

Số: 272/QĐ-ĐHTB

Sơn La, ngày 19 tháng 3 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC**

Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-TTg ngày 23 tháng 3 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Bắc;

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

Căn cứ Nghị quyết số 16/NQ-HĐTĐHTB ngày 29/3/2024 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tây Bắc.

Căn cứ Quyết định số 15/QĐ-ĐHTB ngày 6/1/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tây Bắc.

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

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy chế Đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên ban hành kèm theo Thông tư số 24/2019/TT-BGDĐT ngày 26/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Căn cứ kết quả xây dựng và thẩm định của các Ban liên quan đối với Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học.

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo.

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

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



**Điều 3.** Trường phòng Đào tạo, Trường phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế, Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Hội đồng Trường (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo thực hiện);
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc (để thực hiện)
- Lưu: VT, DT.



**PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
TS. ĐỖ HỒNG ĐỨC**



**QUY CHẾ ĐÀO TẠO TỪ XA TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC**  
(Ban hành theo Quyết định số 272/QĐ-ĐHTB ngày 19 tháng 3 năm 2025  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định tổ chức hoạt động đào tạo từ xa (ĐTTX) trình độ đại học của Trường Đại học Tây Bắc (sau đây gọi tắt là Trường/Nhà trường) bao gồm: tuyển sinh, tổ chức và quản lý ĐTTX; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập; thực tập cuối khóa, làm đề án, khóa luận tốt nghiệp; liên thông, liên kết đào tạo; xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp; xử lý vi phạm; những quy định khác đối với sinh viên; trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong và ngoài trường; tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên tham gia giảng dạy, sinh viên học tập các ngành, các khóa đào tạo cấp bằng đại học hình thức đào tạo từ xa tại Trường Đại học Tây Bắc.

3. Quy định này áp dụng trong phạm vi Trường Đại học Tây Bắc và các hoạt động phối hợp giữa các đơn vị liên kết với Trường về tuyển sinh, tổ chức đào tạo trình độ đại học hình thức đào tạo từ xa.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

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

a) Thư tín: Chương trình ĐTTX được thực hiện chủ yếu bằng đường thư tín thông qua học liệu chính là tài liệu in. Học liệu chính bao gồm: giáo trình, sách tham khảo, tài liệu hướng dẫn học tập, nghiên cứu, sách bài tập, tài liệu hướng dẫn thi, kiểm tra;

b) Phát thanh - Truyền hình: Chương trình ĐTTX được thực hiện chủ yếu thông qua các hệ thống phát thanh - truyền hình trong đó học liệu chính là các chương trình phát thanh, truyền hình được phát trực tiếp hoặc phát lại trên các kênh phát thanh, truyền hình;

c) Mạng máy tính: Chương trình ĐTTX được thực hiện chủ yếu thông qua mạng máy tính, mạng internet và mạng viễn thông trong đó học liệu chính là học liệu điện tử được chuyển qua mạng, việc giảng dạy được thực hiện trực tuyến hoặc không trực tuyến;

d) Kết hợp: Kết hợp các phương thức nêu tại các điểm a, b và c khoản này.

2. Hệ thống đào tạo từ xa 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 đào tạo từ xa; chương trình đào tạo từ xa; học liệu đào tạo từ xa; đội ngũ giảng viên, cán bộ hỗ trợ học tập, cán bộ quản lý; hệ thống quản lý giảng dạy - học tập từ xa; hệ thống kiểm tra, đánh giá; hệ thống kỹ thuật hỗ trợ.

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

a) Học liệu ĐTTX gồm: Học liệu chính và học liệu bổ trợ phục vụ cho quá trình đào tạo.

- Học liệu chính: Là hệ thống giáo trình, bài tập, sách tham khảo đảm bảo cung cấp và truyền tải đầy đủ nội dung chương trình đào tạo để sinh viên có thể tự học phù hợp với phương thức ĐTTX.

- Học liệu bổ trợ: Là những học liệu cung cấp các nội dung chi tiết hướng dẫn, hỗ trợ sinh viên hiểu biết đầy đủ, sâu sắc những nội dung trong học liệu chính.

- Các học liệu có thể dưới dạng: Sách in, tài liệu hướng dẫn dạy và học với sự trợ giúp của máy tính; bài tập trên internet, bài seminar, lớp học truyền hình hoặc trực tuyến từ xa; băng đĩa ghi hình ảnh, âm thanh, đoạn phim ngắn; chương trình phát thanh, chương trình truyền hình, bài thực tập ảo, bài thực tập mô phỏng và thực tập thực tế.

b) Học liệu ĐTTX được Ban điều hành chương trình ĐTTX chủ trì, phối hợp với các Khoa, Bộ môn tổ chức xây dựng, thẩm định, phê duyệt trước khi đưa vào sử dụng. Ngoài ra, học liệu có thể được xây dựng với sự hợp tác của các đối tác, hoặc có thể dưới các hình thức nhập khẩu, mua bản quyền, sử dụng học liệu có sẵn,... trong trường hợp này, Ban điều hành chương trình ĐTTX chủ trì phối hợp với Khoa, Bộ môn chuyên môn thẩm định, phê duyệt đảm bảo không vi phạm bản quyền.

c) Các dạng học liệu ĐTTX: Học liệu truyền thống là dạng học liệu được đóng gói dưới dạng tài liệu in ấn. Học liệu điện tử là dạng học liệu được đóng gói dưới dạng điện tử theo tiêu chuẩn chung và đảm bảo theo quy định hiện hành của Học viện. Một số học liệu dạng khác được đóng gói theo các hình thức khác nhau phù hợp với điều kiện thực tế để sinh viên có thể tiếp cận học tập dễ dàng.

Mỗi học liệu là học liệu chính hay học liệu bổ trợ, đều có thể được xuất bản và đóng gói thành dạng in ấn hoặc dạng điện tử để cung cấp cho sinh viên phù hợp với phương thức ĐTTX.

4. Đào tạo trực tuyến là hoạt động đào tạo được tổ chức trên môi trường số thông qua hệ thống đào tạo trực tuyến.

5. Đào tạo trực tuyến đồng bộ là hoạt động đào tạo trực tuyến, ở đó người dạy và sinh viên cùng tham gia các hoạt động đào tạo tại cùng một thời điểm (*thời gian thực*) trên cùng một không gian học tập.

6. Đào tạo trực tuyến không đồng bộ là hoạt động đào tạo trực tuyến, ở đó sinh viên có thể chủ động tham gia các hoạt động đào tạo trực tuyến trên cơ sở kế hoạch dạy học của người dạy.

7. Hệ thống đào tạo trực tuyến là hệ thống gồm các phần mềm, hệ thống học liệu và hạ tầng công nghệ thông tin cho phép quản lý và tổ chức đào tạo thông qua môi trường Internet.

8. 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; giúp Trường theo dõi và quản lý quá trình học tập của sinh viên; tạo ra môi trường dạy và học ảo; giúp giảng viên giao tiếp với sinh viên trong việc giao bài tập, đánh giá quá trình, hỗ trợ, giải đáp; giúp sinh viên có thể tham gia các nội dung học trực tuyến, kết nối với giảng viên và các sinh viên khác để trao đổi thảo luận bài học đồng thời theo dõi được tiến độ học tập của cá nhân.

### **Điều 3. 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 2 Điều 2 của Quy chế này.

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 khóa liên tục theo hình thức chính quy. Không thực hiện ĐTTX đối với các ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe có cấp chứng chỉ hành nghề và nhóm ngành đào tạo giáo viên.

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 Bộ Giáo dục và Đào tạo; các chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và các quy định của Quy chế này.

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 các khoa tương ứng chủ trì phụ trách chuyên môn chương trình đào tạo chính quy.

5. Hệ thống kiểm tra, đánh giá kết quả học tập bảo đảm khách quan, trung thực; đánh giá được quá trình học tập, đánh giá kết thúc học phần; kiểm soát và xác thực được việc học, làm bài kiểm tra, thi và thực hiện các nhiệm vụ được giao trong chương trình học tập của 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 Giáo dục và Đào tạo ban hành. Giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ chịu trách nhiệm chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình đào tạo và chủ trì giảng dạy chương trình theo quy định về mở ngành đào tạo và chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo phải trực tiếp tham gia giảng dạy chương trình 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 5 của Quy chế 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 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 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, có kế hoạch xây dựng và phát triển học liệu chính, 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.

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

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. 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 của 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 của Trường.

#### **Điều 4. Tuyển sinh**

##### **1. Đối tượng tuyển sinh:**

a) Công dân Việt Nam: Không giới hạn độ tuổi, có đủ sức khỏe, có bằng tốt nghiệp THPT hoặc tương đương trở lên và đảm bảo các quy định, quy chế tuyển sinh ĐTTX trình độ đại học hiện hành đều được đăng ký tuyển sinh.

b) Công dân nước ngoài: Không giới hạn độ tuổi, có đủ sức khỏe, điều kiện về trình độ văn hóa (có bằng tốt nghiệp THPT hoặc tương đương trở lên và có xác nhận công nhận giá trị văn bằng của Cục Quản lý chất lượng Bộ GD&ĐT), đảm bảo các quy định theo quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam hiện hành.

2. Hình thức tuyển sinh: Tuyển sinh ĐTTX được thực hiện bằng hình thức xét tuyển dựa trên hồ sơ đăng ký xét tuyển. Hồ sơ đăng ký xét tuyển được cụ thể hóa trong thông báo tuyển sinh ĐTTX.

3. Tổ chức tuyển sinh ĐTTX được thực hiện liên tục trong năm.

##### **4. Hồ sơ và thủ tục tuyển sinh**

a) Hồ sơ đăng ký xét tuyển bao gồm:

- Phiếu đăng ký xét tuyển theo mẫu quy định có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan công tác;

- Bản sao bằng tốt nghiệp và bảng điểm theo quy định (với các thí sinh có nguyện vọng công nhận kết quả các học phần đã tích lũy);

- Bản sao học bạ, Bản sao Giấy chứng nhận đối với các đối tượng ưu tiên trong tuyển sinh theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy;

- 02 ảnh 4x6 (ghi rõ họ tên, ngày sinh, nguyên quán ở mặt sau);

b) Đối với sinh viên là công dân người nước ngoài có thêm các hồ sơ khác theo quy định hiện hành của Nhà nước.

c) Thủ tục tuyển sinh gồm các bước sau:

- Thành lập hội đồng tuyển sinh ĐTTX;

- Phát hành thông báo tuyển sinh ĐTTX. Nội dung của thông báo tuyển sinh phải bao gồm: đối tượng tuyển sinh, phương thức tuyển sinh, mức phí xét tuyển và hồ sơ, thời gian tuyển và phương thức ĐTTX, địa điểm nhận hồ sơ, thông tin liên hệ và một số thông tin liên quan khác;

- Công bố công khai thông báo tuyển sinh ĐTTX, các thông tin liên quan đến chương trình ĐTTX trên trang thông tin điện tử của Học viện và tại các Trạm;

- Tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp dữ liệu báo cáo Hội đồng tuyển sinh;

- Thẩm định hồ sơ và ra quyết định trúng tuyển. Thông báo kết quả trúng tuyển (Giấy nhập học) thông qua các đơn vị liên kết với Trường và các đơn vị liên quan (nếu có), các trang thông tin điện tử và gửi đến người dự tuyển biết kết quả để nhập học.

### **Điều 5. Địa điểm tổ chức đào tạo**

1. Các hoạt động giảng dạy, học tập được thực hiện tại Trường, các cơ sở phối hợp đào tạo của Trường hoặc LMS của Trường thông qua các thiết bị điện tử có kết nối mạng. Riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế, tự học, tự nghiên cứu và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện bên ngoài Trường hoặc các cơ sở phối hợp đào tạo.

2. Cơ sở phối hợp đào tạo là 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:

a) Thực hiện phối hợp ĐTTX theo quy định của pháp luật;

b) Tiếp nhận văn bản đề nghị về việc phối hợp tổ chức ĐTTX của đơn vị nơi dự kiến phối hợp tổ chức đào tạo;

c) Tổ chức thẩm định các điều kiện đảm bảo chất lượng của cơ sở phối hợp đào tạo;

d) Căn cứ kết luận của tổ thẩm định, đồng thời đảm bảo các yêu cầu tối thiểu để thực hiện ĐTTX theo Điều 3 của Quy chế này, Hiệu trưởng ra quyết định việc phối hợp tổ chức đào tạo;

đ) Công khai thông tin cơ sở phối hợp đào tạo trên trang thông tin điện tử của Trường;

e) Ký hợp đồng hợp tác đào tạo với cơ sở phối hợp đào tạo, trong đó quy định về quyền và trách nhiệm của các bên trong việc phối hợp tổ chức thực hiện, quản lý quá trình dạy học, bảo đảm chất lượng đào tạo và thực hiện nội dung đã thỏa thuận



phù hợp với các quy định của Quy chế ĐTTX trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường và các quy định pháp luật khác có liên quan;

g) 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 sinh viên về Trường hoặc cơ sở phối hợp khác đủ điều kiện để tiếp tục đào tạo theo quy định và bảo đảm quyền lợi cho sinh viên;

h) 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, sinh viên trong suốt quá trình thực hiện hoạt động đào tạo.

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

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

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

c) Phối hợp với Trường trong suốt quá trình hợp tác ĐTTX theo hợp đồng đã ký kết;

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, sinh viên trong suốt quá trình thực hiện hoạt động đào tạo tại cơ sở phối hợp đào tạo.

### **Điều 6. Học phần và tín chỉ**

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn học phần có khối lượng từ 02 đến 05 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Mỗi học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng do Trường quy định.

