

Số: /QĐ-ĐHHD

Thanh Hóa, ngày tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định đào tạo từ xa trình độ đại học tại Trường Đại học Hồng Đức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018; Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 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 18/3/2021 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 28/12/2023 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 30/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 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 04/NQ-HĐT ngày 09/6/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hồng Đức; Nghị quyết số 18/NQ-HĐT ngày 30/11/2022 của Hội đồng trường về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 04/NQ-HĐT ngày 09/6/2020 của Hội đồng trường;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định đào tạo từ xa trình độ đại học tại Trường Đại học Hồng Đức”.

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

Các ông (bà) Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Trưởng các khoa đào tạo, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường (để b/c);
- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng (để c/đ);
- Như Điều 2 (để t/h);
- Các đơn vị (để t/h);
- Lưu: VT, QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Văn Dũng

QUY ĐỊNH

Đào tạo từ xa trình độ đại học tại Trường Đại học Hồng Đức
(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-ĐHHD ngày tháng 7 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

Chương 1**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về hoạt động đào tạo từ xa (ĐTTX) trình độ đại học tại Trường Đại học Hồng Đức (sau đây gọi tắt là Trường) bao gồm: những quy định chung; lập kế hoạch tuyển sinh và tổ chức đào tạo; đánh giá kết quả học tập và cấp văn bằng; 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 ĐTTX; chế độ báo cáo, lưu trữ, công khai thông tin; công tác thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng đối với người học, giảng viên, các đơn vị và cá nhân có liên quan đến ĐTTX trình độ đại học của Trường Đại học Hồng Đức.

3. Quy chế này không áp dụng đối với việc tổ chức đào tạo những chương trình đào tạo (CTĐT) 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 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 CTĐT 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, 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, 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 ĐTTX của Trường bao gồm: các đơn vị 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.

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 đăng ký học đến khi người học hoàn thành khóa học trực tuyến; giúp Trường theo dõi và quản lý quá trình học tập của người học; tạo ra môi trường dạy và học trên mạng; giúp giảng viên giao tiếp với người học qua bài giảng, giao bài tập và giải đáp; giúp người học có thể theo dõi được tiến trình học tập, tham gia các nội dung học trực tuyến, kết nối giảng viên và người học để trao đổi, thảo luận, thực hiện bài học.

7. Chương trình đào tạo: Chương trình ĐTTX được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các môn học hoặc học phần (sau đây gọi chung là học phần), trong đó có đủ các học phần bắt buộc và đáp ứng chuẩn CTĐT theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT).

8. Tín chỉ học tập và tín chỉ học phí

a) Tín chỉ học tập là đơn vị quy chuẩn dùng để lượng hoá khối lượng kiến thức, kỹ năng và khối lượng học tập, giảng dạy trong quá trình đào tạo. Tín chỉ học tập dùng 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 các hoạt động giảng dạy và học tập các học phần mà người học phải tích lũy. Đơn giá học phí cho một tín chỉ học phí do Hiệu trưởng quy định cho từng CTĐT từ xa theo từng năm học dựa trên các quy định hiện hành về chế độ học phí đối với người học trình độ đại học.

9. Học phần và các loại học phần.

a) Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho người học tích lũy trong quá trình học tập. Mỗi học phần có khối lượng từ 2 đến 5 tín chỉ, trừ học phần thực tập tốt nghiệp (TTTTN) và đồ án/khóa luận tốt nghiệp (ĐA/KLTN), được tổ chức giảng dạy và học tập trong một học kỳ. Mỗi học phần được ký hiệu bằng một mã số theo quy định chung của Trường và quy định cụ thể số tiết, số giờ (lí thuyết, thực hành, bài tập, thảo luận, thí nghiệm,...) đối với từng học phần được ghi trong CTĐT.

b) Các loại học phần trong CTĐT: Học phần bắt buộc, học phần tự chọn, học phần tiên quyết, học phần tương đương, học phần thay thế,...

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

1. Chương trình ĐTTX là CTĐT đang áp dụng cho hình thức chính quy ngành đào tạo tương ứng của Trường (sau đây gọi tắt là CTĐT chính quy) được điều chỉnh và mô tả cụ thể trong đề cương chi tiết của mỗi học phần 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. Thời gian học tập toàn khóa

a) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với hình thức ĐTTX phải phù hợp với thời gian quy định trong khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân, đồng thời đảm bảo đa số sinh viên hoàn thành CTĐT, cụ thể: CTĐT trình độ đại học được thực hiện tối thiểu từ 4 năm học trở lên tùy theo ngành đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp THPT;

b) Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học có thể được kéo dài thêm nhưng không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với hình thức đào tạo (trừ các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định tại Quy chế tuyển sinh không bị hạn chế về thời gian tối đa để hoàn thành chương trình).

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

d) Thời gian sinh viên được nghỉ học tạm thời và thời gian học ở các cơ sở đào tạo khác khi chuyển về Trường (nếu có) đều được tính vào thời gian tối đa của CTĐT/ngành đào tạo mà sinh viên đăng ký học.

3. Chương trình ĐTTX phải được công khai đối với người học trên trang thông tin điện tử của Trường trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học; những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến CTĐT được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố trước khi áp dụng, không gây tác động bất lợi cho người học.

Điều 4. Học liệu đào tạo từ xa

1. Học liệu ĐTTX là tài liệu giảng dạy, học tập, nghiên cứu được Trường tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng phù hợp với phương 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/môn học để người học có thể tự học phù hợp với phương 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 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 ĐTTX trước khi thực hiện ĐTTX theo các quy định tại Điều này và quy định của Bộ GDĐT về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học. Hằng 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 ĐTTX

a) Phòng Quản lý đào tạo (QLĐT) tham mưu ban hành quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, gồm các thành phần Chủ tịch (đại diện Ban Giám hiệu), thư ký (đại diện lãnh đạo phòng QLĐT), 02 ủy viên phản biện và các ủy viên. Thành

viên Hội đồng thẩm định là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung học liệu từ xa, có hiểu biết về ĐTTX và có trình độ từ thạc sĩ trở lên.

b) Hội đồng thẩm định có trách nhiệm thẩm định học liệu ĐTTX của từng CTĐT theo quy định của Trường và các quy định của Bộ GDĐT; đánh giá mức độ đáp ứng yêu cầu về nội dung, chất lượng của học liệu ĐTTX và kết luận rõ một trong các trường hợp sau: *i) Hội đồng thông qua học liệu ĐTTX, không cần chỉnh sửa, bổ sung hoặc ii) Hội đồng thông qua học liệu ĐTTX nhưng yêu cầu phải chỉnh sửa, bổ sung và nêu nội dung cụ thể nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung hoặc iii) Hội đồng không thông qua học liệu ĐTTX 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 ĐTTX của Hội đồng thẩm định, sau khi học liệu ĐTTX được hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng thẩm định (nếu có), phòng QLĐT 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 đào tạo từ xa

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

2. Trường Đại học Hồng Đức 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. Không thực hiện ĐTTX đối với các ngành thuộc nhóm ngành đào tạo giáo viên.

3. Chương trình ĐTTX đã được xây dựng, thẩm định và ban hành theo quy định về chuẩn CTĐT; xây dựng, thẩm định và ban hành CTĐT các trình độ của giáo dục đại học, các chuẩn CTĐT do Bộ GDĐT ban hành và các nội dung của quy định này.

