ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QTKD

Số: 239/QĐ-ĐHKT&QTKD-ĐT

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

Thái Nguyên, ngày 07 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định đào tạo từ xa trình độ đại học của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 136/2004/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ, về việc "Thành lập Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên";

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 27/NQ-ĐHKT&QTKD-HĐT ngày 29 tháng 4 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên, nhiệm kỳ 2020 - 2025 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên;

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

Căn cứ Quyết định số 4080/QĐ-ĐHTN ngày 20 tháng 8 năm 2024 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định đào tạo từ xa trình độ đại học của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 1012/QĐ-ĐHKT&QTKD-ĐT ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và QTKD về việc ban hành quy định đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế và QTKD;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này "Quy định đào tạo từ xa trình độ đại học của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Đào tạo, Trưởng các Khoa chuyên môn và Trưởng các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- HĐT (để giám sát);
- HT, các PHT (để chỉ đạo);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

PGS.TS. Đinh Hồng Linh

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QTKD

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

QUY ĐỊNH

Đào tạo từ xa trình độ đại học của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 239 /QĐ-ĐHKT&QTKD-ĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này điều chỉnh hình thức đào tạo từ xa (ĐTTX) trình độ đại học của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: Tuyển sinh; tổ chức và quản lý ĐTTX, quyền và trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường, quyền và trách nhiệm của giảng viên, sinh viên; thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm; tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng với các đơn vị, cá nhân thuộc Trường tham gia vào hoạt động ĐTTX, các đơn vị liên kết trong ĐTTX của Trường, sinh viên học tập các ngành, các khóa đào tạo cấp bằng đào tạo đại học từ xa tại Trường.

3. Quy định này không áp dụng đối với việc tổ chức đào tạo những chương trình ĐTTX 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 định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hình thức ĐTTX 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 hình thức ĐTTX Mạng máy tính và viễn thông, Thư tín, Phát thanh - Truyền hình.

2. Phương thức Mạng máy tính và viễn thông là 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 sinh viên tương tác.

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

4. Phương thức Phát thanh - Truyền hình là 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 sinh viên.

5. Hệ thống ĐTTX của Trường là hệ thống tổng thể bao gồm các thành phần cơ bản: bộ phận phụ trách tổ chức và quản lý đào tạo; các văn bản quy định về ĐTTX; chương trình ĐTTX; học liệu ĐTTX; 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.

Điều 3. Chương trình ĐTTX và thời gian học tập

1. Chương trình ĐTTX 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 ĐTTX 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.

2. Chương trình ĐTTX có kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa theo các tiến độ học tập khác nhau để định hướng cho sinh viên, trong đó thời gian đào tạo chuẩn toàn khoá là 04 năm, thời gian tối thiểu để hoàn thành khoá học là 03 năm, thời gian tối đa để hoàn thành khóa học không quá 08 năm.

3. Đối với sinh viên liên thông đã được miễn trừ khối lượng tín chỉ tích lũy, thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học được xác định trên cơ sở thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ và không quá 06 năm. Thời gian tối thiểu để hoàn thành khóa học là 1,5 năm.

4. Chương trình ĐTTX được công khai đối với sinh viên 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 sinh viên. Hàng năm, Trường tổ chức rà soát, đánh giá và cập nhật chương trình ĐTTX.

Điều 4. Học liệu ĐTTX

1. Học liệu ĐTTX 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 hình thức ĐTTX.

2. Học liệu ĐTTX gồm học liệu chính và các học liệu bổ trợ phục vụ cho quá trình đào tạo.

3. Học liệu chính bảo đảm cung cấp và truyền tải đầy đủ nội dung của học phần để sinh viên có thể tự học phù hợp với hình thức ĐTTX, 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 ĐTTX, 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 sinh viên 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 ĐTTX của Trường trước khi thực hiện ĐTTX theo các quy định tại Điều này và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) 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 theo phân cấp trên.

6. Thẩm định và phê duyệt học liệu ĐTTX:

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

b) Hội đồng thẩm định có trách nhiệm thẩm định học liệu ĐTTX 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 ĐTTX và kết luận rõ một trong các trường hợp sau: Hội đồng thông qua học liệu ĐTTX, không cần chỉnh sửa, bổ sung hoặc Hội đồng thông qua học liệu ĐTTX 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 ĐTTX và nêu lý do không thông qua.

c) Hội đồng thẩm định tổ chức họp khi có mặt 2/3 số thành viên của Hội đồng (gồm chủ tịch, uỷ viên - thư ký và tối thiểu 01 uỷ viên - phản biện).

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

Điều 5. Yêu cầu tối thiểu để thực hiện ĐTTX

1. Hệ thống ĐTTX của Trường đã được xây dựng hoàn chỉnh bảo đảm đầy đủ các thành phần cơ bản: bộ phận phụ trách tổ chức và quản lý đào tạo; các văn bản quy định về ĐTTX; chương trình ĐTTX; học liệu ĐTTX; 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.

2. Trường thực hiện chương trình ĐTTX 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 ĐTTX 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 Đại học Thái Nguyên (ĐHTN) và của Bộ GD&ĐT; các chuẩn chương trình đào tạo do Bộ GD&ĐT ban hành và các quy định của Quy định này. Hiệu trưởng ban hành chương trình ĐTTX của Trường.

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

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

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 GD&ĐT 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 GD&ĐT phải trực tiếp tham gia giảng dạy chương trình ĐTTX;

b) Tối đa 30% khối lượng chương trình ĐTTX 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 8 của Quy định này thực hiện trên 20% khối lượng chương trình ĐTTX.

7. Bảo đảm đầy đủ cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, học liệu để triển khai thực hiện chương trình ĐTTX, cụ thể:

a) Có phòng kỹ thuật đủ diện tích để lắp đặt các thiết bị của hệ thống ĐTTX; 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 hình thức ĐTTX; 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 ĐTTX bảo đảm: Cung cấp các thông tin liên quan tới ĐTTX; lưu trữ và truyền tải nội dung chương trình ĐTTX tới sinh viên; giám sát, quản lý và đánh giá sinh viên 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 sinh viên đáp ứng các quy định pháp luật hiện hành và quy định của Trường về lưu trữ và bảo mật thông tin; kết nối thông tin giữa sinh viên, 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 sinh viên;

đ) Có đủ học liệu chính và học liệu bổ trợ cho 02 năm học đầu của chương trình ĐTTX 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 hình thức ĐTTX.

8. Đáp ứng quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong đào tạo trực tuyến đối với giáo dục đại học của Bộ GD&ĐT và của ĐHTN.

9. Có đề án ĐTTX được xây dựng cho từng chương trình đào tạo cụ thể trong đó mô tả chi tiết về: sự cần thiết mở ĐTTX; việc chuẩn bị đầy đủ các yêu cầu tối thiểu để thực hiện ĐTTX, giải pháp và lộ trình triển khai theo quy định tại Điều này; phương án phòng ngừa và xử lý rủi ro có thể xảy ra để bảo vệ quyền lợi cho sinh viên, giảng viên, Trường và các bên liên quan.

