy của Trường.

Từ học kỳ thứ 3 trở đi, người học đăng ký học theo trình tự sau:

- Trước mỗi học kỳ chính ít nhất 04 tuần, Trường thông báo trên cổng thông tin đào tạo và gửi thông báo vào tài khoản người học thời gian đăng ký học tập, hướng dẫn đăng ký, lịch học, lịch thi dự kiến;

- Người học truy cập vào cổng đào tạo của Trường để thực hiện đăng ký theo hướng dẫn.

b) Tất cả các thao tác đăng ký được thực hiện theo phương thức trực tuyến (online).

Đăng ký được chấp nhận trong thời gian quy định có giá trị pháp lý và người học phải thi hành.

c) Nếu số lượng người học đăng ký thấp hơn quy mô tối thiểu quy định/1 lớp học phần do Hiệu trưởng quyết định tùy thuộc vào tính chất học phần, trong từng giai đoạn cụ

thể, lớp học phần sẽ không được tổ chức. Trong trường hợp này đối với các học phần tự chọn, Phòng Quản lý đào tạo sẽ chủ động điều chuyển người học sang học học phần tự chọn khác cùng nhóm có tổ chức lớp học phần.

d) Trước khi bắt đầu học kỳ ít nhất 01 tuần, Trường thông báo thời khóa biểu chính thức của học kỳ trên công thông tin đào tạo của Trường. Người học có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu và phản ánh những sai lệch (nếu có) với Phòng Quản lý đào tạo trước khi bắt đầu học kỳ.

đ) Thủ tục đăng ký của học kỳ phụ được thực hiện tương tự như ở học kỳ chính và được thông báo cụ thể bằng văn bản ít nhất 04 tuần trước học kỳ.

#### 4. Quy định về khối lượng và thời gian đăng ký học tập:

a) Mỗi học kỳ chính, người học phải đăng ký khối lượng học tập tối thiểu 12 tín chỉ. Số lượng tín chỉ tối đa người học được đăng ký là 25 tín chỉ;

Quy định về khối lượng đăng ký học tập từng học kỳ không áp dụng đối với người học năm cuối khóa hoặc người học đã quá thời gian học tập 04 năm tại Trường. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quy định.

b) Học kỳ phụ là học kỳ không bắt buộc đối với người học. Việc đăng ký học tập trong học kỳ phụ và những trường hợp đặc biệt sẽ được thông báo cụ thể bằng văn bản trước học kỳ.

c) Người học không đăng ký học tập trong học kỳ chính mà không được sự cho phép của Trường xem như tự ý bỏ học và phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

#### 5. Đăng ký học lại, học cải thiện điểm:

a) Người học có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc một học phần tương đương thay thế do Hiệu trưởng quyết định ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt.

b) Người học có học phần tự chọn bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc một học phần tự chọn khác cùng khối kiến thức theo quy định trong chương trình đào tạo.

c) Người học có học phần đạt mức D, D+, C, C+, B, B+ được phép đăng ký học lại để cải thiện điểm trung bình tích lũy ở các học kỳ tiếp theo. Điểm của học phần sẽ là điểm cao nhất trong các lần học. Số tín chỉ của học phần cải thiện bị điểm F sẽ không tính trong tổng số tín chỉ bị điểm F để hạ bậc tốt nghiệp.

d) Đối với học phần tự chọn, nếu người học tích lũy số tín chỉ nhiều hơn yêu cầu của từng khối kiến thức trong chương trình đào tạo, khi xét tốt nghiệp được lựa chọn học phần có điểm cao hơn để tính vào điểm trung bình tích lũy. Trường hợp người học muốn lấy tất cả các học phần tự chọn đã học, phải làm đơn gửi Phòng Quản lý đào tạo chậm nhất 2 tuần trước ngày Hội đồng họp xét tốt nghiệp.

## 6. Rút bớt hoặc bổ sung các học phần sau khi đăng ký được duyệt:

a) Mỗi học kỳ chính, Trường tổ chức 01 đợt đăng ký rút bớt, bổ sung học phần trong 01 tuần đầu học kỳ cho người học có nhu cầu điều chỉnh kế hoạch học tập đã đăng ký. Trường không tổ chức đăng ký rút bớt, bổ sung học phần trong học kỳ phụ; trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

b) Thời gian đăng ký rút bớt học phần được tổ chức trước, thời gian đăng ký bổ sung học phần được tổ chức sau thời gian đăng ký rút bớt học phần. Người học chỉ được đăng ký rút bớt học phần nếu số lượng người học của lớp học phần có nhu cầu rút bớt lớn hơn quy mô tối thiểu/ 1 lớp học phần do Hiệu trưởng quyết định tùy thuộc tính chất học phần, trong từng giai đoạn cụ thể. Người học đã đăng ký rút bớt học phần không được phép đăng ký bổ sung học phần; trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

### c) Điều kiện rút bớt hoặc bổ sung học phần:

- Không vi phạm điểm a khoản 4 Điều này;
- Được Phòng Quản lý đào tạo chấp nhận.

Người học chỉ được phép bỏ lớp đối với học phần xin rút bớt sau khi được thông báo và gạch tên khỏi lớp học phần.

## **Điều 16. Học phí**

1. Người học nộp học phí căn cứ vào số tín chỉ đăng ký học tập trong học kỳ.

2. Thời gian thu học phí:

### a) Học kỳ chính:

- Học kỳ thứ nhất: Người học nộp học phí từng đợt học theo thông báo nhập học của Trường;

- Từ học kỳ thứ hai: Người học nộp học phí theo thông báo của Trường.

b) Học kỳ phụ: Người học nộp học phí trước khi học 1 tuần.

3. Đối với người học không nộp học phí đúng hạn, Trường sẽ xử lý theo quy định hiện hành.

4. Người học đăng ký và được chấp nhận rút bớt học phần theo quy định sẽ không phải đóng học phí của học phần rút bớt.

## **Điều 17. Tổ chức và quản lý đào tạo từ xa**

1. Trường tổ chức đào tạo từ xa theo phương thức tín chỉ, là phương thức tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép người học tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện chương trình đào tạo theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của Trường. Ngoài ra, việc tổ chức giảng dạy và học tập phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Bộ môn phân công giảng viên cho các lớp học phần, Khoa/Viện phân công giảng viên hướng dẫn thực tập và làm khóa luận tốt nghiệp dựa trên kế hoạch học kỳ và thời khóa biểu dự kiến, đảm bảo phát huy năng lực chuyên môn và trách nhiệm nghề nghiệp của đội ngũ giảng viên, phù hợp với quy định về chế độ làm việc của giảng viên;

b) Phát huy vai trò chủ động đồng thời đề cao trách nhiệm của người học, tạo điều kiện và động lực để người học nỗ lực học tập; giữ vững kỷ cương học đường, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo;

c) Có cơ chế thanh, kiểm tra giám sát nội bộ và hệ thống cải tiến chất lượng dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của người học;

d) Người học phải thực hiện quy định tại khoản 2, 3, 4, 5, 6 Điều 15 Quy chế này;

đ) Giảng viên và người học thực hiện trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 27, 28 Quy chế này.

2. Hợp tác tổ chức đào tạo từ xa tại các cơ sở phối hợp đào tạo theo quy định tại Điều 12 Quy chế này.

3. Phân công giảng viên, cán bộ hỗ trợ học tập thực hiện chương trình đào tạo từ xa bảo đảm quy định tại khoản 7 Điều 5 Quy chế này.

4. Tổ chức hoạt động giảng dạy và học tập trực tuyến theo quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong đào tạo trực tuyến đối với giáo dục đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định có liên quan của Trường.

5. Cung cấp cho người học, giảng viên, cán bộ quản lý, cán bộ hỗ trợ học tập kiến thức, kỹ năng về dạy – học từ xa, thông tin về chương trình đào tạo, tài nguyên học tập, công cụ kiểm tra, đánh giá; cơ hội tham gia tư vấn định hướng nghề nghiệp, các buổi hướng dẫn, chương trình thực tập nghề nghiệp.

6. Vận hành hiệu quả hệ thống kỹ thuật hỗ trợ giúp người học tiếp cận dễ dàng nguồn học liệu, kết nối người học với người học, người học với giảng viên và hỗ trợ giảng viên kiểm tra, giám sát, đánh giá mức độ tiến bộ của người học.

7. Việc tổ chức đào tạo từ xa phải bảo đảm sự tương tác giữa người học với giảng viên, giữa người học với người học; bảo đảm ít nhất 04 hoạt động học tập chính: tham dự buổi học, buổi hướng dẫn, trao đổi thảo luận chuyên đề và hội thảo; học tập những nội dung từ các học liệu chính và các học liệu bổ trợ; thực hiện các hoạt động học tập và làm các bài tập đánh giá; tham vấn và đặt câu hỏi với các giảng viên.