4. Đơn vị QLĐT (phòng Quản lý Đào tạo, Trung tâm Giáo dục Thường xuyên) tổ chức và quản lý ĐTTX 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; thi, kiểm tra, đánh giá và cấp văn bằng. Đơn vị chủ trì quản lý chương trình ĐTTX là khoa đào tạo quản lý CTĐT 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 người học.

6. Quy định của Trường bảo đảm các quy định của Quy chế ĐTTX của Bộ GDĐT 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, 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 CTĐT và các chuẩn CTĐT có liên quan do Bộ GDĐT ban hành. Giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ chịu trách nhiệm chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện CTĐT và chủ trì giảng dạy chương trình theo quy định về mở ngành đào tạo và chuẩn CTĐT của Bộ GDĐT 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; 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 11* của Quy định này thực hiện trên 20% khối lượng chương trình ĐTTX.

8. 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 phương 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 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 ngành/chuyên ngành đủ để cung cấp, hỗ trợ cho việc học tập và nghiên cứu của người học;

e) Có đủ học liệu chính và học liệu bổ trợ cho 02 năm học đầu của chương trình ĐTTX, có kế hoạch xây dựng, 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 ĐTTX.

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 GDĐT.

10. Có đề án ĐTTX được xây dựng cho từng CTĐT cụ thể trong đó mô tả chi tiết về: sự cần thiết mở ngành 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 người học, giảng viên, cơ sở đào tạo và các bên liên quan. Hội đồng trường quyết định về chủ trương ĐTTX trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng và ý kiến của Hội đồng khoa học và đào tạo Trường. Hiệu trưởng quyết định phê duyệt đề án và quyết định ĐTTX trên cơ sở ý kiến thẩm định, đánh giá mức độ đáp ứng của thực tế so với yêu cầu tối thiểu để thực hiện ĐTTX của Hội đồng khoa học và đào tạo Trường.

Điều 6. Xây dựng đề án, chuẩn bị các yêu cầu tối thiểu để đào tạo từ xa

Trên cơ sở chủ trương ĐTTX được phê duyệt, Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban chỉ đạo và các Tiểu ban xây dựng đề án ĐTTX; nội dung đề án ĐTTX gồm có:

1. Một số thông tin cơ bản giới thiệu về cơ sở đào tạo;
2. Sự cần thiết mở ngành ĐTTX;
3. 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 5* của Quy định này.
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 đề án:
 - a) Nghị quyết của Hội đồng Trường phê duyệt chủ trương ĐTTX;
 - b) Biên bản thẩm định đề án ĐTTX của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường;
 - c) Quyết định thành lập Hội đồng xây dựng, Hội đồng thẩm định; Biên bản thẩm định chương trình ĐTTX của Hội đồng thẩm định; Quyết định ban hành chương trình ĐTTX;
 - 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 ĐTTX;
 - e) Bảng thống kê danh mục các học liệu chính và học liệu bổ trợ;
 - f) Bảng thống kê về cơ sở vật chất, phần mềm, trang thiết bị phục vụ thí nghiệm, thực hành, thực tập.

Điều 7. Thẩm định đề án đào tạo từ xa

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

2. Kết quả thẩm định đề án ĐTTX của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường 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 ĐTTX theo quy định tại Quy chế ĐTTX trình độ đại học của Bộ GDĐT, của Trường và các quy định pháp luật có liên quan khác.

Điều 8. Hồ sơ đào tạo từ xa

Hồ sơ ĐTTX gồm có:

1. Hồ sơ phê duyệt chủ trương ĐTTX được Hội đồng Trường thông qua theo quy định tại *khoản 10, Điều 5* Quy định này.
2. Đề án ĐTTX đã được thẩm định quy định tại *Điều 7* Quy định này và bảo đảm đầy đủ các nội dung tại *Điều 6* của Quy định này.

Điều 9. 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 ĐTTX trong trường hợp Hội đồng Khoa học và Đào tạo kết luận Trường đáp ứng đủ các yêu cầu tối thiểu để thực hiện ĐTTX theo quy định tại Quy chế ĐTTX trình độ đại học của Bộ GDĐT và các quy định khác có liên quan.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định ĐTTX, Trường có trách nhiệm 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 hồ sơ ĐTTX theo quy định *Điều 8* của Quy định này kèm theo quyết định ĐTTX về Bộ GDĐT.

Điều 10. Dừng hoạt động đào tạo từ xa

1. Trường bị đình chỉ hoạt động ĐTTX 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 ĐTTX khi chưa đủ một trong các yêu cầu tối thiểu để thực hiện ĐTTX quy định tại *Điều 5* của Quy định này;

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

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

2. Trường phải thực thi quyết định đình chỉ hoạt động ĐTTX của Bộ GDĐT. Khi phải dừng hoạt động theo phạm vi, thời hạn đình chỉ, đồng thời Trường 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 ĐTTX 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 ĐTTX theo các nội dung của Quy định này đã được bảo đảm đầy đủ.

4. Đối với chương trình ĐTTX đã được phê duyệt đề án và quyết định ĐTTX 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 11. Địa điểm tổ chức đào tạo

1. Hoạt động giảng dạy, học tập được thực hiện tại Trường hoặc tại 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 ĐTTX.

3. Trách nhiệm của Trường trong phối hợp ĐTTX

a) Quy định cụ thể về phối hợp ĐTTX; 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 nội dung 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 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 ĐTTX.

4. Trách nhiệm của cơ sở phối hợp ĐTTX

a) Ký kết hợp đồng hợp tác đào tạo với Trường Đại học Hồng Đức;

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 ĐTTX tại cơ sở phối hợp đào tạo.

Chương 2

TUYỂN SINH VÀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 12. Tuyển sinh đào tạo từ xa

Thực hiện theo quy định về công tác tuyển sinh trình độ đại học của Trường Đại học Hồng Đức và Bộ GDĐT hiện hành.

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

2. Kế hoạch năm học thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học của CTĐT theo hình thức ĐTTX, được công bố kịp thời tới các bên liên quan trước khi bắt đầu năm học. Kế hoạch dạy - học trong từng năm học và từng học kỳ được thể hiện ở “Kế hoạch dạy - học năm học” và “Thời khóa biểu từng học kỳ”.

- Mỗi năm học tổ chức 02 - 03 học kỳ chính;

- Tùy vào tình hình thực tiễn, Trường có thể bố trí thêm học kỳ phụ vào tháng 6 đến tháng 8 hằng năm.

3. Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học, lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khoá, CTĐT và hình thức ĐTTX. 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 ĐTTX.

4. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, hoạt động dạy và học, hình thức dạy (lý thuyết, thảo luận, thực hành,...) và học của từng lớp học phần thuộc các khoá của

chương trình ĐTTX. Thời khóa biểu của các lớp học phần được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 4 giờ/ngày (trừ các học phần về Giáo dục quốc phòng, an ninh - GDQPAN).