Điều 6. Xây dựng, thẩm định và ban hành Đề án ĐTTX

1. Phê duyệt chủ trương xây dựng đề án ĐTTX ngành đào tạo trình độ đại học.

a) Khoa/Viện quản lý ngành/chương trình đào tạo đề xuất chủ trương trình Hiệu trưởng và Hội đồng Khoa học và Đào tạo Nhà trường (qua Phòng Đào tạo) phê duyệt *(mẫu Tờ trình tại Phụ lục 1);*

b) Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường tổ chức họp thông qua đề xuất;

c) Trên cơ sở kết luận thông qua của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường, Hiệu trưởng trình Hội đồng trường phê duyệt chủ trương;

d) Hội đồng Trường quyết nghị về chủ trương ĐTTX.

2. Xây dựng đề án ĐTTX:

a) Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xây dựng đề án ĐTTX trình độ đại học (sau đây gọi tắt là Hội đồng) trên cơ sở đề nghị của Khoa chuyên môn. Hội đồng bao gồm: Đại diện đơn vị chuyên môn liên quan; đại diện phòng Đào tạo; các giảng viên có chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo; các nhà khoa học, chuyên gia giáo dục, nhà sử dụng lao động và các thành phần khác theo yêu cầu của ngành, chương trình đào tạo *(nếu cần)*.

b) Căn cứ chương trình đào tạo chính quy, Hội đồng thực hiện xây dựng đề án ĐTTX trình độ đại học *(mẫu đề án tại Phụ lục 2)*.

c) Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường xem xét, thông qua đề ĐTTX trình độ đại học.

d) Hội đồng hoàn thiện đề án ĐTTX trình độ đại học.

3. Trình Giám đốc ĐHTN thẩm định, phê duyệt đề án ĐTTX của Trường và quyết định cho phép ĐTTX

Chương II
BỘ MÁY TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO TỪ XA

Điều 7: Bộ phận phụ trách tổ chức và quản lý ĐTTX

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

1. Phòng Đào tạo là đơn vị chủ trì phụ trách quản lý ĐTTX, thực hiện các nhiệm vụ:

- Chủ trì xây dựng đề án chuyển đổi hình thức ĐTTX;
- Tổ chức khai giảng, bế giảng khoá học;
- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh; xây dựng kế hoạch đào tạo và tổ chức đào tạo; phối hợp với các khoa để phân công giảng viên; xét tiến độ học tập, xét tốt nghiệp, ….;
- Chủ trì xây dựng kế hoạch sản xuất, nghiệm thu học liệu phục vụ ĐTTX;
- Chủ trì tổ chức rà soát, đánh giá và cập nhật chương trình, học liệu ĐTTX;
- Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc tổ chức hợp tác ĐTTX với cơ sở phối hợp đào tạo; Đầu mối tổ chức hợp tác với đơn vị đào tạo trong nước trong việc trao đổi sinh viên;
- Chủ trì báo cáo các cơ quan có thẩm quyền về hoạt động ĐTTX;

- Thực hiện các công việc theo chức năng và nhiệm vụ được phân công.

2. Trung tâm Thông tin - Thư viện (TT - TV):

- Đề xuất và triển khai giải pháp kỹ thuật hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ công tác ĐTTX đảm bảo mục tiêu học tập 24/24 giờ;

- Phụ trách kỹ thuật đảm bảo vận hành hệ thống ĐTTX, hướng dẫn người dùng sử dụng hệ thống và xử lý sự cố cho người dùng trong quá trình giảng dạy và học tập; quản lý và vận hành học liệu ĐTTX trên hệ thống;

- Đảm bảo kỹ thuật trong tổ chức thi cho sinh viên tại Trường và các cơ sở phối hợp ĐTTX;

- Chủ trì xây dựng và phát triển hệ thống học liệu điện tử phục vụ ĐTTX;

- Cung cấp cho sinh viên 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 ĐTTX;

- Thực hiện các công việc theo chức năng và nhiệm vụ được phân công.

3. Phòng Công tác - Học sinh sinh viên (CT - HSSV):

- Triển khai thực hiện quyết định trúng tuyển;

- Tổ chức nhập học, tổ chức hoạt động cấp thẻ sinh viên;

- Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật sinh viên và các hoạt động khác liên quan đến chế độ, chính sách, thủ tục cho sinh viên;

- Phân công cán bộ hỗ trợ học tập và cán bộ quản lý sinh viên thuộc chương trình ĐTTX;

- Quản lý công tác cấp phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên…;

- Thực hiện các công việc theo chức năng và nhiệm vụ được phân công.

4. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT&ĐBCLGD):

- Tổ chức thực hiện công tác liên quan đến khảo thí và đảm bảo chất lượng đối với hoạt động ĐTTX;

- Kiểm tra, giám sát nội bộ các hoạt động liên quan đến ĐTTX đảm bảo đúng quy định tại Quy chế ĐTTX của Bộ GD&ĐT, quy định tại Quy chế này và các quy định hiện hành khác có liên quan;

- Lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về giảng viên, CTĐT và toàn khóa học; chủ trì công khai về điều kiện đảm bảo chất lượng đối với ĐTTX;

- Thực hiện các công việc theo chức năng và nhiệm vụ được phân công.

5. Phòng Hành chính - Tổ chức:

- Chịu trách nhiệm đầu mối trong việc quản lý đội ngũ nhân lực tham gia thực hiện chương trình ĐTTX gồm cán bộ, giảng viên và chuyên viên; chủ trì và phối hợp với các

đơn vị liên quan trong việc tổ chức, quản lý bồi dưỡng, tập huấn các kiến thức, kỹ năng về chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ nhân lực liên quan đến thực hiện chương trình ĐTTX.

- Thực hiện các công việc theo chức năng và nhiệm vụ được phân công.

6. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

- Xây dựng kế hoạch học phí và tổ chức thu học phí, lệ phí; xây dựng cơ chế tài chính và quản lý công tác tài chính liên quan đến quá trình thực hiện ĐTTX.

- Thực hiện các công việc theo chức năng và nhiệm vụ được phân công.

7. Phòng Quản trị - Phục vụ:

- Đảm bảo cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin, trang thiết bị trong quá trình triển khai ĐTTX; thực hiện các công việc theo chức năng và nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện các công việc theo chức năng và nhiệm vụ được phân công.

8. Các Khoa chuyên môn/Viện Đào tạo quốc tế (ĐTQT):

- Chịu trách nhiệm quản lý chuyên môn theo ngành/chương trình đào tạo được giao;

- Thực hiện xây dựng và thẩm định chương trình ĐTTX, xây dựng học liệu ĐTTX, xây dựng và thẩm định ngân hàng đề thi;

- Thực hiện rà soát, đánh giá và cập nhật chương trình, học liệu ĐTTX;

- Phân công và quản lý giảng viên phù hợp với giảng dạy các học phần theo đúng kế hoạch, tiến độ thời khóa biểu, quản lý chuyên môn của các giảng viên tham gia thực hiện chương trình ĐTTX;

- Tham gia các hoạt động chuyên môn khác liên quan đến thực hiện chương trình ĐTTX.

- Phối hợp tuyển sinh các ngành ĐTTX do Khoa quản lý.

- Thực hiện các công việc theo chức năng và nhiệm vụ được phân công.

Điều 8. 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:

a) Quy định cụ thể về phối hợp đào tạo từ xa; tổ chức thẩm định các điều kiện bảo đảm chất lượng của cơ sở phối hợp đào tạo;

b) Ký kết 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 định này 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 cơ sở chủ trì đào tạo 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 thoả 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 III
TUYỂN SINH, LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 9. Tuyển sinh

1. Chỉ tiêu tuyển sinh, hình thức tuyển sinh, đối tượng tuyển sinh từ xa được Trường xây dựng công khai trong đề án tuyển sinh hàng năm theo các quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT và của ĐHTN.

