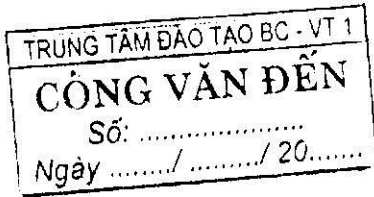


Số: 223/QĐ-HV

Hà Nội, ngày 04 tháng 10 năm 2019



QUYẾT ĐỊNH

Về việc Quy định đào tạo từ xa trình độ đại học
của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

- Căn cứ Quyết định số 879/QĐ-BTTTT ngày 25 tháng 5 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;
- Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học;
- Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đào tạo từ xa trình độ đại học của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Phó Giám đốc phụ trách Cơ sở Học viện tại Tp. Hồ Chí Minh. Chánh văn phòng, Trưởng các phòng: Giáo vụ, Đào tạo, Chính trị và Công tác sinh viên, Tài chính kế toán, Quản lý NCKH&HTQT; Trường Trung tâm KT&ĐBCLGD, Trường Khoa đào tạo, Trưởng Bộ môn Marketing, Cơ sở Học viện tại Tp. Hồ Chí Minh, Giám đốc Trung tâm đào tạo Bưu chính Viễn thông 1 và Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ TT&TT (để b/c);
- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Giám đốc HV (để b/c);
- Lưu VT, ĐT.



PGS. TSKH Hoàng Đăng Hải

QUY ĐỊNH

Đào tạo từ xa trình độ đại học

của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông

*(Kèm theo Quyết định số 823/QĐ-HV ngày 04 tháng 11 năm 2019
của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)*

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tổ chức đào tạo từ xa (viết tắt là ĐTTX) trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông (viết tắt là Học viện), bao gồm: tổ chức và quản lý công tác ĐTTX; quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị trong Học viện; quyền và trách nhiệm của giảng viên, sinh viên; thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm; tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân có liên quan tham gia trong quá trình tổ chức ĐTTX trong phạm vi toàn Học viện và các hoạt động phối hợp giữa Học viện với các đơn vị liên kết về tuyển sinh, tổ chức ĐTTX.

Điều 2. Mục tiêu

1. Mục tiêu chung: Nâng cao chất lượng các chương trình đào tạo từ xa đáp ứng nhu cầu học tập của người học theo hướng mở, linh hoạt, đa dạng hóa, bảo đảm hội nhập với khu vực và thế giới, góp phần đáp ứng nguồn nhân lực của ngành Thông tin và Truyền thông và yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.


2. Mục tiêu cụ thể:

a) Xây dựng và phát triển cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin và truyền thông; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động tổ chức đào tạo nhằm đổi mới phương thức tổ chức đào tạo; phát triển hệ thống nội dung giảng dạy số góp phần nâng cao chất lượng công tác tổ chức ĐTTX trình độ đại học;

b) Các chương trình ĐTTX có đủ học liệu, phần mềm và thiết bị hỗ trợ học tập đáp ứng các tiêu chuẩn chung của quốc tế;

c) Đảm bảo đến năm 2021, Học viện chuyển sang phương thức đào tạo trực tuyến đối với tất cả các chương trình đào tạo đại học từ xa.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau: 

1. Thực hiện chương trình ĐTTX là tất cả các hoạt động từ tuyển sinh, tổ chức đào tạo đến cấp bằng cho sinh viên theo từng khoá học.

2. Các Khoa 1 và 2 được Học viện giao quản lý chuyên môn, phụ trách và giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo ở trình độ đại học, sau đây viết tắt là Khoa.

3. Cán bộ hỗ trợ học tập là giảng viên hoặc cán bộ viên chức của Học viện được giao nhiệm vụ quản lý và hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập, thực hiện tư vấn cho sinh viên về việc đăng ký học tập, theo dõi, hướng dẫn và đôn đốc sinh viên tham gia học tập đạt tiến độ và chất lượng.

4. Đơn vị quản lý đào tạo từ xa là các đơn vị được Học viện giao nhiệm vụ tổ chức và quản lý công tác ĐTTX (viết tắt là Đơn vị QL ĐTTX).

5. Hệ thống ĐTTX là hệ thống đảm bảo cho các hoạt động ĐTTX của Học viện bao gồm: chương trình ĐTTX; học liệu ĐTTX; bộ máy tổ chức và quản lý ĐTTX; hệ thống kiểm tra, đánh giá; hệ thống kỹ thuật hỗ trợ thực hiện ĐTTX; đội ngũ giảng viên, cán bộ hỗ trợ học tập, cán bộ quản lý; các văn bản quy định về ĐTTX.

6. Trạm Đào tạo từ xa là nơi tổ chức các hoạt động để thực hiện chương trình ĐTTX bên ngoài Học viện.

7. Học liệu điện tử là các tài liệu học tập được số hóa theo một cấu trúc, định dạng tiêu chuẩn và theo kịch bản nhất định; được lưu trữ trên máy tính, servers, mạng máy tính hoặc trên đám mây (cloud computers) ... nhằm phục vụ việc dạy và học qua máy tính. Dạng thức số hóa có thể là văn bản, slide, bảng dữ liệu, âm thanh, hình ảnh, video số, các ứng dụng tương tác v.v... và những tài liệu hỗn hợp gồm các dạng thức nói trên.

8. Bài giảng điện tử là một tập hợp các học liệu điện tử được tổ chức theo một kết cấu sư phạm theo nội dung của một môn học hoặc một học phần để cung cấp kiến thức và kỹ năng cho người học một cách hiệu quả thông qua sự trợ giúp của phần mềm quản lý học tập (Learning Management System – LMS).

9. Đào tạo trực tuyến (hay gọi là phương thức E-learning hoặc mạng máy tính) là phương thức đào tạo dựa trên máy tính và mạng máy tính với công nghệ web. Phương thức đào tạo này sử dụng kết nối mạng internet để thực hiện việc học (lấy học liệu, xem chương trình, nghiên cứu bài giảng điện tử, giao tiếp giữa sinh viên với nhau và tương tác với giảng viên...); 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, bài giảng điện tử được cung cấp qua mạng; nội dung học, các thông tin về sinh viên và quản lý khóa học được lưu trữ trên máy chủ và sinh viên có thể truy nhập thông qua trình duyệt web; sinh viên có thể giao tiếp với giảng viên trực tiếp hoặc thông qua diễn đàn, e-mail.

10. 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 qua mạng từ lúc nhập học đến khi người học hoàn thành khóa học qua mạng; giúp Đơn vị QL ĐTTX 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, trợ giúp, giải đáp; giúp sinh viên có thể theo dõi được tiến trình học tập, tham gia các nội dung học qua mạng, kết nối với giảng viên và các sinh viên khác. ✓

11. Hệ thống quản lý nội dung học tập (LCMS - Learning Content Management System) là hệ thống phần mềm quản lý kho nội dung học tập qua mạng, cho phép tổ chức lưu trữ và phân phát các nội dung học tập tới sinh viên. Hệ thống quản lý nội dung học tập có sự phối hợp chặt chẽ với hệ thống quản lý học tập (để truyền tải nội dung học tập tới sinh viên) và phần mềm công cụ soạn bài giảng (để tạo ra các nội dung học tập).

12. Hội đồng chuyên môn của các ngành/chuyên ngành có chương trình ĐTTX được Giám đốc Học viện thành lập trên cơ sở đề xuất của Phòng Đào tạo với thành phần bao gồm: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện được Giám đốc ủy quyền; Phòng Đào tạo; Khoa quản lý ngành có chương trình ĐTTX đang thực hiện; Đơn vị QL ĐTTX, đại diện Lãnh đạo các đơn vị chức năng và một số cán bộ, giảng viên có liên quan. Hội đồng chuyên môn được thành lập chung cho các ngành có chương trình ĐTTX.