2. Có hai loại học phần: Học phần bắt buộc và học phần tự chọn.

a) Học phần bắt buộc: Là những học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình và bắt buộc sinh viên phải tích lũy.

b) Học phần tự chọn: Là những học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết nhưng được lựa chọn nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn hoặc được lựa chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình

c) Học phần tiên quyết: Là học phần mà sinh viên bắt buộc phải tích lũy trước khi đăng ký học phần tiếp theo.

d) Học phần tích lũy: Điều kiện để học phần được tính vào tích lũy toàn khóa:

Là học phần đã có kết quả cuối cùng của học phần đạt từ điểm 4.0 trở lên (theo thang điểm 10) hay từ điểm *D* trở lên (theo thang điểm chữ). Tổng số tín chỉ của các học phần này tính từ lúc bắt đầu khóa học đến thời điểm xét, gọi là tổng số tín chỉ tích lũy hay khối lượng kiến thức tích lũy.

**đ) Học phần tương đương, học phần thay thế và học phần điều kiện**

- Học phần tương đương: Hai học phần được coi là tương đương khi học phần này được phép tích lũy để thay cho một học phần kia trong chương trình đào tạo ngành/chuyên ngành và ngược lại (học phần tương đương phải có nội dung giống ít nhất 80%).

- Học phần thay thế được sử dụng thay thế cho một học phần có trong chương trình đào tạo nhưng nay không còn tổ chức giảng dạy nữa hoặc là một học phần tự chọn thay cho một học phần tự chọn khác mà sinh viên đã thi chưa tích lũy (bị điểm *F*).

- Học phần hoặc nhóm học phần tương đương hoặc thay thế do Khoa, Bộ môn chuyên môn đề xuất và là phần bổ sung của CTĐT trong quá trình thực hiện.

- Học phần điều kiện: Các học phần không được tính vào điểm trung bình học tập nhưng sinh viên phải học và đạt yêu cầu mới đảm bảo điều kiện tham gia học tập và xét công nhận tốt nghiệp theo hình thức ĐTTX.

3. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên và được quy định như sau:

a) Một tín chỉ được tính tương đương 50 giờ học tập định mức của người học, bao gồm cả thời gian dự giờ giảng, giờ học có hướng dẫn, tự học, nghiên cứu, trải nghiệm và dự kiểm tra, đánh giá;

b) Đối với hoạt động dạy học trên lớp, một tín chỉ yêu cầu thực hiện tối thiểu 15 giờ giảng hoặc 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận;

c) Một giờ trên lớp được tính bằng 50 phút;

d) Số tiết, số giờ đối với từng học phần được quy định cụ thể trong chương trình đào tạo của các ngành, chuyên ngành đào tạo.

**4. Cách tính tiết tín chỉ:**

a) 01 tiết lý thuyết, bài tập thực hiện trên lớp = 1,0 tiết tín chỉ;

b) 01 tiết hướng dẫn thực hành, thí nghiệm, thảo luận = 0,5 tiết tín chỉ.

**Điều 7. Chương trình, học liệu và thời gian học tập của đào tạo từ xa**

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. 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 cơ sở đào tạo phù hợp với từng phương thức ĐTTX và được cập nhật hằng năm để đáp ứng yêu cầu đào tạo. Học liệu bao gồm học liệu chính và các học liệu hỗ trợ phục vụ cho quá trình giảng dạy và học tập.

a) Học liệu chính đảm bảo cung cấp và truyền tải đầy đủ nội dung của học phần để sinh viên có thể tự học phù hợp với từng phương thức ĐTTX;

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

c) 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;

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

đ) Học liệu hỗ 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.

### 3. Thời gian học tập

a) Quy định thời gian hoạt động giảng dạy hàng ngày như sau:

<b>Buổi sáng</b>	Tiết 1	7h00' - 7h50'	Nghỉ sau tiết 5 phút
	Tiết 2	7h55' - 8h45'	Nghỉ sau tiết 10 phút
	Tiết 3	8h55' - 9h45'	Nghỉ sau tiết 10 phút
	Tiết 4	9h55' - 10h45'	Nghỉ sau tiết 5 phút
	Tiết 5	10h50' - 11h40'	
<b>Buổi chiều</b>	Tiết 6	13h00' - 13h50'	Nghỉ sau tiết 5 phút
	Tiết 7	13h55' - 14h45'	Nghỉ sau tiết 10 phút
	Tiết 8	14h55' - 15h45'	Nghỉ sau tiết 10 phút
	Tiết 9	15h55' - 16h45'	Nghỉ sau tiết 5 phút
	Tiết 10	16h50' - 17h40'	
<b>Buổi tối</b>	Tiết 11	18h15' - 19h05'	Nghỉ sau tiết 5 phút

	Tiết 12	19h10' - 20h00'	Nghỉ sau tiết 5 phút
	Tiết 13	20h05' - 20h55'	Nghỉ sau tiết 5 phút
	Tiết 14	21h00 - 21h50'	

b) 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 tổng thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa không ngắn hơn so với hình thức đào tạo chính quy;

c) Chương trình đào tạo chuẩn toàn khóa 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 chương trình đào tạo;

d) Thời gian học tập và thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học được xác định cụ thể theo mỗi chương trình đào tạo, nhưng không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa. 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 khóa giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ.

### **Điều 8. Khoá học và các kỳ học**

1. Khoá học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể. Tùy thuộc chương trình, khoá học được quy định như sau:

a) Đào tạo trình độ đại học được thực hiện bốn năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp; từ hai năm rưỡi đến ba năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành đào tạo; từ một năm rưỡi đến hai năm học đối với người có bằng tốt nghiệp cao đẳng cùng ngành đào tạo;

b) Trong đào tạo, sinh viên có thể học vượt để tốt nghiệp sớm, nhưng không sớm quá 01 năm học so với thời gian thiết kế của khóa học đối với trình độ đại học, 0,5 năm học đối với trình độ cao đẳng;

c) Một năm học có hai học kỳ chính và một học kỳ phụ. Mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học, 03 tuần thi, đồng thời căn cứ điều kiện thực tiễn có thể xếp thời khóa biểu thành 02 đợt học và tổ chức thi các học phần đó ngay sau khi kết thúc từng đợt học (trừ các học phần đặc thù được bố trí dạy hết cả học kỳ). Học kỳ phụ có ít nhất 05 tuần thực học và 01 tuần thi. Học kỳ phụ được tổ chức để tạo điều kiện cho sinh viên học lại, học bù hoặc học vượt.

d) Việc dự kiến phân bổ số học phần cho từng năm học, từng học kỳ (*dự kiến kế hoạch đào tạo*) được cụ thể hóa trong chương trình cụ thể của mỗi ngành đào tạo. Đầu năm học, Nhà trường thông báo dự kiến kế hoạch đào tạo từng kỳ trong năm học trên Website của Trường để sinh viên biết và đăng ký học tập theo kế

hoạch cá nhân. Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học dài hơn tối thiểu 20% so với hình thức đào tạo chính quy của cùng chương trình đào tạo.

## 2. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình:

a) Thời gian tối đa cho mỗi chương trình không vượt quá hai lần so với thời gian thiết kế cho chương trình đó;

b) Ngoài ra, Hiệu trưởng xem xét, quyết định kéo dài thêm thời gian tối đa đối với người học đang học thuộc vào một trong một số trường hợp sau: Được điều động đi thực hiện nghĩa vụ an ninh - quốc phòng, sau khi hoàn thành nghĩa vụ tiếp tục học tại trường; có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật; vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị; bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học;

c) 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 và được tính từ khi bắt đầu học chương trình đào tạo thứ nhất.

3. Chương trình ĐTTX phải 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. Hằng năm, Trường tổ chức rà soát, đánh giá và cập nhật chương trình ĐTTX theo quy định.

## **Điều 9. Quy trình đào tạo từ xa**

1. Đăng ký dự tuyển và hoàn thành hồ sơ đăng ký dự tuyển.

2. Nhận giấy báo trúng tuyển và hoàn thành các thủ tục nhập học.

3. Nhận thẻ sinh viên, sổ tay sinh viên, kế hoạch, tài liệu học tập, tham gia buổi phổ biến nội quy, quy chế ĐTTX và hướng dẫn phương pháp học tập.

4. Tham gia học tập: Chủ động học tập, luyện tập, tham gia trao đổi, thảo luận nội dung môn học được sự hỗ trợ của các công cụ, phương tiện kỹ thuật; tham gia các buổi hướng dẫn, giải đáp thắc mắc học phần và thực hiện đánh giá quá trình.

5. Tập trung thi kết thúc học phần.

6. Tốt nghiệp.

## **Điều 10. Phương thức tổ chức ĐTTX**

1. Phương thức đào tạo trực tuyến: Quá trình dạy và học được thực hiện chủ yếu qua mạng máy tính và viễn thông (*hệ thống LMS của Trường*), trong đó học liệu chính là học liệu điện tử; việc tổ chức giảng dạy và học tập được thực hiện qua mạng máy tính với hình thức trực tuyến đồng bộ và trực tuyến không đồng bộ.

2. Phương thức đào tạo kết hợp: Quá trình dạy và học được thực hiện chủ yếu qua thư tín với học liệu chủ yếu là học liệu in; kết hợp với phương thức đào tạo trực tuyến; tổ chức các đợt tập trung để hướng dẫn học tập, ôn tập và giải đáp thắc mắc.

## **Chương II**

### **LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY**

#### **Điều 11. Đăng ký nhập học**

##### **1. Tổ chức nhập học**

a) Sau khi có danh sách trúng tuyển và thông báo đến thí sinh, các đơn vị quản lý ĐTTX phối hợp với đơn vị liên kết với Trường và các đơn vị liên quan (nếu có) lên kế hoạch và tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển.

b) Hồ sơ nhập học bao gồm: Giấy báo nhập học, kinh phí gồm học phí và phí nhập học, các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

c) Việc tổ chức nhập học theo quy định, quy trình đào tạo; sau đó thí sinh trúng tuyển được xếp vào khóa đào tạo, phân chuyên ngành đào tạo, tổ chức phân lớp, lập danh sách sinh viên và cấp thẻ sinh viên,...

d) Ban điều hành chương trình ĐTTX phối hợp với đơn vị liên kết với Trường và các đơn vị liên quan (nếu có) tổ chức thu học phí, lệ phí nhập học, cung cấp thông tin về kế hoạch học tập, kế hoạch khai giảng và các quy định liên quan khác.

2. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn theo quy định và thông báo của Trường.

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

#### **Điều 12. Sắp xếp sinh viên vào học các chương trình hoặc ngành đào tạo**

Hội đồng tuyển sinh xác định điểm trúng tuyển theo chương trình (*hoặc theo ngành đào tạo*) trong kỳ thi tuyển sinh, những thí sinh đạt yêu cầu xét tuyển được Trường sắp xếp vào học các chương trình (*hoặc ngành đào tạo*) đã đăng ký.

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

1. Kế hoạch giảng dạy và học tập chi tiết hóa việc tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo 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 cho tất cả các chương trình đào tạo, được công bố tới các bên liên quan trước khi bắt đầu năm học.

3. Kế hoạch giảng dạy và học tập học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khoá học. 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 sinh viên xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học tập.

4. Thời khoá biểu thể hiện thời gian dạy và học của từng lớp thuộc các khoá học. Thời khoá biểu của các lớp học phần bình thường được bố trí đều trong các tuần của học kỳ hoặc đợt học. 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 04 giờ/ngày.

#### **Điều 14. Tổ chức đăng ký học tập**

1. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo hướng dẫn cho sinh viên đăng ký học tập trên hệ thống đăng ký học tập của Trường.

2. Sinh viên phải đăng ký lớp học phần 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*) 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 theo chương trình đào tạo tín chỉ.

3. Để đảm bảo tiến độ thời gian hoàn thành khóa học, đảm bảo chất lượng học tập, quy định giới hạn khối lượng học tập của sinh viên trong mỗi học kỳ chính năm trong khung như sau:

a) Khối lượng tối thiểu không ít hơn  $2/3$  khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn;

b) Khối lượng tối đa không vượt quá  $3/2$  khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn;

c) Đối với học kỳ đầu tiên sinh viên không phải đăng ký học phần; chương trình học của học kỳ này sẽ do Phòng Đào tạo phối hợp với khoa quản lý ngành học bố trí.

4. Học kỳ phụ: Sinh viên đăng ký tối đa 8 tín chỉ. Nhà trường không bắt buộc sinh viên phải học học kỳ này.

5. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình đào tạo. Tùy theo năng lực học tập và điều kiện cá nhân, sinh viên nên đăng ký học với số tín chỉ phù hợp để đạt kết quả học tập tốt. Trường hợp sinh viên không đăng ký đủ khối lượng học tập tối thiểu (*nếu không có lý do chính đáng*), Trường sẽ cảnh báo học vụ đến sinh viên. Sau thời gian cảnh báo học vụ, sinh viên không bổ sung đủ khối lượng học tập tối thiểu, Trường buộc sinh viên nghỉ học tạm thời.

6. Rút bớt học phần đã đăng ký:

a) Nhà trường cho phép các sinh viên đã đăng ký học phần được điều chỉnh (thêm, bớt, đổi học phần khác) trước khi bắt đầu học kỳ/đợt học tương ứng.

b) Trường hợp điều chỉnh học phần (rút bớt học phần đã đăng ký, đề nghị mở thêm lớp học phần học vượt/lại/cải thiện hoặc học phần thay thế), sinh viên đề nghị trên Cổng thông tin đào tạo lên Cố vấn học tập, Lãnh đạo Phòng Đào tạo duyệt chuyên viên phụ trách cho phép điều chỉnh.

c) Việc rút bớt học phần đã đăng ký không được vi phạm khoản 3 Điều này;

d) Số tiền sinh viên đã nộp của học phần đăng ký rút sẽ được bảo lưu cho lần đăng ký sau; mức học phí lần đăng ký sau áp dụng theo quy định hiện hành;

e) Trong tất cả trường hợp còn lại, nếu sinh viên không tham gia học tập, được xem như sinh viên tự ý bỏ học. Trong trường hợp này, sinh viên không được yêu cầu hoàn trả hoặc bảo lưu học phí và nhận điểm 0 (*không*) của học phần.