Điều 14. Tổ chức lớp học

1. Lớp hành chính được tổ chức theo khóa tuyển sinh, theo CTĐT và được duy trì ổn định trong cả khóa học. Đơn vị QLĐT 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 đơn vị QLĐT thành lập theo quy định chung theo từng học kỳ. Đơn vị QLĐT 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. Đăng ký học tập

1. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, đơn vị QLĐT 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, đơn vị QLĐT 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 cổng thông tin đào tạo của Trường. Người học có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu và phản ánh những sai lệch (nếu có) với đơn vị QLĐT trước khi bắt đầu học kỳ.

e) 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 24 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. 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 GDĐT 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 CTĐT.

c) Người học có học phần đạt mức D, D+ 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 CTĐT, 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 đơn vị QLĐT chậm nhất 2 tuần trước ngày Hội đồng học 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 đơn vị QLĐT 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. Yêu cầu về tổ chức và quản lý ĐTTX:

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 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 tra, giám sát nội bộ và có hệ thống cải tiến chất lượng dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của người học.

2. Việc phân công giảng viên giảng dạy, giảng viên hướng dẫn sinh viên làm thí nghiệm, thực hành, thực tập, đồ án, khoá luận và thực hiện các hoạt động học tập khác thực hiện theo quy định hiện hành.

a) Giảng viên phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ học phần theo đúng quy định; tổ chức giảng dạy/hướng dẫn thí nghiệm/thực hành, đánh giá thường xuyên theo đúng nội dung, lịch trình được quy định trong đề cương chi tiết học phần (ĐCCTHP); cung cấp cho sinh viên ĐCCTHP, phổ biến nội quy, quy định của lớp học phần, quy định đánh giá học phần (hình thức, tiêu chí, điều kiện,...); hướng dẫn sinh viên thực tập, thực hiện đồ án/khoá luận theo đúng nội dung, kế hoạch đã được phê duyệt; kết thúc lớp học phần, nộp hồ sơ liên quan về Bộ môn;

b) Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm về mức độ đạt chuẩn đầu ra các học phần do bộ môn quản lý (có hồ sơ minh chứng); kiểm duyệt hồ sơ học phần của giảng viên; theo dõi, giám sát và đánh giá việc thực hiện kế hoạch, lịch trình và nội dung các hoạt động của giảng viên trong bộ môn; chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo của ngành do bộ môn quản lý. Trường hợp ngành do từ 02 bộ môn trong khoa quản lý, Trưởng khoa giao nhiệm vụ bằng văn bản cho 01 bộ môn chịu trách nhiệm chính;

c) Trưởng khoa chịu trách nhiệm về chất lượng chương trình ĐTTX các ngành do khoa quản lý; phê duyệt ĐCCTHP do các bộ môn trong khoa quản lý; kiểm tra, giám sát hoạt động dạy và học;

d) Sinh viên khi tham dự các lớp học phần phải thực hiện đầy đủ theo các quy định trong ĐCCTHP.

Điều 18. Phân công giảng viên, cán bộ hỗ trợ học tập

1. 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 CTĐT và các chuẩn CTĐT có liên quan do Bộ GDĐT ban hành. Giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ chịu trách nhiệm chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện CTĐT và chủ trì giảng dạy chương trình theo quy định về mở ngành đào tạo và chuẩn CTĐT của Bộ GDĐT 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 11* của Quy định này thực hiện trên 20% khối lượng chương trình ĐTTX.

2. 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 trình độ đại học của Trường và Bộ GDĐT.

3. Cung cấp cho người học, giảng viên, cán bộ quản lý, cán bộ hỗ trợ: kiến thức, kỹ năng về dạy - học từ xa; thông tin về chương trình ĐTTX, 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.

4. 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 tiên bộ của người học.

5. Việc tổ chức ĐTTX 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.

6. 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 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.

7. Lấy ý kiến phản hồi của người học về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập đối với các lớp học thông qua việc đánh giá lớp học phần là một trong những biện pháp quan trọng trong công tác đảm bảo chất lượng ĐTTX. Đánh giá lớp học phần được tiến hành thông qua thu thập thông tin từ nhiều nguồn khác nhau về nội dung học phần, tổ chức lớp học, các hoạt động dạy và học từ xa, từ đó đưa ra đánh giá, kết luận để có những điều chỉnh phù hợp nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

a) Các nguồn thông tin phục vụ đánh giá lớp học phần:

- Khoa, Bộ môn thực hiện và cung cấp thông tin về việc lấy ý kiến phản hồi từ các đồng nghiệp hay cán bộ khác (giáo vụ, trợ lý công tác sinh viên, lãnh đạo khoa,...); Thông tin về phân tích mức độ đạt được chuẩn đầu ra của lớp học phần;

- Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí (ĐBCL&KT) thực hiện tổng hợp ý kiến phản hồi từ người học của lớp học phần về hoạt động giảng dạy, các điều kiện bảo đảm chất lượng; Thông tin từ các khuyến nghị của các bên liên quan.

b) Phòng ĐBCL&KT chủ trì phối hợp với đơn vị QLĐT và các khoa tổ chức việc đánh giá thường xuyên các lớp học vào cuối mỗi học kì/năm học. Kết quả đánh giá các lớp học phần ĐTTX báo cáo Hiệu trưởng để chỉ đạo thực hiện các biện pháp cải tiến chất lượng giảng dạy.

Chương 3

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP VĂN BẰNG

Điều 19. Đánh giá kết quả học tập

1. Đánh giá học phần

a) Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua tối thiểu hai điểm thành phần, đối với các học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ có thể chỉ có một điểm đánh giá. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong ĐCCTHP qua hệ thống ĐTTX.

b) Các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần) được tính căn cứ vào các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: điểm đánh giá quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá thực hành; điểm chuyên cần; điểm đánh giá các hoạt động và sản phẩm học tập; điểm kiểm tra giữa học kỳ; điểm tiểu luận và điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số 50%.

Điểm đánh giá mỗi học phần được xác định cụ thể:

$$a = a_1 \times 0.3 + a_2 \times 0.2 + a_3 \times 0.5$$

a_1 là điểm đánh giá quá trình (là điểm trung bình cộng của điểm kiểm tra thường

xuyên, điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận, đánh giá sự chuyên cần,...); số con điểm đánh giá quá trình là 3, 4, 5 tương ứng với số tín chỉ của học phần 2, 3, 4;

a_2 là điểm bài kiểm tra giữa kỳ;

a_3 là điểm bài thi kết thúc học phần/điểm bài tập lớn/điểm đồ án.

c) Học phần thực hành: Điểm học phần là điểm trung bình cộng (TBC) điểm của các bài thực hành được làm tròn đến một chữ số thập phân;

d) Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề kiểm tra (thời gian làm bài không quá 30 phút/bài kiểm tra quá trình và không quá 50 phút cho bài kiểm tra giữa kỳ) và cho điểm đánh giá bộ phận, trừ bài thi kết thúc học phần.

Việc đánh giá bộ phận phải được giảng viên tiến hành rải đều trong cả học kỳ, được qui định trong ĐCCTHP. Chậm nhất sau 01 tuần, kể từ khi thu bài kiểm tra đánh giá bộ phận, giảng viên phải trả bài và công bố kết quả đánh giá cho sinh viên.