Hội đồng chuyên môn chịu trách nhiệm xem xét, rút ngắn thời gian đào tạo, công nhận kết quả học tập chuyển đổi, miễn trừ những học phần mà sinh viên đã tích lũy ở các chương trình đào tạo cấp văn bằng khác theo quy định của Học viện.

Điều 4. Phương thức đào tạo từ xa

Các phương thức ĐTTX bao gồm:

1. Phương thức đào tạo truyền thống (hay gọi là thư tín):

a) Học liệu chính là tài liệu in, 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) Giảng viên hướng dẫn học và ôn tập kiến thức cho sinh viên trực tiếp tại cơ sở đào tạo hoặc Trạm ĐTTX;

c) Việc trao đổi, giải đáp thắc mắc của sinh viên được thực hiện trực tiếp hoặc qua điện thoại, email;

d) Việc giám sát, quản lý sinh viên trong quá trình học tập do giảng viên thực hiện.

2. Phương thức đào tạo trực tuyến (hay gọi là E-Learning) (viết tắt là ĐTTT):

a) Học liệu chính là tài liệu điện tử được cung cấp qua mạng;

b) Giảng viên hướng dẫn học tập và ôn tập kiến thức cho sinh viên được thực hiện chủ yếu thông qua mạng máy tính, mạng internet và mạng viễn thông;

c) Trao đổi, giải đáp thắc mắc được thực hiện thông qua diễn đàn thảo luận môn học hoặc các buổi học trực tuyến trên mạng;

d) Việc giám sát, quản lý sinh viên trong quá trình học tập được hệ thống quản lý học tập ghi nhận.

3. Phương thức đào tạo kết hợp:

Chương trình ĐTTX được thực hiện thông qua việc kết hợp các phương thức nêu tại khoản 1 và 2, Điều này:

a) Học liệu chính là tài liệu in và tài liệu điện tử;

b) Giảng viên hướng dẫn học tập, ôn tập kiến thức cho sinh viên được thực hiện trên hệ thống đào tạo trực tuyến hoặc trực tiếp tại Học viện hoặc Trạm ĐTTX;

c) Nội dung trao đổi, thảo luận chuyên đề môn học và giải đáp thắc mắc cho sinh viên được thực hiện thông qua diễn đàn môn học;

d) Việc giám sát, quản lý sinh viên trong quá trình học tập được giảng viên và hệ thống quản lý học tập ghi nhận.

Điều 5. Nhập học và khai giảng

1. Tổ chức nhập học

a) Căn cứ quyết định trúng tuyển và thông báo nhập học, Đơn vị QL ĐTTX xây dựng kế hoạch tổ chức nhập học, khai giảng khóa học và thông báo đến các thí sinh trúng tuyển.

b) Thí sinh trúng tuyển đến nhập học theo kế hoạch tại Học viện hoặc tại Trạm ĐTTX; nộp đầy đủ hồ sơ, học phí, lệ phí nhập học theo hướng dẫn nhập học trên giấy báo nhập học của Học viện.

c) Trong thời gian làm thủ tục nhập học, Đơn vị QL ĐTTX thông báo cho sinh viên về kế hoạch khai giảng khóa học và những lưu ý khi tham dự lễ khai giảng khóa học.

2. Tổ chức khai giảng

a) Đơn vị QL ĐTTX tổ chức khai giảng các khóa học tại Học viện hoặc tại Trạm ĐTTX. Trường hợp tuyển sinh bổ sung và không có khóa học mới thì tổ chức tập trung sinh viên mới nhập học để phổ biến quy chế, hướng dẫn quy định học tập.

b) Đơn vị QL ĐTTX tổ chức gặp mặt sinh viên để phổ biến nội dung và kế hoạch học tập của khóa học; cung cấp các thông tin về quy chế đào tạo; chương trình đào tạo; nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên; thẻ sinh viên; mã sinh viên và tài khoản để đăng nhập hệ thống ĐTTT; tư vấn sử dụng các dịch vụ hỗ trợ đào tạo; ...

c) Đơn vị QL ĐTTX tổ chức khóa học kỹ năng học tập qua mạng để cung cấp cho sinh viên các kiến thức và kỹ năng cần thiết khi tham gia học tập trên hệ thống ĐTTT.

CHƯƠNG II TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 6. Chương trình đào tạo và đề cương chi tiết

1. Chương trình đào tạo (viết tắt là CTĐT)

a) Chương trình ĐTTX gồm khung chương trình đào tạo, đề cương chi tiết từng môn học, tài liệu hướng dẫn thực hiện tổ chức đào tạo, dạy học theo hình thức ĐTTX;

b) Chương trình ĐTTX được xây dựng trên cơ sở chương trình đào tạo hệ đại học chính quy. Nội dung của chương trình ĐTTX giống như chương trình đào tạo theo hình thức chính quy trong cùng một ngành/chuyên ngành đào tạo;

c) Thời lượng các hoạt động học tập của học phần: tùy theo đặc điểm, tính chất của từng học phần, tỷ lệ phân bổ thời lượng học trực tuyến trên mạng và tự học được quy định tại đề cương chi tiết học phần và đảm bảo tỷ lệ theo bảng dưới đây: ✓

Hoạt động học tập	Thời lượng học tập			Thời lượng tự học	
	Hướng dẫn học tập	Thảo luận các chuyên đề	Hướng dẫn ôn tập và giải đáp thắc mắc	Tự học	Bài tập, kiểm tra định kỳ
Tỷ lệ tối đa theo phương thức ĐTTT		20%	15%	55%	10%
Tỷ lệ tối đa theo Phương thức đào tạo kết hợp	15%	20%	15%	40%	10%

- Tổng thời gian các hoạt động giảng dạy trong khung phân bổ trên phải đảm bảo đủ 100% thời gian giảng dạy của học phần theo khung chương trình đào tạo;

- Các hoạt động Hướng dẫn học tập, Thảo luận chuyên đề và Hướng dẫn ôn tập và giải đáp thắc mắc được giảng dạy trực tiếp trên lớp hoặc trên lớp trực tuyến qua cầu truyền hình, sinh viên phải tập trung nghe giảng tại điểm cầu; tỷ lệ các môn học được tổ chức giảng dạy trực tiếp trên lớp các hoạt động trên phải đảm bảo tối thiểu 30% chương trình đào tạo;

- Tỷ lệ trên sẽ được xem xét, điều chỉnh định kỳ để phù hợp với thực tiễn phát triển công tác ĐTTX tại Học viện;

- Kế hoạch tổ chức các hoạt động học tập cụ thể của từng kỳ học phải được đưa vào kế hoạch học tập chung học kỳ và được Giám đốc Học viện phê duyệt.