8. Việc tham gia của người học trong quá trình đào tạo phải được giám sát và ghi nhận thông qua hệ thống kỹ thuật hỗ trợ hoặc các hồ sơ theo dõi học tập bằng các hình thức phù hợp với phương thức tổ chức đào tạo (điểm danh, xác thực người học, nhật ký học tập,...), với mỗi hoạt động học tập và khối lượng học tập được thiết kế trong đề cương chi tiết học phần.

9. Hàng năm, Trường lấy ý kiến phản hồi từ người học về các điều kiện đảm bảo chất lượng, hiệu quả học tập thông qua phiếu đánh giá chất lượng đào tạo. Tổng hợp ý kiến phản hồi của người học được công khai theo quy định của Trường.

10. Nghỉ học tạm thời, thôi học:

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

- Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;
- Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài không đủ điều kiện để học tiếp trong học kỳ hiện tại, trong trường hợp này người học phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế cấp quận/huyện hoặc tương đương trở lên;
- Vì nhu cầu cá nhân, trong trường hợp này người học phải học ở trường ít nhất 01 học kỳ, không rơi vào các trường hợp đang thuộc diện cảnh báo kết quả học tập hoặc buộc thôi học theo quy định tại Quy chế này và phải đạt điểm trung bình tích lũy không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian học tập tối đa tại Trường.

b) Người học muốn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã tích lũy phải làm đơn có xác nhận của Phòng Quản lý đào tạo, kèm theo các minh chứng (nếu có) trình Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định (qua Phòng Công tác sinh viên).

c) Thời gian nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã tích lũy tối thiểu là 01 học kỳ (05 tháng) và tối đa là 02 học kỳ (10 tháng) tính từ ngày người học được chấp nhận nghỉ học theo quyết định của Hiệu trưởng (trừ trường hợp người học được điều động vào lực lượng vũ trang). Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

d) Người học nghỉ học tạm thời khi muốn trở lại học tiếp phải nộp đơn có xác nhận của chính quyền địa phương nơi người học cư trú (Công an/Uỷ ban nhân dân xã, phường) nộp cho Phòng Quản lý đào tạo, ít nhất 02 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới. Phòng Quản lý đào tạo trình Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định (qua Phòng Công tác sinh viên).

đ) Người học thôi học được Trường cấp giấy chứng nhận kết quả học tập đối với những học phần đã tích lũy trong thời gian học tại Trường (nếu có nhu cầu). Những người học này muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác.

#### 11. Chuyển ngành, chuyển nơi học (chuyển địa điểm đào tạo):

a) Người học được xem xét chuyển sang học một ngành đào tạo khác khi có đủ các điều kiện như sau:

- Không đang là người học trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa theo thời gian học tập chuẩn toàn khóa và không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học theo quy định tại Quy chế này.

- Người học đạt điều kiện trúng tuyển của ngành (chuyên ngành) đào tạo cùng khóa tuyển sinh;

- Trường có đủ điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với ngành đào tạo chuyển đến theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Người học có điểm trung bình tích lũy phải đạt từ 3,00 trở lên.
- Người học không vi phạm các quy định thuộc Điều 35 Quy chế này và không chịu bất kỳ hình thức kỷ luật nào thuộc Quy định về Công tác sinh viên hiện hành;
- Được sự đồng ý của Hiệu trưởng;
- Trường hợp số lượng người học xin chuyển ngành đào tạo vượt quá năng lực đào tạo đối với ngành đào tạo chuyển đến, Trường sẽ xét tuyển theo kết quả học tập từ cao đến thấp cho đến khi đủ chỉ tiêu.

b) Người học được xem xét chuyển nơi học (chuyển địa điểm đào tạo) khi có đủ các điều kiện như sau:

- Người học không vi phạm các quy định thuộc Điều 35 Quy chế này và không chịu bất kỳ hình thức kỷ luật nào thuộc Quy định về Công tác sinh viên hiện hành;
- Được sự đồng ý của Hiệu trưởng;

c) Thủ tục và quy trình xét chuyển ngành:

- Trước khi bắt đầu năm học, người học nộp đơn xin chuyển ngành về Phòng Quản lý đào tạo (kèm theo các minh chứng nếu có);

- Tuần đầu năm học, Phòng Quản lý đào tạo tổng hợp danh sách, xem xét các điều kiện của người học xin chuyển ngành, trình Hiệu trưởng xét duyệt.

- Việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ được thực hiện theo quy định tại Điều 23 Quy chế này.

d) Thủ tục và quy trình xét chuyển nơi học (chuyển địa điểm đào tạo):

- Người học nộp đơn xin chuyển nơi học về Phòng Quản lý đào tạo (kèm theo Giấy xác nhận kết quả học tập);

- Phòng Quản lý đào tạo xem xét các điều kiện của người học xin chuyển nơi học, trình Hiệu trưởng xét duyệt.

## 12. Chuyển trường:

a) Người học được xét chuyển trường nếu có các điều kiện sau đây:

- Ngành chuyển đến cùng khối ngành với ngành đào tạo mà người học đang học;
- Người học chỉ được chuyển cùng hình thức đào tạo từ xa, đạt điều kiện trúng tuyển của ngành (chuyên ngành) đào tạo cùng khóa tuyển sinh tại nơi chuyển đến;
- Không đang là người học trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa theo thời gian học tập chuẩn toàn khóa tương ứng với từng hình thức đào tạo; không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học;
- Người học không trong thời gian bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

- Trường chuyển đến có đủ điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với ngành (chuyên ngành) đào tạo chuyển đến theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường chuyển đi và trường chuyển đến.

b) Hồ sơ xin chuyển trường bao gồm:

- Đơn xin chuyển trường;

- Giấy xác nhận Kết quả học tập;

- Giấy báo trúng tuyển;

- Các giấy tờ khác (nếu có).

c) Thủ tục chuyển trường:

- Người học xin chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định tại điểm b khoản 11 Điều này;

- Phòng Quản lý đào tạo tiếp nhận hồ sơ xin chuyển trường của người học, tổng hợp và trình Hiệu trưởng xem xét ra quyết định cho phép người học được chuyển trường (đối với người học chuyển đi) hoặc tiếp nhận người học (đối với người học chuyển đến);

- Việc xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đối với các người học được tiếp nhận chuyển trường sẽ được thực hiện theo quy định tại Điều 23 Quy chế này.

13. Học cùng lúc hai chương trình:

a) Người học chỉ được hưởng các quyền lợi chính thức và được xem xét công nhận tốt nghiệp chương trình thứ hai khi đã đăng ký và được phê duyệt học chương trình thứ hai theo quy định tại điểm b khoản 12 Điều này.

b) Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình:

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

- Sau khi được xếp trình độ năm thứ hai đối với chương trình thứ nhất, người học được quyền đăng ký học chương trình thứ hai khi đáp ứng một trong hai điều kiện sau:

+ Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên và đáp ứng ngưỡng đảm bảo chất lượng của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh.

+ Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại trung bình và đáp ứng điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh.

+ Trường hợp số lượng người học đăng ký vượt quá năng lực đào tạo của ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Trường sẽ xét tuyển theo điểm trung bình tích lũy của người học ở chương trình đào tạo thứ nhất từ cao đến thấp cho đến khi đủ chỉ tiêu.

- Trong quá trình người học học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình tích lũy của chương trình thứ nhất đạt dưới điểm trung bình hoặc thuộc diện cảnh báo kết quả học tập thì người học phải dừng học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

c) Thủ tục và thời gian đăng ký học chương trình thứ hai:

- Vào đầu năm học, Trường thông báo chi tiết về việc đăng ký xét tuyển đại học từ xa chương trình thứ hai. Người học có nguyện vọng theo học chương trình đào tạo thứ hai thực hiện đăng ký theo quy định.

- Trên cơ sở nguyện vọng đăng ký của người học và căn cứ vào các điều kiện quy định tại điểm b khoản 12 Điều này, Trường sẽ xét tuyển đại học từ xa chương trình thứ hai và tổ chức học tập theo quy định.

- Thời gian tối đa được phép học đổi với người học học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 3 Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, người học được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ của những học phần đã tích lũy trong chương trình thứ nhất theo quy định tại Điều 23 Quy chế này

d) Người học chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất và đã đăng ký muộn nhất 02 năm trước thời điểm xét tốt nghiệp chương trình thứ hai. Việc xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp, cấp bằng đổi với người học học chương trình thứ hai được thực hiện theo quy định tại Điều 24 Quy chế này.