Sau 1/2 thời gian giảng dạy học phần, giảng viên hoàn thiện bảng ghi điểm giữa kỳ và sau 02 ngày kết thúc học phần, giảng viên hoàn thiện bảng ghi điểm đánh giá quá trình, điều kiện thi kết thúc học phần gửi về khoa (qua Trợ lý giáo vụ) để nộp về Nhà trường (qua đơn vị QLĐT và phòng ĐBCL&KT);

đ) Học phần GDQPAN được tổ chức giảng dạy, đánh giá và cấp chứng chỉ theo quy định riêng;

e) Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn tới một chữ số thập phân và xếp loại điểm chữ như dưới đây, trừ các trường hợp đặc biệt:

- Loại đạt có phân mức, áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập, bao gồm: A (từ 8,5 đến 10,0); B+ (từ 7,8 đến 8,4); B (từ 7,0 đến 7,7); C+ (từ 6,2 đến 6,9); C (từ 5,5 đến 6,1); D+ (từ 4,8-5,4); D (từ 4,0 đến 4,7).

- Loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập: P (từ 5,0 trở lên).

- Loại không đạt: F (dưới 4,0).

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

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

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

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

2. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

a) Sinh viên đáp ứng đủ các điều kiện sau sẽ được dự thi kết thúc học phần:

- Tham dự tối thiểu 80% số giờ của học phần (kể cả lý thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành,..) theo quy định của ĐCCTHP;

- Thực hiện đầy đủ các yêu cầu bắt buộc của học phần theo quy định trong ĐCCTHP (sinh viên không tham gia bài kiểm tra giữa kỳ hoặc có điểm bài kiểm tra giữa kỳ bằng không sẽ không đủ điều kiện dự thi học phần);

- Không vi phạm kỷ luật trong học tập, nội quy học đường từ mức cảnh cáo trở lên;

- Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định.

b) Sau buổi học cuối cùng của mỗi học phần, giảng viên lập danh sách điều kiện dự thi kết thúc học phần, công bố cho sinh viên và trình Trưởng bộ môn, Trưởng khoa phê duyệt. Sinh viên không đủ điều kiện thi kết thúc học phần nhận điểm 0 là điểm thi kết thúc học phần và giảng viên phải ghi chú trong bảng điểm. Sinh viên không đủ điều kiện dự thi học phần phải đăng ký học lại học phần đó;

c) Cuối mỗi học kỳ, Trường chỉ tổ chức một kỳ thi kết thúc học phần. Tùy theo điều kiện từng năm, có thể tổ chức thêm một kỳ thi phụ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có học phần bị điểm F ở kỳ thi chính và đã học lại. Sinh viên dự thi kỳ thi phụ phải tự túc kinh phí;

d) Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ.

3. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi và số lần được dự thi kết thúc học phần

a) Đề thi kết thúc học phần được xây dựng phù hợp với nội dung và yêu cầu về thi kết thúc học phần, được Trưởng bộ môn chủ trì phụ trách chuyên môn kiểm tra, xác nhận.

Đề thi kết thúc học phần phải đáp ứng với chuẩn đầu ra của học phần đã quy định trong ĐCCTHP. Đối với những học phần chưa có ngân hàng đề thi, Trưởng bộ môn phân công người ra đề theo số lượng đề thi/ học phần đã được quy định, lựa chọn đề, niêm phong và nộp về Trường qua phòng ĐBCL&KT; Trưởng bộ môn cùng người ra đề chịu trách nhiệm cá nhân về hình thức, nội dung và bảo mật đề thi. Đối với những học phần sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, phòng ĐBCL&KT, Trưởng bộ môn quản lý học phần, giảng viên tham gia biên soạn ngân hàng câu hỏi thi chịu trách nhiệm về nội dung và bảo mật đề thi sau khi đã được nghiệm thu; phòng ĐBCL&KT chịu trách nhiệm về tính bảo mật và cấu trúc đề thi khi thực hiện quy trình tổ hợp đề;

b) Hình thức thi được quy định trong ĐCCTHP và được Hiệu trưởng phê duyệt;

c) Tổ chức thi kết thúc học phần thực hiện theo hình thức trực tiếp, người học phải tập trung tại Trường hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo theo quy định.

d) Sinh viên chỉ được dự thi kết thúc học phần 01 (một) lần;

e) Chấm thi:

- Chấm thi kết thúc học phần (lý thuyết, thực hành, tiểu luận, vấn đáp,..) do hai giảng viên đảm nhiệm. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thì các giảng viên chấm thi trình Tổ trưởng tổ chấm thi quyết định.

- Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi; điểm thi tự luận phải công bố trong vòng 15 ngày sau ngày thi học phần, riêng học phần thi cuối cùng công bố trong vòng 10 ngày;

- Các điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của trường, có chữ ký của cả hai giảng viên chấm thi và tổ trưởng tổ chấm thi; Bảng điểm được photocopy thành 03 (ba) bản: 01 bản lưu tại khoa tổ chức chấm thi (để giáo vụ nhập điểm), 01 bản lưu tại bộ môn quản lý học phần

và 01 bản chính nộp về phòng ĐBCL&KT. Phòng ĐBCL&KT thực hiện ghép phách, tổng hợp điểm chấm thi kết thúc học phần gửi các đơn vị có liên quan.

Điểm học phần được công bố trong vòng 20 ngày sau ngày thi học phần; in và gửi kết quả bảng điểm tổng hợp học kỳ theo lớp ngành trong vòng 25 ngày sau ngày thi học phần cuối cùng.

Thời gian lưu trữ các bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn ít nhất là 05 năm sau khi sinh viên tốt nghiệp tại phòng ĐBCL&KT.

4. Điều kiện và quy trình thực hiện tiểu luận, làm bài tập lớn thay cho bài thi kết thúc học phần

a) Điều kiện: Đến thời điểm lập danh sách, sinh viên không có điểm kiểm tra thường xuyên dưới 7,0 và điểm TBC của điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra giữa kỳ đạt từ 8,0 trở lên.

b) Quy trình:

Sau khi thực hiện thời khóa biểu được $\frac{1}{2}$ số tiết của học phần và đã kiểm tra giữa kỳ, giảng viên lập danh sách sinh viên đủ điều kiện làm bài tập lớn gửi đơn vị QLĐT;

Đơn vị QLĐT chủ trì phối hợp với bộ môn, khoa xét duyệt danh sách sinh viên được làm bài tập lớn thay thế bài thi kết thúc học phần trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Mỗi giảng viên hướng dẫn không quá 05 tiểu luận hoặc bài tập lớn/học kỳ; mỗi sinh viên được phép làm không quá 02 tiểu luận hoặc bài tập lớn/học kỳ.

- Mỗi tiểu luận, bài tập lớn được trình bày từ 10 đến 30 trang đánh máy trên giấy A4; kiểu chữ Times New Roman cỡ 14 pt.

5. Thực tập tốt nghiệp, làm đồ án/khoá luận tốt nghiệp

Thực tập tốt nghiệp là một học phần quy định trong CTĐT mà sinh viên phải hoàn thành để được xét công nhận và cấp bằng tốt nghiệp.