2. Đề cương chi tiết

a) Các học phần trong CTĐT đều xây dựng đề cương chi tiết và nội dung kiến thức trong mỗi học phần phải đảm bảo như nội dung trong CTĐT hệ đại học chính quy.

b) Đề cương chi tiết của từng học phần thể hiện rõ số tín chỉ, số tiết; số tiết hướng dẫn học tập; số tiết tự học (học online qua bài giảng E-Learning hoặc qua tài liệu in); số tiết thí nghiệm, thực hành; số tiết làm bài tập kiểm tra định kỳ; số tiết tham gia diễn đàn trao đổi, thảo luận; số tiết ôn tập kiến thức; mục tiêu, yêu cầu của học phần đối với sinh viên; nội dung kiến thức lý thuyết và thực hành; yêu cầu và cách thức đánh giá kết quả học phần và kết quả quá trình học tập của sinh viên; điều kiện tiên quyết (nếu có); yêu cầu về học liệu và điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần.

c) Nội dung đề cương chi tiết phải gắn với các hoạt động học tập của sinh viên với thời gian được quy định cụ thể về khối lượng học tập tương ứng với các hoạt động như tham dự buổi hướng dẫn học tập; tự học; làm bài tập, kiểm tra định kỳ; tham dự seminar và hội thảo trên diễn đàn; tham dự ôn tập kiến thức theo như quy định tại điểm b, khoản 1, Điều này.

3. Chương trình ĐTTX và đề cương chi tiết của từng học phần được định kỳ đánh giá, cập nhật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và đáp ứng với yêu cầu thực tiễn. Thời gian cập nhật thực hiện theo CTĐT hệ đại học chính quy cùng ngành đào tạo của Học viện.

4. Căn cứ CTĐT của hệ đại học chính quy, Đơn vị QL ĐTTX phối hợp với các Khoa xây dựng CTĐT và đề cương chi tiết các học phần, đảm bảo phù hợp với phương thức ĐTTX đang áp dụng gửi Phòng Đào tạo để tổ chức thẩm định và trình Giám đốc Học viện ban hành.

Điều 7. Học liệu đào tạo từ xa

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

a) Học liệu chính đảm bảo cung cấp và truyền tải đầy đủ nội dung kiến thức của môn học/học phần để sinh viên có thể tự học phù hợp với phương thức ĐTTX. Học liệu chính bao gồm: sách giáo trình; sách tham khảo; tài liệu hướng dẫn học tập, nghiên cứu; sách bài tập, tài liệu hướng dẫn thi, kiểm tra; bài giảng điện tử.

b) Học liệu bổ trợ cung cấp các nội dung chi tiết hỗ trợ sinh viên hiểu biết đầy đủ những nội dung trong học liệu chính. Học liệu bổ trợ bao gồm: băng đĩa ghi hình ảnh, âm thanh, đoạn phim ngắn; chương trình phát thanh, truyền hình; sách in, tài liệu hướng dẫn dạy và học với sự trợ giúp của máy tính; bài tập trên internet, bài seminar và các buổi trao đổi thảo luận, truyền hình hội nghị từ xa; bài thực tập ảo, mô phỏng và thực tập thực tế.

c) Học liệu ĐTTX được Đơn vị QLĐTTX chủ trì, phối hợp với các Khoa tổ chức xây dựng, thẩm định, phê duyệt trước khi đưa vào sử dụng. Ngoài ra, học liệu ĐTTX 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, Đơn vị QLĐTTX chủ trì phối hợp với Khoa thẩm định, phê duyệt đảm bảo không vi phạm bản quyền.

2. Các dạng học liệu ĐTTX

a) Học liệu truyền thống là dạng học liệu được đóng gói dưới dạng tài liệu in ấn, đây là tài liệu bắt buộc phải có để triển khai tổ chức đào tạo.

b) Học liệu điện tử:

- Học liệu điện tử là các tài liệu được số hóa được thể hiện dưới dạng thức đa phương tiện, kết hợp video, âm thanh, hình ảnh, hoạt hình v.v...

- Bài giảng điện tử được đóng gói theo tiêu chuẩn E-Learning: SCORM (Sharable Content Object Reference Model), AICC (Aviation Industry Computer-Based Training Committee) và đảm bảo theo quy định hiện hành của Học viện.

- Bài giảng điện tử là học liệu bắt buộc phải có để tổ chức đào tạo theo phương thức đào tạo trực tuyến và bài giảng điện tử được cung cấp đến người học thông qua Hệ thống đào tạo trực tuyến.

c) Mỗi loại học liệu (học liệu chính hay bổ trợ) đều có thể được sản xuất và đóng gói dạng in ấn hoặc điện tử để cung cấp cho sinh viên, đảm bảo phù hợp với từng phương thức ĐTTX được áp dụng tại Học viện.

3. Xây dựng và quản lý học liệu ĐTTX: Học liệu ĐTTX do Đơn vị QL ĐTTX tổ chức xây dựng, được Học viện thẩm định và thống nhất quản lý, cung cấp cho sinh viên.

4. Cung cấp học liệu cho sinh viên:

a) Học liệu chính được cung cấp cho sinh viên một tuần trước thời gian tổ chức đào tạo của học phần tương ứng và học liệu bổ trợ (nếu có) sẽ được cung cấp trong quá trình học tập tùy theo tình hình thực tế nguồn học liệu hiện có của Học viện, yêu cầu giảng dạy và nhu cầu của sinh viên trong từng học phần. ✓

b) Sinh viên được cấp tài khoản thư viện điện tử, thẻ thư viện để tra cứu, đọc, mượn và tìm hiểu các tài liệu tham khảo phục vụ cho quá trình học tập.

c) Việc cung cấp học liệu điện tử, môi trường học tập trực tuyến cho sinh viên theo phương thức ĐTTX trực tuyến (theo từng học phần hoặc cả chương trình ĐTTX) do Đơn vị QL ĐTTX phối hợp với các đơn vị phụ trách kỹ thuật, các đối tác, các khoa chuyên môn và đơn vị có liên quan khác (nếu có) thực hiện theo kế hoạch đào tạo đã được Giám đốc Học viện phê duyệt.

Điều 8. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Thời gian đào tạo

Chương trình ĐTTX được tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ, với thời gian đào tạo cụ thể:

a) Thời gian tối đa được phép học để hoàn thành chương trình ĐTTX không vượt quá 2 lần thời gian thiết kế của CTĐT đối với hệ đại học chính quy cùng ngành đào tạo;

b) Thời gian tối thiểu được phép học để hoàn thành chương trình ĐTTX tùy thuộc vào trình độ, ngành học mà sinh viên đó đã đạt được trước khi tham gia xét tuyển học tập chương trình ĐTTX tại Học viện;

c) Thời gian đào tạo thực tế của sinh viên có thể rút ngắn tùy theo khả năng của sinh viên và việc miễn giảm, chuyển đổi kết quả học tập của sinh viên đã tích lũy ở các CTĐT cấp văn bằng tương đương khác. Thời gian rút ngắn tối đa do Hội đồng chuyên môn xem xét, quyết định;

d) Đối với sinh viên thuộc diện được hưởng các chính sách ưu tiên theo quy định tại quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy, thời gian tối đa để hoàn thành chương trình ĐTTX được phép kéo dài hơn theo quy định tại điểm a, khoản 1, Điều này;

e) Một năm học có hai học kỳ chính (học kỳ 1, học kỳ 2) và một học kỳ phụ. Mỗi học kỳ chính có 15 tuần thực học và từ 3 đến 4 tuần thi, kiểm tra. Mỗi học kỳ phụ có 5 tuần thực học và 1 tuần thi, kiểm tra;

f) Thời gian giảng dạy và học tập của chương trình ĐTTX được bố trí từ 7h00 đến 20h00 hàng ngày;

g) Tổ chức ĐTTX được thực hiện liên tục theo từng đợt tuyển sinh trên cơ sở năm học, học kỳ đảm bảo theo đúng quy định và theo đúng kế hoạch đào tạo chung đã được phê duyệt.