7. Học phần là lượng kiến thức tương đối trọn vẹn được dạy trong một học kỳ. Mỗi học phần có tên riêng và được ký hiệu bằng một mã số. Học phần bao gồm:

a) Học phần bắt buộc là học phần sinh viên phải tích lũy;

b) Học phần tự chọn là học phần sinh viên tự lựa chọn để tích lũy;

c) Học phần tiên quyết là học phần mà sinh viên phải tích lũy mới được đăng ký học học phần tiếp theo;

d) Học phần điều kiện là học phần mà sinh viên phải hoàn thành nhưng kết quả thi không dùng để tính điểm Trung bình chung tích lũy.

8. Quy trình đăng ký học phần: Học kỳ đầu của khóa học, sinh viên học theo kế hoạch giảng dạy của Trường. Từ học kỳ thứ 2 trở đi, sinh viên đăng ký học theo trình tự sau:

a) Trước mỗi học kỳ chính ít nhất 04 tuần, Phòng Đào tạo thông báo trên trang thông tin điện tử về thời gian đăng ký, hướng dẫn đăng ký học tập;

b) Sinh viên thực hiện đăng ký học phần trực tuyến theo hướng dẫn của Trường.

9. Sinh viên (*bao gồm cả trường hợp học chương trình đào tạo ngành 2*) phải đóng học phí tương ứng với khối lượng học tập đã đăng ký (*bao gồm cả học lại, học cải thiện điểm*). Việc đóng học phí phải hoàn thành trước khi kết thúc học kỳ chính 04 tuần, trước khi kết thúc học kỳ phụ 02 tuần. Nếu quá thời gian quy định sinh viên không đóng học phí sẽ không được đăng ký học tập ở kỳ tiếp theo.

## **Điều 15. Tổ chức giảng dạy và học tập**

### **1. Lớp khóa học**

a) Lớp khóa học được tổ chức cho các sinh viên cùng một ngành học trong



cùng một khóa học và ổn định từ đầu đến cuối mỗi khóa.

b) Phụ trách lớp khóa học là cố vấn học tập. Đại diện lớp khóa học là Ban cán sự lớp. Khoa quản lý đào tạo chỉ định cán sự lớp hành chính gồm 01 lớp trưởng và 02 lớp phó ngay sau khi nhập học và ổn định lớp học. 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.

c) Lớp khóa học được gọi tên theo khóa đào tạo của Nhà trường, ngành học theo quy định của Nhà trường.

d) Sinh viên được phép nghỉ học tạm thời, khi trở lại học tiếp được bố trí vào lớp khóa học phù hợp với khối lượng kiến thức đã tích lũy nhưng giữ nguyên mã mà sinh viên đã được cấp. Trường hợp sinh viên được bố trí vào lớp khóa học có những học phần trong chương trình đào tạo khác biệt so với chương trình đào tạo mà sinh viên đã theo học trước khi nghỉ học tạm thời, sinh viên được bảo lưu hoặc phải học bổ sung những học phần tương đương theo quy định.

## 2. Lớp học phần

a) Lớp học phần được tổ chức cho sinh viên học cùng một học phần trong cùng một học kỳ.

b) Tên lớp học phần được gọi theo mã học phần. Một học phần có nhiều lớp học phần thì tên mỗi lớp sẽ bổ sung thêm số thứ tự.

3. Lớp học được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ. Quy định số lượng sinh viên chuẩn cho mỗi lớp học theo từng loại học phần như sau:

Lớp học phần học lý thuyết: 40.

Lớp học phần học ngoại ngữ: 30.

Lớp học phần tại phòng thí nghiệm: 20.

Lớp học phần thực hành thể dục ngoài trời: 40.

Đối với lớp học phần khối kiến thức chung: Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng chuẩn thì lớp học sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác có lớp, nếu chưa đảm bảo đủ quy định về

khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ.

Đối với lớp học phân khối kiến thức ngành: Nếu số lượng sinh viên theo học của ngành đào tạo (tính theo từng khóa) có quy mô dưới mức quy định ở trên thì lớp học phần được mở khi có 100% số sinh viên đăng ký học phần.

#### 4. Quy trình thực hiện việc tổ chức giảng dạy và học tập:

##### a) Đối với học kỳ chính

- Trước khi bắt đầu học kỳ 08 tuần, các khoa phân công giảng viên giảng dạy các học phần dự kiến sẽ tổ chức đào tạo trong học kỳ tiếp theo trên Cổng thông tin đào tạo.

- Khoa có học phần chung (dạy cho sinh viên nhiều khoa khác nhau) được ưu tiên đề xuất đăng ký thời khóa biểu trên Cổng thông tin đào tạo trước học kỳ chính bắt đầu 06 tuần; Phòng Đào tạo dự kiến xếp thời khóa biểu để các khoa đề xuất thời khóa biểu cho các học phần chuyên ngành của khoa và công bố thời khóa biểu các học phần được dự kiến tổ chức đào tạo theo kế hoạch trong Chương trình đào tạo trước khi học kỳ chính bắt đầu 04 tuần.

- Tùy theo khả năng và điều kiện học tập, sinh viên tham khảo ý kiến tư vấn của cố vấn học tập để đăng ký các học phần dự định sẽ học trong học kỳ/đợt học đó trên Cổng thông tin đào tạo (online). Sinh viên phải hoàn thành việc đăng ký các học phần chậm nhất 01 tuần trước khi bắt đầu học kỳ tương ứng. Đăng ký được chấp nhận trong thời gian quy định có giá trị pháp lý và người học phải thi hành.

- Nếu số lượng người học đăng ký thấp hơn quy mô tối thiểu quy định/01 lớp học phần do Hiệu trưởng quyết định tùy thuộc vào tính chất học phần, trong từng giai đoạn cụ thể, lớp học phần sẽ không được tổ chức. Trong trường hợp này đối với các học phần tự chọn, Phòng Đào tạo sẽ chủ động điều chuyển người học sang học học phần tự chọn khác cùng nhóm có tổ chức lớp học phần.

- Nhà trường cho phép các sinh viên đã đăng ký học phần được điều chỉnh (thêm, bớt, đổi học phần khác) trước khi bắt đầu học kỳ/đợt học tương ứng.

- Trường hợp điều chỉnh học phần (rút bớt học phần đã đăng ký, đề nghị mở thêm lớp học phần học vượt/lại/cải thiện hoặc học phần thay thế), sinh viên đề nghị trên Cổng thông tin đào tạo lên Cố vấn học tập, Lãnh đạo Phòng Đào tạo duyệt chuyên viên phụ trách cho phép điều chỉnh.

- Kết quả và trạng thái đăng ký, điều chỉnh học phần được hiển thị và thông

báo trên phần mềm để các bên liên quan nắm được hoặc thông báo qua email tới sinh viên nắm. Người học có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu và phản ánh những sai lệch (nếu có) theo thứ tự Cố vấn học tập, Khoa đào tạo, Phòng Đào tạo trước khi bắt đầu học kỳ.

- Sinh viên không hoàn thành nghĩa vụ học phí của bất kỳ một học kỳ/đợt học nào sẽ không được đăng ký các học phần của học kỳ/đợt học kế tiếp.

- Sau khi bắt đầu kỳ/đợt học 02 tuần, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt danh sách các học phần, sĩ số sinh viên/lớp học phần, giảng viên giảng dạy học phần.

b) Đối với học kỳ phụ

- Trước khi bắt đầu học kỳ phụ 06 tuần, Phòng Đào tạo tổ chức cho sinh viên đăng ký nguyện vọng các học phần sẽ học.

- Sinh viên điều chỉnh đăng ký môn học dựa trên thời khóa biểu đã công bố. Việc điều chỉnh kết thúc trước khi bắt đầu học kỳ 01 tuần. Kết thúc thời gian đăng ký học tập, sinh viên tạo Phiếu đăng ký học tập trên Cổng thông tin đào tạo theo trình tự: Cố vấn học tập, Lãnh đạo Phòng Đào tạo duyệt.

- Sau khi bắt đầu học kỳ 01 tuần, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt danh sách các học phần, sĩ số sinh viên/lớp học phần, giảng viên giảng dạy học phần.

c) Các trường hợp được điều chỉnh học phần

- Theo nhu cầu và khả năng lựa chọn của sinh viên;

- Sau khi đã đăng ký học phần, sinh viên phải điều chỉnh học phần trong giới hạn khối lượng quy định để đảm bảo quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

d) Sinh viên không phải thanh toán học phí (đối với những sinh viên phải nộp học phí) cho những học phần được huỷ đăng ký trước khi bắt đầu học kỳ. Ngoài thời hạn trên, học phần của sinh viên đã đăng ký vẫn giữ nguyên trong phiếu đăng ký học, nếu sinh viên không học sẽ nhận điểm F và vẫn phải thanh toán học phí theo quy định đối với học phần đó. Sinh viên chỉ được phép không lên lớp đối với học phần điều chỉnh sau khi được phê duyệt.

đ) Trường hợp phát sinh đặc biệt khác sinh viên thực hiện trình đơn đề nghị theo bộ phận một cửa của Cổng thông tin đào tạo theo trình tự: Cố vấn học tập,

Lãnh đạo Phòng Đào tạo duyệt chuyển chuyên viên xử lý; trường hợp không thực hiện được trên Cổng thông tin đào tạo, sinh viên thực hiện làm đơn đề nghị có xác nhận của Cố vấn học tập, Khoa phân công tổng hợp gửi Lãnh đạo Phòng Đào tạo phân công chuyên viên hỗ trợ thực hiện trên phần mềm.

### **Điều 16. Tổ chức và quản lý đào tạo**

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

1. Khoa quản lý chuyên môn phân công giảng viên giảng dạy dựa trên kế hoạch giảng dạy toàn khóa đã ban hành và phân công cán bộ hỗ trợ học tập thực hiện chương trình ĐTTX đảm bảo quy định tại khoản 6 Điều 3 của Quy chế này.

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 đối với giáo dục đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác có liên quan của Trường.

3. 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 nghề nghiệp, các buổi hướng dẫn, chương trình thực tập nghề nghiệp.

4. 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.

5. 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 4 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 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 đặt câu hỏi với các giảng viên.

6. Việc tham gia của sinh viên trong quá trình đào tạo phải được giám sát và ghi nhận thông qua hệ thống QLĐT, hệ thống LMS hoặc các hồ sơ theo dõi học tập bằng hình thức phù hợp với phương 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.

### **Điều 17. Tổ chức giảng dạy và học tập**

1. Yêu cầu về tổ chức giảng dạy và học tập:

a) Trường 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) Trường 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) Trường có các đơn vị có chức năng 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.

2. **Dạy và học:** Sinh viên được đào tạo kỹ năng học tập trực tuyến, từ xa để được cung cấp các kiến thức và kỹ năng cần thiết khi tham gia học theo phương thức đào tạo trực tuyến, từ xa. Việc tổ chức giảng dạy, ôn tập, giải đáp thắc mắc học phần được tổ chức theo các hình thức sau:

a) **Tự học, tự nghiên cứu:** Sinh viên tự học, tự nghiên cứu với giáo trình, tài liệu in ấn hoặc học liệu điện tử được đăng tải trên LMS của Trường;

b) **Học tập trung:** Tùy theo yêu cầu của học phần, Trường sẽ bố trí số giờ học tập trung tại lớp, phòng thực hành, địa điểm thực tập,... theo kế hoạch học tập đã công bố để sinh viên nghe giảng viên hướng dẫn học tập và giải đáp thắc mắc;

c) **Học trực tuyến:** Sinh viên tham gia học trực tuyến không đồng bộ với giảng viên thông qua việc truy cập vào LMS của Trường để học với các học liệu điện tử, luyện tập và thực hiện đánh giá quá trình. Việc trao đổi ý kiến, giải đáp thắc mắc về học phần với giảng viên được thực hiện thông qua diễn đàn của học phần trên LMS hoặc thông qua các buổi học trực tuyến đồng bộ với giảng viên theo kế hoạch học tập đã đề ra.

### **Điều 18. Phân công giảng dạy**

1. Các khoa quản lý chuyên môn phân công giảng viên giảng dạy cho các lớp dựa trên kế hoạch học kỳ, đảm bảo phát huy năng lực chuyên môn và trách nhiệm nghề nghiệp của đội ngũ giảng viên, phù hợp với quy định về chế độ làm việc của giảng viên.

2. Danh sách giảng viên giảng dạy trong học kỳ được công bố công khai trên thời khóa biểu của lớp và thông báo đến sinh viên.

3. Mỗi giảng viên được phân công phụ trách không quá 03 học phần/lớp học/học kỳ và không quá 05 học phần trong chương trình đào tạo (*không bao gồm các học phần thực tập/thực hành, thực tập tốt nghiệp và đồ án/ khóa luận tốt nghiệp*).

### **Điều 19. Quản lý công tác giảng dạy**

1. Giảng viên giảng dạy theo đúng thời khóa biểu đã công bố. Khi có các sự cố ảnh hưởng đến công tác giảng dạy, giảng viên thông báo cho Khoa và Phòng Đào tạo để xử lý.

2. Phòng Đào tạo, Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế kiểm tra việc giảng viên thực hiện nghiêm túc các quy định giảng dạy của Trường.

3. Các trường hợp nghỉ dạy vì lý do cá nhân, giảng viên cần thông báo trước cho Khoa quản lý chuyên môn, Phòng Đào tạo để thông báo kịp thời cho sinh viên và có kế hoạch dạy bù phù hợp.