2. Trước mỗi đợt tuyển sinh, Trường báo cáo xác định chỉ tiêu về ĐHTN (qua Ban Đào tạo và Quản lý người học) để Giám đốc ĐHTN xem xét, quyết định phê duyệt chỉ tiêu cho từng đợt tuyển sinh, chỉ tiêu này nằm trong chỉ tiêu đã được phê duyệt của đề án tuyển sinh. Trong báo cáo phải nêu rõ ngành tuyển sinh, chỉ tiêu theo ngành, cơ sở phối hợp đào tạo, hình thức đào tạo, thời gian dự kiến xét tuyển.

3. Trường thực hiện công tác tuyển sinh từ xa theo đúng nội dung đề án ĐTTX đã được Giám đốc ĐHTN phê duyệt, đề án tuyển sinh của Trường và các quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT và của ĐHTN.

4. Sau mỗi lần xét tuyển, Trường báo cáo theo từng lần xét tuyển hoặc báo cáo tổng hợp tối đa 3 tháng 1 lần về ĐHTN kết quả xét tuyển và danh sách trúng tuyển để trình Giám đốc ĐHTN kiểm tra, xem xét, quyết định phê duyệt danh sách trúng tuyển.

Điều 10. 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 theo năm học, học kỳ và phù hợp với hình thức đào tạo và phương thức tổ chức đào tạo.

2. Kế hoạch năm học thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học cho tất cả hình thức, 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 hoặc 03 học kỳ chính với tổng số tối thiểu 30 tuần lên lớp. Ngoài các học kỳ chính, Trường có thể tổ chức thêm học kỳ phụ. Hiệu trưởng quy định rõ việc phân bổ các học kỳ, thời gian, địa điểm, hình thức bố trí các giờ lên lớp theo quy định.

3. Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khóa học, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo. Kế hoạch học kỳ được xây dựng và công bố kịp thời với đầy đủ thông tin cần thiết, đảm bảo thuận tiện cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học tập.

4. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khóa học, hình thức, phương thức học chương trình đào tạo. Thời khóa biểu của các lớp học phần bình thường được bố trí đều trong các tuần của học kỳ.

Điều 11. Tổ chức đăng ký học tập

1. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, Trường thông báo kế hoạch đăng ký học để sinh viên đăng ký khối lượng học tập trên hệ thống phần mềm Quản lý đào tạo.

2. Sinh viên đào tạo theo tín chỉ phải đăng ký lớp của các học phần dự định sẽ học trong học kỳ, gồm: những học phần mới, một số học phần chưa đạt (để học lại, nếu c) 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. Khối lượng học tập của sinh viên trong mỗi học kỳ tối thiểu từ 12 tín chỉ và tối đa 25 tín chỉ.

Điều 12. Tổ chức và quản lý ĐTTX

1. Việc tổ chức ĐTTX được thực hiện theo tín chỉ.

2. Yêu cầu về tổ chức giảng dạy và học tập

a) 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 sinh viên; tạo điều kiện và động lực để sinh viên nỗ lực học tập; giữ vững kỷ cương học đường, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo.

c) Có cơ chế thanh tra, giám sát nội bộ và có hệ thống cải tiến chất lượng dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của sinh viên.

3. Hợp tác tổ chức ĐTTX tại các cơ sở phối hợp đào tạo theo quy định tại Điều 9 Quy định này.

4. Phân công giảng viên, cán bộ hỗ trợ học tập thực hiện chương trình ĐTTX bảo đảm quy định tại khoản 7 Điều 5 của Quy định này.

5. 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 GD&ĐT.

6. Cung cấp cho sinh viên, giảng viên, cán bộ quản lý, cán bộ hỗ trợ: 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.

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

8. Việc tổ chức ĐTTX phải bảo đảm sự tương tác giữa sinh viên với giảng viên, giữa sinh viên với sinh viên; 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.

9. Việc tham gia của sinh viên trong quá trình đào tạo được giám sát và ghi nhận thông qua hệ thống kỹ thuật hỗ trợ hoặc hồ sơ theo dõi học tập bằng các hình thức phù hợp với hình thức tổ chức đào tạo (điểm danh, xác thực sinh viên, 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.

Chương IV

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP VĂN BẰNG

Điều 13. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua tối thiểu hai điểm thành phần. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Điểm học phần được tính bằng tổng các điểm thành phần (theo thang điểm 10) sau khi đã nhân trọng số:

- Điểm kiểm tra thường xuyên (KTTX): là điểm trung bình của 2 bài kiểm tra: trọng số 0,3;

- Điểm thi giữa học phần (GHP): trọng số 0,2;

- Điểm thi kết thúc học phần (KTHP): trọng số 0,5.

Điểm học phần = Điểm KTTX x 0,3 + Điểm thi GHP x 0,2 + Điểm thi KTHP x 0,5

3. Đối với các học phần chỉ có thực hành: sinh viên phải có đầy đủ điểm các bài kiểm tra thực hành đã quy định trong đề cương chi tiết học phần. Điểm học phần là điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ.

4. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp cho các điểm thường xuyên, kiểm tra thực hành và điểm thi GHP.

5. Quy đổi điểm học phần: Sinh viên được quy đổi điểm, công nhận tương đương một số học phần trong chương trình đào tạo, cụ thể như sau:

Đối với học phần tiếng Anh: sinh viên được quy đổi điểm các học phần trong chương trình đào tạo theo quy định của Trường.

Đối với các học phần khác trong chương trình đào tạo, sinh viên có thể được công nhận một số học phần và chuyển đổi tín chỉ nếu đã tham gia học các học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương hoặc lớn hơn tại các cơ sở đào tạo khác trong và ngoài nước. Việc xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ đối với kết quả học tập của sinh viên được thực hiện theo quy định tại Điều 16 của Quy định này.

Điều 14. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học

1. Kết quả học tập của sinh viên 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 sinh viên đã học và có điểm theo các tiêu chí sau đây:

a) Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên không đạt trong một học kỳ,

trong một năm học hoặc nợ đọng từ đầu khóa học.

b) Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên đã đạt từ đầu khóa học (số tín chỉ tích lũy), tính cả các học phần được miễn học, được công nhận tín chỉ.

c) Điểm trung bình của những học phần mà sinh viên đã học trong một học kỳ (điểm trung bình học kỳ), trong một năm học (điểm trung bình năm học) hoặc tính từ đầu khóa học (điểm trung bình tích lũy), tính theo điểm chính thức của học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó.

2. Để tính điểm trung bình, điểm chữ của học phần được quy đổi về điểm số như dưới đây:

A quy đổi thành 4;

B quy đổi thành 3;

C quy đổi thành 2;

D quy đổi thành 1;

F quy đổi thành 0.

Điểm học phần được chuyển thành điểm chữ như sau:

+ Loại đạt:

Điểm học phần từ 8,5 - 10: A;

Điểm học phần từ 7,0 - 8,4: B;

Điểm học phần từ 5,5 - 6,9: C;

Điểm học phần từ 4,0 - 5,4: D.