4. Kế hoạch đào tạo

a) Đầu khóa học, Đơn vị QL ĐTTX lập kế hoạch học tập toàn khóa và kế hoạch học tập trong từng năm học, từng học kỳ.

b) Đầu năm học, Đơn vị QL ĐTTX lập kế hoạch đào tạo năm học với các thông tin theo yêu cầu của Học viện, gửi Phòng Giáo vụ để đưa vào kế hoạch đào tạo chung toàn Học viện trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

c) Trước khi bắt đầu học kỳ, Đơn vị QL ĐTTX xây dựng thời khóa biểu của từng học kỳ bao gồm các thông tin: Danh sách các học phần được giảng dạy trong học kỳ và số lớp dự

kiến tổ chức cho mỗi học phần; số tín chỉ của từng học phần; thời gian bắt đầu và kết thúc học kỳ; thông tin về học phần: thời gian bắt đầu và kết thúc từng học phần, trong đó quy định cụ thể về thời gian sinh viên phải tham gia các hoạt động học tập theo quy định tại mục b, khoản 1, điều 6 của quy định này; giảng viên giảng dạy, cán bộ quản lý lớp và cố vấn học tập của từng học phần; tiêu chí và cách thức đánh giá học phần; thời gian thi kết thúc học phần. Thời khóa biểu các lớp học phần được công bố 4 tuần trước thời gian đăng ký học tập của sinh viên.

Điều 9. Tổ chức lớp học

1. Lớp khóa học

Lớp học được tổ chức theo hai hình thức: lớp khóa học và lớp học phần

a) Lớp khóa học được tổ chức cho những sinh viên trúng tuyển vào học cùng khóa học và cùng ngành đào tạo. Lớp khóa học được duy trì ổn định từ đầu đến cuối khóa học nhằm quản lý sinh viên, tổ chức trao đổi, giúp đỡ nhau trong quá trình học tập; tổ chức các hoạt động đoàn thể, các phong trào thi đua, ... trong quá trình học tập.

b) Lớp khóa học được gọi tên theo ngành và năm nhập học của sinh viên, được mã hóa theo quy định của Học viện.

c) Mỗi lớp khóa học có một giảng viên chủ nhiệm lớp của Đơn vị QL ĐTTX phụ trách.

d) Trước khi bắt đầu khóa học, Đơn vị QL ĐTTX chỉ định Ban cán sự lớp với 2 thành viên gồm Lớp trưởng và Lớp phó; những năm học tiếp theo, tập thể sinh viên của lớp sẽ bầu Ban cán sự lớp.

2. Lớp học phần

a) Lớp học phần được tổ chức cho những sinh viên học cùng một học phần theo thời khóa biểu và tổ chức dựa trên kết quả đăng ký học tập của sinh viên trong từng học kỳ.

b) Lớp học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng theo quy định của Học viện.

c) Giảng viên giảng dạy học phần chỉ định Ban cán sự lớp học phần trong tuần đầu của học kỳ (gồm Lớp trưởng và Lớp phó) và gửi danh sách cho Đơn vị QL ĐTTX.

d) Ban cán sự lớp học phần là đại diện quyền lợi và trách nhiệm học tập cho tập thể lớp học phần; có nhiệm vụ là đầu mối liên hệ giữa giảng viên và sinh viên của lớp, thông báo tới lớp những vấn đề do giảng viên yêu cầu, phản ánh tình hình học tập của sinh viên cho giảng viên; hỗ trợ giảng viên trong việc chuẩn bị các thiết bị, phương tiện phục vụ giảng dạy, in ấn tài liệu học tập gửi tới sinh viên trong lớp theo yêu cầu của giảng viên;...

3. Số lượng sinh viên của một lớp học phần được thực hiện theo quy định đối với đại học hệ chính quy. Trong trường hợp số lượng sinh viên của lớp học phần quá ít, không đảm bảo số lượng tối thiểu để mở lớp thì cho phép sinh viên được đăng ký lớp học phần của đại học hệ chính quy hoặc hệ đào tạo khác tương đương (nếu có); sinh viên phải đóng học phí bằng với mức học phí của lớp học phần đăng ký.

4. Trường hợp đặc biệt, Đơn vị QL ĐTTX trình Giám đốc Học viện quyết định.

Điều 10. Đăng ký học tập

1. Đăng ký học tập là quy trình bắt buộc đối với sinh viên và mỗi sinh viên có trách nhiệm lựa chọn đăng ký các học phần phù hợp với kế hoạch học tập của bản thân.

2. Khối lượng học tập mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong một học kỳ tối thiểu là 14 tín chỉ và tối đa là 20 tín chỉ. Riêng học kỳ phụ, sinh viên đăng ký tối đa không quá 8 tín chỉ.

3. Trường hợp sinh viên có nguyện vọng đăng ký ít hơn số tín chỉ tối thiểu trong một học kỳ phải được sự đồng ý của Giám đốc Học viện.

4. Đợt đăng ký học tập

a) Mỗi học kỳ chính có hai đợt đăng ký học tập: đợt đăng ký chính và đợt đăng ký điều chỉnh. Trong đợt đăng ký điều chỉnh, sinh viên có thể đăng ký bổ sung hoặc rút bớt một số học phần, nếu điều kiện tổ chức lớp học cho phép và sinh viên không vi phạm giới hạn khối lượng quy định. Sinh viên không đóng học phí cho những học phần đã được chấp thuận bỏ bớt.

b) Học kỳ phụ chỉ có một (01) đợt đăng ký học tập.

c) Thời gian bắt đầu và kết thúc các đợt đăng ký học tập được thông báo cụ thể trong kế hoạch đào tạo năm học, phụ thuộc theo thời gian bắt đầu học kỳ nhưng không ít hơn 03 tuần trước thời điểm bắt đầu học kỳ đối với đợt đăng ký chính và không nhiều hơn 03 tuần sau thời điểm bắt đầu học kỳ đối với đợt đăng ký điều chỉnh.

5. Tổ chức đăng ký học tập

Trong học kỳ đầu của khóa học, sinh viên học theo thời khóa biểu do Đơn vị QL ĐTTX sắp xếp. Từ học kỳ thứ hai trở đi, trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, sinh viên phải đăng ký học các học phần trong học kỳ đó trên cơ sở kế hoạch, tiến trình học tập chuẩn, thời khóa biểu chung của Đơn vị QL ĐTTX ban hành và tùy theo khả năng, điều kiện học tập của cá nhân.

a) Đơn vị QL ĐTTX hướng dẫn sinh viên đăng ký học tập theo kế hoạch học tập từng học kỳ. Cụ thể:

- Tổ chức đăng ký học tập trên phần mềm đăng ký học tập theo từng phương thức đào tạo;

- Việc tổ chức đăng ký học tập phải trước khi bắt đầu học kỳ mới tối thiểu 4 tuần. Mỗi sinh viên sẽ được cấp tài khoản, mật khẩu để đăng ký học tập, quản lý kết quả học tập, tiến độ học tập của cá nhân;

- Điều kiện đăng ký học phần được quy định cụ thể trong chương trình đào tạo và đề cương chi tiết của từng học phần. Ngoài ra, sinh viên phải hoàn thành nghĩa vụ học phí của học kỳ hiện tại mới được đăng ký học tập cho học kỳ tiếp theo.

c) Sinh viên hệ ĐTTX được quyền đăng ký và tham gia học tập, thi và kiểm tra các học phần (còn thiếu hoặc chưa đạt) cùng với hệ đào tạo chính quy, hệ vừa làm vừa học tại các địa điểm học tập của Học viện có lịch đào tạo của học phần đó. Sinh viên làm thủ tục theo hướng dẫn của Đơn vị QL ĐTTX. ✓

d) Việc đăng ký học vượt, rút bớt học phần, đăng ký học lại, học cải thiện điểm được thực hiện theo như quy định đối với hệ đại học chính quy của Học viện.