**Điều 18. Trao đổi người học và hợp tác trong đào tạo từ xa**

1. Trường được trao đổi người học với cơ sở đào tạo trong nước và nước ngoài theo yêu cầu sau:

a) Cơ sở đào tạo trong nước phải được phép đào tạo cùng ngành đào tạo trình độ đại học;

b) Cơ sở đào tạo ở nước ngoài phải là cơ sở giáo dục đại học, được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục nước sở tại công nhận về chất lượng cho phép đào tạo và cấp bằng thuộc nhóm ngành tương ứng.

2. Nguyên tắc thực hiện trao đổi người học:

a) Hai cơ sở đào tạo đã ký kết thỏa thuận hợp tác trao đổi người học;

b) Số lượng tín chỉ người học tích lũy ở cơ sở đào tạo đã ký thỏa thuận hợp tác trao đổi người học được công nhận không quá 25% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo người học đang theo học.

3. Thời gian và điều kiện đổi với người học trao đổi:

a) Thời gian người học trao đổi là một giai đoạn, một học kỳ hoặc một năm học.

b) Người học thỏa mãn các điều kiện sau đây được tham gia chương trình trao đổi người học:

- Là người học trình độ năm thứ hai, năm thứ ba của Trường và các cơ sở đào tạo đã ký thỏa thuận hợp tác trao đổi với người học đối với Trường;

- Có học lực tính theo điểm trung bình tích lũy đạt loại khá trở lên;

- Đạt điều kiện về ngoại ngữ (cho các chương trình giảng dạy bằng tiếng nước ngoài) và các điều kiện khác theo yêu cầu của các cơ sở đào tạo đã ký thỏa thuận hợp tác trao đổi với người học đối với Trường;

- Có đủ sức khỏe theo quy định;

- Đáp ứng được các yêu cầu khác trong thỏa thuận trao đổi đã ký kết giữa hai trường.

#### 4. Quy trình thực hiện trao đổi người học

a) Quy trình thực hiện gửi người học đi trao đổi tại các cơ sở đào tạo đã ký thỏa thuận hợp tác trao đổi người học đối với Trường:

- Phòng Quản lý khoa học và Đối ngoại/Phòng Quản lý đào tạo thông báo chương trình gửi người học đi trao đổi với cơ sở đào tạo nước ngoài/cơ sở đào tạo trong nước tối thiểu một học kỳ trước khi người học đi học trao đổi;

- Người học làm đơn đăng ký tham gia chương trình trao đổi kèm theo xác nhận kết quả học tập, chứng chỉ ngoại ngữ, các giấy tờ khác (nếu có) và nộp hồ sơ theo thông báo;

- Căn cứ vào hồ sơ đăng ký của người học, Trường xét chọn theo thứ tự ưu tiên:

+ Yêu cầu về ngoại ngữ và các yêu cầu khác của các cơ sở đào tạo đã ký thỏa thuận hợp tác trao đổi người học đối với Trường (nếu có);

+ Điểm trung bình tích lũy;

- Thông báo kết quả xét chọn tới người học;

- Hiệu trưởng ra quyết định cử người học đi học, các đơn vị chức năng liên quan hướng dẫn làm hồ sơ theo yêu cầu của các cơ sở đào tạo đã ký thỏa thuận hợp tác trao đổi người học đối với Trường và hỗ trợ các thủ tục nhập học cho người học;

- Khi kết thúc chương trình trao đổi, người học phải làm đơn xin trở lại học tập kèm theo quyết định cử đi học nộp cho Phòng Công tác sinh viên, kết quả học tập và mô tả học phần cần chuyển điểm của các đã ký thỏa thuận hợp tác trao đổi người học đối với Trường (nếu có) nộp tại Phòng Quản lý đào tạo;

- Việc xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đối với các học phần người học đã tích lũy trong chương trình trao đổi được thực hiện theo quy định tại Điều 23 Quy chế này.

b) Quy trình thực hiện tiếp nhận người học trao đổi từ các cơ sở đào tạo đã ký thỏa thuận hợp tác trao đổi người học đối với Trường:

- Phòng Quản lý khoa học và đối ngoại/Phòng Quản lý đào tạo thông báo về chương trình trao đổi người học đến của các cơ sở đào tạo nước ngoài/trong nước tối thiểu một học kỳ trước khi người học nhập học tại Trường.

- Phòng Quản lý khoa học và đối ngoại/Phòng Quản lý đào tạo tiếp nhận hồ sơ đăng ký tham gia chương trình trao đổi của người học; xem xét hồ sơ, báo cáo và xin ý kiến Hiệu trưởng;

- Căn cứ vào hồ sơ đăng ký của người học và ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng, Phòng Quản lý khoa học và đối ngoại/Phòng Quản lý đào tạo gửi thư chấp nhận và yêu cầu các cơ sở đào tạo đã ký thỏa thuận hợp tác trao đổi người học đối với Trường xác nhận danh sách người học tham gia chương trình;

- Hiệu trưởng ra quyết định tiếp nhận người học;

- Khi người học đến nhập học, các đơn vị chức năng có trách nhiệm hỗ trợ hướng dẫn thủ tục nhập học, quy chế đào tạo và các quy định có liên quan đến người học trao đổi, cung cấp thông tin về kế hoạch năm học, thông tin đăng ký học phần, hỗ trợ người học đăng ký học phần, tổ chức thi học phần và hỗ trợ người học khi cần thiết.

- Khi kết thúc chương trình trao đổi, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục có trách nhiệm xác nhận kết quả học tập cho người học (nếu có).

### 5. Quyền lợi và trách nhiệm của người học trao đổi:

#### a) Quyền lợi của người học:

- Được đảm bảo quyền lợi của người học theo quy định;
- Được học tập và sử dụng các thiết bị học tập của trường người học đến học;
- Được cấp Xác nhận kết quả học tập các học phần hoàn thành;
- Được hỗ trợ làm các thủ tục nhập học, làm visa (đối với người học quốc tế);

#### b) Trách nhiệm của người học:

- Tuân thủ pháp luật của Việt Nam và nước sở tại;
- Tuân thủ các quy định về học tập của trường người học đến học;
- Khi có những vấn đề bất thường, người học phải báo cáo và tuân thủ các hướng dẫn của Trường và các cơ sở đào tạo đã ký thỏa thuận hợp tác trao đổi người học đối với Trường;

- Đóng các khoản phí (nếu có) theo thỏa thuận trao đổi đã được ký kết giữa hai trường.

## Chương III

### ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP VĂN BẰNG

#### Điều 19. Đánh giá học phần

1. Đối với các học phần lý thuyết + thực hành/lý thuyết + thảo luận:

a) Điểm tổng hợp đánh giá học phần (gọi tắt là Điểm học phần) là tổng của Điểm quá trình chiếm trọng số 40% và Điểm thi kết thúc học phần chiếm trọng số 60%.

b) Điểm quá trình bao gồm:

- Điểm chuyên cần chiếm trọng số 50%: Được đánh giá căn cứ vào mức độ tham gia học tập và ý thức học tập trên lớp của người học được ghi nhận trên hệ thống quản lý học tập LMS của Trường.

- Điểm kiểm tra chiếm trọng số 50%: Giảng viên giao bài kiểm tra và người học làm bài kiểm tra trên hệ thống quản lý học tập LMS của Trường.

2. Đối với các học phần thực hành (không bao gồm các học phần tốt nghiệp): Người học phải tham gia đầy đủ các bài thực hành. Điểm học phần là tổng của Điểm chuyên cần chiếm trọng số 40% và Điểm trung bình các bài thực hành chiếm trọng số 60%.

3. Đối với các học phần tốt nghiệp: Điểm đánh giá kết quả học phần là điểm chấm báo cáo thực tập tổng hợp và điểm chấm khóa luận tốt nghiệp theo quy định tại đề cương chi tiết của học phần.

#### **Điều 20. Tính điểm thành phần, điểm học phần**

1. Điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), được làm tròn đến một chữ số thập phân theo Quy định về hoạt động khảo thí của Trường.

2. Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần của học phần nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn đến một chữ số thập phân, và xếp loại điểm chữ như sau:

a) Đánh giá điểm học phần có phân mức, có tính vào điểm trung bình học tập:

- Loại đạt: A (8,5-10)
- B+(8,0-8,4)
- B (7,0-7,9)
- C+(6,5-6,9)
- C (5,5-6,4)
- D+(5,0-5,4)
- D (4,0-4,9)

- Loại không đạt: F (dưới 4,0)

b) Đánh giá điểm học phần không phân mức, áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập (học phần Giáo dục thể chất)

P: từ 5,0 trở lên

3. Một số điểm chữ đặc biệt được sử dụng trong các trường hợp sau và không được tính điểm trung bình học kỳ/năm học/tích lũy, bao gồm:

a) Điểm I: Điểm học phần chưa hoàn thiện do người học được phép hoãn thi theo quy định tại khoản 6 Điều này;

b) Điểm X: Điểm học phần chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu;

c) Điểm R: Điểm học phần được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ theo quy định tại Điều 23 của Quy chế này.

4. Việc xếp loại các mức điểm A, B+, B, C+, C, D+, D, F được áp dụng cho các

trường hợp sau đây:

a) Đối với những học phần mà người học đã có đủ điểm thành phần, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0.

b) Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có điểm thi kết thúc học phần mà trước đó người học được hoãn thi theo quy định tại khoản 6 Điều này.

c) Chuyển đổi từ điểm X qua.

d) Điểm học phần được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ theo quy định tại Điều 23 Quy chế này.

5. Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu tại khoản 2 Điều này, còn áp dụng cho trường hợp người học vi phạm nội quy thi và phải nhận mức điểm F theo quy định.

6. Việc xếp loại theo mức điểm I được áp dụng trong trường hợp người học không thể tham dự thi kết thúc học phần vì các lý do bất khả kháng (ốm đau hoặc tai nạn,...), được Trường phòng Quản lý đào tạo cho phép hoãn thi.

### **Điều 21. Tổ chức kì thi hết học phần**

1. Trường tổ chức 1-2 kỳ thi trong mỗi học kỳ chính; 1 kỳ thi trong học kỳ phụ.

2. Người học đủ điều kiện dự thi hết học phần được dự thi một lần và phải dự thi theo đúng lịch thi do Trường quy định. Người học vắng thi có lý do theo quy định tại khoản 6 Điều 20 Quy chế này được dự thi học phần vắng thi vào kỳ thi kế tiếp.

3. Hiệu trưởng quy định việc ra đề thi, xét và công bố điều kiện dự thi, hình thức và thời gian thi, công tác coi thi và chấm thi học phần, việc xem xét lại điểm bài thi, đánh giá học phần và lưu giữ bài thi trong quy định về hoạt động khảo thí đối với hình thức đào tạo từ xa của Trường.

### **Điều 22. Đánh giá kết quả học tập**

1. Quy trình kiểm tra, đánh giá phải phổ biến trước khi bắt đầu khoá học, học phần để người học hiểu được các yêu cầu cho việc hoàn thành học phần và chương trình đào tạo.

2. Việc tổ chức thi, đánh giá kết thúc học phần theo hình thức trực tiếp người học phải tập trung tại Trường hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo và được giám sát bởi cán bộ của Trường. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học:

a) Kết quả học tập của người học được đánh giá sau từng học kỳ hoặc sau từng năm học, dựa trên kết quả các học phần nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo mà người học đã học và có điểm theo các tiêu chí sau đây:

- Tổng số tín chỉ của những học phần mà người học đã đạt từ đầu khóa học (số tín chỉ tích lũy), tính cả các học phần được miễn học, được công nhận tín chỉ;

- Điểm trung bình của những học phần mà người học đã đăng ký và được duyệt trong một học kỳ (điểm trung bình học kỳ), trong một năm học (điểm trung bình năm học) tính theo điểm học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó.

- Điểm trung bình tích lũy là điểm trung bình của những học phần mà người học đã tích lũy được tính từ đầu khóa học tới thời điểm xét tính theo điểm học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó.

b) Kết quả học tập trong học kỳ phụ của năm học nào được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ II của năm học đó để xếp loại học lực.

c) Tính điểm trung bình học kỳ/năm học/tích lũy:

- Để tính điểm trung bình học kỳ/năm học/tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số như sau:

- A quy đổi thành 4,0
- B + quy đổi thành 3,5
- B quy đổi thành 3,0
- C + quy đổi thành 2,5
- C quy đổi thành 2,0
- D+ quy đổi thành 1,5
- D quy đổi thành 1,0
- F quy đổi thành 0,0.

- Điểm trung bình học kỳ/năm học/tích lũy được xác định theo công thức sau và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:  $M = \frac{\sum_{i=1}^N m_i n_i}{\sum_{i=1}^N n_i}$

*Trong đó:*

$M$  là điểm trung bình học kỳ/năm học/tích lũy  $m_i$  là điểm học phần thứ  $i$   
 $n_i$  là số tín chỉ của học phần thứ  $i$

$N$  là tổng số học phần đăng ký và được duyệt của học kỳ/ năm học hoặc tổng số học phần đạt từ đầu khóa học đến thời điểm xét, trong đó: Điểm trung bình học kỳ/năm học được tính theo điểm học phần đã đăng ký học được duyệt ở học kỳ/năm học đó, bao gồm cả học phần không được dự thi hoặc vắng thi không có lý do; Điểm trung bình tích lũy được tính theo điểm cao nhất của học phần và chỉ tính những học phần đạt từ điểm D trở lên ( $m_i > 1$  theo thang điểm 4).

- Những điểm chữ loại đạt không phân mức quy định tại điểm b khoản 2 Điều 20 Quy chế này không được tính vào các điểm trung bình học kỳ/năm học hoặc tích lũy.

d) Sau mỗi học kỳ căn cứ vào số lượng tín chỉ tích lũy, người học được xếp trình độ năm đào tạo như sau: Người học năm thứ nhất: Nếu có số TC tích lũy dưới 30. Người học năm thứ hai: Nếu có số TC tích lũy từ 30 đến dưới 60. Người học năm thứ ba: Nếu có số TC tích lũy từ 60 đến dưới 90. Người học năm thứ tư: Nếu có số TC tích lũy từ 90 trở lên.

đ) Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào điểm trung bình tích lũy, điểm trung bình học kỳ/năm học, người học được xếp loại học lực như sau:

- Từ 3,60 đến 4,00: Xuất sắc;
- Từ 3,20 đến 3,59: Giỏi;
- Từ 2,50 đến 3,19: Khá;
- Từ 2,00 đến 2,49: Trung bình;
- Từ 1,00 đến 1,99: Yếu;
- Dưới 1,00: Kém.

4. Đề thi kết thúc học phần được xây dựng phù hợp với nội dung và yêu cầu về thi kết thúc học phần, được lãnh đạo đơn vị chủ trì phụ trách chuyên môn kiểm tra, xác nhận.

#### 5. Xử lý kết quả học tập:

a) Cuối mỗi học kỳ chính, người học thuộc diện cảnh báo kết quả học tập nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

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

- Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 1,2 đối với người học trình độ năm thứ nhất, dưới 1,4 đối với người học trình độ năm thứ hai, dưới 1,6 đối với người học trình độ năm thứ ba dưới 1,8 đối với người học trình độ các năm tiếp theo.

- Người học không đăng ký học tập trong học kỳ chính.

b) Sau mỗi học kỳ chính, người học thuộc diện thôi học nếu rơi vào các trường hợp sau:

- Đã bị cảnh báo kết quả học tập ở kỳ học trước, nhưng ở kỳ học tiếp theo kết quả học tập vẫn vi phạm các quy định tại điểm a.

- Có tổng số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá 4 lần tính từ đầu khóa học cho đến thời điểm xét;

- Vượt quá thời gian học tập toàn khóa tối đa tại Trường;

#### 6. Hội đồng và quy trình xét cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học:

a) Hội đồng xét cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học cấp trường được Hiệu trưởng ra quyết định thành lập căn cứ vào đề xuất của Phòng Quản lý đào tạo. Hội đồng gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền);
- Ủy viên thường trực: Trưởng phòng Quản lý đào tạo;
- Ủy viên thư ký: Phó Trưởng phòng Quản lý đào tạo phụ trách quản lý đào tạo từ xa;
- Các ủy viên gồm: Trưởng phòng Công tác sinh viên, Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trưởng phòng Pháp chế và Thanh tra, Trưởng khoa/Viện trưởng quản lý chương trình đào tạo từ xa và một số ủy viên khác (nếu có).

b) Hội đồng xét cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học cấp đơn vị quản lý người

học gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Trưởng phòng Quản lý đào tạo;
- Ủy viên thư ký: Phó Trưởng phòng Quản lý đào tạo phụ trách quản lý đào tạo từ xa;
- Các ủy viên gồm: Các cán bộ hỗ trợ học tập, cán bộ quản lý và các ủy viên khác (nếu có).

c) Quy trình xét cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học:

- Hội đồng xét cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học cấp đơn vị quản lý người học họp xét, tổng hợp danh sách người học thuộc diện cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học do kết quả học tập kém, hết thời gian học tập tối đa, đề nghị Hội đồng xét cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học cấp Trường xem xét quyết định;
- Hội đồng xét cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học cấp Trường họp, xem xét và kết luận cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học đối với từng trường hợp cụ thể;
- Căn cứ vào kết luận của Hội đồng xét cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học cấp Trường, Phòng Quản lý đào tạo tổng hợp kết quả và trình Hiệu trưởng ra quyết định cảnh báo kết quả học tập và quyết định buộc thôi học do kết quả học tập kém, hết thời gian học tập tối đa đối với người học;
- Chậm nhất một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, Phòng Quản lý đào tạo phải thông báo cho người học biết.