4. Định kỳ Phòng Đào tạo chủ trì thực hiện báo cáo về công tác giảng dạy tại các cơ sở học tập của Trường, các hoạt động giảng dạy trực tuyến trên LMS để các đơn vị quản lý chuyên môn nắm bắt tình hình và kịp thời điều chỉnh các hoạt động giảng dạy.

### **Điều 20. Nâng cao chất lượng giảng dạy**

Hàng năm, Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra pháp chế tham mưu cho Trường thực hiện khảo sát lấy ý kiến sinh viên về hoạt động giảng dạy và học tập. Kết quả khảo sát là một kênh thông tin tham khảo để các đơn vị liên quan phối hợp điều chỉnh hoạt động giảng dạy và học tập.

### **Điều 21. Cung cấp học liệu cho sinh viên**

1. Sinh viên được cung cấp học liệu chính trước thời gian bắt đầu học theo kế hoạch tổ chức đào tạo của học phần tương ứng. Các học liệu bổ trợ được cung cấp thêm tùy theo tình hình thực tế, cũng như nhu cầu của sinh viên trong từng học phần.

2. Sinh viên được cấp tài khoản học tập trực tuyến cũng như tài khoản để tham gia vào trang thư viện điện tử của Trường để đọc và tìm hiểu các tài liệu tham khảo phục vụ cho quá trình học tập.

### **Điều 22. Lấy ý kiến phản hồi của sinh viên**

Cuối mỗi học kỳ/khóa học, Nhà trường lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập đối với tất cả các lớp học phần/chương trình đào tạo mà sinh viên tham gia. Kết quả phản hồi được tổng hợp và thông báo tới các khoa để sử dụng trong công tác nâng cao chất lượng giảng dạy/cải tiến chương trình đào tạo. Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra pháp chế chủ trì tham mưu công tác lấy ý kiến phản hồi của sinh viên.

## **Chương III ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP**

### **Điều 23. 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. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần, cụ thể:

a) Điểm trung bình quá trình có trọng số tối đa 50% điểm tổng kết học phần đối với trình độ đại học (40% đối với trình độ cao đẳng; đối với các học phần học chung giữa trình độ đại học và trình độ cao đẳng, tỷ trọng điểm thành phần áp dụng theo quy định của học phần ở trình độ đại học); Được đánh giá trong quá

trình học, bao gồm điểm chuyên cần, điểm kiểm tra giữa kỳ (*các bài tập nhóm/cá nhân/kỹ năng...*); phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.

b) Điểm đánh giá kết thúc học phần là bắt buộc và có trọng số tối thiểu 50% điểm tổng kết học phần;

c) Điểm tại điểm a), b) của khoản này được chấm theo thang điểm 10 và làm tròn đến 1 chữ số thập phân;

d) Việc tổ chức thi, đánh giá kết thúc học phần theo hình thức trực tiếp sinh viên phải tập trung tại Trường hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo.

2. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần; riêng việc tổ chức bảo vệ và đánh giá đồ án, khóa luận được thực hiện trực tuyến với trọng số cao hơn khi đáp ứng thêm các điều kiện sau:

a) Việc đánh giá được thực hiện thông qua một hội đồng chuyên môn gồm ít nhất 3 thành viên;

b) Hình thức, bảo vệ và đánh giá trực tuyến được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và sinh viên;

c) Buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ.

3. 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 được dự thi, đánh giá ở một đợt khác và được tính điểm lần đầu.

4. Ra đề thi, hình thức đánh giá kết thúc học phần

a) Đề thi kết thúc học phần được xây dựng phù hợp với nội dung và hình thức đánh giá quy định trong đề cương chi tiết học phần và lấy từ ngân hàng đề thi hoặc do Khoa chuyên môn cung cấp;

b) Hình thức tổ chức đánh giá kết thúc học phần có thể là: Thi viết (*trắc nghiệm hoặc tự luận*) theo hình thức tập trung, thi tại phòng máy, thi vấn đáp, làm tiểu luận, đề tài, đồ án, làm bài tập lớn... (*gọi chung là thi*) được quy định trong đề cương chi tiết học phần. Hình thức thi phải thông báo cho sinh viên biết ngay khi bắt đầu học phần.

5. Cuối mỗi kỳ/đợt học, Nhà trường tổ chức một kỳ thi chính (việc tổ chức thêm kỳ thi phụ hay không do Hiệu trưởng quyết định; kỳ thi phụ nếu được tổ chức sẽ diễn ra chậm nhất sau kỳ thi chính 02 tuần). Đối với mỗi học phần, sinh viên chỉ được dự thi một lần trong cùng một kỳ thi. Kỳ thi phụ chỉ dành cho những sinh viên chưa dự kỳ thi chính vì lý do chính đáng và được Hiệu trưởng cho phép.

6. Sinh viên có đủ các điều kiện sau sẽ được tham gia thi kết thúc học phần:

a) Đăng ký học và đóng học phí đúng quy định;

b) Tham dự ít nhất 80% số tiết lên lớp thực tế quy định cho từng học phần; điểm thành phần thứ nhất (*điểm đánh giá quá trình*) của học phần không dưới 4,0 (*thang điểm 10*). Sinh viên có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi trên cơ sở sinh viên đó phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các điểm kiểm tra.

c) Sinh viên không đạt một trong những điều kiện quy định tại điểm a, b khoản 6 Điều này thì không được thi kết thúc học phần và phải đăng ký học lại và thi lại.

#### **Điều 24. Đánh giá kết quả học tập và học lực, xếp hạng năm đào tạo**

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 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. 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:

Từ 3,6 đến 4,0: Xuất sắc;

Từ 3,2 đến cận 3,6: Giỏi;

Từ 2,5 đến cận 3,2: Khá;

Từ 2,0 đến cận 2,5: Trung bình;

Từ 1,0 đến cận 2,0: Yếu;

Dưới 1,0: Kém.

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



#### 4. Cách tính điểm tổng kết học phần

a) Nhà trường thực hiện đánh giá và quy đổi các loại điểm chữ sau đây về thang điểm 4, cụ thể:

Hệ 10	Chữ	Hệ 4
8,5 – 10	<i>A</i>	4
8,0 – 8,4	<i>B+</i>	3,5
7,0 – 7,9	<i>B</i>	3,0
6,5 – 6,9	<i>C+</i>	2,5
5,5 – 6,4	<i>C</i>	2,0
5,0 – 5,4	<i>D+</i>	1,5
4,0 – 4,9	<i>D</i>	1,0
< 4,0	<i>F</i>	0,0

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

*A* tương ứng với 4,0

*B+* tương ứng với 3,5

*B* tương ứng với 3,0

*C+* tương ứng với 2,5

*C* tương ứng với 2,0

*D+* tương ứng với 1,5

*D* tương ứng với 1,0

*F* tương ứng với 0,0

c) Điểm trung bình chung học kỳ, trung bình chung năm học và điểm trung bình chung 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 trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung 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 trung bình chung 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 chung học kỳ, trung bình chung năm học, trung bình chung tích lũy để xét thôi học, xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp.

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:  $3M \leq N < 4M$ ;

### **Điều 25. Hoãn thi**

Trường hợp sinh viên được phép hoãn thi (tại khoản 3, Điều 23 của Quy chế này) ở buổi đánh giá kết thúc học phần sẽ được tổ chức thi bù vào đợt thi tiếp theo.

### **Điều 26. Học lại**

1. Sinh viên có điểm tổng kết học phần không đạt yêu cầu (là điểm  $F$  trong thang điểm chữ hoặc dưới 4 điểm trong thang điểm 10).

2. Sinh viên không đạt một học phần bắt buộc sẽ phải học lại học phần đó hoặc học một học phần thay thế tương đương nếu học phần đó không còn được giảng dạy.

3. Sinh viên không đạt một học phần tự chọn phải học lại học phần đó hoặc có thể chọn học một học phần tự chọn khác theo quy định trong chương trình đào tạo.

4. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này, sinh viên được quyền đăng ký học lại hoặc học đổi sang học phần khác (*nếu là học phần tự chọn*) đối với các học phần đã đạt để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

5. Điểm học phần cao nhất trong các lần học là điểm chính thức của học phần.

### **Điều 27. Học cải thiện điểm số**

1. Học cải thiện điểm do điểm trung bình chung tích lũy của năm học hoặc toàn khóa dưới trung bình: Nếu điểm trung bình chung tích lũy dưới 2.0, sinh viên phải chọn các học phần có điểm tổng kết là điểm *D* để đăng ký học cải thiện điểm nhằm cải thiện điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2.0 trở lên.

2. Học cải thiện điểm để nâng cao điểm trung bình chung tích lũy: Sinh viên có điểm tổng kết học phần đã đạt yêu cầu (*từ điểm C trở lên của thang điểm chữ*) muốn có kết quả cao hơn, có quyền đăng ký học cải thiện điểm.

3. Việc làm thủ tục đăng ký học cải thiện điểm số được thực hiện thường xuyên, sinh viên làm thủ tục đăng ký học cải thiện điểm số tại Phòng Đào tạo.

4. Kết quả học cải thiện điểm chính thức là kết quả cao hơn trong các lần thi.

### **Điều 28. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học**

1. Cảnh báo kết quả 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. Cuối mỗi học kỳ chính, sinh viên được cảnh báo học tập nếu rơi vào hai trong ba điều kiện sau:

a) Đối với trình độ đại học: 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. Đối với trình độ cao đẳng: Tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học đến thời điểm xét vượt quá 20% số tín chỉ đã học từ đầu khóa học;

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 các năm tiếp theo. Quy định số lần cảnh báo kết quả học tập đối với mỗi sinh viên như sau: không quá 5 lần đối với sinh viên hệ đại học, không quá 3 lần đối với sinh viên hệ cao đẳng. Số lần cảnh báo kết quả học tập không được vượt quá 2 lần liên tiếp.

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

a) Có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá giới hạn theo quy định ở khoản 1 Điều này;

b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường quy định tại khoản 3, Điều 5 của Quy chế này;

3. Quy trình, thủ tục cảnh báo học tập, buộc thôi học; việc thông báo hình thức áp dụng tới sinh viên;

a) Sau mỗi học kỳ, Hội đồng xét tiến độ học tập của sinh viên họp xét công nhận hạng học lực, số sinh viên bị cảnh báo học tập và bị buộc thôi học. Kết quả được thể hiện qua các quyết định của Hiệu trưởng và được thông báo tới sinh viên qua các khoa.

b) Quyết định buộc thôi học được gửi cho sinh viên qua các khoa. Chậm nhất 02 tuần sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, các khoa phải thông báo tới gia đình của sinh viên.

c) Trường hợp tại Trường có các chương trình đào tạo ở trình độ thấp hơn thì những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại các Điểm a, b khoản 2 của Điều này được quyền xin xét chuyển qua các chương trình đó và được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ. Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

### **Điều 29. Phúc khảo và điều chỉnh điểm số**

1. Khi có nhu cầu phúc khảo, sinh viên làm đề nghị phúc khảo gửi đến Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế trong vòng 01 tuần kể từ ngày niêm yết kết quả. Việc tổ chức phúc khảo được thực hiện theo Quy định phúc khảo bài thi hiện hành của Trường. Đối với các học phần đánh giá kết thúc bằng hình thức báo cáo, vấn đáp, thực hành, sinh viên không được yêu cầu phúc khảo.

#### **2. Điều chỉnh điểm số**

a) Các trường hợp có sự sai sót về điểm đánh giá học phần (*gồm: điểm đánh giá kết thúc và điểm tổng kết học phần*) phải được cán bộ giảng dạy hoặc cán bộ giáo vụ lập phiếu đề nghị điều chỉnh điểm số gửi về Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế trong vòng 30 ngày kể từ ngày niêm yết kết quả;

b) Đề nghị điều chỉnh điểm số phải theo biểu mẫu chung và phải có đầy đủ hồ sơ minh chứng kèm theo;

c) Điểm quá trình không được đề nghị điều chỉnh (*do điểm quá trình đã được thông báo trước khi đánh giá kết thúc, nên các điều chỉnh nếu có, phải được thực hiện trước khi đánh giá kết thúc*).

### **Điều 30. Quy định về thi, kiểm tra**

Sinh viên có trách nhiệm chấp hành nội quy thi, kiểm tra, cụ thể như sau:

1. Thực hiện đúng lịch kiểm tra và thi của Trường. Phải có mặt tại địa điểm thi đúng thời gian quy định. Sinh viên đến trễ 15 phút sau khi tính giờ làm bài sẽ không được dự thi và xem như vắng thi không lý do, sẽ nhận điểm 0 (*không*).

2. Phải mang thẻ sinh viên (*hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân khác có ảnh, được đóng dấu giáp lai*) khi vào phòng thi. Tuyệt đối chấp hành quản lý và hướng dẫn của cán bộ coi thi (CBCT). Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi không có thẻ nhớ cắm thêm vào và không soạn thảo được văn bản; tuyệt đối không được mang điện thoại, các thiết bị ghi âm, ghi hình, truyền tin vào phòng thi.

3. Chỉ được phép rời khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi sinh viên đã nộp bài làm, đề thi, giấy nháp đối với hình thức thi có phần thi tự luận và hết thời gian làm bài đối với hình thức thi có phần thi trắc nghiệm. Các trường hợp đặc biệt cho ra khỏi phòng thi phải được sự chấp thuận của Trưởng điểm thi và có biên bản ghi nhận.

4. Bài thi phải làm trên giấy thi thống nhất của Trường, viết rõ ràng, sạch sẽ. Được sử dụng bút mực hoặc bút bi màu xanh dương, đen hoặc tím (*ng nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút xóa...*), được sử dụng bút chì làm bài trắc nghiệm và vẽ hình; giấy làm bài thi và giấy nháp phải được CBCT ký tên, ghi rõ họ tên đúng quy định; trường hợp tổ chức thi trên máy tính phải đảm bảo yêu cầu theo quy định hiện hành của Nhà trường.