6. Trách nhiệm của sinh viên khi đăng ký học tập

a) Để chuẩn bị đăng ký học tập cho mỗi học kỳ, sinh viên cần tìm hiểu các thông tin chi tiết về CTĐT, tiến trình học tập chuẩn, kế hoạch giảng dạy, kiểm tra kết quả quá trình học tập của bản thân, trên cơ sở đó lên kế hoạch học tập. Sinh viên phải gặp giáo viên chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập để được cố vấn và duyệt kế hoạch học tập. Sau đó, chủ động đăng ký tham dự các lớp học tổ chức trong học kỳ tùy theo khả năng và tiến độ học tập của bản thân.

b) Sinh viên có trách nhiệm theo dõi kết quả đăng ký học tập của mình và những thông báo điều chỉnh của Đơn vị QL ĐTTX. Kết quả đăng ký học của mỗi sinh viên được thông báo trên Phiếu đăng ký học tập và trên tài khoản cá nhân trực tuyến của sinh viên đã được cấp. Trong đó, có các thông tin về học phần, số tín chỉ của mỗi học phần và lịch học.

7. Sinh viên phải đăng ký học lại các học phần bắt buộc có điểm tổng kết không đạt ở các học kỳ trước. Đối với các học phần tự chọn không đạt, sinh viên được phép đăng ký học lại học phần đó hoặc chọn học phần khác thay thế trong số các học phần tự chọn quy định trong chương trình đào tạo.

8. Sinh viên được phép đăng ký học lại các học phần đã đạt để cải thiện điểm trung bình tích lũy. Điểm tổng kết học phần cao nhất trong các lần học là điểm chính thức của học phần.

9. Sinh viên có quyền đăng ký tham dự các học phần nằm ngoài chương trình đào tạo để bổ sung kiến thức theo nguyện vọng cá nhân hoặc để tích lũy tín chỉ cho một chương trình đào tạo thứ hai nếu khối lượng đăng ký chưa vượt quá giới hạn cho phép.

10. Quy trình đăng ký học tập:

- Đối với phương thức đào tạo truyền thống, quy trình đăng ký học tập được thực hiện theo như quy định đối với hệ đại học chính quy của Học viện.

- Đối với phương thức đào tạo trực tuyến, Đơn vị QL ĐTTX chịu trách nhiệm xây dựng quy trình đăng ký trên hệ thống quản lý học tập, trình Giám đốc Học viện phê duyệt và công bố cho sinh viên thực hiện đăng ký học tập đầu mỗi học kỳ.

Điều 11. Nghỉ học tạm thời, xin thôi học

1. Nghỉ học tạm thời ngắn hạn

a) Sinh viên được nghỉ học tạm thời một thời gian ngắn dưới 02 tuần do ốm đau, hoặc các lý do khách quan khác. Sinh viên phải viết đơn xin nghỉ học tạm thời (ghi rõ lớp học phần, tên giảng viên giảng dạy) và gửi tới Đơn vị QL ĐTTX trong tuần đầu kể từ ngày nghỉ ốm, kèm theo giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;

b) Đơn vị QL ĐTTX thông báo kịp thời đến giảng viên giảng dạy các học phần;

c) Kết thúc thời gian nghỉ học tạm thời, sinh viên phải gửi đơn xin tiếp tục học lại cho Đơn vị QL ĐTTX và báo cáo giảng viên giảng dạy học phần để tiếp tục học tập theo thời khóa biểu.

2. Nghỉ học tạm thời dài hạn: Sinh viên được nghỉ học tạm thời dài hạn (thời gian từ 02 tuần trở lên) với một trong các điều kiện sau:

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

b) Bị ốm hoặc tai nạn buộc phải điều trị trong thời gian dài, có xác nhận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc của cơ quan y tế tương đương;

c) Nghỉ học vì nhu cầu cá nhân: Trường hợp nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân chỉ áp dụng đối với sinh viên đã học ít nhất 01 học kỳ và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy các học phần tính từ đầu khóa học không dưới 2,0;

d) Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân không quá 02 học kỳ cho một lần xin nghỉ và được tính vào thời gian tối đa được phép học quy định cho khóa đào tạo;

đ) Sinh viên nghỉ học tạm thời dài hạn phải gửi đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã tích lũy tới Đơn vị QL ĐTTX chậm nhất là 03 tuần kể từ khi kỳ học bắt đầu. Đơn vị QL ĐTTX xem xét điều kiện theo quy định và trình Giám đốc Học viện quyết định cho phép sinh viên được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập đã tích lũy.

3. Tiếp nhận trở lại học tập

a) Sinh viên nghỉ học tạm thời dài hạn khi muốn trở lại học tiếp phải có đơn xin được học tiếp gửi Đơn vị QL ĐTTX ít nhất 03 tuần trước khi bắt đầu kỳ học;

b) Đơn vị QL ĐTTX xem xét và trình Giám đốc Học viện ký quyết định tiếp nhận sinh viên quay trở lại học tập, thời gian ít nhất 01 tuần trước khi bắt đầu học kỳ;

c) Đối với trường hợp tại điểm a, khoản 2, Điều này, sinh viên phải nộp kèm theo giấy xác nhận đã hoàn thành nhiệm vụ; đối với các trường hợp còn lại, đơn xin quay trở lại học tiếp phải có xác nhận của chính quyền địa phương nơi sinh viên đăng ký hộ khẩu thường trú;

d) Quá thời hạn ghi trong quyết định tạm thời nghỉ học, sinh viên không đến làm thủ tục xin học tiếp, Học viện sẽ xóa tên khỏi danh sách sinh viên.;

đ) Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện xem xét quyết định.

4. Xin thôi học

a) Khi sinh viên xin thôi học, Học viện sẽ ra quyết định thôi học và xóa tên khỏi danh sách sinh viên;

b) Sinh viên xin thôi học phải làm thủ tục theo hướng dẫn của đơn vị QL ĐTTX và hoàn thành các thủ tục khác theo quy định của Học viện.

Điều 12. Học đồng thời hai chương trình

1. Học đồng thời hai chương trình dành cho sinh viên đại học hệ từ xa có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

2. Điều kiện để học đồng thời hai chương trình:

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

- b) Sau khi kết thúc học kỳ thứ nhất của năm học đầu tiên của chương trình thứ nhất, sinh viên đạt xếp hạng học lực từ 2,00 trở lên có thể đăng ký thêm học ngành học thứ hai;
- c) Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 2,00 thì phải dừng học thêm chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo;
- d) Sinh viên không đang trong thời gian bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

3. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học đồng thời hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất.

4. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

5. Sinh viên hoàn thành CTĐT nào thi được xét tốt nghiệp và cấp bằng ở chương trình đó;

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

Điều 13. Chuyển ngành đào tạo, chuyển Trạm ĐTTX, chuyển trường

1. Chuyển ngành đào tạo

a) Điều kiện chuyển ngành đào tạo:

Sinh viên được xét chuyển ngành đào tạo trong trường hợp sinh viên trúng tuyển vào những ngành có số lượng ít, không đủ để tổ chức lớp, hoặc sinh viên có nguyện vọng chuyển sang ngành học khác và đã hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí ở ngành đang học.

b) Thủ tục chuyển ngành đào tạo:

- Sinh viên có đơn xin chuyển ngành đào tạo kèm theo bảng điểm đã tích lũy gửi Đơn vị QL ĐTTX xem xét và trình Giám đốc Học viện ký quyết định chuyển ngành học;

- Hội đồng chuyên môn xem xét, công nhận các học phần mà sinh viên đã tích lũy và chuyển đổi sang các học phần tương đương ở ngành học mới theo quy định. Sinh viên chỉ phải học những học phần còn thiếu của ngành học mới.

c) Thời gian tối đa sinh viên được phép học đối với ngành học mới được tính từ thời điểm tuyển sinh của ngành học trước khi sinh viên chuyển sang.

2. Chuyển Trạm đào tạo từ xa

a) Sinh viên được chuyển Trạm ĐTTX nếu có đủ các điều kiện sau:

- Trong thời gian học tập phải chuyển nơi cư trú hoặc chuyển địa điểm làm việc;
- Được sự đồng ý của Trạm ĐTTX đối với các lớp học đặt tại các đơn vị này;
- Hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí theo quy định;
- Trạm ĐTTX mà sinh viên đang theo học giải thể.

b) Trên cơ sở so sánh CTĐT của lớp khóa học tại địa điểm chuyển đi và lớp khóa học tại địa điểm chuyển đến, Đơn vị QL ĐTTX báo cáo Học viện xem xét quyết định cho sinh viên chuyển địa điểm học với khóa học, lớp học phù hợp;

c) Sinh viên phải học bổ sung các học phần còn thiếu so với khóa học tại địa điểm chuyển đến (nếu có).

3. Chuyển trường

a) Chuyển đi:

- Sinh viên có nguyện vọng chuyển trường phải làm đơn xin chuyển trường kèm theo bảng điểm đã tích lũy gửi cho Đơn vị QL ĐTTX;

- Đơn vị QL ĐTTX xem xét và trình Giám đốc Học viện ký phê duyệt đơn xin chuyển trường cho sinh viên đối với trường hợp sinh viên xin chuyển đi.;

- Thời gian tối đa sinh viên được phép học đối với ngành học mới được tính từ thời điểm tuyển sinh của ngành học tại trường nơi sinh viên theo học trước khi chuyển đến.

b) Chuyển đến:

- Đối với sinh viên xin chuyển đến, đơn xin chuyển trường phải được sự phê duyệt đồng ý của trường nơi sinh viên xin chuyển đi;

- Đơn vị QL ĐTTX xem xét và trình Giám đốc Học viện ký phê duyệt đồng ý tiếp nhận sinh viên xin chuyển đến. Hội đồng chuyên môn xem xét, công nhận các học phần mà sinh viên đã tích lũy và chuyển đổi sang các học phần tương đương ở ngành học mà sinh viên xin chuyển đến theo quy định;

- Sinh viên chỉ phải học những học phần còn thiếu trong CTĐT.

4. Sinh viên không được phép chuyển ngành đào tạo, chuyển Trạm ĐTTX hoặc chuyển trường trong các trường hợp là sinh viên năm thứ nhất, năm cuối và sinh viên đang chịu mức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

CHƯƠNG III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 14. Tiêu chí đánh giá kết quả học tập

Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá theo học kỳ, năm học, khóa học qua các tiêu chí sau:

1. Số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học ở mỗi học kỳ (gọi tắt là số tín chỉ đăng ký). Số tín chỉ đăng ký bao gồm cả các học phần học lại và học cải thiện điểm.

2. Số tín chỉ tích lũy là tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá loại đạt tính từ đầu khóa học đến thời điểm đánh giá.

3. Điểm trung bình chung học kỳ, năm học là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà sinh viên đã đăng ký học trong học kỳ, năm học đó, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần.

4. Điểm trung bình chung tích lũy (TBCTL) là điểm trung bình chung của các học phần mà người học đã tích lũy được tính từ đầu khóa học đến thời điểm đánh giá.

5. Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng và được làm tròn đến một chữ số thập phân.

Điều 15. Đánh giá kết quả học phần

1. Kết quả mỗi học phần được đánh giá bằng một điểm tổng hợp đánh giá học phần (gọi tắt là Điểm học phần - ĐHP). Điểm học phần được đánh giá dựa trên các điểm đánh giá thành phần.

2. Số lượng các điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết môn học/học phần. Gồm có các loại điểm đánh giá sau:

a) Điểm quá trình tham gia học tập (viết tắt là ĐQT):

- ĐQT được tính bằng trung bình cộng của các điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập;

- Việc đánh giá chuyên cần là cơ sở để công nhận ĐQT cho sinh viên và được căn cứ vào các nội dung: i) sinh viên có thời gian tham gia hướng dẫn học tập, ôn tập trực tiếp trên lớp truyền thống hoặc trực tuyến trên lớp học ảo (Vclass) và phải đảm bảo tối thiểu $\geq 70\%$ tổng thời gian hướng dẫn học và ôn tập được quy định trong đề cương chi tiết của học phần; ii) sinh viên có tham gia trao đổi ý kiến, thảo luận với giảng viên, sinh viên khác trên diễn đàn môn học; iii) sinh viên có thời gian tham gia tự học được ghi nhận.

b) Điểm kiểm tra (viết tắt là ĐKT): Được tính theo kết quả làm các bài kiểm tra điều kiện học phần;

c) Điểm thí nghiệm, thực hành học phần (viết tắt là ĐTH);

d) Điểm thi kết thúc học phần (viết tắt là THI): Được tính theo kết quả bài thi kết thúc học phần.

3. Việc lựa chọn các hình thức đánh giá và trọng số mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần. Trong đó điểm thi kết thúc học phần có trọng số không dưới 50% và được giảng viên công bố cho sinh viên ngay khi bắt đầu giảng dạy học phần.

4. Hình thức thi kết thúc học phần được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết của học phần, có thể là thi viết (tự luận, trắc nghiệm khách quan trên giấy hoặc trên máy tính), vấn đáp, thực hành hoặc kết hợp các hình thức này.

5. Đối với các học phần thực hành, sinh viên phải thực hiện đầy đủ các bài thực hành. Điểm học phần là trung bình cộng của điểm các bài thực hành theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân.

6. Cách đánh giá điểm thành phần và điểm học phần:

a) Điểm thành phần và điểm thi kết thúc học phần được đánh giá theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân.;

b) Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá thành phần, nhân với trọng số tương ứng và được làm tròn đến một chữ số thập phân;

c) Điểm liệt quy định cho các điểm thành phần là 0 điểm;

d) Đơn vị QL ĐTTX phối hợp với giảng viên giảng dạy học phần tổ chức đánh giá các điểm thành phần (trừ bài thi kết thúc học phần) và xác định điều kiện dự thi cho sinh viên.



7. Học phần tích lũy: Học phần có điểm từ D (điểm chữ) trở lên và không có bất kỳ điểm thành phần nào bị điểm liệt (0 điểm) được coi là học phần tích lũy, số tín chỉ của học phần này được tính là số tín chỉ tích lũy.

Điều 16. Thang điểm đánh giá

1. Kết quả học tập được đánh giá dựa theo hai loại thang điểm sau

a) Thang điểm 10 là thang điểm tiện ích, được sử dụng cho các điểm thành phần của một học phần. Các bảng ghi điểm thành phần (điểm kiểm tra giữa kỳ, điểm thi kết thúc học phần, điểm bài thí nghiệm/thực hành, ...) sử dụng thang điểm 10 (từ 0 đến 10).

b) Thang điểm 4 là thang điểm chính thức, trong đó điểm chữ (A, B, C, D, F) được sử dụng cho Điểm học phần và được quy đổi từ thang điểm 10, theo Bảng 1 dưới đây.