+ Loại không đạt:

Điểm học phần dưới 4,0: F

3. Những điểm chữ không được quy định tại khoản 2 Điều này không được tính vào các điểm trung bình học kỳ, năm học hoặc tích lũy. Những học phần không nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo không được tính vào các tiêu chí đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

4. Điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học, điểm trung bình tích lũy được tính theo công thức dưới đây và được làm tròn đến 02 chữ số thập phân, trong đó:

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

A là điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy

ai - là điểm của học phần thứ i

ni là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần

Điểm trung bình học kỳ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất. Điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình tích lũy để xét thôi học, xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần thi.

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

Từ 3,60 đến 4,00: Xuất sắc;

Từ 3,20 đến cận 3,60: Giỏi;

Từ 2,50 đến cận 3,20: Khá;

Từ 2,00 đến cận 2,50: Trung bình;

Từ 1,00 đến cận 2,00: Yếu;

Dưới 1,00: Kém.

6. Tổ chức thi, đánh giá kết thúc học phần theo hình thức trực tiếp sinh viên phải tập trung tại Trường hoặc tại Trạm theo quy định của Trường.

7. 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 Khoa/Bộ môn chuyên môn kiểm tra, xác nhận.

Điều 15. Cảnh báo học tập, buộc thôi học

1. Cảnh báo học tập

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

a) Điểm trung bình chung tích luỹ đạt dưới 1,20 đối với sinh viên năm thứ nhất, dưới 1,40 đối với sinh viên năm thứ hai, dưới 1,60 đối với sinh viên năm thứ ba hoặc dưới 1,80 đối với sinh viên các năm tiếp theo và cuối khoá;

b) Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo;

c) Tổng số tín chỉ của các học phần bị điểm F còn tồn đọng tính từ đầu khoá học đến thời điểm xét vượt quá 24 tín chỉ. Sinh viên không được phép bị cảnh báo kết quả học tập ở hai học kỳ chính liên tiếp;

d) Xử lý sinh viên thuộc diện cảnh báo kết quả học tập: Sinh viên thuộc diện cảnh báo kết quả học tập vẫn giữ quân số ở lớp biên chế. Việc xét học vụ và hạnh kiểm vẫn thực hiện theo lớp biên chế. Sinh viên thuộc diện cảnh báo kết quả học tập phải tăng cường liên hệ với cố vấn học tập để được tư vấn về kế hoạch học tập của cá nhân. Sinh

viên sẽ được xóa tên trong danh sách cảnh báo kết quả học tập nếu kết quả học tập học kỳ tiếp theo không còn vi phạm các điều kiện nêu ở trên. Nếu kết thúc kỳ học tiếp theo, sinh viên vẫn tiếp tục bị cảnh báo kết quả học tập thì sẽ bị xử lý theo diện bị buộc thôi học tại khoản 2 và khoản 3 của điều này.

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

a) Bị cảnh báo kết quả học tập 2 học kỳ chính liên tiếp hoặc bị cảnh báo kết quả học tập lần thứ 4;

b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Trường quy định tại khoản 2,3 Điều 3 của Quy định này;

c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 2 Điều 28 của Quy định này;

d) Tự ý bỏ học không lý do, hoặc có điểm trung bình chung học kỳ bằng 0 trong học kỳ;

e) Những trường hợp đặc biệt Trường báo cáo Giám đốc ĐHTN xem xét, quyết định.

3. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, Trường sẽ gửi thông báo về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú.

Sinh viên bị buộc thôi học không được bảo lưu kết quả học tập. Bảng điểm tích lũy kết quả học tập của sinh viên đến thời điểm bị buộc thôi học được Trường cấp 01 lần và trả cùng Hồ sơ học sinh sinh viên, sau đó xóa tên sinh viên khỏi hệ thống quản lý đào tạo của Trường.

Quy định về cảnh báo kết quả học tập được công khai và không thay đổi trong toàn khóa học.

Điều 16. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

1. Kết quả học tập của sinh viên đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác, một ngành đào tạo hoặc một chương trình đào tạo khác, một khóa học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác được Trường xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học. Trường hợp sinh viên bị buộc thôi học ở các cơ sở đào tạo khác Trường không công nhận kết quả học tập của sinh viên.

2. Trường thành lập hội đồng 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 đào tạo 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.

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

Điều 17. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp

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

a) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;

b) Tích lũy đủ số học phần, số tín chỉ và đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo. Việc đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo được thực hiện theo Quy định đánh giá đạt chuẩn đầu ra chương trình đào tạo trình độ đại học đối với sinh viên trước khi tốt nghiệp tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh;

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

d) Có chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng - An ninh đối với từng đối tượng tuyển sinh cụ thể;

đ) Hoàn thành nghĩa vụ học phí;

e) Trả đủ sách, giáo trình mượn của Thư viện và các tài sản khác của Trường.

2. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khóa được quy định tại khoản 5 Điều 14 của Quy định này, trong đó, hạng tốt nghiệp của sinh viên có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

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

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

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

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

5. Trình tự và thủ tục xét và công nhận tốt nghiệp

a) Căn cứ vào kế hoạch xét tốt nghiệp của năm học, các đơn vị liên quan chủ động thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Phòng Đào tạo thống kê danh sách, điểm học tập toàn khóa của các sinh viên thuộc diện sẽ xét công nhận tốt nghiệp gửi các đơn vị liên quan và trình Hội đồng xét tốt nghiệp;

- Trước khi xét tốt nghiệp 2 tuần, các đơn vị liên quan tới công tác nhập điểm rà soát và đảm bảo sự chính xác của điểm học phần do đơn vị đảm nhiệm: các Khoa/Viện ĐTQT - điểm kiểm tra TX và điểm thi GHP, Phòng KT&ĐBCLGD - điểm thi KTHP, Phòng Đào tạo - điểm sửa;

- Phòng CT - HSSV rà soát trích ngang, vi phạm kỷ luật của sinh viên, sinh viên thuộc diện ưu tiên;

- Trung tâm TT - TV rà soát tình hình nợ giáo trình, sách;

- Phòng Kế hoạch - Tài chính rà soát nợ học phí;

- Phòng KT&ĐBCLGD: xác minh chứng chỉ Ngoại ngữ, Tin học của các sinh viên xin xét tốt nghiệp do các Khoa cung cấp (*nếu có*);

Kết quả rà soát của các đơn vị được gửi về Phòng Đào tạo trước khi xét tốt nghiệp 01 tuần.

b) Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng làm chủ tịch, Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo làm Phó chủ tịch, trưởng Phòng Đào tạo làm ủy viên thường trực, phó trưởng Phòng Đào tạo làm thư ký và các thành viên là các trưởng đơn vị: Khoa/Viện ĐTQT, Phòng CT - HSSV, Phòng Kế hoạch - Tài chính và Phòng KT&ĐBCLGD.

c) Căn cứ kết luận của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

6. Cấp phụ lục văn bằng

Phòng Đào tạo in và cấp phụ lục văn bằng cho sinh viên (ghi rõ hình thức đào tạo). Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn quy định tại khoản 1 điều này đối với các chương trình đào tạo tương ứng trong cùng ngành đào tạo thì sinh viên được cấp các phụ lục văn bằng khác nhau tương ứng với các chương trình đào tạo đó. Phụ lục văn bằng cấp cho sinh viên cũng xác định rõ khối lượng tín chỉ mà sinh viên đã tích luỹ từ một trình độ đào tạo khác, một ngành đào tạo khác hoặc một chương trình đào tạo khác, một khoá học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác được Trường công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học.