5. Trong giờ thi phải giữ trật tự, nghiêm túc làm bài và bảo vệ bài làm của mình. Nếu có thắc mắc phải hỏi công khai. Nếu ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT giải quyết.

6. Trường hợp thi viết, khi hết giờ làm bài, sinh viên phải ngừng viết, để bài làm trước mặt và giữ trật tự chờ CBCT thu bài. Khi nộp bài phải ghi rõ số tờ giấy thi hoặc mã đề thi và ký tên vào danh sách dự thi.

7. Những bài thi sau đây là không hợp lệ và không được chấm điểm:

- a) Làm bài trên giấy thi khác với giấy thi quy định;
- b) Không có chữ ký của CBCT;
- c) Viết bằng bút chì, mực đỏ (*trừ hình vẽ có thể vẽ bằng bút chì, tô phông án chọn trên phiếu trả lời trắc nghiệm*);
- d) Viết vẽ những nội dung không liên quan trong bài thi;
- đ) Bài làm có chữ viết của hai sinh viên.
- e) Sinh viên vi phạm các quy định tại điểm a, b, c, d, đ khoản 7 Điều này sẽ bị lập biên bản và xử lý theo Điều 31 của Quy chế này.

### **Điều 31. Hình thức xử lý sinh viên vi phạm quy chế trong thi, kiểm tra**

1. Sinh viên vi phạm Quy chế trong thi, kiểm tra, đánh giá bằng hình thức thi viết (*tự luận, trắc nghiệm*), hình thức vấn đáp và hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính đều bị lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây: Khiển trách, Cảnh cáo, Đình chỉ thi, Đình chỉ học tập, buộc thôi học.

2. Hình thức khiển trách áp dụng đối với những sinh viên phạm lỗi đã được CBCT nhắc nhở lần đầu nhưng vẫn còn nhìn bài của sinh viên khác, trao đổi bài với sinh viên khác. Sinh viên bị khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm của bài thi. Hình thức kỷ luật khiển trách do CBCT lập biên bản và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

3. Hình thức cảnh cáo đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế;
- b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với các sinh viên khác;

c) Sinh viên bị kỷ luật ở mức cảnh cáo sẽ bị trừ 50% số điểm của bài thi. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

4. Hình thức đình chỉ thi đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế;

b) Khi vào phòng thi còn mang theo tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác;

- c) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

- d) Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;

- đ) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ coi thi hay đe dọa sinh viên khác;

e) Hình thức đình chỉ do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và được sự đồng ý của Trưởng điểm thi. Sinh viên bị kỷ luật ở mức đình chỉ thi sẽ bị điểm 0 (*không*); phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi biên bản xử lý được công bố tại phòng thi.

5. 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.

6. Sinh viên đã bị xử lý vi phạm quy định tại khoản 5 Điều này khi vào học lại mà tiếp tục vi phạm việc thi hộ hoặc nhờ người thi hộ thì bị xử lý buộc thôi học.

7. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Chủ tịch Hội đồng thi học kỳ xử lý kỷ luật theo các quy định của Quy chế thi tốt nghiệp Trung học phổ thông hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

8. Đối với đánh giá bằng các hình thức khác, được xử lý theo Quy định của Bộ môn và Khoa trên cơ sở đảm bảo yêu cầu chung theo quy định của Trường và các quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

## Chương IV

### THỰC TẬP CUỐI KHÓA, LÀM ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

#### Điều 32. Thực tập cuối khóa, làm đồ án/khóa luận

##### 1. Thực tập cuối khóa (*thực tập tốt nghiệp*)

a) Sinh viên thực hiện công tác thực tập cuối khóa theo quy định của chương trình đào tạo;

b) Sinh viên đủ điều kiện đi thực tập cuối khóa

+ Đối với hệ đại học: Là sinh viên năm thứ 4 tính theo số tín chỉ tích lũy.

+ Đối với hệ cao đẳng: Là sinh viên năm thứ 3 tính theo số tín chỉ tích lũy.

+ Điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,0 trở lên.

+ Đối với một số ngành đào tạo khối Nông - Lâm đòi hỏi phải dành nhiều thời gian cho thực tập cuối khóa, có thể bố trí cho sinh viên thực tập ngay từ khi là sinh viên năm thứ 3 tính theo số tín chỉ tích lũy.

c) Sinh viên đăng ký kế hoạch đi thực tập cuối khóa căn cứ vào số tín chỉ đã tích lũy và số tín chỉ dự kiến sẽ tích lũy thêm trong kỳ học ngay trước khi đi thực tập để đạt số tín chỉ theo quy định tại điểm b) khoản 1 Điều này; đến thời điểm triển khai thực tập cuối khóa nếu số tín chỉ tích lũy không đạt yêu cầu sinh viên sẽ không được đi thực tập. Sinh viên cũng có thể tự liên hệ cơ sở thực tập tại địa điểm thực tập không thuộc các tỉnh có tổ chức thực tập theo đoàn nếu có cùng thời gian thực tập.

##### 2. Làm đồ án hoặc khóa luận

a) Điều kiện để sinh viên được làm đồ án hoặc khóa luận:

- Đến thời điểm đăng ký làm đồ án, khóa luận, sinh viên có nguyện vọng làm khóa luận phải đạt được điều kiện sau đây về kết quả học tập:

- Sinh viên hệ đại học đã tích lũy được tối thiểu 100 tín chỉ (*riêng khối ngành Nông - Lâm do thời gian làm đồ án hoặc khóa luận phụ thuộc vào thời vụ gieo, trồng nên sinh viên hệ đại học đã tích lũy được tối thiểu 90 tín chỉ*); điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,0 trở lên.

- Sinh viên hệ cao đẳng đã tích lũy được tối thiểu 80 tín chỉ; điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,0 trở lên.

b) Số sinh viên được làm đồ án, khóa luận đối với mỗi lớp chuyên ngành:

- Quy mô dưới 20 sinh viên: Căn cứ vào nguyện vọng của sinh viên, Hiệu trưởng quyết định số sinh viên được làm đồ án hoặc khóa luận trong từng năm học.

- Quy mô từ 20 sinh viên trở lên: Không quá 50% tổng số sinh viên được làm đồ án, khóa luận. Ưu tiên giao nhiệm vụ làm đồ án, khóa luận cho những sinh viên

đã có công trình nghiên cứu khoa học hoặc có báo cáo khoa học đạt kết quả đánh giá từ loại Tốt trở lên tại Hội nghị sinh viên nghiên cứu khoa học hàng năm.

- Điểm này không áp dụng đối với các ngành có yêu cầu bắt buộc tất cả các sinh viên phải làm đề án hoặc khóa luận.

b) Thời gian đăng ký làm đề án hoặc khóa luận:

- Sinh viên thực hiện việc đăng ký làm đề án hoặc khóa luận với khoa/bộ môn sau khi có kết quả của học kỳ VI đối với chương trình đào tạo đại học, kỳ V đối với chương trình đào tạo cao đẳng;

- Đối với một số ngành đào tạo đòi hỏi phải dành nhiều thời gian cho thí nghiệm hoặc khảo sát để sinh viên hoàn thành đề án, khóa luận, Nhà trường có thể bố trí thời gian cho sinh viên làm đề án, khóa luận kết hợp với thời gian thực tập chuyên môn cuối khóa trên cơ sở đề nghị của khoa chuyên môn.

c) Căn cứ đề xuất của bộ môn, khoa dự kiến phân công giảng viên hướng dẫn, đảm bảo đúng tiêu chuẩn, số lượng theo quy định. Hiệu trưởng quyết định giao đề tài đề án, khóa luận cho sinh viên và quyết định giảng viên hướng dẫn sinh viên của từng khóa học.

d) Sinh viên chỉ được thay đổi, dừng việc thực hiện đề án, khóa luận khi đảm bảo các điều kiện sau:

- Có đơn đề nghị gửi Phòng Đào tạo chậm nhất 04 tuần kể từ khi sinh viên được giao đề tài đề án, khóa luận.

- Đơn xin thay đổi, dừng thực hiện đề án, khóa luận của sinh viên phải được giảng viên hướng dẫn, bộ môn, khoa xác nhận đồng ý và được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Sinh viên đã được phê duyệt làm đề án, khóa luận muốn chuyển sang học các học phần tương đương phải có đơn đề nghị được giảng viên hướng dẫn, bộ môn, khoa xác nhận đồng ý và được Hiệu trưởng phê duyệt. Thời gian đăng ký học phần thực hiện theo quy định.

3. Sinh viên nhận điểm  $F$  của đề án, khóa luận phải đăng ký làm lại đề án, khóa luận; hoặc phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn để tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định của chương trình.

### **Điều 33. Hướng dẫn, đánh giá đề án, khóa luận**

1. Hướng dẫn đề án, khóa luận

a) Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn:

- Giao đề tài đề án, khóa luận cho sinh viên phù hợp với năng lực, nguyện vọng của sinh viên, đúng chuyên ngành do bộ môn đảm nhận, đảm bảo sinh viên có thể hoàn thành đề án, khóa luận đúng tiến độ và đảm bảo chất lượng đào tạo.



- Nội dung hướng dẫn sinh viên: Về mục đích, yêu cầu, các quy định về làm đề án, khóa luận; xây dựng đề cương của đề án, khóa luận; phương pháp nghiên cứu giáo trình, tài liệu phục vụ cho việc làm đề án, khóa luận; phương pháp nghiên cứu, cách thức tiến hành thí nghiệm, thực hành, phương pháp thu thập và xử lý số liệu phục vụ cho đề án, khóa luận; về bố cục, nội dung và cách thức trình bày đề án, khóa luận theo đúng quy định đối với từng chuyên ngành.

- Số lượng đề án hoặc khóa luận do một người hướng dẫn tối đa (*xét trong thời điểm bất kỳ*) quy định như sau:

STT	Chức danh	Số lượng
1	Giảng viên chính hoặc tiến sĩ trở lên	6
2	Giảng viên	4

- Người có chức danh giảng viên chỉ được hướng dẫn sinh viên làm đề án hoặc khóa luận nếu là giảng viên thuộc biên chế hoặc đã hết hợp đồng làm việc 03 năm lần 1 và đang được hợp đồng làm việc 03 năm lần 2. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

- Sau khi sinh viên hoàn thành đề án, khóa luận, giảng viên hướng dẫn phải ký vào phiếu xác nhận đã hoàn thành hướng dẫn và đồng ý cho sinh viên nộp đề án, khoá luận.

- Giảng viên có quyền từ chối hướng dẫn sinh viên làm đề án, khóa luận nếu sinh viên không thực hiện đúng quy định của khoa, của giảng viên hướng dẫn trong suốt quá trình thực hiện đề tài.

- Trước khi chấm đề án, khóa luận được kiểm tra chống đạo văn, trùng lặp. Luận văn, đề án không được chấp nhận khi vi phạm một trong hai điều kiện sau:

- + Có cao hơn 50% văn bản giống với các nguồn dữ liệu của các tác giả khác;
- + Chỉ thay đổi tên đề tài, từ ngữ, số liệu nhưng giữ nguyên cấu trúc và nội dung tương tự các công trình khác.

b) Trách nhiệm của khoa, bộ môn đối với đề án, khóa luận của sinh viên:

- Bộ môn định hướng đề tài nghiên cứu phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chuyên ngành do bộ môn phụ trách; tổ chức seminar, thảo luận theo hình thức phù hợp giúp sinh viên có điều kiện trình bày trước bộ môn về các vấn đề nghiên cứu của đề tài đề án, khóa luận; đề xuất cho sinh viên thay đổi đề tài của đề án, khóa luận trên cơ sở đề nghị của sinh viên và giảng viên hướng dẫn.

- Khoa đề nghị danh sách sinh viên đủ tiêu chuẩn được khoa chọn lựa làm đề án, khóa luận kèm theo danh sách giảng viên hướng dẫn trên cơ sở đề nghị của bộ

môn; đề nghị danh sách giảng viên chấm đồ án, khóa luận khi giảng viên hướng dẫn đồng ý cho sinh viên nộp đồ án, khóa luận.

- Khoa thống nhất về yêu cầu cụ thể và tiêu chí đánh giá đồ án, khóa luận nhằm đảm bảo tính chính xác và công bằng giữa các chuyên ngành do khoa phụ trách; đề nghị hình thức kỷ luật phù hợp với các quy định hiện hành đối với giảng viên hướng dẫn hoặc sinh viên vi phạm quy chế trong quá trình làm đồ án, khóa luận.

## 2. Chấm đồ án, khóa luận:

- Đồ án, khóa luận đại học, cao đẳng là học phần trong chương trình đào tạo, có khối lượng kiến thức từ 3 đến 10 tín chỉ. Điểm đồ án, khóa luận được tính vào điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa để xét tốt nghiệp và xếp hạng tốt nghiệp.

- Chậm nhất 10 ngày trước khi chấm đồ án, khóa luận, sinh viên phải nộp 2 bản chính và 2 bản tóm tắt đồ án, khóa luận cho khoa, kèm theo phiếu xác nhận của giảng viên hướng dẫn đồng ý cho sinh viên nộp đồ án, khóa luận.

- Hiệu trưởng ra Quyết định danh sách giảng viên chấm đồ án, khóa luận trên cơ sở danh sách đề nghị của các khoa. Mỗi đồ án, khóa luận sẽ do 2 giảng viên chấm. Biên bản chấm đồ án, khóa luận được lập theo mẫu của Trường thành 2 bản, có chữ ký của hai giảng viên chấm, 1 bản nộp cho khoa, 1 bản lưu tại Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế.