TT	Thang điểm 10 (Điểm thành phần)	Điểm quy đổi sang điểm chữ	Thang điểm 4	Xếp loại
a) Loại đạt:				
1.	9,0 – 10,0	A ⁺	4,0	Giỏi
2.	8,5 – 8,9	A	3,7	
3.	8,0 – 8,4	B ⁺	3,5	Khá
4.	7,0 – 7,9	B	3,0	
5.	6,5 – 6,9	C ⁺	2,5	Trung bình
6.	5,5 – 6,4	C	2,0	
7.	5,0 – 5,4	D ⁺	1,5	Trung bình yếu
8.	4,0 – 4,9	D	1,0	
b) Loại không đạt:				
1.	Dưới 4,0	F	0,0	Kém

Bảng 1. Bảng quy đổi điểm và đánh giá

2. Điểm chưa đủ dữ liệu để đánh giá (I)

a) Sinh viên vắng thi kết thúc học phần, nếu có lý do chính đáng được xem xét giải quyết cho nhận điểm I (điểm chưa đủ dữ liệu để đánh giá);

b) Trong thời gian 05 ngày trước kỳ thi kết thúc học phần, sinh viên phải nộp đơn trình bày rõ lý do vắng thi (trừ những trường hợp đột xuất, bất khả kháng) cùng các giấy tờ xác nhận cần thiết cho Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục (KT&ĐBCLGD) để được xem xét, giải quyết;

c) Trung tâm KT&ĐBCLGD phối hợp với Đơn vị QL ĐTTX xem xét quyết định sinh viên có được điểm I hay không và thông báo kết quả cho sinh viên chậm nhất là 02 ngày trước ca thi. Nếu không được chấp thuận, sinh viên bị điểm không (0) đối với học phần đó;

d) Nếu nhận điểm I, trong thời gian 2 học kỳ tiếp theo, sinh viên phải đăng ký thi lại học phần đó. Sau khi thi, điểm I sẽ được đổi thành điểm mà sinh viên đạt được. Qua hai kỳ tiếp theo, nếu sinh viên không đăng ký thi lại thì điểm I sẽ bị đổi thành điểm không (0).

3. Điểm bảo lưu (R) và Điểm tương đương (M)

a) Điểm bảo lưu (R)

- Điều kiện được bảo lưu: Học phần thuộc diện được bảo lưu khi sinh viên đã thi đạt yêu cầu một học phần ở một trường đại học khác, học phần đó có trình độ, nội dung khối lượng kiến thức tương đương và thời gian đào tạo tính đến thời điểm xét được bảo lưu không quá 5 năm;

- Nếu được chấp thuận miễn học, học phần bảo lưu được tính là đạt yêu cầu và được tính vào các học phần đã tích lũy, điểm học phần đó tính theo hình thức “bảo lưu” với ký hiệu chữ R kèm với kết quả. Đơn vị QL ĐTTX có trách nhiệm thông báo kết quả bảo lưu trong “Phiếu kết quả đăng ký học phần” gửi cho sinh viên vào đầu học kỳ.

b) Điểm tương đương (M)

- Trường hợp sinh viên đã đạt được kết quả một học phần nào đó ở một trường đại học khác, có trình độ và nội dung khối lượng kiến thức tương đương mà điểm cụ thể không tương thích với thang điểm của Học viện, sinh viên phải làm đơn kèm theo bảng điểm chi tiết học phần đó gửi Đơn vị QL ĐTTX để xem xét, giải quyết;

- Đơn vị QL ĐTTX xác định điểm tương đương bằng số và kèm theo ký hiệu M để phân biệt với loại điểm mà sinh viên tích lũy được bằng thi. Nếu muốn nhận điểm cao hơn điểm tương đương (điểm M) nói trên, sinh viên phải đăng ký thi học phần đó;

c) Điểm R và điểm M không được tính vào điểm trung bình chung học kỳ, nhưng được tính vào điểm trung bình tích lũy;

d) Số tín chỉ của các điểm R, M không được tính vào số tín chỉ đạt được của học kỳ và xét khen thưởng, học bổng, nhưng được tính vào số tín chỉ tích lũy.

Điều 17. Bảo lưu kết quả và miễn học phần

Việc chuyển đổi kết quả học tập nhằm xem xét công nhận những kết quả mà sinh viên đã học và đạt yêu cầu của các học phần ở các chương trình, các ngành học và các trình độ đào tạo khác kể cả trong và ngoài Học viện, qua đó xem xét miễn trừ cho những học phần được công nhận này.

1. Một học phần được phép miễn học theo diện bảo lưu kết quả điểm khi sinh viên đã có điểm tích lũy học phần có khối lượng và kiến thức tương đương trong thời gian học để lấy văn bằng thứ nhất. Số tín chỉ tích lũy của một học phần bảo lưu được tính theo số tín chỉ của học phần trong chương trình đào tạo hiện hành.

2. Tổng số tín chỉ miễn học, bảo lưu kết quả đối với sinh viên thuộc diện chuyển trường (chuyển đến) không được quá 50% khối lượng kiến thức toàn khóa.

3. Thời gian bảo lưu các kết quả học tập của các học phần:

a) Các học phần thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương: Thời gian bảo lưu không quá 7 năm đối với chương trình đào tạo đại học và không quá 5 năm đối với chương trình đào tạo cao đẳng tính đến ngày xét;

b) Các học phần thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp: Thời gian bảo lưu không quá 5 năm đối với chương trình đào tạo đại học và không quá 3 năm đối với chương trình đào tạo cao đẳng tính đến ngày xét.

4. Sinh viên đã có quyết định xóa tên do bỏ học, nghỉ học hoặc bị buộc thôi học không được xét bảo lưu và miễn học phần.

5. Điều kiện xem xét bảo lưu kết quả và miễn học phần:

a) Sinh viên muốn xét công nhận bảo lưu kết quả và miễn học phần phải hoàn thành các nghĩa vụ sinh viên theo quy định, đang tham gia học tập và không thuộc diện trong thời gian bị kỷ luật, phải nộp hồ sơ gồm các loại tài liệu sau:

- Đơn đề nghị xét công nhận bảo lưu kết quả và miễn học phần kèm theo danh sách các học phần xin xét cụ thể;

- Bản sao công chứng bằng tốt nghiệp văn bằng thứ nhất và giấy xác nhận giá trị văn bằng (nếu cần) theo quy định. Trường hợp sinh viên đang theo học trình độ đại học trở lên ở một trường đại học khác thì nộp giấy xác nhận đang là sinh viên hoặc hồ sơ bảo lưu nếu sinh viên đang bảo lưu tại trường đó;

- Bản sao công chứng bảng điểm tốt nghiệp nếu sinh viên đã được cấp văn bằng tốt nghiệp hoặc bản gốc bảng điểm của trường đang theo học (có ghi đầy đủ tên học phần, số tín chỉ, điểm của học phần).

b) Khi nộp hồ sơ xét công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, miễn trừ học phần yêu cầu xuất trình bản gốc để đối chiếu.