7. Thời gian xét tốt nghiệp

Hàng năm, Trường tổ chức 4 đợt xét tốt nghiệp, trong mỗi đợt xét tốt nghiệp có thể thực hiện nhiều lần xét tốt nghiệp. Kế hoạch xét tốt nghiệp được Trường ban hành trong tháng 01 và thông báo tới sinh viên.

Chương V

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỜNG; QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA GIẢNG VIÊN, SINH VIÊN TRONG ĐÀO TẠO TỪ XA

Điều 18. Quyền hạn và trách nhiệm của Trường

a) Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy định của Trường theo hướng quy định cụ thể các yêu cầu bảo đảm ngang bằng hoặc cao hơn nhưng không trái với những quy định của văn bản này; xây dựng quy định cụ thể về trình tự, thủ tục quyết định chủ trương và gửi về ĐHTN để ĐHTN phê duyệt đề án ĐTTX;

b) Ban hành các quyết định thực hiện chương trình ĐTTX, hợp tác ĐTTX (nếu có) bảo đảm đầy đủ các yêu cầu theo Quy định này; trong đó phải ghi rõ tên ngành đào tạo, hình thức ĐTTX, 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 có quyết định ĐTTX, cập nhật thông tin về đề án ĐTTX, quyết định ĐTTX lên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học và gửi quyết định ĐTTX kèm theo đề án ĐTTX về Bộ GD&ĐT;

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, đồ án, khóa luận 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 đơn vị đào tạo bị đình chỉ hoạt động ngành đào tạo hoặc đình chỉ hoạt động ĐTTX đối với ngành đào tạo.

Điều 19. Quyền hạn và trách nhiệm của cán bộ, giảng viên

1. Quyền của cán bộ, giảng viên

a) Được hưởng quyền lợi chung và phụ cấp theo quy định đối với giảng viên, các chế độ theo quy định của Trường.

b) Được tạo điều kiện thực tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn và kỹ năng nghề nghiệp đặc thù của ĐTTX.

c) Được ưu tiên sử dụng thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ công tác ĐTTX; được hỗ trợ tạo điều kiện áp dụng các phương pháp và công nghệ dạy học tiên tiến, phù hợp với hình thức thức ĐTTX.

2. Trách nhiệm của cán bộ, giảng viên

a) Tham gia xây dựng chương trình đào tạo, đề cương môn học, 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 ĐTTX có hiệu quả.

b) Giải đáp những thắc mắc của sinh viên trong quá trình đào tạo, hỗ trợ sinh viên giải quyết những khó khăn nảy sinh khi hệ thống gặp sự cố.

c) 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 sinh viên.

d) Giảng dạy, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập một cách khách quan và theo đúng quy định đã công bố công khai trước khi tuyển sinh.

đ) Tạo môi trường học tập thân thiện và tăng cường sự tương tác, kết nối thông tin giữa giảng viên và sinh viên trong quá trình đào tạo.

e) Hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch tự học tập, lựa chọn học phần trong chương trình đào tạo của ngành học, phương pháp học tập, nghiên cứu phù hợp với điều kiện học tập.

Điều 20. Quyền và trách nhiệm của sinh viên

1. Quyền của sinh viên

a) Được cung cấp đầy đủ thông tin về tuyển sinh, thời hạn đăng ký nộp hồ sơ, chương trình ĐTTX, kế hoạch đào tạo, quy định về ĐTTX, yêu cầu về bằng cấp, các chính sách ĐTTX của Trường và các thông tin liên quan khác;

b) Được cung cấp đầy đủ các thông tin về đánh giá công nhận chuyển đổi kết quả học tập của Trường;

c) Được quyền tham gia học tập các tín chỉ cùng với hệ thống đào tạo chính quy, hệ vừa làm vừa học theo quy định.

2. Trách nhiệm của sinh viên

a) Nộp hồ sơ đầy đủ và đúng thời hạn quy định, nộp lệ phí và học phí đầy đủ và đúng hạn theo quy định của Trường;

b) Lập kế hoạch học tập cụ thể, chủ động và tích cực học tập đảm bảo yêu cầu chuyên môn của chương trình ĐTTX, hoàn thành chương trình đào tạo để được xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng;

c) Chấp hành đúng và đầy đủ các nội dung trong quy định này, quy chế, quy định của Bộ GD&ĐT, của ĐHTN và của Trường;

d) Chủ động liên lạc với giảng viên hoặc cán bộ hỗ trợ học tập tại đơn vị quản lý ĐTTX trong quá trình học để được hướng dẫn, hỗ trợ;

đ) Tích cực tham gia các hoạt động chung của Trường.

Chương VI

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Điều 21. Nghỉ ốm, nghỉ học tạm thời, thôi học

1. Nghỉ ốm

Sinh viên xin nghỉ ốm không tham gia thi giữa học phần, thi kết thúc học phần phải viết đơn xin phép kèm theo minh chứng gửi về Phòng Đào tạo xem xét quyết định.

2. Nghỉ học tạm thời

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

- Được điều động vào các 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, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế;

- Vì nhu cầu cá nhân, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở Trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 15 của Quy định này và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại Điều 3 của Quy định này.

Sinh viên có nhu cầu xin nghỉ học tạm thời phải nộp đơn (theo mẫu quy định của Trường, có xác nhận của Trưởng khoa/Viện ĐTQT) tại Phòng CT - HSSV. Hiệu trưởng ký quyết định cho sinh viên nghỉ học tạm thời trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận đơn.

b) Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tập tại Trường, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng (qua Phòng CT - HSSV) ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

- Đối với trường hợp được điều động vào lực lượng vũ trang, nộp đơn xin trở lại học tập kèm bản sao Quyết định xuất ngũ;

- Đối với trường hợp được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện Quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế, nộp đơn xin trở lại học tập kèm quyết định hoặc xác nhận đã hoàn thành kỳ thi, giải đấu quốc tế;

- Đối với các trường hợp bị ốm đau, tai nạn phải điều trị lâu dài, nộp đơn kèm theo giấy xác nhận của cơ quan y tế nơi đã trực tiếp điều trị cho sinh viên;

- Ngoài trường hợp được điều động vào lực lượng vũ trang, sinh viên nộp đơn có xác nhận của chính quyền địa phương về ý thức chấp hành pháp luật trong thời gian về nghỉ tại địa phương.

3. Thôi học

Sinh viên vì lý do cá nhân có nhu cầu xin thôi học nộp đơn (theo mẫu quy định của Trường) kèm theo các giấy tờ xác nhận không nợ học phí, không nợ sách, không nợ ký túc xá tại Phòng CT - HSSV. Phòng CT - HSSV trình Hiệu trưởng ký quyết định cho sinh viên thôi học trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận đơn.

4. Sinh viên xin thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật, muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác.

Điều 22. Chuyển ngành, chuyển nơi học, chuyển trường

1. Chuyển ngành, chuyển nơi học (chuyển địa điểm đào tạo)

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

- Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại Điều 3 của Quy định này;

- Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của ngành đào tạo của Trường trong cùng khóa tuyển sinh;

- Trường có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT;

- Sinh viên không vi phạm các quy định tại Điều 28 của quy định này và không chịu bất kỳ hình thức kỷ luật nào thuộc quy định về công tác sinh viên hiện hành được xem xét chuyển ngành.