- Đồ án, khóa luận được chấm theo thang điểm 10. Điểm của đồ án, khóa luận là trung bình cộng điểm của 2 giảng viên chấm, sau đó quy đổi sang mức điểm chữ theo quy định tại điểm a và điểm c, khoản 7, Điều 23 của Quy chế này.

- Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế tham mưu triển khai các quy trình chấm; xây dựng biểu mẫu và hướng dẫn cụ thể về thực hiện đồ án, khóa luận và cập nhật điểm cho sinh viên.

## **Chương V** **LIÊN THÔNG, LIÊN KẾT ĐÀO TẠO**

### **Điều 34. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ**

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

a) Người học đã tích lũy học phần từ một trình độ/ngành đào tạo khác, đăng ký xét tuyển liên thông trình độ đại học của Trường;

b) Người học đã tích lũy học phần từ một ngành đào tạo của Trường khi đăng ký học thêm chương trình thứ hai (học cùng một lúc hai chương trình) tại Trường hoặc chuyển đổi ngành/hình thức đào tạo;

c) Người học đã tích lũy học phần từ cơ sở đào tạo khác khi trao đổi người học/hợp tác đào tạo giữa các cơ sở đào tạo theo quy định của Trường hoặc được tiếp nhận chuyển trường về học tập tại Trường.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Học phần ở trình độ đào tạo trước có nội dung, số tín chỉ (sau khi đã quy đổi) tương đương với 2 hay nhiều học phần ở bậc đại học thì công nhận kết quả học tập cho các học phần tương ứng ở chương trình ĐTTX. Điểm đánh giá các học phần tương ứng ở chương trình ĐTTX là điểm đánh giá học phần của bậc học trước.

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

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

- Nhóm học phần lý luận chính trị: Dành cho người học có bằng cao cấp lý luận chính trị, cử nhân chính trị, trung cấp lý luận chính trị, trung cấp lý luận chính trị - hành chính; giá trị chuyển đổi được quy định tương đương mức xếp loại bằng tốt nghiệp như sau:

- + Loại Xuất sắc: 10 điểm;
- + Loại Giỏi: 8,5 điểm;
- + Loại Khá: 7,5 điểm;
- + Loại Trung bình khá: 6,5 điểm;
- + Loại Trung bình: 5,5 điểm.

- Nhóm học phần ngoại ngữ: Dành cho người học có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế hoặc có bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ; giá trị chuyển đổi theo quy định chuẩn đầu ra tiếng Anh của Trường hoặc quy đổi điểm theo mức xếp loại bằng tốt nghiệp như sau:

- + Loại Xuất sắc: 10 điểm;
- + Loại Giỏi: 8,5 điểm;
- + Loại Khá: 7,5 điểm;
- + Loại Trung bình khá: 6,5 điểm;
- + Loại Trung bình: 5,5 điểm.

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

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

a) Quy đổi kết quả học tập

<b>Thang điểm chữ</b>	<b>Thang điểm 10</b>
<i>A</i>	10
<i>B+</i>	8,4
<i>B</i>	7,9
<i>C+</i>	6,9

<i>C</i>	6,4
<i>D+</i>	5,4
<i>D</i>	4,9
<i>F</i>	0,0

b) Công nhận, quy đổi từ đơn vị học trình (*ĐVHT*) sang tín chỉ (*TC*) của các học phần theo nguyên tắc sau:

SỐ ĐVHT	SỐ TC
2	1
3	2
4	3
5	4
6	
7	5
8	

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

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

7. Người học được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ học phần nào thì được miễn học, miễn thi học phần đó. Người học được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ phải nộp lệ phí theo quy định của Trường.

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

a) Quy trình:

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

Bước 2: Phòng Đào tạo tổng hợp kết quả báo cáo Hội đồng chuyên môn của Trường công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ;

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

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

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

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

b) Một số trường hợp đặc biệt:

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

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

- Đối với người học có chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng - An ninh, chứng nhận hoàn thành chương trình Giáo dục thể chất, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ.

9. Hội đồng chuyên môn xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ:

a) Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ căn cứ vào đề nghị của Phòng Đào tạo. Hội đồng xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ gồm: Chủ tịch (*Hiệu trưởng*), Phó Chủ tịch (*Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo trình độ đại học*), Ủy viên thường trực (*Trưởng phòng Đào tạo*), Ủy viên thư ký (*Chuyên viên Phòng Đào tạo phụ trách đào tạo từ xa*), các Ủy viên khác gồm Trưởng Phòng BĐCL&TTPC, Trưởng khoa, Trưởng và Phó trưởng bộ môn của khoa quản lý đào tạo; một số ủy viên khác (*nếu có*).

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

### **Điều 35. Đào tạo liên thông**

Đối với người học liên thông, việc công nhận khối lượng kiến thức và tổ chức đào tạo thực hiện theo quy định của Trường được xây dựng trên cơ sở tuân thủ quy định hiện hành.

### **Điều 36. Hợp tác, liên kết đào tạo**

1. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo

a) 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 của Trường và các cơ sở đào tạo khác, sinh viên của Trường có thể đăng ký thực hiện học một số học phần tại cơ sở đào tạo khác và ngược lại. Việc trao đổi sinh viên phải được hiệu trưởng của hai cơ sở đào tạo đồng ý 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 ĐTTX.

b) Trong hợp tác đào tạo giữa Trường Đại học Tây Bắc với các cơ sở đào tạo, 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 ĐTTX.

## 2. Liên kết đào tạo

Trường thực hiện liên kết đào tạo đối với hình thức ĐTTX. Công tác liên kết đào tạo thực hiện theo quy định của Trường được xây dựng trên cơ sở tuân thủ quy định hiện hành.

## Chương VI

### XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

#### Điều 37. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

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

a) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp sinh viên 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 hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;

c) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,0 trở lên theo thang điểm 4;

d) Trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khoá học sinh viên phải có đơn gửi Phòng Đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp.

đ) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ học phí, lệ phí theo quy định.

2. Sau mỗi học kỳ, Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại khoản 1 Điều này để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp, xét và công nhận tốt nghiệp. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền làm Chủ tịch, Trưởng phòng Đào tạo hoặc Phó Trưởng phòng Đào tạo làm Thư ký, các thành viên là các trưởng phòng, trưởng khoa liên quan.

3. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

4. Sinh viên học ngành đào tạo thứ 2 chỉ được xét công nhận tốt nghiệp khi đã đủ điều kiện tốt nghiệp ngành đào tạo thứ nhất; có đơn xin xét tốt nghiệp gửi Phòng Đào tạo; đảm bảo các quy định tại điểm a, b, c, d khoản 1 điều này.

5. Những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 03 tháng tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ với Trường.

6. Những sinh viên không tốt nghiệp được cấp chứng nhận các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo của Trường.

7. 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 Giáo dục thể chất hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, công nghệ thông tin, trong thời hạn 03 năm tính từ khi thôi học (*tính từ khi hết thời gian học tập tối đa*) được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

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

### **Điều 38. Xếp loại tốt nghiệp**

1. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa học, như sau:

- a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,6 đến 4,0;
- b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,2 đến cận 3,6;
- c) Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,5 đến cận 3,2;
- d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,0 đến cận 2,5.

2. Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa học loại xuất sắc và loại giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

a) Có khối lượng các học phần (*số tín chỉ*) phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình đào tạo;

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

3. Kết quả học tập của sinh viên phải được ghi vào Phụ lục văn bằng theo từng học phần. Trong Phụ lục văn bằng phải ghi chuyên ngành (*hướng chuyên sâu*) hoặc



ngành phụ (nếu có). Phụ lục văn bằng của người học liên thông phải ghi đầy đủ kết quả học tập của các học phần trong thời gian đào tạo liên thông tại Trường Đại học Tây Bắc và kết quả được công nhận chuyển đổi kết quả học tập theo quy định của Trường Đại học Tây Bắc.

4. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại khoản 1 Điều 37 của Quy chế này đối với một số chương trình đào tạo tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó.

### **Điều 39. Quy trình, thủ tục xét công nhận tốt nghiệp**

1. Phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị liên quan xem xét các điều kiện để công nhận tốt nghiệp theo các bước sau:

a) Bước 1: Tổng hợp những sinh viên đủ điều kiện để công nhận tốt nghiệp đúng tiến độ và không đúng tiến độ theo thiết kế CTĐT;

b) Bước 2: Trình Hội đồng xét tốt nghiệp xem xét đúng đối tượng và đề nghị Hiệu trưởng công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp;

c) Bước 3: Chịu trách nhiệm thẩm định và trình Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận tốt nghiệp.

d) Bước 4: Thực hiện công tác quản lý phôi bằng theo chức năng nhiệm vụ và theo quy định.

2. Phòng Đào tạo thực hiện cấp, phát văn bằng tốt nghiệp theo quy định hiện hành. Trong trường hợp sinh viên có yêu cầu nhận thêm bản sao thì phải đóng lệ phí theo quy định của Trường.

3. Các trường hợp sinh viên tốt nghiệp không đúng tiến độ, sinh viên nộp phiếu đề nghị xét và công nhận tốt nghiệp cho Khoa quản lý đào tạo khi đã đủ điều kiện. Khoa tổng hợp các trường hợp này và gửi Phòng Đào tạo chế tổ chức xét công nhận tốt nghiệp theo đúng quy định hiện hành của Trường.

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

### **Điều 40. Cấp phát và quản lý bằng tốt nghiệp**

Việc cấp phát và quản lý văn bằng tốt nghiệp được thực hiện theo quy định về việc quản lý văn bằng, chứng chỉ hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

## **Chương VII**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN**

#### **Điều 41. Nghỉ học tạm thời**

1. Sinh viên 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 giấy xác nhận của cơ quan y tế/cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế*);
- d) Vì lý do cá nhân (*trường hợp này chỉ giải quyết khi sinh viên đã phải học tối thiểu 01 học kỳ ở Trường và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật và phải có ĐTBCTL không dưới 2,0 tính theo thang điểm 4. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào quỹ thời gian học chính thức để hoàn thành chương trình đào tạo*).

2. Nếu được chấp thuận, sinh viên sẽ được nhận quyết định cho phép nghỉ học tạm thời của Hiệu trưởng. Khi hết thời gian nghỉ học tạm thời và chậm nhất là 02 tuần trước khi học kỳ mới bắt đầu, sinh viên phải nộp hồ sơ xin học lại. Nếu đủ điều kiện, Hiệu trưởng sẽ có quyết định tiếp nhận sinh viên học lại.

3. Sinh viên làm thủ tục nghỉ học tạm thời và xin học lại tại Phòng Đào tạo.

#### **Điều 42. Thôi học và buộc thôi học**

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

2. Sinh viên có nguyện vọng thôi học phải viết đơn có xác nhận của cố vấn học tập và lãnh đạo khoa, gửi về Phòng Công tác chính trị - Quản lý người học. Căn cứ quy định hiện hành, Phòng Công tác chính trị - Quản lý người học tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định. Sinh viên chỉ được coi là thôi học hợp lệ khi có quyết định của Hiệu trưởng.

#### **Điều 43. Chuyển ngành, chuyển Trường, chuyển hình thức học**

1. Sinh viên được xem xét chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác của 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 trong chương trình đào tạo quy định tại điểm d), khoản 3, Điều 7 Quy chế này;

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo, của Trường trong cùng khóa tuyển sinh;

c) Trường 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 Giáo dục và Đào tạo;

d) Có đơn xin chuyển ngành và được sự đồng ý của trưởng các khoa phụ trách ngành đào tạo gửi Phòng Đào tạo triển khai các quy trình, trình Hiệu trưởng quyết định.

đ) Sinh viên chuyển ngành đào tạo được bảo lưu kết quả các học phần đã đạt ở chương trình chuyển đi nếu các học phần đó có trong chương trình của ngành chuyển đến.

2. Sinh viên 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 trong chương trình đào tạo theo quy định tại điểm d), khoản 3, Điều 7 Quy chế này;

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, 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 Giáo dục và Đào tạo;

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

3. Sinh viên được xem xét chuyển từ đào tạo theo hình thức chính quy, hình thức vừa làm vừa học và ĐTTX sang hình thức ĐTTX của Trường nếu còn đủ thời gian học tập theo quy định đối với hình thức chuyển đến.

4. Thủ tục chuyển ngành, chuyển hình thức đào tạo, chuyển cơ sở đào tạo:

a) Chuyển ngành:

- Sinh viên xin chuyển ngành đào tạo phải viết đơn, có xác nhận của Trưởng khoa phụ trách ngành đào tạo chuyển đi và Trưởng khoa phụ trách ngành đào tạo chuyển đến gửi về Phòng Đào tạo;

- Căn cứ tình hình thực tiễn, Phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định cho phép hay không cho phép sinh viên chuyển ngành đào tạo;

b) Chuyển hình thức đào tạo:

- Sinh viên xin chuyển hình thức đào tạo phải viết đơn, có xác nhận của Trưởng khoa phụ trách ngành đào tạo gửi về Phòng Đào tạo;

- Căn cứ tình hình thực tiễn, Phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định cho phép hay không cho phép sinh viên chuyển hình thức đào tạo;

c) Chuyển cơ sở đào tạo:

- Sinh viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ theo quy định.

- Hiệu trưởng trường có sinh viên xin chuyển đến quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; 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 cơ sở đào tạo sinh viên xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến.

#### **Điều 44. Học cùng lúc hai chương trình**

1. Sinh viên học theo hệ chính quy hoặc VLVH hoặc theo hình thức ĐTTX của Nhà trường đáp ứng đủ điều kiện được học thêm chương trình thứ hai theo hình thức ĐTTX (*nếu có nguyện vọng*).

2. Sinh viên có thể đăng ký học thêm các học phần của một chương trình khác, ngành khác khi điều kiện của Trường cho phép, 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.