**Điều 23. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ**

1. Việc xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Người học đã tích lũy học phần từ một trình độ/ngành đào tạo khác, đăng ký xét tuyển liên thông trình độ đại học của Trường;
- b) Người học đã tích lũy học phần từ một ngành đào tạo của Trường khi đăng ký học thêm chương trình thứ hai (học cùng một lúc hai chương trình) tại Trường hoặc chuyển đổi ngành/hình thức đào tạo;
- c) Người học đã tích lũy học phần từ cơ sở đào tạo khác khi trao đổi người học/hợp tác đào tạo giữa các cơ sở đào tạo theo quy định của Trường hoặc được tiếp nhận chuyển trường về học tập tại Trường.

2. Không xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đối với người học chưa tốt nghiệp một trình độ đào tạo/ngành đào tạo nhưng trúng tuyển vào đại học của Trường.

3. Hội đồng xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ của Trường xem xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình theo các cấp độ:

- a) Công nhận, chuyển đổi theo từng học phần;

- b) Công nhận, chuyển đổi theo từng nhóm học phần;
- c) Công nhận, chuyển đổi theo cả chương trình đào tạo.

4. Điều kiện, tiêu chí công nhận kết quả học tập và giá trị chuyển đổi tín chỉ:

a) Điều kiện, tiêu chí công nhận kết quả học tập và giá trị chuyển đổi tín chỉ theo từng học phần:

- Học phần đã tích lũy có kết quả học tập đạt theo quy định khảo thí hiện hành;

- Học phần đã tích lũy trùng tên gọi, nội dung chương trình và có số tín chỉ bằng nhau trở lên (sau khi quy đổi) so với học phần trong chương trình đào tạo của Trường, điểm đánh giá học phần đã tích lũy được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho học phần tương ứng;

- Học phần đã tích lũy khác tên gọi nhưng tương đồng hoàn toàn về nội dung chương trình và có số tín chỉ bằng nhau trở lên (sau khi quy đổi) so với học phần trong chương trình đào tạo của Trường, điểm đánh giá học phần đã tích lũy được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho học phần tương ứng và giữ nguyên tên học phần đã tích lũy;

- Một học phần trong chương trình đào tạo của Trường có thể được xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ trong trường hợp nội dung của học phần đó được xác định là hợp nhất từ hai hay nhiều học phần đã tích lũy, có tổng có số tín chỉ (sau khi quy đổi) tương đương. Tên các học phần đã tích lũy được giữ nguyên.

- Học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục Quốc phòng – An ninh được công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ nếu người học đã có chứng chỉ/chứng nhận hoặc đạt yêu cầu điểm số ở trình độ cao đẳng/đại học.

b) Điều kiện, tiêu chí công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ theo từng nhóm học phần:

- Nhóm học phần lý luận chính trị:

+ Người học có bằng cao cấp lý luận chính trị, cử nhân chính trị, trung cấp lý luận chính trị, trung cấp lý luận chính trị - hành chính;

+ Giá trị chuyển đổi được quy định tương đương mức xếp loại bằng tốt nghiệp như sau:

Loại Xuất sắc: 10 điểm;

Loại Giỏi: 8,5 điểm;

Loại Khá: 7,5 điểm;

Loại Trung bình khá: 6,5 điểm;

Loại Trung bình: 5,5 điểm.

- Nhóm học phần ngoại ngữ:

+ Người học có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế hoặc có bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ;

+ Giá trị chuyển đổi theo quy định chuẩn đầu ra tiếng Anh của Trường hoặc quy đổi điểm theo mức xếp loại bằng tốt nghiệp như sau:

Loại Xuất sắc: 10 điểm;

Loại Giỏi: 8,5 điểm;

Loại Khá: 7,5 điểm;

Loại Trung bình khá: 6,5 điểm;

Loại Trung bình: 5,5 điểm.

c) Điều kiện, tiêu chí công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ theo cả chương trình đào tạo: căn cứ vào điểm a, b khoản này.

5. Kết quả học tập của người học đã tích lũy được Trường xem xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ theo nguyên tắc quy đổi tương đương như sau:

a) Quy đổi kết quả học tập:

Thang điểm chữ	Quy đổi thang điểm 10
A+	10,0
A	8,5
B+	8,0
B	7,0
C+	6,5
C	5,5
D+	5,0
D	4,0

b) Quy đổi tín chỉ:

02 Đơn vị học trình = 30 tiết = 1TC;

03 Đơn vị học trình = 45 tiết = 2TC;

04 Đơn vị học trình = 60 tiết = 3TC;

05 Đơn vị học trình = 75 tiết = 4TC.

6. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập của chương trình đào tạo từ xa. Trong trường hợp trao đổi người học và hợp tác đào tạo, khối lượng học tập tối đa được công nhận, chuyển đổi tín chỉ không vượt quá 25% khối lượng học tập của chương trình đào tạo mà người học đang học. Hiệu trưởng quyết định khối lượng học tập tối đa được công nhận, chuyển đổi tín chỉ đối với người học của Trường khi chuyển đổi ngành/hình thức đào tạo/học cùng một lúc hai chương trình.

7. Bảng điểm của người học phải ghi đầy đủ kết quả học tập các học phần trong thời gian đào tạo tại Trường và các học phần đã được xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ theo quyết định của Hiệu trưởng.

8. Người học được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ học phần nào thì được miễn học, miễn thi học phần đó. Người học được công nhận kết quả học tập và chuyển

đổi tín chỉ phải nộp lệ phí theo quy định của Trường.

**9. Quy trình xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ:**

a) Quy trình:

Bước 1: Người học nộp đơn đăng ký xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ (kèm minh chứng) qua Phòng Quản lý đào tạo;

Bước 2: Phòng Quản lý đào tạo phối hợp Phòng Pháp chế và Thanh tra, Khoa/Viện quản lý chương trình đào tạo tổ chức rà soát, xác thực, đối sánh các điều kiện và tiêu chí công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ theo khoản 4, 5, 6 Điều này và tổng hợp kết quả báo cáo Hội đồng;

Bước 3: Hội đồng họp xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ;

Bước 4: Căn cứ vào kết quả họp Hội đồng, Phòng Quản lý đào tạo trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ;

Bước 5: Phòng Quản lý đào tạo thông báo kết quả; phối hợp với Phòng Kế toán tài chính thông báo mức lệ phí tới người học;

Bước 6: Phòng Quản lý đào tạo cập nhật kết quả chuyển đổi tín chỉ lên phần mềm (đối với các người học hoàn thành nộp lệ phí theo quy định).

b) Một số trường hợp đặc biệt:

- Đối với người học trao đổi, hợp tác trong đào tạo từ xa theo quy định tại Điều 18 Quy chế này, Phòng Quản lý đào tạo căn cứ vào kết quả học tập của người học trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ.

- Đối với người học có chứng chỉ tiếng Anh, chứng chỉ tin học, việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường về chuẩn đầu ra tiếng Anh, chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hiện hành của Trường.

- Đối với người học có chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng - An ninh, chứng nhận hoàn thành chương trình Giáo dục thể chất, Phòng Quản lý đào tạo phối hợp Phòng Pháp chế và Thanh tra tổ chức xác thực. Nếu chứng chỉ/chứng nhận đáp ứng yêu cầu, Phòng Quản lý đào tạo trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ;

**10. Hội đồng xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ:**

a) Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ căn cứ vào đề nghị của Phòng Quản lý đào tạo. Hội đồng xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ gồm: chủ tịch (Hiệu trưởng), phó chủ tịch (Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo trình độ đại học), ủy viên thường trực (Trưởng phòng Quản lý đào tạo), ủy viên thư ký (Phó Trưởng phòng Quản lý đào tạo phụ trách quản lý đào tạo từ xa), các ủy viên (gồm Trưởng các đơn vị: Khoa/Viện quản lý chương trình đào tạo từ xa, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Phòng Pháp chế và Thanh tra; một số ủy viên khác (nếu có)).

b) Hội đồng căn cứ vào quy định, có trách nhiệm xem xét và đề xuất với Hiệu trưởng công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ.