Khóa luận/đồ án tốt nghiệp: sinh viên được đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp sau khi sinh viên hoàn thành TTTN nếu có điểm TBC tích lũy học tập 3 năm đầu đạt 2,8 điểm trở lên, số tín chỉ phải học lại không quá 5% tổng số tín chỉ đã học đến thời điểm xét và không bị hình thức xử lý luật từ cảnh cáo trở lên;

Đối với các ngành đào tạo cấp bằng kỹ sư sinh viên phải thực hiện đồ án tốt nghiệp (mỗi đồ án không quá 3 sinh viên cùng thực hiện); điều kiện để được giao làm đồ án tốt nghiệp: tính đến thời điểm ra quyết định có điểm trung bình chung tích lũy tối thiểu đạt từ 2.0 và hoàn thành 80% khối lượng của CTĐT ngành.

Trường hợp sinh viên không được giao làm KL/ĐATN phải đăng ký học các học phần thay thế theo quy định trong CTĐT.

6. Chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp, đồ án/khoá luận tốt nghiệp

a) Đánh giá thực tập tốt nghiệp

Điểm đánh giá thực tập tốt nghiệp (gọi là điểm học phần TTTN), được chấm theo thang điểm 10 bao gồm: điểm đánh giá của cơ sở thực tập nơi sinh viên thực tập tốt nghiệp có trọng số 30% và TBC của giảng viên hướng dẫn và 01 giảng viên cùng ngành đào tạo hoặc ngành gần do Trưởng khoa phân công, được làm tròn đến

một chữ thập phân có trọng số 70%. Điểm TTTN được tính cụ thể theo công thức sau:

$$\text{Điểm TTTN} = (K1 \times 0,3 + K2 \times 0,7).$$

Trong đó:

+ K1: điểm đánh giá của cơ sở thực tập.

+ K2: TBC của GVHD và 01 giảng viên do Trưởng khoa phân công.

b) Đánh giá khóa luận/đồ án tốt nghiệp

Khóa luận/đồ án tốt nghiệp phải thực hiện báo cáo trước Hội đồng chấm (trực tiếp hoặc trực tuyến). Hội đồng chấm khóa luận/đồ án tốt nghiệp có từ 3 đến 5 người là những giảng viên cùng ngành hoặc ngành gần với ngành đào tạo. Điểm của khóa luận/đồ án tốt nghiệp là TBC kết quả điểm chấm của các thành viên Hội đồng và giảng viên hướng dẫn. Căn cứ vào đề nghị của các khoa đào tạo đơn vị QLĐT xem xét, trình Hiệu trưởng quyết định danh sách Hội đồng chấm đối với từng ngành đào tạo.

c) Điểm của thực tập tốt nghiệp, khóa luận/đồ án tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10 và quy về điểm chữ theo quy định tại điểm *a khoản 2 Điều 20* của Quy định này. Kết quả chấm thực tập tốt nghiệp, khóa luận/đồ án tốt nghiệp được công bố cho người học và nộp về Phòng ĐBCL&KT chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày nộp báo cáo thực tập tốt nghiệp, khóa luận/đồ án tốt nghiệp;

Điểm TTTN, KL/ĐATN được tính vào điểm TBC tích lũy của toàn khoá học.

d) Sinh viên có điểm đánh giá TTTN dưới 5.5 (thang điểm 10) phải đăng ký đi thực tập tốt nghiệp lại; sinh viên có điểm KL/ĐATN bị đánh giá dưới 5.5 (thang điểm 10) phải đăng ký làm lại khóa luận/đồ án tốt nghiệp hoặc phải đăng ký học các học phần thay thế theo quy định trong CTĐT.

Hồ sơ chấm TTTN, ĐA/KLTN được lưu trữ tại khoa, bộ môn trong thời gian 5 năm tính từ ngày sinh viên tốt nghiệp.

7. Sinh viên vắng mặt trong buổi thi, đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, có đơn được Trưởng khoa đồng ý, được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có) và được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp không có kỳ thi phụ, sinh viên này sẽ phải dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở học kỳ tiếp theo sau (sinh viên phải làm đơn).

8. Đăng ký học lại, học cải thiện điểm

a) Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F hoặc điểm bài thi kết thúc học phần dưới 2,0 điểm thì phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm D hoặc D+.

b) Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm F hoặc điểm bài thi kết thúc học phần dưới 2,0 điểm thì phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương khác.

c) Ngoài các trường hợp quy định tại điểm a, b khoản 8 của Điều này, sinh viên được quyền đăng ký học lại hoặc học đổi sang học phần khác đối với các học phần đạt điểm D, D+ để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

d) Việc học lại và học cải thiện điểm học phần, sinh viên phải tự túc kinh phí.

Trường hợp lớp học chủ yếu dành cho sinh viên học lại hoặc học để cải thiện điểm có thể tổ chức lớp học phần với số lượng sinh viên ít hơn quy định tại *khoản 2 Điều 15 của Quy định này*; sinh viên và các đơn vị liên quan có trách nhiệm:

- Sinh viên đăng ký học lại phải làm đơn (theo mẫu), có xác nhận của Cố vấn học tập;

- Khoa đào tạo tập hợp đơn đăng ký của sinh viên, lập danh sách sinh viên học lại theo học phần (theo mẫu) gửi về đơn vị QLĐT;

- Đơn vị QLĐT lập kế hoạch tổ chức dạy học học phần theo đăng ký học lại của sinh viên;

- Kinh phí được hoạch toán theo nguyên tắc lấy thu bù chi đối với những học phần được tổ chức học riêng cho đối tượng học lại này, sinh viên phải nộp kinh phí về Phòng Kế hoạch - Tài chính khi có thông báo mở lớp và mức kinh phí cụ thể.

9. Khiếu nại điểm và sửa điểm

a) Đối với điểm đánh giá bộ phận (trừ điểm thi kết thúc học phần), sinh viên có thể khiếu nại (bằng văn bản) với khoa (qua giáo vụ khoa), sau khi công bố điểm. Trường các khoa chủ trì tổ chức xem xét, giải quyết khiếu nại của sinh viên và có biên bản cụ thể.

b) Khi phát hiện có sự khác biệt giữa bảng điểm đã công bố và điểm trên trang Website của Nhà trường, giảng viên và sinh viên có trách nhiệm báo cáo đề nghị phòng ĐBCL&KT kiểm tra lại. Sinh viên có thể khiếu nại về điểm thi kết thúc học phần hoặc điểm học phần bằng văn bản, trong vòng 14 ngày kể từ khi công bố điểm thi. Phòng ĐBCL&KT tập hợp và chủ trì phối hợp với các khoa, bộ môn tổ chức chấm thi giải quyết khiếu nại cho sinh viên về điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần, chậm nhất 7 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

c) Nếu có yêu cầu sửa điểm từ giải quyết khiếu nại của sinh viên và đề nghị của giảng viên, khoa, bộ môn tổ chức chấm thi lập và gửi danh sách yêu cầu sửa điểm (theo mẫu) về phòng ĐBCL&KT, ghi rõ lý do, trách nhiệm cá nhân. Sau thời hạn này, mọi yêu cầu đều không được chấp nhận. Hiệu trưởng chỉ ký xác nhận thay đổi điểm (nếu có) sau khi phòng ĐBCL&KT đã làm rõ nguyên nhân và đủ hồ sơ cần thiết.