3. 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 01 trong 02 điều kiện sau và các điều kiện khác của Trường:

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.

4. 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 (*dưới 2,0*) 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.

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. 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 đã đăng ký và chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai nếu đã có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất. Thời hạn xét tốt nghiệp đối với

chương trình thứ hai tối đa là 02 năm sau khi sinh viên đã tốt nghiệp chương trình thứ nhất.

7. Trường chỉ tổ chức đào tạo chương trình thứ hai cho sinh viên khi đáp ứng các yêu cầu bảo đảm chất lượng về chỉ tiêu tuyển sinh, năng lực đào tạo.

8. Thủ tục, điều kiện đăng ký học thêm chương trình thứ hai tại Phòng Đào tạo như sau:

a) Sinh viên đăng ký học chương trình thứ hai vào đầu mỗi học kỳ chính;

b) Khi có quyết định chấp thuận học cùng lúc hai chương trình, sinh viên tự nghiên cứu CTĐT của chương trình thứ hai và bổ sung các học phần cần phải học vào kế hoạch học tập toàn khoá để đăng ký học phần;

c) Sinh viên học cùng lúc hai chương trình chỉ được hưởng các chế độ quyền lợi đối với chương trình thứ nhất;

d) Khối lượng học tập của sinh viên đăng ký học chương trình thứ hai trong mỗi học kỳ được quy định tại khoản 3, Điều 14 Quy chế này.

#### **Điều 45. Xử lý vi phạm**

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 Điều 31 của Quy chế này, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sinh viên sử dụng hồ sơ, văn bằng, bằng điểm, chứng chỉ, giấy tờ khác không hợp pháp để tham gia tuyển sinh, bảo lưu kết quả học tập, làm điều kiện tốt nghiệp sẽ bị buộc thôi học; văn bằng tốt nghiệp nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, huỷ bỏ.

3. 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.

4. Các trường hợp vi phạm không thuộc khoản 1 và khoản 2 Điều này, tùy theo mức độ vi phạm Trường áp dụng khung xử lý kỷ luật đối với sinh viên theo Quy chế thi tốt nghiệp Trung học phổ thông, Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác của pháp luật hiện hành.

5. Các tổ chức, cá nhân có vi phạm các nội dung khác không được nêu tại Điều này thì được xử lý tại các văn bản hiện hành khác liên quan đến đối tượng vi phạm.

6. Các trường hợp vi phạm được Trường gửi về địa phương, cơ quan công tác và gia đình của sinh viên để cùng Trường phối hợp trong công tác quản lý sinh viên.

7. Những sinh viên có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm có thể được nhắc nhở, phê bình hoặc phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

a) Khiển trách: áp dụng đối với sinh viên có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ;

b) Cảnh cáo: áp dụng đối với sinh viên đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm ở mức độ nhẹ nhưng hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng mức độ tương đối nghiêm trọng;

c) Đình chỉ học tập có thời hạn: áp dụng đối với những sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi sinh viên không được làm; sinh viên vi phạm pháp luật bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo. Tùy từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng căn cứ vào quy chế đào tạo để quyết định thời hạn đình chỉ học tập theo các mức: đình chỉ một học kỳ, đình chỉ một năm học hoặc đình chỉ theo thời gian sinh viên bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo;

d) Buộc thôi học: áp dụng đối với sinh viên đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm đặc biệt nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến Nhà trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù giam.

## **Chương VIII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 46. Xây dựng, đề xuất và phê duyệt chủ trương ĐTTX**

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

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

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

b) Năng lực của Trường và Khoa quản lý chương trình đào tạo: Phân tích, thuyết minh về năng lực hiện có của Trường và Khoa 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;

c) Mục tiêu phát triển ĐTTX: 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 05 đến 10 năm tới, chất lượng đào tạo, hiệu quả và tác động xã hội;

d) 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 ĐTTX, kế hoạch đánh giá và kiểm định chương trình ĐTTX;

đ) 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 cùng các giải pháp chung để ngăn ngừa kịp thời nhằm hạn chế rủi ro, đồng thời đề xuất các phương án cụ thể xử lý khi rủi ro xảy ra để bảo vệ quyền lợi cho người học, giảng viên, Nhà trường và các bên liên quan.

3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ đề xuất chủ trương ĐTTX theo quy định tại Quy chế ĐTTX trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường và các quy định hiện hành của pháp luật có liên quan. Hội đồng Khoa học và Đào tạo chỉ họp khi có mặt của ít nhất 2/3 số thành viên của Hội đồng. Kết luận của Hội đồng Khoa học và Đào tạo có hiệu lực khi trên 50% số thành viên của Hội đồng theo danh sách đồng ý.

#### 4. Phê duyệt chủ trương ĐTTX:

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

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

b) Bảo đảm nguồn lực để triển khai đề án ĐTTX đạt hiệu quả;

c) Đánh giá về dự báo rủi ro, các giải pháp ngăn ngừa, đề phòng rủi ro và cách thức giải quyết trong trường hợp xảy ra rủi ro khi ĐTTX.

#### **Điều 47. Xây dựng đề án, chuẩn bị các yêu cầu tối thiểu để ĐTTX**

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; ban hành kế hoạch 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 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 3 của Quy chế này:

a) Mô tả tổng quan hệ thống ĐTTX: Giới thiệu các thành phần cơ bản của hệ thống ĐTTX;

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

c) Chương trình ĐTTX: Mô tả việc xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình ĐTTX;

d) 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 quy định tại Quy chế này.

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

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

g) Quy chế ĐTTX và các quy định có liên quan của Trường;

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

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

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

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

5. Các minh chứng kèm theo 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;

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;

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



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

#### **Điều 48. Thẩm định đề án ĐTTX**

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo tổ chức thẩm định đề án ĐTTX để thẩm định, 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 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 Giáo dục và Đào tạo, của Trường và các quy định pháp luật có liên quan khác.

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

#### **Điều 49. Hồ sơ ĐTTX**

1. Hồ sơ phê duyệt chủ trương ĐTTX được Hội đồng trường thông qua theo quy định tại Điều 46 Quy chế này.

2. Đề án ĐTTX đã được thẩm định theo quy định tại Điều 48 Quy chế này và bảo đảm đầy đủ các nội dung theo quy định tại Điều 47 Quy chế này.

#### **Điều 50. Quyết định phê duyệt đề án và quyết định ĐTTX**

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 Giáo dục và Đào tạo, quy định của Quy chế này và các quy định khác có liên quan của pháp luật.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định 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 49 của Quy chế này kèm theo quyết định ĐTTX về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 51. Công khai thông tin về ĐTTX**

1. Bộ phận CNTT – Truyền thông tham mưu, chủ trì công khai trên trang thông tin điện tử trước khi tổ chức ĐTTX:

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

c) Chương trình đào tạo từ xa;

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

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

2. Bộ phận CNTT – Truyền thông tham mưu, chủ trì cung cấp và duy trì thông tin trên môi trường học tập, hỗ trợ người học, thường xuyên cập nhật thông tin công khai trên trang thông tin điện tử 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 điểm a, điểm b, điểm c, điểm d khoản 1 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 Giáo dục và Đào tạo ban hành;

d) Các dữ liệu minh chứng về việc đáp ứng các yêu cầu tối thiểu để thực hiện đào tạo từ xa theo quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

### **Điều 52. Dừng hoạt động ĐTTX**

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 theo quy định tại Điều 3 của Quy chế 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 theo quy định tại Điều 3 của Quy chế 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 trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Khi phải dừng hoạt động theo phạm vi, thời hạn đình chỉ, Trường đồng thời phải thực hiện các biện pháp nhằm bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người học, giảng viên, cán bộ hỗ trợ học tập, cán bộ quản lý của Trường.

3. Hiệu trưởng quyết định hoạt động 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 quy định tại Quy chế 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 53. Trách nhiệm của các đơn vị trong Trường**

### **1. Các khoa quản lý chuyên môn**

a) Chịu trách nhiệm chuyên môn trong xây dựng chương trình ĐTTX, tham gia xây dựng học liệu ĐTTX; thiết kế chương trình đào tạo, đề cương học phần và thường xuyên đánh giá cập nhật chương trình theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của Trường, công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường;

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

c) Cử giảng viên tham gia xây dựng hoặc cập nhật học liệu cho học phần đáp ứng chuẩn đầu ra chương trình đào tạo, phân công giảng dạy theo kế hoạch đào tạo ban hành;

d) Lãnh đạo khoa, cố vấn học tập và giảng viên có trách nhiệm hỗ trợ sinh viên xử lý các vấn đề sinh viên gặp phải trong quá trình học tập và rèn luyện.

đ) Ra đề, chấm thi theo quy định;

e) Phối hợp với các đơn vị khác trong công tác đào tạo của Trường.

### **2. Phòng Đào tạo**

a) Đầu mối tổ chức xây dựng, thẩm định chương trình ĐTTX và học liệu ĐTTX; tổ chức và quản lý quá trình đào tạo của chương trình ĐTTX theo đúng quy chế hiện hành;

b) 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 cơ sở đào tạo trong nước trong việc trao đổi người học;

c) Đầu mối, phối hợp với bộ phận Truyền thông và Tuyển sinh tổ chức truyền thông tuyển sinh chương trình ĐTTX trên các phương tiện truyền thông của Trường;

d) Đầu mối, phối hợp với Phòng TC-HC và các đơn vị liên quan tổ chức nhập học, khai giảng, bế giảng khóa học;

đ) Lập, triển khai, thực hiện kế hoạch đào tạo, kế hoạch học tập và thi kết thúc học phần; phân công bộ môn quản lý và giảng dạy học phần; thực hiện làm thẻ và cấp thẻ sinh viên cho người học;

e) 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;

g) Đầu mối, phối hợp với Phòng CTCT-QLNH 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;

h) Phối hợp với Bộ phận Công nghệ thông tin, Phòng BĐCL&TTTC tổ chức thi cho người học tại Trường và các cơ sở phối hợp ĐTTX; hỗ trợ công tác quản lý giám sát, thanh tra, kiểm tra hoạt động dạy học trực tuyến, từ xa;

i) Phối hợp với Phòng KT-TC thông báo thu học phí; cấp thẻ sinh viên; xét miễn giảm học phần; cấp phát giấy xác nhận sinh viên, chuyển ngành; xét công nhận tốt nghiệp; cấp phát văn bằng, phụ lục văn bằng và bản sao... theo đúng quy định hiện hành;

k) Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức xây dựng, cập nhật, quản lý và đưa vào sử dụng học liệu theo đúng quy định hiện hành;

l) Công bố trên trang thông tin điện tử các thông tin liên quan đến tuyển sinh, tổ chức đào tạo,... theo đúng quy định hiện hành;

m) Triển khai, quản lý công tác chăm sóc, hỗ trợ học tập và nhận phản hồi ý kiến từ sinh viên;

o) 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;

p) Thực hiện lưu trữ, bảo quản an toàn các dữ liệu, tài liệu liên quan đến công tác đào tạo theo quy định của Trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo; bảo quản an toàn, lưu trữ vĩnh viễn các tài liệu: Quyết định trúng tuyển; Quyết định công nhận tốt nghiệp; sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp; lưu trữ, bảo quản trong suốt quá trình đào tạo các tài liệu: Hồ sơ, minh chứng về các yêu cầu quy định tại Điều 3 của Quy chế này; Hồ sơ liên quan đến hợp tác đào tạo từ xa; Chương trình đào tạo từ xa; kế hoạch đào tạo toàn khóa; kế hoạch đào tạo chi tiết cho từng học phần; danh sách giảng viên, cán bộ quản lý có liên quan đến khóa học; tài liệu khác liên quan đến hồ sơ tuyển sinh, đào tạo, hồ sơ công nhận tốt nghiệp.

q) Phòng Đào tạo làm đầu mối báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến về công tác tổ chức quản lý đào tạo từ xa và các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo từ xa (theo Mẫu 1 tại Phụ lục kèm theo); phối hợp với cơ sở liên kết đào tạo thực hiện báo cáo (theo Mẫu 2 tại Phụ lục kèm theo).

### 3. Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế

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

b) Lấy ý kiến phản hồi từ người học và các bên liên quan về hoạt động ĐTTX.

c) Phối hợp với các đơn vị chuyên môn và đơn vị chức năng tổ chức, giám sát hoạt động thi, kiểm tra, đánh giá kết thúc học phần theo đúng quy định hiện hành;

d) Thường trực công tác tổ chức đánh giá kết thúc học phần; nhập điểm học phần, lưu trữ vĩnh viễn điểm thi kết thúc học phần, tổng kết học kỳ hoặc theo chức năng, nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng phân công;

đ) Chủ trì tham mưu triển khai công tác tự đánh giá và đánh giá ngoài chương trình ĐTTX.

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

#### 4. Trung tâm Thông tin - Thư viện

a) Quản lý và cung cấp học liệu thông qua hệ thống thư viện điện tử phục vụ cho ĐTTX bao gồm: Sách, giáo trình, tài liệu giảng dạy, tài liệu học tập, tài liệu tham khảo, luận án, luận văn,... phục vụ nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho giảng viên và sinh viên;

b) Tạo tài khoản và cấp quyền cho sinh viên truy cập vào trang thư viện điện tử của Trường để phục vụ học tập, nghiên cứu.

#### 5. Bộ phận Công nghệ thông tin - truyền thông

a) Chủ trì tham mưu và thực hiện để đáp ứng quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong đào tạo trực tuyến đối với giáo dục đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành.

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

c) 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; chủ trì công tác quản lý giám sát, thanh tra, kiểm tra hoạt động dạy học trực tuyến.

d) 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; đảm bảo cơ sở hạ tầng kết nối, truy cập an toàn, bảo mật và hoạt động ổn định; đáp ứng tốt nhu cầu kết nối, truy cập vào hệ thống phục vụ đào tạo và LMS của Trường trong suốt quá trình học tập.