- Được sự đồng ý của Hiệu trưởng;

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

- Sinh viên không vi phạm các quy định tại Điều 28 của quy định này và không chịu bất kỳ hình thức kỷ luật nào thuộc quy định về công tác sinh viên hiện hành được xem xét chuyển nơi học (chuyển địa điểm đào tạo);

- Được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

c) Thủ tục chuyển ngành

- Sinh viên nộp đơn xin chuyển ngành đào tạo về Phòng Đào tạo trước khi bắt đầu học kỳ chính 1 tháng (theo mẫu đơn quy định của Trường).

- Phòng Đào tạo xem xét nếu thấy đủ điều kiện sẽ lập danh sách trình Hiệu trưởng ra quyết định cho phép sinh viên chuyển ngành đào tạo. Nếu không đủ điều kiện Phòng Đào tạo sẽ ra thông báo để báo sinh viên biết.

- Sau khi có quyết định của Hiệu trưởng, sinh viên sẽ trực tiếp đăng ký thời khóa biểu trên phần mềm quản lý đào tạo.

d) Thủ tục chuyển nơi học (chuyển địa điểm đào tạo)

- Sinh viên nộp đơn xin chuyển nơi học về Phòng Đào tạo (kèm theo Giấy xác nhận kết quả học tập);

- Phòng Đào tạo xem xét nếu thấy đủ điều kiện sẽ lập danh sách trình Hiệu trưởng ra quyết định cho phép sinh viên chuyển nơi học (chuyển địa điểm đào tạo).

2. Chuyển trường

a) Sinh viên được xét chuyển trường khi có các điều kiện sau:

- Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại Điều 3 của Quy định này;

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

- Nơi chuyển đến có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình đào tạo, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT;

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

b) Thủ tục chuyển đi

Sinh viên xin chuyển đi phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của Bộ GD&ĐT nộp tại phòng CT - HSSV, hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin chuyển trường (theo mẫu quy định chung của Bộ GD&ĐT);

- Bảng điểm kết quả học tập của sinh viên đã học tại trường có xác nhận của Phòng Đào tạo;

Khi nhận hồ sơ hợp lệ, Phòng CT - HSSV xem xét và trình Hiệu trưởng quyết định.

Sau khi có Quyết định cho phép chuyển trường, sinh viên phải chuyển toàn bộ các giấy tờ có liên quan khác đến trường xin chuyển đến. Phòng CT - HSSV sẽ xóa tên sinh viên khỏi danh sách sinh viên của Trường.

c). Thủ tục chuyển đến

Sinh viên xin chuyển đến phải nộp hồ sơ xin chuyển trường cho Phòng CT - HSSV. Hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin chuyển trường đã có chữ ký và dấu đồng ý cho chuyển của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi;

- Bản sao điểm kết quả học tập của sinh viên đã học tại trường xin chuyển đi có xác nhận của phòng Đào tạo;

- Các loại giấy tờ khác.

Sau khi nhận hồ sơ, Phòng CT - HSSV trình Hiệu trưởng xem xét. Nếu đồng ý sẽ xác nhận vào đơn xin chuyển trường của sinh viên đồng thời ra Quyết định tiếp nhận.

Khi đã có Quyết định tiếp nhận, sinh viên phải nộp 01 bảng điểm (bản chính) đã học ở trường chuyển đi tại Phòng Đào tạo.

Việc xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ đối với kết quả học tập mà sinh viên đã học tại trường chuyển đi được thực hiện theo quy định tại Điều 16 của Quy định này. Phòng Đào tạo thông báo cho sinh viên danh sách các học phần và số tín chỉ được công nhận, chuyển đổi.

Điều 23. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo

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

2. Nếu được Hiệu trưởng của hai cơ sở đào tạo đồng ý bằng văn bản (biên bản hợp tác/hợp đồng), sinh viên có thể đăng ký thực hiện học một hoặc một số học phần tại cơ sở đào tạo khác với số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở đào tạo khác không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo (không bao gồm khối lượng các học phần Giáo dục quốc phòng - an ninh và các học phần Giáo dục thể chất).

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

4. Điều kiện đi trao đổi sinh viên

Sinh viên đi trao đổi phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Có một hoặc một số học phần trong chương trình trao đổi học tập phù hợp với chương trình đào tạo tương ứng của Trường;

b) Đã hoàn thành nghĩa vụ học phí và các khoản phí khác;

c) Không bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập trở lên, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự tính đến thời điểm đăng ký đi trao đổi học tập;

d) Đối với sinh viên đi trao đổi tại nước ngoài, phải có đủ điều kiện tài chính để thực hiện chương trình trao đổi học tập ở nước ngoài đối với các trường hợp phải tự túc một phần hoặc toàn bộ kinh phí;

e) Đáp ứng các yêu cầu của cơ sở đào tạo mà sinh viên đi trao đổi (nếu có).

5. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên khi thực hiện chương trình đào tạo: Khoa/Viện ĐTQT xây dựng phương án và đề nghị Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường công nhận, chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên đi trao đổi.

Điều 24. Học cùng lúc hai chương trình

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

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

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

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

3. Đăng ký và tổ chức học cùng lúc hai chương trình

Sinh viên đăng ký học cùng lúc hai chương trình thực hiện theo Thông báo tuyển sinh của Trường. Việc tổ chức học theo quy định học cùng lúc hai chương trình của ĐHTN.

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

5. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại Điều 3 của Quy định này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

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

7. Đối với trường hợp sinh viên học cùng lúc hai chương trình trong đó có một chương trình của Trường và một chương trình của các cơ sở đào tạo khác thuộc ĐHTN sẽ thực hiện theo quy định về học cùng lúc hai chương trình của ĐHTN.

Điều 25. Học liên thông đối với người có văn bằng khác

1. Người đã tốt nghiệp các trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp được dự

tuyển và học liên thông lên trình độ đại học theo quy định hiện hành của Chính phủ, của Bộ GD&ĐT, quy định của ĐHTN và của Trường.

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

3. Người học liên thông thực hiện chương trình đào tạo và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như các sinh viên khác cùng hình thức đào tạo. Trên cơ sở công nhận và chuyển đổi tín chỉ, sinh viên được miễn trừ các học phần tương ứng với những khối lượng học tập đã tích lũy theo quy định tại Điều 16 của Quy định này.

Chương VII

THANH TRA, KIỂM TRA, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 26. Thanh tra, kiểm tra

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục 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 ĐTTX theo Quy chế ĐTTX trình độ đại học của Bộ GD&ĐT và các quy định có liên quan đến ĐTTX trình độ đại học của ĐHTN, của Trường.

Điều 27. Khiếu nại, tố cáo

1. Cơ quan tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo các hành vi vi phạm quy chế, quy định ĐTTX của Trường, của cơ sở phối hợp đào tạo, của giảng viên, cán bộ quản lý và người học.

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

Điều 28. Xử lý vi phạm đối với sinh viên

1. Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, dự án, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, khóa luận tốt nghiệp, nếu vi phạm các quy chế, quy định có liên quan sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm.

2. Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác 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. Sinh viên sử dụng hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ giả làm điều kiện trúng tuyển hoặc điều kiện tốt nghiệp sẽ bị buộc thôi học; văn bằng tốt nghiệp nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, hủy bỏ.

4. Trừ trường hợp quy định tại khoản 2 của Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm được thực hiện theo các quy định của Quy chế

thi tốt nghiệp trung học phổ thông và Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hiện hành của Bộ GD&ĐT.