#### **Điều 24. Công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng**

1. Thực tập và làm tốt nghiệp khóa học:

a) Trường ban hành Quy định thực tập và làm tốt nghiệp khóa học theo từng năm học, bao gồm điều kiện đi thực tập và làm tốt nghiệp, quy định về phân công giáo viên hướng dẫn, đánh giá kết quả làm tốt nghiệp, ...;

b) Đầu học kỳ cuối khóa, người học đủ điều kiện làm tốt nghiệp khóa học theo quy định được đăng ký đi thực tập tốt nghiệp.

2. Người học được xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

a) Tại thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập và vẫn còn trong phạm vi thời gian tối đa người học được phép học tập tại Trường;

b) Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra ngoại ngữ và chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin theo quy định của Trường, có chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng – An ninh và hoàn thành chương trình Giáo dục thể chất;

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

d) Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm học phần thuộc ngành đào tạo chính và các điều kiện khác do Hiệu trưởng quy định;

đ) Có đơn gửi Phòng Quản lý đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn hơn so với kế hoạch học tập chuẩn của khóa học. Trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp theo kế hoạch học tập chuẩn của khóa học, người học sẽ được mặc định đưa vào danh sách xét tốt nghiệp mà không cần có đơn đề nghị được xét tốt nghiệp; nếu người học có nhu cầu tiếp tục học cải thiện để nâng hạng tốt nghiệp phải có đơn gửi Phòng Quản lý đào tạo đề nghị hoãn xét công nhận tốt nghiệp theo quy định của Trường.

3. Người học đủ điều kiện tốt nghiệp được Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng trong thời hạn 03 tháng tính từ thời điểm người học đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp, hoàn thành nghĩa vụ học phí và các nghĩa vụ khác với Trường.

4. Bằng tốt nghiệp và hạng tốt nghiệp:

a) Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo chính (đơn ngành) hoặc ngành chính – phụ.

b) Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình tích lũy toàn khóa học, như sau:

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

- Loại giỏi: Điểm trung bình tích lũy từ 3,20 đến 3,59;

- Loại khá: Điểm trung bình tích lũy từ 2,50 đến 3,19;
- Loại trung bình: Điểm trung bình tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

c) Hạng tốt nghiệp của những người học có điểm trung bình tích lũy toàn khóa loại xuất sắc hoặc giỏi sẽ bị giảm đi 1 mức, nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Có khối lượng các học phần bị điểm F phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho chương trình đào tạo;

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

d) Kết quả học tập của người học phải được ghi vào Bảng điểm, trong đó ghi rõ ngành đào tạo hoặc ngành chính – phụ (nếu có).

5. Người học đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành những học phần Giáo dục Quốc phòng - An ninh và/hoặc Giáo dục thể chất và/hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, trong thời hạn 03 năm tính từ khi hết thời gian học tập tối đa được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

6. Quy trình, thủ tục xét và công nhận tốt nghiệp:

a) Hàng năm, Trường dự kiến tổ chức 4 kỳ xét tốt nghiệp cho người học (vào tháng 2-3, tháng 5-6, tháng 8-9 và tháng 12-1). Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

b) Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp, thành phần Hội đồng xét tốt nghiệp gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền);

- Ủy viên thường trực: Trưởng phòng Quản lý đào tạo;

- Ủy viên thư ký: Phó Trưởng phòng Quản lý đào tạo phụ trách quản lý đào tạo từ xa;

- Các ủy viên gồm: Trưởng phòng Công tác sinh viên, Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trưởng phòng Pháp chế và Thanh tra, Giám đốc Trung tâm Công nghệ Thông tin, Trưởng các đơn vị quản lý chương trình đào tạo có người học tốt nghiệp và một số ủy viên khác (nếu có).

c) Quy trình, thủ tục xét tốt nghiệp:

- Trước các đợt xét tốt nghiệp, Phòng Quản lý đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt thông báo xét tốt nghiệp đối với người học và tiến hành đăng tải thông báo trên cổng thông tin đào tạo của Trường;

- Phòng Quản lý đào tạo rà soát, tổng hợp danh sách người học xét tốt nghiệp và danh sách người học xét các điều kiện tốt nghiệp;

- Gửi danh sách Chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng – An ninh, Chứng chỉ tin học, Chứng chỉ ngoại ngữ (nếu có) đề nghị Phòng Pháp chế và Thanh tra xác minh;

- Phòng Quản lý đào tạo tổng hợp dữ liệu trình Hội đồng xét các điều kiện tốt nghiệp của người học và Hội đồng xét tốt nghiệp;

- Họp Hội đồng xét các điều kiện tốt nghiệp của người học và Hội đồng xét tốt nghiệp. Thành phần Hội đồng xét các điều kiện tốt nghiệp của người học do Hiệu trưởng quyết định thành lập.

d) Công nhận tốt nghiệp: Căn cứ kết quả họp Hội đồng xét tốt nghiệp và kết quả lấy ý kiến phản hồi của người học trong vòng 07 ngày, Phòng Quản lý đào tạo trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học.

7. Người học không tốt nghiệp được cấp chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo của Trường (nếu có nhu cầu).

#### Chương IV

#### **TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỜNG; QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA GIẢNG VIÊN, CÁN BỘ QUẢN LÝ, CÁN BỘ HỖ TRỢ HỌC TẬP, NGƯỜI HỌC TRONG ĐÀO TẠO TỪ XA**

##### **Điều 25. Trách nhiệm của Trường trong bảo đảm chất lượng đào tạo từ xa**

1. Triển khai các hoạt động bảo đảm chất lượng đào tạo từ xa: Hiệu trưởng giao các đơn vị thuộc Trường thực hiện các nhiệm vụ:

a) Giao Phòng Pháp chế và Thanh tra triển khai: cơ chế kiểm tra, giám sát nội bộ về hoạt động tổ chức dạy – học, hỗ trợ người học và thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập;

b) Giao Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục chủ trì, phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và Trung tâm Công nghệ thông tin triển khai: lấy phản hồi từ người học về trải nghiệm học tập, chất lượng học liệu, hiệu quả của phương pháp giảng dạy, cảm nhận về sự hỗ trợ từ giảng viên, cán bộ hỗ trợ, các chức năng phần mềm và lấy phản hồi từ các bên liên quan khác;

c) Giao các đơn vị có liên quan triển khai: quy trình về xử lý đề xuất, kiến nghị và phản ánh của người học.

2. Triển khai kiểm định chất lượng chương trình đào tạo từ xa, cụ thể như sau:

a) Đối với chương trình đào tạo từ xa đã tuyển sinh trước ngày 12 tháng 02 năm 2024, chậm nhất sau 3 năm kể từ ngày 12 tháng 02 năm 2024, Trường thực hiện kiểm định chất lượng đối với chương trình đào tạo từ xa đã có khóa tốt nghiệp;

b) Đối với chương trình đào tạo từ xa đã tuyển sinh trước ngày 12 tháng 02 năm 2024 nhưng chưa có khóa tốt nghiệp hoặc được phê duyệt sau ngày 12 tháng 02 năm 2024, Trường thực hiện kiểm định chất lượng chương trình đào tạo từ xa theo quy định tại khoản 5 Điều 35 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018).

3. Trường không được tuyển sinh các khóa tiếp theo nếu không thực hiện kiểm định chất lượng chương trình theo quy định của Quy chế đào tạo trình độ đại học của Bộ Giáo

đục và Đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường hoặc không đạt kiểm định chất lượng chương trình đào tạo từ xa.