Điều 20. 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 ĐTTX mà người học 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 khoá học;

b) Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên đã đạt từ đầu khoá 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 khoá 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 sau:

a) Để tính điểm trung bình cộng (TBC) học kỳ và điểm TBC tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số như sau:

Điểm số (theo thang điểm 10)	Điểm chữ	Điểm số (theo thang điểm 4)
8,5-10,0	A	4,0
7,8-8,4	B+	3,5
7,0-7,7	B	3,0
6,2-6,9	C+	2,5
5,5-6,1	C	2,0
4,8-5,4	D+	1,5
4,0-4,7	D	1,0
dưới 4,0	F	0,0

b) Điểm TBC học kỳ và điểm TBC tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:

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

Trong đó: A là điểm TBC học kỳ hoặc điểm TBC tích lũy
 a_i là điểm của học phần thứ i
 n_i là số tín chỉ của học phần thứ i
 n là tổng số học phần.

Điểm TBC học kỳ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ. Điểm TBC học kỳ và điểm TBC tích lũy để xét thôi học, xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm học phần cao nhất trong các lần học và thi.

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 CTĐT không được tính vào các tiêu chí đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

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

Điểm số (theo thang điểm 4)	Xếp loại
Từ 3,60 đến 4,0	Xuất sắc
Từ 3,20 đến 3,59	Giỏi
Từ 2,5 đến 3,19	Khá
Từ 2,00 đến 2,49	Trung bình
Từ 1,00 đến 1,99	Yếu
Dưới 1,00	Kém

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

- a) Trình độ năm thứ nhất: $N < M$;
- b) Trình độ năm thứ hai: $M \leq N < 2M$;
- c) Trình độ năm thứ ba: $2M \leq N < 3M$;
- d) Trình độ năm thứ tư: $3M \leq N < 4M$;
- đ) Trình độ năm thứ năm: $4M \leq N < 5M$.

Điều 21. Xử lý kết quả học tập theo tín chỉ

1. Cuối mỗi học kỳ chính, sinh viên được cảnh báo học tập dựa trên một số điều kiện như sau:

- a) Tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng đã đăng kí học trong học kỳ, hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24;
- b) 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;
- c) Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 1,2 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất, dưới 1,4 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai, dưới 1,6 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba hoặc dưới 1,8 đối với sinh viên trình độ các năm tiếp theo;
- d) Kết thúc mỗi học kỳ, đơn vị QLĐT căn cứ quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều này thực hiện cảnh báo trên hệ thống quản lý đào tạo và tổng hợp in gửi cho khoa quản lý CTĐT về danh sách sinh viên bị cảnh báo học tập.

Trưởng khoa đào tạo có trách nhiệm chỉ đạo Cố vấn học tập hướng dẫn để sinh viên lập kế hoạch học tập cải thiện kết quả học tập ở những học kỳ tiếp theo.

2. Sau mỗi học kỳ, sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

- a) Hai lần cảnh báo kết quả học tập liên tiếp;
- b) Quá bốn lần cảnh báo kết quả học tập trong khoá học;
- c) Đã hết thời gian tối đa được phép học (kể cả thời gian kéo dài quy định tại Điều 3 của Quy định này) mà chưa hội đủ điều kiện để tốt nghiệp hoặc với thời gian còn lại tính đến khi hết thời gian tối đa cho phép học, sinh viên không còn khả năng hoàn thành chương trình học;
- d) Bị kỷ luật vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 2 Điều 29 của Quy định này hoặc bị kỷ luật ở mức xoá tên khỏi danh sách sinh viên của trường.
- đ) Không hoàn thành nghĩa vụ học phí theo qui định của Trường;
- e) Không đăng ký học tập, tự ý bỏ học không có lý do (một học kỳ);
- f) Quy trình buộc thôi học: Phòng Giáo dục chính trị và Công tác học sinh, sinh viên (GDCT&CTHSSV) phối hợp với đơn vị QLĐT căn cứ quy định tham mưu Hiệu trưởng quyết định buộc thôi học và thông báo cho sinh viên.

3. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, Nhà trường thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học được bảo lưu một phần kết quả học tập ở CTĐT cũ khi học ở các CTĐT mới. Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 22. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

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

2. Hội đồng chuyên môn 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 CTĐT.

3. Trường Đại học Hồng Đức đã ban hành quy định chi tiết về công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ.

4. Trường Đại học Hồng Đức công khai quy định việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của CTĐT.

Điều 23. 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) Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của CTĐT, đạt chuẩn đầu ra của CTĐT;
- b) Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ trung bình trở lên;
- c) 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;
- d) Đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ (hoặc có văn bằng chứng chỉ được quy định).
- e) Có chứng chỉ GDQPAN và hoàn thành học phần GDTC đối với các ngành không chuyên về thể dục - thể thao.

f) Có đơn gửi đơn vị QLĐT đề nghị được xét tốt nghiệp đối với những sinh viên tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khoá học, hoặc chưa muốn tốt nghiệp vì có nhu cầu học cải thiện để nâng hạng xếp loại tốt nghiệp.

2. Nhà trường tổ chức xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trường do Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng) làm Chủ tịch, Trưởng đơn vị QLĐT làm Ủy viên thường trực, các thành viên là: Lãnh đạo khoa có sinh viên đề nghị xét công nhận tốt nghiệp, Trưởng các phòng KH-TC, ĐBCL&KT, Thanh tra - Pháp chế và GDCT&CTHSSV.

3. Những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 30 ngày tính từ ngày có quyết định.

4. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khoá được quy định tại *khoản 4 Điều 20* 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.

5. Sinh viên đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định sẽ bị xóa tên (buộc thôi học) trong danh sách người học.

6. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong CTĐT.

Chương 4

CÁC QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI NGƯỜI HỌC

Điều 24. Nghỉ học tạm thời, thôi học

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

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

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

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

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

2. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại *khoản 2 Điều 3* của Quy định này.

3. Người học nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải làm đơn theo mẫu gửi Hiệu trưởng qua phòng GDCT&CTHSSV ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

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

Người học xin thôi học phải làm Hồ sơ theo mẫu quy định gửi Nhà trường (qua phòng GDCT&CTHSSV); sinh viên được thôi học hoặc bị buộc thôi học phải bồi hoàn kinh phí đào tạo theo quy định.

Điều 25. Chuyển ngành, chuyển trường

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

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, 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;

b) Đủ điều kiện trúng tuyển của chương trình ĐTTX, ngành đào tạo trong cùng khóa tuyển sinh;

c) Chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT;

d) Được sự đồng ý của Trường các khoa (nơi chuyển đi và chuyển đến), đơn vị QLĐT và Hiệu trưởng.

e) Thủ tục xin chuyển ngành đào tạo: người học làm đơn có ý kiến của Trường khoa nơi chuyển đi và Trường khoa nơi chuyển đến nộp về đơn vị QLĐT; đơn vị QLĐT tham mưu Hiệu trưởng quyết định.

Khi có quyết định của Hiệu trưởng cho phép chuyển ngành, người học được bảo lưu kết quả những học phần giống nhau giữa hai CTĐT của hai ngành.