Chương VIII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Chế độ báo cáo, lưu trữ và công khai thông tin

1. Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm:

a) Trường báo cáo ĐHTN và báo cáo Bộ GD&ĐT, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và cơ quan quản lý trực tiếp theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến (nếu có) về công tác tổ chức quản lý ĐTTX và các điều kiện bảo đảm chất lượng ĐTTX *(Mẫu báo cáo tại Phụ lục III);*

b) Cơ sở phối hợp đào tạo báo cáo Bộ GD&ĐT, 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 tại địa phương *(Mẫu báo cáo tại Phụ lục IV).*

2. Trường có trách nhiệm hoàn thiện cơ sở dữ liệu tại Trường và cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu về ĐTTX vào hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học theo quy định của ĐHTN và của Bộ GD&ĐT.

3. Trường lưu trữ, bảo quản hồ sơ và dữ liệu số về ĐTTX theo quy định của ĐHTN và của Bộ GD&ĐT và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

4. Trường công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị đào tạo trước khi tổ chức ĐTTX:

a) Quy định ĐTTX của Trường và các quy định có liên quan tới ĐTTX;

b) Quyết định ĐTTX;

c) Chương trình ĐTTX;

d) Các điều kiện bảo đảm chất lượng cho ĐTTX (bao gồm thông tin về trình độ, kinh nghiệm của giảng viên, cán bộ hỗ trợ);

đ) 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 sinh viên, 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, điểm b, điểm c, điểm d khoản 4 Điều này;

b) Số lượng trúng tuyển, đang học, thôi học và tốt nghiệp theo từng khóa, từng chương trình ĐTTX;

c) Các dữ liệu minh chứng về việc các chương trình ĐTTX đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành;

d) Các dữ liệu minh chứng về việc đáp ứng các yêu cầu tối thiểu để thực hiện ĐTTX theo quy định tại Điều 5 của Quy định này.

Điều 30. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các nội dung liên quan đến tổ chức đào tạo chưa được đề cập trong quy định này thực hiện theo quy định đào tạo theo hệ thống tín chỉ và các quy định hiện hành của Trường.

2. Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng Đào tạo) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

PHỤ LỤC I:

MẪU TỜ TRÌNH ĐỀ XUẤT CHỦ TRƯƠNG XÂY DỰNG ĐỀ ÁN CHUYỂN ĐỔI HÌNH THỨC ĐÀO TẠO TỪ XA TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKT&QTKD-ĐT ngày tháng năm 2025 của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QTKD
KHOA .....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

Số: /TTr-....(1).... *Thái Nguyên, ngày tháng năm 20....*

TỜ TRÌNH

ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP XÂY DỰNG ĐỀ ÁN CHUYỂN ĐỔI HÌNH THỨC ĐÀO TẠO TỪ XA TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

Ngành: .....; mã số: .....

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh

1. Trình bày lý do đề nghị xây dựng mở ngành đào tạo từ xa:

- Trình bày sự cần thiết đề xuất chủ trương đào tạo tạo từ xa.

- Phân tích, đánh giá sự phù hợp với sự phát triển ngành đào tạo, phù hợp với sứ mạng và mục tiêu chiến lược của Trường.

2. Năng lực của Trường và đơn vị quản lý ngành 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 ĐTTX bao gồm đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, công nghệ học liệu, chương trình ĐTTX, nghiên cứu khoa học, hợp tác doanh nghiệp và hợp tác quốc tế.

3. Mục tiêu phát triển ngành/chương trình ĐTTX:

- Ghi rõ tên ngành/chương trình ĐTTX đề nghị cho phép xây dựng đề án chuyển đổi hình thức đào tạo. Tóm tắt về ngành/chương trình đào tạo: tổng số tín chỉ, thời gian đào tạo.

- Thuyết minh kết quả mong đợi về thời gian dự kiến bắt đầu ĐTTX, thời gian triển khai tổ chức thực hiện chương trình ĐTTX, mục tiêu đào tạo, kế hoạch và số lượng tuyển sinh, quy mô ĐTTX của ngành đào tạo trong thời gian từ 03 đến 05 năm tới, chất lượng đào tạo, hiệu quả và tác động xã hội.

4. Giải pháp và lộ trình thực hiện:

- Thuyết minh các giải pháp và lộ trình về xây dựng đề án ĐTTX, xây dựng chương trình ĐTTX, 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 ĐTTX.

5. Phương án phòng ngừa và xử lý rủi ro:

- Dự báo các rủi ro có thể xảy ra khi ĐTTX và triển khai tuyển sinh, ĐTTX;

- Trình bày giải pháp chung để ngăn ngừa kịp thời nhằm hạn chế rủi ro;

- 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.

6. Kết luận và đề nghị:

Khoa cần khẳng định cam kết việc đầu tư để thực hiện có kết quả, đảm bảo chất lượng đối với những ngành/CTĐT đề nghị cho phép chuyển đổi hình thức đào tạo từ xa trình độ đại học.

Đề nghị: .....

Nơi nhận:
- Như kính gửi (b/c);
- Phòng Đào tạo;
- Lưu VT, ...(1)....

TRƯỞNG KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (1) Viết tắt tên Đơn vị chủ trì soạn thảo tờ trình.

PHỤ LỤC II

MẪU ĐỀ ÁN CHUYỂN ĐỔI HÌNH THỨC ĐÀO TẠO TỪ XA NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKT&QTKD-ĐT ngày tháng năm 2025 của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

ĐỀ ÁN

CHUYỂN ĐỔI HÌNH THỨC ĐÀO TẠO TỪ XA TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC NGÀNH .....

Thái Nguyên, tháng ..... năm .....

MỤC LỤC

PHẦN 1
THÔNG TIN CHUNG CỦA ĐỀ ÁN

1. Sự cần thiết xây dựng đề án

2. Cơ sở xây dựng đề án

2.1. Cơ sở pháp lý

2.2. Cơ sở thực tiễn

3. Mục tiêu của đề án:

3.1. Mục tiêu chung

3.2. Mục tiêu cụ thể

4. Phạm vi áp dụng

5. Hiệu quả mang lại:

5.1. Đối với Nhà trường

5.2. Đối với sinh viên

5.3. Đối với các cơ sở phối hợp đào tạo

PHẦN II
NỘI DUNG CỦA ĐỀ ÁN

1. Chương trình giáo dục đại học từ xa ngành ....

1.1. Thông tin về CTĐT từ xa ngành ….

Tên ngành: Mã ngành:

Tên chương trình đào tạo:

Hình thức đào tạo: Từ xa

Danh hiệu tốt nghiệp: Cử nhân ….

Ngôn ngữ đào tạo: tiếng Việt

1.2. Mục tiêu của chương trình đào tạo

1.3. Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo

1.4. Cấu trúc chương trình dạy học

2. Khung chương trình đào tạo đại học từ xa ngành …. (Đối tượng đã tốt nghiệp THPT)

2.1. Thời gian đào tạo:

2.2 Khối lượng kiến thức:

2.3. Khung chương trình đào tạo

3. Khung chương trình đào tạo đại học từ xa ngành … dành cho đối tượng đã tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, đại học

3.1. Thời gian đào tạo:

3.2. Khối lượng kiến thức

PHẦN III
CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ ĐỘI NGŨ CÁN BỘ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

1. Cơ sở vật chất phục vụ đào tạo

1.1. Hệ thống hạ tầng Công nghệ và phần mềm hỗ trợ thực hiện ĐTTX

1.2. Học liệu

1.2.1. Thống kê học liệu, học liệu điện tử

1.2.2. Lộ trình, kế hoạch sản xuất học liệu điện tử

Bảng…: Kế hoạch sản xuất học liệu điện tử phục vụ đào tạo từ xa CTĐT …. ngành….