#### **Điều 26. Trách nhiệm của Trường trong xây dựng và thực hiện Quy chế**

1. Căn cứ Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định pháp luật hiện hành khác có liên quan, Trường có trách nhiệm:

a) Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các quy định có liên quan đối với hình thức đào tạo từ xa với các yêu cầu bảo đảm ngang bằng hoặc cao hơn nhưng không trái với những quy định của Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Ban hành các quyết định thực hiện chương trình đào tạo từ xa, hợp tác đào tạo từ xa (nếu có) bảo đảm đầy đủ các yêu cầu theo Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường; trong đó phải ghi rõ tên ngành đào tạo, phương thức đào tạo từ xa, đối tượng, địa điểm đào tạo, cơ sở phối hợp đào tạo và các thông tin khác có liên quan.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định đào tạo từ xa, cập nhật thông tin về đề án đào tạo từ xa, quyết định đào tạo từ xa lên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học và gửi quyết định đào tạo từ xa kèm theo đề án đào tạo từ xa về Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Thực hiện trách nhiệm trong công tác bảo đảm chất lượng giáo dục theo quy định tại Điều 50 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018);

d) Tăng cường liêm chính học thuật; giám sát và kiểm soát việc chống sao chép; bảo đảm tính trung thực của nội dung tiểu luận, đề án/khoa luận/luận văn tốt nghiệp và những báo cáo chuyên đề khác; xây dựng chế tài, nghiêm túc xử lý khi có vi phạm;

đ) Xây dựng phương án phòng ngừa và xử lý rủi ro: báo cáo phân tích, thuyết minh dự báo các tình huống rủi ro có thể xảy ra và các biện pháp ngăn ngừa, khắc phục; báo cáo phân tích cụ thể về các giải pháp xử lý rủi ro trong trường hợp Trường bị đình chỉ hoạt động ngành đào tạo hoặc đình chỉ hoạt động đào tạo từ xa đối với ngành đào tạo.

#### **2. Trường tổ chức thực hiện:**

a) Chuẩn bị đầy đủ các yêu cầu tối thiểu để thực hiện chương trình đào tạo từ xa trước khi tổ chức tuyển sinh (Trường đã tổ chức đào tạo từ xa trước thời điểm ngày 12 tháng 02 năm 2024 không phải xây dựng lại đề án đào tạo từ xa theo quy định tại khoản 10 Điều 5 Quy chế này). Hàng năm, rà soát các yêu cầu tối thiểu để thực hiện đào tạo từ xa theo quy định tại Điều 5 Quy chế này;

b) Phổ biến, hướng dẫn cho người học Quy chế này và các quy định liên quan đến quá trình học tập, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của người học khi bắt đầu khóa học;

c) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng về phương pháp và kỹ năng cần thiết cho đội ngũ giảng viên, cán bộ hỗ trợ học tập, cán bộ quản lý;

d) Tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện các quy định của Trường và Quy chế đào tạo từ xa của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

đ) Duy trì và phát triển hệ thống đào tạo từ xa của Trường; cập nhật và hiện đại hóa công nghệ, phương tiện kỹ thuật để nâng cao hiệu quả, chất lượng đào tạo từ xa theo hướng hội nhập quốc tế.

#### **Điều 27. Quyền và trách nhiệm của giảng viên**

1. Được hưởng các quyền lợi chung và phụ cấp do Nhà nước quy định đối với giảng viên, các chế độ theo quy định của Trường.

2. Được tạo điều kiện thực tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn và kỹ năng nghề nghiệp đặc thù của đào tạo từ xa.

3. Được ưu tiên sử dụng thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ công tác đào tạo từ xa; được hỗ trợ tạo điều kiện áp dụng các phương pháp và công nghệ dạy học tiên tiến trong điều kiện của Trường và phù hợp với phương thức đào tạo từ xa.

4. Giảng dạy theo đúng lịch trich/thời khóa biểu, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập một cách khách quan; trả điểm chuyên cần, điểm thi học phần, điểm học phần tốt nghiệp theo đúng quy định về hoạt động khảo thí đối với hình thức đào tạo từ xa của Trường.

5. Tham gia xây dựng chương trình đào tạo, đề cương học phần, ngân hàng đề thi, sản xuất học liệu phục vụ giảng dạy; nghiên cứu, cải tiến và đưa vào ứng dụng trong thực tiễn những phương thức đào tạo, thi, kiểm tra, đánh giá trong đào tạo từ xa có hiệu quả.

6. Chịu trách nhiệm truyền đạt, cung cấp kiến thức, kỹ năng cho người học, đồng thời có vai trò động viên, khuyến khích, tạo điều kiện cho người học học tập một cách hiệu quả; Tạo môi trường học tập thân thiện và tăng cường sự tương tác, kết nối thông tin giữa giảng viên và người học trong quá trình đào tạo.

7. Hướng dẫn người học xây dựng kế hoạch tự học tập, phương pháp học tập, nghiên cứu phù hợp với điều kiện học tập.

8. Giải đáp những thắc mắc của người học trong quá trình học tập.

9. Giảng viên được phân công làm trợ giảng thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ giảng viên trong giảng dạy, giúp giảng viên trong việc phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành; kiểm tra, giám sát, khuyến khích việc tham gia học tập của người học.

#### **Điều 28. Quyền và trách nhiệm của cán bộ quản lý**

1. Được hưởng các quyền lợi chung và các chế độ theo quy định của Trường.

2. Được bồi dưỡng về kỹ năng và phương pháp quản lý đào tạo từ xa.

3. Chịu trách nhiệm thực hiện công tác quản lý đào tạo, quản lý sinh viên, với các nhiệm vụ cụ thể:

a) Quản lý các lớp hành chính được phân công: Theo dõi, tổng hợp nề nếp học tập, học tập quy chế; chủ trì và tổng hợp nội dung sinh hoạt/hợp lớp hành chính;

b) Giải quyết các giấy tờ, thủ tục xác nhận liên quan đến sinh viên;

c) Chuẩn bị hồ sơ khen thưởng, kỷ luật, cảnh báo kết quả học tập của sinh viên;

d) Đôn đốc thực hiện thu nộp học phí;

đ) Quản lý, theo dõi sinh viên thực tập và làm tốt nghiệp;

e) Tham gia công tác truyền thông, hướng nghiệp, tuyển sinh, tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho sinh viên (nếu có);

g) Tập hợp và quản lý sinh viên tham gia các sự kiện theo yêu cầu của Trường và của Phòng Quản lý đào tạo.

#### **Điều 29. Quyền và trách nhiệm của cán bộ hỗ trợ học tập**

1. Được hưởng các quyền lợi chung và các chế độ theo quy định của Trường.

2. Được bồi dưỡng về kỹ năng và phương pháp quản lý đào tạo từ xa.

3. Chịu trách nhiệm tư vấn, hỗ trợ thông tin, định hướng quá trình học tập, rèn luyện, thực hiện quyền và nghĩa vụ của sinh viên; tham gia theo dõi quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên; đề xuất phương án xử lý đối với các vấn đề phát sinh trong quá trình đào tạo; tham mưu ý kiến cho Trường phòng Quản lý đào tạo các vấn đề liên quan đến công tác đào tạo, hướng nghiệp của sinh viên và đào tạo theo nhu cầu xã hội, với các nhiệm vụ cụ thể:

a) Hỗ trợ và tham gia hướng dẫn sinh viên nắm vững các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường về đào tạo, quản lý sinh viên và về chương trình đào tạo;

b) Cập nhật thông tin cá nhân sinh viên trên danh sách lớp theo yêu cầu;

c) Cùng cán bộ quản lý theo dõi sinh hoạt/hợp lớp hành chính và giải đáp các thắc mắc của sinh viên (nếu có);

d) Tư vấn cho sinh viên các vấn đề liên quan đến học tập:

- Tư vấn cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa, kế hoạch học tập từng học kỳ phù hợp với kết quả học tập cũng như mong muốn của sinh viên (học theo tiến độ nhanh, tiến độ chậm hoặc học cùng lúc 2 chương trình);

- Hướng dẫn cho sinh viên đăng ký các học phần ở từng học kỳ để hoàn thành kế học học tập theo đúng tiến độ;

- Hướng dẫn sinh viên các quy định về thời gian đăng ký, số tín chỉ tối thiểu, tối đa trong một học kỳ, học phần tiên quyết, học phần học trước; đăng ký bổ sung, đăng ký rút bớt học phần; đăng ký học lại, học cải thiện điểm; học cùng lúc 2 chương trình;

- Theo dõi kết quả học tập của sinh viên để đôn đốc nhắc nhở việc học tập; tư vấn, hướng dẫn sinh viên trong việc đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập từng kỳ cho phù hợp với năng lực, điều kiện cụ thể của sinh viên;

- Tư vấn cho sinh viên về công tác đào tạo và khảo thí: Kế hoạch và hình thức thi, kiểm tra, cách tính điểm học phần, điểm trung bình chung học kỳ/năm học, điểm trung bình chung tích lũy, xếp hạng năm học, xếp hạng học lực của sinh viên; các trường hợp bị cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học,...; các quy định liên quan đến thực tập và làm tốt nghiệp, xét và công nhận tốt nghiệp;

- Tư vấn, hướng dẫn, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động học tập; hướng dẫn sinh viên giải quyết những khó khăn trong quá trình học tập;

đ) Hỗ trợ và tham gia tư vấn cho sinh viên các vấn đề liên quan đến lĩnh vực khác phục vụ công tác học tập, rèn luyện:

- Về thực hiện các thủ tục hành chính đối với sinh viên; công tác khen thưởng, kỷ luật sinh viên;

- Về các chế độ, chính sách liên quan đến thu, nộp học phí;

- Về ứng xử đúng quy chế trong những trường hợp phát sinh trong quá trình học tập của sinh viên;

- Về việc tham gia các hoạt động ngoại khóa, các hoạt động hướng nghiệp, tạo việc làm và các hoạt động xã hội khác của sinh viên;

- Hỗ trợ, hướng dẫn sinh viên tiếp cận các nguồn học liệu.