2. Người học được xem xét chuyển trường khi có đủ các điều kiện sau:

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

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

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

d) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

e) Thủ tục chuyển trường:

- Người học xin chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của Nhà trường (qua phòng GDCT&CTHSSV);

- Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận sinh viên xin chuyển đến; quyết định việc học tập tiếp tục của sinh viên, công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh chương trình ở trường sinh viên xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

- Khi sinh viên được chuyển về Trường, được bảo lưu kết quả học tập các học phần theo quy định hiện hành. Việc bảo lưu kết quả thực hiện được thực hiện theo quy trình:

+ Sinh viên nộp đơn đề xuất học phần và điểm bảo lưu (theo mẫu) cùng với Bản xác nhận kết quả học tập của sinh viên (bản chính) do trường chuyển đến cấp về khoa quản lý ngành đào tạo;

+ Khoa quản lý ngành đào tạo tiếp nhận sinh viên có trách nhiệm lập Hội đồng xét công nhận kết quả những học phần đã đạt trong CTĐT (thành phần Hội đồng gồm lãnh đạo khoa, trưởng các bộ môn liên quan); lập biên bản đề nghị học phần, số tín chỉ của học phần, điểm được công nhận bảo lưu; chuyển Hồ sơ đề nghị bảo lưu kết quả học tập của sinh viên đến đơn vị QLĐT.

+ Đơn vị QLĐT căn cứ *Điều 22* của Quy định này thực hiện xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên.

Điều 26. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo

1. Nhà trường công nhận kết quả học tập từ các cơ sở giáo dục đại học khác nếu cùng thực hiện quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của tín chỉ, đồng thời cho phép sinh viên của trường được học một số học phần tại cơ sở đào tạo khác và ngược lại (sau đây gọi là trao đổi sinh viên).

2. Điều kiện để thực hiện trao đổi, hợp tác đào tạo, công nhận kết quả học tập chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên khi thực hiện chương trình ĐTTX:

- a) Sinh viên có đơn và được Hiệu trưởng của hai cơ sở đào tạo đồng ý;
- b) Số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở đào tạo khác (*nếu có*) không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo;
- c) Đóng học phí theo đúng quy định và chấp hành các nội quy của cơ sở đào tạo nơi đến học.

Điều 27. Học cùng lúc hai chương trình

1. Sinh viên có thể đăng ký tham gia học thêm các học phần của một chương trình khác, ngành khác 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 điều kiện: Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại trung bình trở lên.

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

4. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình ĐTTX 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 ĐTTX thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

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

6. Các khoa đào tạo tập hợp và chuyển đơn, danh sách những sinh viên có nhu cầu học cùng lúc hai chương trình ĐTTX về đơn vị QLĐT ngay sau khi thi kết thúc học kỳ hai năm thứ nhất. Đơn vị QLĐT trình Hiệu trưởng quyết định danh sách sinh viên và kế hoạch (lịch trình) học chương trình thứ hai.

7. Đối với sinh viên học cùng lúc hai ngành ĐTTX, việc quản lý sinh viên và quản lý học tập khi chưa tốt nghiệp ngành thứ nhất do khoa quản lý đào tạo ngành sinh viên vào học ban đầu quản lý; quản lý học tập ngành thứ hai do khoa có

ngành thứ hai sinh viên theo học quản lý. Nếu sinh viên đã tốt nghiệp ngành thứ nhất vẫn còn tiếp tục học ngành thứ hai thì việc quản lý sinh viên và học tập của sinh viên được chuyển về khoa quản lý ngành thứ hai mà sinh viên đang theo học và thực hiện theo Quy chế quản lý HSSV hiện hành (Khoa đào tạo có ngành sinh viên theo học phải có trách nhiệm quản lý sinh viên thực hiện yêu cầu chuyên môn của ngành đào tạo).

Điều 28. 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 ĐTTX theo quy định hiện hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và quy định 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 một ngành ĐTTX khác khi ngành đó đã được Nhà trường tuyển sinh và đào tạo tối thiểu 03 khóa.

3. Người học liên thông thực hiện CTĐT và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như các sinh viên khác cùng hình thức ĐTTX. 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 22* của Quy định này.

4. Điều kiện, thủ tục tiếp nhận học liên thông:

a) Trúng tuyển theo hình thức tuyển sinh của trường công bố trong năm (thi tuyển hoặc xét tuyển theo Đề án tuyển sinh) theo Quy chế tuyển sinh hiện hành;

b) Khi nhập học, người học phải nộp bản sao công chứng kết quả học tập của chương trình học đã tốt nghiệp để thực hiện xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ và miễn trừ học phần theo quy định tại *Điều 22* của Quy định này;

c) Áp dụng các chuẩn đầu ra chung như đối với những sinh viên khác cùng hình thức, CTĐT.

Điều 29. Xử lý vi phạm đối với sinh viên

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

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

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

Điều 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 ĐTTX, điều kiện công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập, kế hoạch đào tạo, quy định về ĐTTX, yêu cầu về bằng cấp và các chính sách ĐTTX của Trường.

2. Được quyền tham gia học tập các học phần cùng với các lớp học phần đào tạo theo hình thức chính quy, 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.

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 ĐTTX đã được công bố để có thể được cấp bằng tốt nghiệp.

6. Chấp hành Quy chế này và quy định liên quan về ĐTTX của Trường.

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

Chương 5

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Trách nhiệm của Trường trong bảo đảm chất lượng đào tạo từ xa

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

a) Giao Phòng Thanh tra - Pháp chế 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 ĐBCL&KT chủ trì, phối hợp với đơn vị QLĐT và Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông triển khai: lấy phản hồi từ người học về trải nghiệm học tập, chất lượng học liệu, hiệu quả của phương pháp giảng dạy, 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 ĐTTX, cụ thể như sau:

Trường thực hiện kiểm định chất lượng chương trình ĐTTX 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 GDĐT và của Trường hoặc không đạt kiểm định chất lượng CTĐT từ xa.

Điều 32. 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 GDĐT 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 ĐTTX với các yêu cầu bảo đảm ngang bằng hoặc cao hơn nhưng không trái với những quy định của Quy chế ĐTTX trình độ đại học của Bộ GDĐT;

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 chế ĐTTX trình độ đại học của Bộ GDĐT và của Trường; trong đó phải ghi rõ tên ngành đào tạo, phương 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 ra 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 GDĐT;

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 liên 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 tốt nghiệp và những báo cáo chuyên đề khác; xây dựng chế tài, nghiêm túc xử lý khi có vi phạm;

e) 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 ĐTTX 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 ĐTTX trước khi tổ chức tuyển sinh. Hằng năm, rà soát các yêu cầu tối thiểu để thực hiện ĐTTX tại Điều 5 Quy định này;

b) Phổ biến, hướng dẫn cho người học Quy định 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 GDĐT;

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

Điều 33. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Các đơn vị quản lý đào tạo

Đơn vị QLĐT là đơn vị chủ trì phụ trách quản lý ĐTTX, thực hiện các nhiệm vụ:

- Đầu mối tổ chức xây dựng, thẩm định chương trình ĐTTX và học liệu ĐTTX;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức hợp tác ĐTTX với cơ sở phối hợp đào tạo;

- Đầu mối, phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông và các đơn vị liên quan tổ chức tuyên truyền tuyển sinh chương trình ĐTTX trên các phương tiện truyền thông;

- Lập kế hoạch đào tạo, phân công bộ môn quản lý và giảng dạy học phần;
- Thực hiện các thủ tục mở lớp ĐTTX theo đúng quy định hiện hành; Phân công cán bộ hỗ trợ học tập và cán bộ quản lý người học thuộc chương trình ĐTTX;
- Đầu mối, phối hợp với phòng GDCT&CTHSSV và các đơn vị liên quan tổ chức nhập học, khai giảng, bế giảng khóa học; 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;
- Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông, Phòng ĐBCL&KT tổ chức thi cho người học tại Trường và các cơ sở phối hợp ĐTTX;
- Chịu trách nhiệm quản lý người học; quản lý học vụ, xét tốt nghiệp; quản lý công tác cấp phát bằng tốt nghiệp tốt nghiệp cho người học;
- Thực hiện chế độ báo cáo, lưu trữ, công khai thông tin tại *Điều 37* của Quy định này.