TT	Học phần	Năm dạy	Mã học phần	Số tín chỉ	Tình trạng học liệu điện tử (ghi rõ Đã có/Đang xây dựng)		Thời điểm hoàn thành	Ghi chú
					Đã có (Tín chỉ)	Đang xây dựng (Tín chỉ)		

1.3. Hệ thống giảng đường, phòng học

2. Đội ngũ cán bộ

2.1. Đội ngũ giảng viên tham gia giảng dạy từ xa

2.2. Đội ngũ cán bộ Công nghệ thông tin phục vụ triển khai ĐTTX

Bảng ...: Danh sách đội ngũ cán bộ công nghệ thông tin phục vụ triển khai ĐTTX

TT	Họ và tên	Trình độ	Chuyên môn	Đơn vị	Ghi chú
1					

3. Hợp tác cung cấp dịch vụ công nghệ

3.1. Phần mềm quản lý đào tạo trực tuyến (Elearning)

3.2. Học liệu điện tử

3.3. Tuyển sinh

4. Phương án tài chính *(Nếu có)*:

PHẦN IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tuyển sinh

2. Tổ chức đào tạo

2.1. Văn bản quy định về đào tạo từ xa của Trường

2.2. Các văn bản quản lý khác:

3. Nhiệm vụ các các đơn vị phòng ban, chức năng

4. Các cơ sở phối hợp đào tạo

5. Phương án đề phòng, ngăn ngừa xử lý rủi ro trong quá trình đào tạo

PHẦN V
KẾT LUẬN

1. Cam kết:

2. Kiến nghị:

PHỤ LỤC

STT	Văn bản
1	Quy định đào tạo từ xa trình độ đại học …
2	Nghị quyết của Hội đồng trường
3	…
4	
5	
6	
7	
8	
9	

PHỤ LỤC III
MẪU BÁO CÁO CÔNG TÁC ĐÀO TẠO TỪ XA ĐỊNH KỲ HÀNG NĂM

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKT&QTKD-ĐT ngày tháng năm 2025 của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QTKD

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

……, ngày ... tháng ... năm .....

BÁO CÁO
Về công tác đào tạo từ xa trình độ đại học năm ...

I. Chương trình đào tạo từ xa

TT	Tên chương trình đào tạo từ xa	Tên ngành đào tạo	Văn bản cho phép của Bộ Giáo dục và Đào tạo/ Văn bản tự chủ quyết định đào tạo từ xa của cơ sở đào tạo			Quyết định ban hành chương trình đào tạo từ xa mới nhất			Hình thức đào tạo từ xa[1]
			Số quyết định	Ngày ký	Người ký	Số quyết định	Ngày ký	Người ký	
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*
1									
2									

II. Cơ sở phối hợp đào tạo

TT	Tên cơ sở phối hợp đào tạo	Địa điểm cơ sở phối hợp đào tạo	Tỉnh/ Thành phố	Thỏa thuận hợp tác ĐTTX			
				Số hợp đồng thỏa thuận	Ngày ký	Thời hạn hợp đồng	Tên chương trình đào tạo từ xa trong thỏa thuận hợp tác
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*
1							
2							

III. Sinh viên

TT	Tên chương trình đào tạo từ xa	Tên ngành	Mã ngành	Địa điểm đào tạo (Trụ sở chính, cơ sở phối hợp đào tạo)	Chỉ tiêu tuyển sinh	Số người nhập học				Số sinh viên bị buộc thôi học trong năm	Số tốt nghiệp	Quy mô tính tại thời điểm 31 tháng 12
						Trung học phổ thông	*Trung cấp*	*Cao đẳng*	*Đại học*			
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*	*(11)*	*(12)*	*(13)*
1												
2												

Ghi chú: Báo cáo số lượng sinh viên theo từng địa điểm đào tạo và số người nhập học phân theo trình độ đầu vào của sinh viên

IV. Giảng viên, cán bộ hỗ trợ học tập, cán bộ quản lý

TT	Tên chương trình đào tạo từ xa	Số lượng giảng viên			Số lượng cán bộ hỗ trợ			Số lượng cán bộ quản lý chương trình đào tạo từ xa
		Cơ hữu	Hợp đồng làm việc toàn thời gian	Thỉnh giảng	Cơ hữu	Hợp đồng làm việc toàn thời gian	Hợp đồng vụ việc	
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*9*
1								
2								

V. Phần mềm quản lý và hỗ trợ đào tạo từ xa

TT	Tên phần mềm quản lý đào tạo từ xa, hỗ trợ đào tạo từ xa	Đơn vị sản xuất	Chức năng chính của phần mềm
1			
2			

VI. Học liệu đào tạo từ xa

(Báo cáo tóm tắt về hoạt động phát triển học liệu đào tạo từ xa)

VII. Tồn tại, hạn chế (nếu có)

VIII. Nguyên nhân và giải pháp khắc phục

IX. Kiến nghị của cơ sở đào tạo

Nơi nhận:
- Bộ GDĐT (để b/c);
- Tên cơ quan quản lý trực tiếp (để b/c);
- UBND cấp tỉnh (để b/c);
- Lưu:VT,...

Lãnh đạo cơ sở đào tạo
(Ký tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC IV
MẪU BÁO CÁO CÔNG TÁC HỢP TÁC ĐÀO TẠO TỪ XA ĐỊNH KỲ HÀNG NĂM

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKT&QTKD-ĐT ngày tháng năm 2025 của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QTKD
TÊN CƠ SỞ PHỐI HỢP ĐÀO TẠO

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

……, ngày ... tháng ... năm .....

BÁO CÁO
Về công tác hợp tác đào tạo từ xa trình độ đại học năm ...

I. Các cơ sở chủ trì đào tạo

TT	Tên cơ sở đào tạo	Tỉnh/ Thành phố nơi đặt trụ sở chính của cơ sở đào tạo	Thỏa thuận hợp tác ĐTTX			
			Số hợp đồng thỏa thuận	Ngày ký	Thời hạn hợp đồng	Tên chương trình đào tạo từ xa trong thỏa thuận hợp tác
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*
1						
2						

II. Tuyển sinh và đào tạo từ xa

TT	Tên cơ sở đào tạo	Tên chương trình đào tạo từ xa	Tên ngành đào tạo	Mã ngành đào tạo	Chỉ tiêu tuyển sinh	Số người nhập học				Số sinh viên bị buộc thôi học	Số tốt nghiệp	Quy mô tính tại thời điểm 31 tháng 12
						Trung học phổ thông	*Trung cấp*	*Cao đẳng*	*Đại học*			
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*	*(11)*	*(12)*	*(13)*
1												
2												

III. Tồn tại, hạn chế (nếu có)

IV. Nguyên nhân và giải pháp khắc phục

V. Kiến nghị của Cơ sở phối hợp đào tạo

Nơi nhận:
- Bộ GDĐT (để b/c);
- UBND tỉnh/huyện (để b/c);
- Lưu: VT,...

Lãnh đạo Cơ sở phối hợp đào tạo
(Ký tên và đóng dấu)