#### **Điều 30. Quyền và trách nhiệm của người học**

1. Được cung cấp đầy đủ thông tin về tuyển sinh, thời hạn đăng ký nộp hồ sơ, chương trình đào tạo từ xa, điều kiện công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập, kế hoạch đào tạo, quy định về đào tạo từ xa, yêu cầu về bằng cấp và các chính sách đào tạo từ xa của Trường.

2. Được quyền tham gia học tập các tín chỉ cùng với hình thức đào tạo chính quy, hình thức vừa làm vừa học theo quy định của Trường.

3. Được cung cấp đầy đủ các thông tin về đánh giá công nhận chuyển đổi kết quả học tập và có thể đề nghị xem xét lại việc đánh giá công nhận kết quả học tập của Trường.

4. Nộp hồ sơ đầy đủ và đúng thời gian đã được Trường công bố; nộp lệ phí và học phí theo quy định của Trường.

5. Lập kế hoạch học tập cụ thể theo các yêu cầu về bằng cấp của Trường về chương trình đào tạo từ xa đã được công bố để có thể được cấp văn bằng.

6. Chấp hành Quy chế đào tạo từ xa của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các nội quy, quy định của Trường. Nghiêm túc thực hiện theo đúng lịch trình/thời khóa biểu, hoàn thành các nội dung học tập theo yêu cầu của giảng viên và các nghĩa vụ khi được phân công theo từng lớp học phần. Đối với các học phần tốt nghiệp, người học phải nghiêm túc thực hiện các quy định theo sự hướng dẫn của giảng viên và đơn vị thực tập.

7. Chủ động liên lạc với giảng viên hoặc cán bộ hỗ trợ học tập trong quá trình học để được hướng dẫn, hỗ trợ.

## **Chương V**

### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, LUU TRỮ, CÔNG KHAI THÔNG TIN; BẢO VỆ THÔNG TIN CÁ NHÂN VÀ BẢO MẬT DỮ LIỆU HỌC TẬP; THANH TRA, KIỂM TRA, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 31. Chế độ báo cáo, lưu trữ và công khai thông tin**

1. Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm:

a) Hiệu trưởng giao Phòng Quản lý đào tạo làm đầu mối báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến về công tác tổ chức quản lý đào tạo từ xa và các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo từ xa (*theo mẫu báo cáo tại Phụ lục I Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo*);

b) Cơ sở phối hợp đào tạo báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện nơi tổ chức hoạt động đào tạo theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến về tình hình tuyển sinh và đào tạo từ xa tại địa phương (*theo mẫu báo cáo tại Phụ lục II Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo*).

2. Hiệu trưởng giao Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm hoàn thiện cơ sở dữ liệu tại Trường và cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu về đào tạo từ xa vào hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Việc lưu trữ, bảo quản hồ sơ và dữ liệu số về đào tạo từ xa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản pháp luật khác có liên quan, cụ thể:

a) Lưu trữ, bảo quản hồ sơ tại Trường:

- Phòng Quản lý đào tạo:

+ Bảo quản an toàn, lưu trữ vĩnh viễn các tài liệu: Quyết định trúng tuyển; Quyết định công nhận tốt nghiệp; Sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp.

+ Lưu trữ, bảo quản trong suốt quá trình đào tạo các tài liệu: Hồ sơ, minh chứng về các yêu cầu quy định tại Điều 5 của Quy chế này; Hồ sơ liên quan đến hợp tác đào tạo từ xa; Chương trình đào tạo từ xa; kế hoạch đào tạo toàn khóa; kế hoạch đào tạo chi tiết cho từng học phần; Tài liệu khác liên quan đến hồ sơ tuyển sinh, đào tạo, hồ sơ công nhận tốt nghiệp.

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục: Lưu trữ vĩnh viễn tại Trường Bảng điểm gốc cấp cho người học.

- Trung tâm Công nghệ thông tin: Bảo quản an toàn, lưu trữ dữ liệu kết quả quá trình học tập và thi kết thúc học phần của người học trên hệ thống máy chủ theo Quy định khảo thí đối với đào tạo từ xa trình độ đại học của Trường.

b) Lưu trữ, bảo quản hồ sơ tại cơ sở phối hợp đào tạo trong suốt quá trình đào tạo các tài liệu:

- Hồ sơ liên quan đến hợp tác đào tạo từ xa;

- Chương trình đào tạo từ xa; kế hoạch đào tạo toàn khóa; kế hoạch đào tạo chi tiết cho từng học phần;

- Danh sách và kết quả học tập của người học;

- Danh sách giảng viên, cán bộ quản lý có liên quan đến khóa học.

4. Trường công khai trên trang thông tin điện tử của Trường trước khi tổ chức đào tạo từ xa:

a) Quy chế đào tạo từ xa của Trường và các quy định có liên quan tới đào tạo từ xa;

- b) Quyết định đào tạo từ xa;
- c) Chương trình đào tạo từ xa;
- d) Các điều kiện bảo đảm chất lượng cho đào tạo từ xa (bao gồm thông tin về trình độ, kinh nghiệm của giảng viên, cán bộ hỗ trợ học tập);
- d) Thông báo tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh hiện hành.

5. Trường cung cấp và duy trì thông tin trên môi trường học tập, hỗ trợ người học, thường xuyên cập nhật thông tin công khai trên trang thông tin điện tử của Trường, bảo đảm dễ dàng truy cập, cập nhật, chính xác, dễ đọc, bao gồm tối thiểu các nội dung sau:

- a) Các thông tin quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 4 Điều này;
- b) Số lượng trúng tuyển, đang học, thôi học và tốt nghiệp theo từng khóa, từng chương trình đào tạo từ xa;
- c) Các dữ liệu minh chứng về việc các chương trình đào tạo từ xa đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;
- d) Các dữ liệu minh chứng về việc đáp ứng các yêu cầu tối thiểu để thực hiện chương trình đào tạo từ xa theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

#### **Điều 32. Bảo vệ thông tin cá nhân và bảo mật dữ liệu học tập**

1. Trường phải đảm bảo yêu cầu hạ tầng và an toàn thông tin đối với hệ thống đào tạo từ xa theo Quy định về Ứng dụng công nghệ thông tin trong đào tạo trực tuyến của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường để bảo vệ thông tin cá nhân và bảo mật dữ liệu học tập.

2. Hiệu trưởng giao Trung tâm Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm tham vấn cho Trường các vấn đề liên quan để đảm bảo yêu cầu tại khoản 1 Điều này.

#### **Điều 33. Thanh tra, kiểm tra**

Hiệu trưởng giao Phòng Pháp chế và Thanh tra tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc tuyển sinh, thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế đào tạo và các vấn đề khác liên quan đến đào tạo từ xa theo Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định có liên quan đến đào tạo từ xa trình độ đại học của Trường.

#### **Điều 34. Khiếu nại, tố cáo**

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm quy chế đào tạo từ xa của Trường, của giảng viên, cán bộ quản lý và người học.

2. Việc khiếu nại, tố cáo; giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật khiếu nại, tố cáo.

#### **Điều 35. Xử lý vi phạm đối với người học**

1. Người học có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm theo quy định khảo thí đối với hình thức đào tạo từ xa của Trường.

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

3. Người học sử dụng hồ sơ, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ giả làm điều kiện trúng tuyển hoặc điều kiện tốt nghiệp sẽ bị buộc thôi học; bằng tốt nghiệp tốt nghiệp nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, huỷ bỏ đồng thời sẽ bị xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự.

4. Trừ các trường hợp được quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với người học vi phạm được thực hiện theo quy định của Quy chế thi tốt nghiệp Trung học phổ thông hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; Quy chế về công tác học sinh, người học trong các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác của Trường.

#### **Điều 36. Tổ chức thực hiện**

1. Trường các đơn vị thuộc Trường, trực thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Quản lý đào tạo để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./. *HN*