đ) 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;

e) 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;

g) 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.

h) Phối hợp với Phòng Đào tạo tổ chức truyền thông tuyển sinh chương trình ĐTTX trên các phương tiện truyền thông của Trường. Thực hiện công khai trên trang thông tin điện tử của Trường trước khi tổ chức đào tạo từ xa đối với: Quy chế đào tạo từ xa của Trường và các quy định có liên quan tới đào tạo từ xa; Quyết định đào tạo từ xa; Chương trình đào tạo từ xa; các điều kiện bảo đảm chất lượng cho đào tạo từ xa (bao gồm thông tin về trình độ, kinh nghiệm của giảng viên, cán bộ hỗ trợ học tập); thông báo tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh hiện hành.

i) Chủ trì cung cấp và duy trì thông tin trên môi trường học tập, hỗ trợ người học, thường xuyên cập nhật thông tin công khai trên trang thông tin điện tử của Trường, bảo đảm dễ dàng truy cập, cập nhật, chính xác, dễ đọc, bao gồm tối thiểu các nội dung sau: Các thông tin quy định tại các điểm h) khoản này; số lượng trúng tuyển, đang học, thôi học và tốt nghiệp theo từng khóa, từng chương trình đào tạo từ xa; các dữ liệu minh chứng về việc các chương trình đào tạo từ xa đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; các dữ liệu minh chứng về việc đáp ứng các yêu cầu tối thiểu để thực hiện chương trình đào tạo từ xa theo quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

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

k) Đầu mối hoàn thiện cơ sở dữ liệu tại Trường và cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu về đào tạo từ xa vào hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## 6. Phòng CTCT-QLNH

a) Chủ trì công tác hỗ trợ các chế độ, chính sách và các nội dung theo chức năng nhiệm vụ của Phòng đối với người học. Tham mưu cho Lãnh đạo Nhà trường thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật dành cho người học.

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

7. Phòng Kế toán - 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 KHCN-HTQT: Đầu mối tổ chức hợp tác quốc tế trong đào tạo từ xa.

9. Phòng Tổ chức – Hành chính:

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

b) Đầu mối, phối hợp với Phòng Đào tạo, Bộ phận Công nghệ thông tin 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.

10. Các đơn vị thuộc và trực thuộc có liên quan: Theo chức năng, nhiệm vụ thực hiện bảo mật thông tin cá nhân và dữ liệu học tập của sinh viên theo quy định.

#### **Điều 54. Trách nhiệm của giảng viên**

1. Tham gia xây dựng chương trình đào tạo, đề cương học phần, đề thi, xây dựng học liệu cho chương trình ĐTTX khi được phân công.

2. Giảng dạy đúng, đủ nội dung của học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt; giảng dạy đúng lịch trình, thời khóa biểu đúng quy định, nội quy của Trường về hoạt động giảng dạy; kiểm tra đánh giá tiên tiến phù hợp và đáp ứng chuẩn đầu ra; công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần; tham gia chấm thi học phần theo quy định.

3. Chịu trách nhiệm truyền đạt, cung cấp kiến thức, kỹ năng cho sinh viên, đồng thời có vai trò động viên, khuyến khích, tạo điều kiện cho sinh viên học tập một cách hiệu quả; tạo môi trường học tập thân thiện và tăng cường sự tương tác, kết nối thông tin với sinh viên.

4. Chủ động áp dụng và hướng dẫn sinh viên thực hiện, khai thác và sử dụng cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ cải tiến và đổi mới phương pháp dạy-học; nội dung bài giảng phải cơ bản, hiện đại, trình bày được các thành tựu nghiên cứu mới.

5. Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu, thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp khi được phân công;

6. Cung cấp học liệu cho sinh viên trước giờ lên lớp ở một trong các dạng sau: Giáo trình; bài giảng; đề cương chi tiết cùng danh mục tài liệu tham khảo có trong thư viện, phù hợp với mục tiêu đào tạo, giới thiệu các tài liệu tham khảo phong phú cho sinh viên;

7. Đảm bảo khối kiến thức thực hành được thực hiện với các trang thiết bị tốt nhất của Nhà trường khi được phân công giảng dạy các học phần liên quan;

8. Tham gia đánh giá, phân loại chất lượng học tập của sinh viên.

9. Chủ động tham gia hoạt động phát triển chương trình đào tạo; thường xuyên cập nhật kiến thức mới theo quy định;

#### **Điều 55. Trách nhiệm của cán bộ quản lý lớp**

1. Quản lý các lớp được phân công: Theo dõi vận hành kế hoạch đào tạo của lớp học, bố trí lịch học, lịch thi,... cho sinh viên.

2. Phối hợp với đơn vị quản lý chuyên môn bố trí lịch dạy của giảng viên theo phân công của đơn vị, kiểm tra, giám sát và xác nhận việc hoàn thành giảng dạy của giảng viên.

3. Chủ trì và tổng hợp nội dung sinh hoạt quy chế/họp lớp.

4. Giải quyết các giấy tờ, thủ tục hành chính liên quan đến sinh viên.

5. Chuẩn bị hồ sơ khen thưởng, kỷ luật, cảnh báo kết quả học tập của sinh viên.

6. Tham gia công tác tuyên truyền, tổ chức các hoạt động ngoại khóa, hoạt động hướng nghiệp và các hoạt động xã hội khác.

7. Báo cáo tiến độ học tập, nề nếp học tập cũng như việc thực hiện các quy định, quy chế của sinh viên.

8. Quản lý theo dõi sinh viên trong suốt quá trình theo học tại Trường.

#### **Điều 56. Trách nhiệm của cán bộ hỗ trợ/cố vấn học tập**

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

2. Tư vấn cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa, kế hoạch học tập cá nhân theo các yêu cầu cụ thể của học phần, chương trình ĐTTX đã được công bố.

3. Hướng dẫn sinh viên đăng ký học phần ở từng học kỳ để hoàn thành kế hoạch học tập đúng tiến độ.

4. Hướng dẫn phương pháp học tập, nghiên cứu, phát triển các kỹ năng cho sinh viên; 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 học kỳ cho phù hợp với năng lực, điều kiện cụ thể của sinh viên.

5. Tư vấn, hướng dẫn sinh viên về các quy định đào tạo, khảo thí: Kế hoạch và hình thức học, kiểm tra, thi, cách tính điểm học phần, trung bình chung học kỳ,



trung bình chung tích lũy; các trường hợp bị cảnh báo học vụ, buộc thôi học; các quy định liên quan đến thực tập, đề nghị xét công nhận tốt nghiệp, xét và công nhận tốt nghiệp.

6. Tư vấn, hướng dẫn, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động hướng nghiệp và các hoạt động xã hội khác.

7. Hướng dẫn và hỗ trợ giải quyết các yêu cầu của sinh viên liên quan đến thủ tục hành chính đối với sinh viên; giúp đỡ sinh viên giải quyết những khó khăn vướng mắc trong học tập; nhắc nhở sinh viên khi thấy kết quả học tập của sinh viên giảm sút; công tác khen thưởng, kỷ luật sinh viên; hướng dẫn sinh viên giải quyết những khó khăn trong quá trình học tập.

8. Nhắc nhở sinh viên thực hiện đúng quy tắc ứng xử của sinh viên cũng như các nội quy, quy chế trong quá trình học tập tại Trường.

9. Phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng CTCT-QLNH, các giảng viên và các đơn vị liên quan để tạo điều kiện cho sinh viên học tập, đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên.

10. Được giám số giờ dạy định mức, hưởng phụ cấp theo quy định của Nhà trường và được bố trí thời gian tham gia khóa tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ.

### **Điều 57. Trách nhiệm của sinh viên**

#### **1. Trách nhiệm**

a) Thực hiện nghĩa vụ của công dân theo quy định của pháp luật. Sinh viên là người nước ngoài phải tuân thủ pháp luật Việt Nam, tôn trọng phong tục, tập quán của Việt Nam; thực hiện đúng các quy chế, quy định của Nhà trường và của các Khoa đào tạo về công tác sinh viên.

b) Đăng ký học tập theo kế hoạch tổ chức học kỳ theo quy trình quy định; tham gia học tập đầy đủ các học phần đã đăng ký; thực hiện nghiêm túc các nội dung học tập trên lớp; chủ động trong việc tự học; hoàn thành các nhiệm vụ học tập do giảng viên giao; chấp hành nghiêm túc quy chế thi trong quá trình thực hiện kiểm tra, thi kết thúc học phần; tham gia phản hồi về các nội dung liên quan khi Nhà trường xin ý kiến.

c) Thực hiện nghiêm túc các quy định khác về công tác thực tập, làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; trung thực, liêm chính trong làm tiểu luận, khóa luận, đồ án tốt nghiệp.

d) Không được: Sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả; vi phạm kỷ luật phòng thi,

xin điểm; học, thi, thực tập hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi, thực tập hộ; sao chép tài liệu mà không trích dẫn hoặc nhờ làm hộ tiểu luận, khóa luận, đồ án tốt nghiệp, công trình nghiên cứu khoa học.

đ) Tuân thủ nội quy học tập; quy tắc ứng xử trong Trường.

e) Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định đã được Trường công bố; nộp lệ phí học phí theo đúng quy định của Trường.

g) Chủ động lập kế hoạch học tập cá nhân theo các yêu cầu cụ thể của học phần, chương trình đào tạo đã được công bố.

h) Chủ động liên lạc với giảng viên, cán bộ hỗ trợ học tập, cán bộ quản lý trong suốt quá trình học tập để được hướng dẫn và hỗ trợ kịp thời.

i) Chấp hành quy định của Quy chế ĐTTX của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy chế ĐTTX của Trường, Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác của pháp luật hiện hành.

## 2. Quyền lợi

a) Được hưởng đầy đủ chế độ, chính sách hiện hành của Đảng, Nhà nước cũng như các quy chế, quy định của Nhà trường, Khoa đào tạo.

b) Được phép thôi học vì lý do chủ quan của cá nhân, trong trường hợp này, sinh viên phải hoàn trả cho đơn vị đào tạo toàn bộ kinh phí đào tạo từ ngân sách nhà nước trong thời gian theo học theo quy định.

c) Sinh viên được xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học khi: Được động viên vào lực lượng vũ trang; được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế; bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế; vì lý do cá nhân khác nhưng phải học tối thiểu 01 học kỳ và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy tối thiểu 2,0.

d) Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian tối đa được phép học.

đ) Sinh viên nghỉ học tạm thời nếu muốn học tiếp phải có đơn đề nghị với Nhà trường giải quyết chậm nhất 4 tuần trước khi hết thời hạn nghỉ học tạm thời.

e) Được các giảng viên, nhà khoa học có trình độ, uy tín trực tiếp giảng dạy, hướng dẫn nghiên cứu khoa học, khóa luận, đồ án tốt nghiệp.

g) Được cung cấp hoặc sử dụng các tài liệu học tập; được sử dụng các phương tiện, trang thiết bị kỹ thuật, thư viện và hệ thống internet phục vụ cho học tập và nghiên cứu trong điều kiện tốt nhất của Nhà trường.

h) Được xét cấp học bổng khuyến khích phát triển và học bổng của các tổ chức, cá nhân trong, ngoài nước theo quy định.

i) Được bố trí chỗ ở trong ký túc xá theo nguyện vọng cá nhân.

k) Được xét chọn đi học ở nước ngoài hoặc theo các chương trình hợp tác khác của Nhà trường (nếu có).

### **Điều 58. Trách nhiệm của đơn vị liên kết và các đơn vị liên quan khác**

1. Chấp hành các quy định tại khoản 4 Điều 5 của Quy chế này.

2. Thực hiện các quy định liên quan khác về công tác liên kết đào tạo hiện hành.

### **Điều 59. Khiếu nại, tố cáo**

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

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

### **Điều 60. Điều khoản thi hành**

1. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tây Bắc có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này. Phòng Đào tạo giữ vai trò thường trực trong quá trình thực hiện Quy chế này.

2. Trường hợp khi thực hiện có các nội dung trong Quy chế này không quy định thì áp dụng các văn bản khác có liên quan.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này có phát sinh vướng mắc thì đơn vị thường trực tham mưu Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

**PHỤ LỤC I**  
**MẪU BÁO CÁO CÔNG TÁC ĐÀO TẠO TỪ XA ĐỊNH KỲ HÀNG NĂM**  
*(Kèm theo Quyết định số 272/QĐ-ĐHTB ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc)*

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC**

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

*Sơn La, 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			Phương thức đào tạo từ xa <sup>1</sup>
			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									

<sup>1</sup> Liệt kê các phương thức đào tạo từ xa sử dụng để thực hiện chương trình đào tạo từ xa

## 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. Người học

TT	Tên chương trình đào tạo từ xa	Tên ngành	Mã ngành	Địa điểm đào tạo (Trụ sở chính, phân hiệu, cơ sở phối hợp đào tạo)	Chỉ tiêu tuyển sinh	Số người nhập học				Số người học 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 người học theo từng địa điểm đào tạo và số người nhập học phân theo trình độ đầu vào của người học

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

Số 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								

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

Số 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			

#### VI. Học liệu đào tạo từ xa

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

#### II. 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,...

**HIỆU TRƯỞNG**  
(Ký tên và đóng dấu)

**PHỤ LỤC II**  
**MẪU BÁO CÁO CÔNG TÁC HỢP TÁC ĐÀO TẠO TỪ XA ĐỊNH KỲ HÀNG NĂM**  
(Kèm theo Quyết định số 272/QĐ-ĐHTB ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC**

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

Sơn La, 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 người học 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,...

**HIỆU TRƯỞNG**  
(Ký tên và đóng dấu)

Chữ