2. Các khoa đào tạo quản lý chương trình ĐTTX

- Chịu trách nhiệm trong xây dựng chương trình ĐTTX, tham gia xây dựng học liệu ĐTTX; chịu trách nhiệm về chất lượng và quản lý chuyên môn các ngành ĐTTX được giao, phối hợp tổ chức xây dựng và thẩm định chương trình ĐTTX, tham gia xây dựng và thẩm định ngân hàng đề thi.

- Công bố công khai các yêu cầu, quy định liên quan đến ĐTTX, hướng dẫn giảng viên, người học sử dụng các công cụ trong ĐTTX, hình thức kiểm tra, đánh giá công nhận kết quả học tập. Quản lý quá trình học tập của người học, kiểm tra tình hình học tập, nắm bắt diễn biến tư tưởng, để có kế hoạch biện pháp giúp đỡ người học trong quá trình học tập.

- Công bố công khai: chuẩn đầu ra của CTĐT, các nội dung, học phần ĐTTX; đề cương chi tiết học phần; kế hoạch đào tạo; quy định về quyền và trách nhiệm người học tham gia ĐTTX.

- Phân công cán bộ quản lý chuyên môn và giao trách nhiệm, quyền hạn cho bộ môn và cá nhân cán bộ quản lý chuyên môn để quản lý và tổ chức các hoạt động chuyên môn đối với ĐTTX.

- Phối hợp với đơn vị QLĐT và các đơn vị liên quan tổ chức truyền thông tuyển sinh chương trình ĐTTX trên các phương tiện truyền thông.

3. Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông

- 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 ĐTTX;

- 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 ĐTTX 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.

4. Phòng Giáo dục chính trị và Công tác học sinh, sinh viên

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

- Đầu mối và phối hợp với đơn vị QLĐT 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 đơn vị QLĐT 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.

5. Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí

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

- Lấy ý kiến phản hồi từ người học và các bên liên quan khác về hoạt động ĐTTX;

6. Phòng Thanh tra - Pháp chế: Kiểm tra, giám sát nội bộ các hoạt động liên quan đến ĐTTX đảm bảo đúng quy định tại Quy chế ĐTTX trình độ đại học của Bộ GDĐT, các nội dung của Quy định này và các quy định hiện hành khác có liên quan.

7. 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 ĐTTX.

8. Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị trong quá trình ĐTTX; thực hiện các công việc theo chức năng và nhiệm vụ được phân công;

- Quản lý đội ngũ nhân lực tham gia thực hiện chương trình ĐTTX;

- Đầu mối, phối hợp với đơn vị QLĐT, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông trong việc tổ chức bồi dưỡng về kỹ năng, phương pháp giảng dạy và quản lý ĐTTX cho giảng viên, cán bộ hỗ trợ học tập và cán bộ quản lý trước khi tham gia thực hiện chương trình ĐTTX.

9. Trung tâm Thông tin - Thư viện: Cung cấp cho người học các tài liệu tham khảo, học liệu hỗ trợ dưới dạng tài liệu in ấn hoặc tài liệu điện tử thông qua hệ thống thư viện điện tử phục vụ cho ĐTTX.

Điều 34. 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 ĐTTX.

3. 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 trong điều kiện của Trường và phù hợp với phương thức ĐTTX.

4. 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.

5. Tham gia xây dựng CTĐT, 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.

6. 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, lựa chọn môn học hoặc môn học trong CTĐT của ngành học, 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 đào tạo, hỗ trợ người học giải quyết những khó khăn nảy sinh khi thông tin liên lạc gặp sự cố.

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 35. 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 ĐTTX.

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 nền nếp học tập, học tập quy chế; chú trì và tổng hợp nội dung sinh hoạt/học 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) Đơn đốc thực hiện thu nộp học phí;

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

f) 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 đơn vị QLĐT.

Điều 36. 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 ĐTTX.

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 Lãnh đạo đơn vị QLĐT 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 GDĐT và của Trường về đào tạo, quản lý sinh viên và về CTĐT;

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/họp 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 hoạch 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, 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;

e) 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 37. Thanh tra, kiểm tra

Nhà trường tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện kế hoạch, chương trình, quy định của Nhà trường và các nhiệm vụ khác có liên quan đến ĐTTX; chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ GDĐT, các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

Điều 38. Chế độ báo cáo, lưu trữ, công khai thông tin

1. Trước ngày 31/12 hằng năm:

a) Phòng GDCT&Công tác HSSV phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện báo cáo Bộ GDĐT và các cơ quan quản lý trực tiếp về số liệu người học tuyển mới, tốt nghiệp, thôi học và đang học trong năm, dự kiến tốt nghiệp trong năm sau, tốt nghiệp đã có việc làm trong thời gian 12 tháng (phân loại theo đối tượng đầu vào, ngành đào tạo, khóa đào tạo);

b) Trung tâm GDTX tham mưu đề Nhà trường thực hiện báo cáo với UBND cấp tỉnh nơi đặt địa điểm phối hợp ĐTTX (nếu có) về tình hình tuyển sinh và đào tạo tại cơ sở;

2. Các đơn vị có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu liên quan tới công tác đào tạo theo quy định của Bộ GDĐT ban hành, trong đó:

a) Các hồ sơ: Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại trường;

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

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

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

a) Quy định ĐTTX và các quy định quản lý đào tạo có liên quan;

b) Quyết định mở ngành và các quyết định tổ chức đào tạo chính quy, ĐTTX (nếu có); trong đó được ghi rõ tên ngành, phương thức đào tạo, đối tượng, chỉ tiêu và phương thức tuyển sinh, địa điểm đào tạo, cơ sở phối hợp đào tạo và các thông tin khác liên quan;

c) Các điều kiện đảm bảo chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ GDĐT;

d) Các minh chứng về các CTĐT đáp ứng chuẩn CTĐT do Bộ GDĐT ban hành;

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

e) Các minh chứng về việc đáp ứng các yêu cầu đối với đơn vị phối hợp đào tạo từ xa.

Điều 39. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trường các đơn vị đào tạo tổ chức phổ biến, hướng dẫn cho sinh viên về quy định này và các quy định liên quan đến quá trình học tập, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên ngay đầu khóa học.

Các đơn vị, cá nhân và sinh viên tham gia chương trình ĐTTX của Trường Đại học Hồng Đức phải thực hiện nghiêm túc các nội dung trong Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, các đơn vị tập hợp ý kiến báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản (qua phòng QLĐT /Trung tâm GDTX) để xem xét, bổ sung, điều chỉnh./.