6. Nguyên tắc xem xét: Việc xét công nhận văn bằng, rút ngắn thời gian đào tạo và chuyển đổi kết quả học tập, miễn trừ học phần do Hội đồng chuyên môn của Học viện thực hiện theo nguyên tắc:

a) Chỉ xem xét đối với các học phần có cùng tên hoặc tên tương đương, đồng thời đảm bảo khối lượng, nội dung kiến thức tương đương. Sự tương đương tên học phần do Hội đồng chuyên môn xem xét quyết định;

b) Sinh viên đã tích lũy (đã học và thi đạt) học phần có nội dung, khối lượng kiến thức (số tín chỉ) bằng hoặc cao hơn học phần trong CTĐT đang học được công nhận đạt và được miễn, bảo lưu kết quả học phần đó;

c) Sinh viên đã có bằng tiến sĩ, thạc sĩ, đại học (học tại Việt Nam), hoặc có bằng trung cấp lý luận chính trị trở lên thì được miễn học các học phần: Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lê Nin, Đường lối cách mạng của Đảng CSVN, Tư tưởng Hồ Chí Minh;

d) Các trường hợp đặc biệt khác do Hội đồng chuyên môn xem xét và quyết định.

7. Ghi nhận và sử dụng kết quả xét miễn trừ học phần

a) Sinh viên được xét miễn học phần nào thì được ghi nhận kết quả học của học phần đó trong bảng điểm, ghi ký hiệu "R" kèm theo;

b) Khối lượng (số tín chỉ) các học phần đã được công nhận và xét miễn trừ được tính vào tổng khối lượng tích lũy của sinh viên để xếp hạng năm đào tạo quy định;

c) Điểm bảo lưu (điểm R) không được tính vào điểm trung bình chung học kỳ nhưng được tính vào điểm trung bình chung tích lũy;

d) Hội đồng chuyên môn xem xét quyết định về rút ngắn thời gian đào tạo cho các sinh viên có bằng cấp cao hơn trong thời gian học tập nhưng vẫn đảm bảo theo quy định tại khoản 2 của điều này.

Điều 18. Tổ chức thi kết thúc học phần

1. Điều kiện dự thi kết thúc học phần:

a) Sinh viên đã đăng ký tham gia học tập và hoàn thành nghĩa vụ học phí tương ứng với số tín chỉ của học phần dự thi.

b) Đáp ứng đầy đủ các điều kiện dự thi học phần được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần. Trong đó có các điểm thành phần không bị điểm liệt (0 điểm).

c) Không vi phạm kỷ luật, nội qui, quy định của Học viện.

d) Sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần phải học lại cho đến khi đủ điều kiện theo quy định.

2. Số lần dự thi kết thúc học phần

a) Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính (ốm đau, tai nạn hoặc lí do đặc biệt) và đã được chấp thuận, khi nộp đủ hồ sơ xin vắng thi theo quy định, được dự thi ở đợt thi khác. Điểm thi kết thúc học phần trong trường hợp này được coi là điểm thi lần đầu;

b) Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi chính, nếu không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 (không) ở kỳ thi chính.

3. Hình thức thi kết thúc học phần: được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết của học phần đã được Học viện ban hành.

4. Thời gian thi kết thúc học phần: được thực hiện theo hình thức thi và quy định cụ thể tại đề cương chi tiết học phần.

5. Danh sách sinh viên dự thi

a) Trong thời gian 03 ngày sau khi kết thúc giảng dạy học phần, giảng viên đánh giá ĐQT và ĐKT gửi Đơn vị QL ĐTTX;

b) Đơn vị QL ĐTTX phối hợp với giảng viên giảng dạy học phần xác định điều kiện dự thi cho sinh viên và chuyển Trung tâm KT&ĐBCLGD 7 ngày trước ca thi;

c) Trung tâm KT&ĐBCLGD lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi và công bố cho sinh viên 3 ngày trước ca thi.

6. Địa điểm thi: Kỳ thi kết thúc học phần được tổ chức tại Học viện hoặc tại Trạm ĐTTX.

7. Tổ chức thi kết thúc học phần: quá trình tổ chức thi (công tác đề thi; coi thi; xử lý bài thi; chấm thi; chấm phúc khảo; tổng hợp và công bố điểm học phần; giải quyết thắc mắc, khiếu nại về điểm được thực hiện theo quy định tổ chức thi kết thúc học phần hệ cao đẳng, đại học chính quy hiện hành của Học viện.

Điều 19. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy

1. Điểm trung bình chung học kỳ (ĐTBMCHK) và điểm trung bình chung tích lũy (ĐTBMCTL) được tính theo công thức sau (làm tròn đến hai chữ số thập phân):

$$\left[A = \frac{\sum_{i=1}^N a_i \cdot n_i}{\sum_{i=1}^N n_i} \right]$$

Trong đó:

- A là điểm trung bình chung học kỳ hoặc trung bình chung tích lũy;
- a_i là điểm học phần của học phần thứ i;
- n_i là số tín chỉ của học phần thứ i;
- N là tổng số học phần.

2. Điểm trung bình chung học kỳ (ĐTBMCHK) được tính sau từng học kỳ chính, được tính là điểm trung bình có trọng số của các học phần nằm trong chương trình đào tạo mà sinh viên đã đăng ký học kỳ đó (không tính điểm M và điểm R). Trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần trong chương trình đào tạo.

3. Điểm trung bình chung tích lũy (ĐTBMCTL)

a) Điểm TBCTL được tính sau từng học kỳ, từng năm học hoặc cả khóa học và được tính theo điểm học phần của các học phần đạt từ điểm D trở lên mà sinh viên đã đăng ký học (kể cả điểm M và R);

b) Điểm TBCTL được tính dựa trên điểm học phần ở lần học cuối cùng của tất cả các học phần nằm trong chương trình đào tạo đã được tích lũy tính từ đầu khóa học cho đến thời điểm được xem xét.

4. Kết quả học tập của học kỳ phụ (nếu có) được tính vào ĐTBMCTL nhưng không được sử dụng để xét các hình thức khen thưởng.

5. Không tính kết quả các học phần Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng vào ĐTBMCTL hoặc ĐTBMCHK. Việc đánh giá kết quả và điều kiện cấp chứng chỉ đối với các môn học này theo quy định của Bộ GD&ĐT.

6. Việc xét học bổng, khen thưởng được dựa trên ĐTBMCHK (không tính điểm M và điểm R).

7. ĐTBMCTL dùng để phân loại và xếp hạng học lực cho sinh viên, xét tốt nghiệp, xét buộc thôi học, xét học cùng một lúc học hai chương trình đào tạo.

Điều 20. Xếp hạng học lực cho sinh viên

1. Thang điểm 4 là thang điểm chính thức được sử dụng để tính ĐTBMCTL và để đánh giá xếp hạng học lực của sinh viên và được quy đổi từ thang điểm chữ, được làm tròn đến một (01) chữ số thập phân. Bảng quy đổi điểm chữ thành thang điểm 4 như sau:

Điểm chữ	Thang điểm 4	Điểm chữ	Thang điểm 4
A ⁺	Tương ứng với 4,0	C	Tương ứng với 2,0
A	Tương ứng với 3,7	D ⁺	Tương ứng với 1,5

Điểm chữ	Thang điểm 4	Điểm chữ	Thang điểm 4
B ⁺	Tương ứng với 3,5	D	Tương ứng với 1,0
B	Tương ứng với 3,0	F	Tương ứng với 0,0
C ⁺	Tương ứng với 2,5		

Bảng 2. Bảng quy đổi điểm chữ sang thang điểm 4

2. Xếp hạng học lực của sinh viên

TT	Xếp loại kết quả học tập	Điểm trung bình chung tích lũy
a) Loại đạt		
1.	Loại XUẤT SẮC	Từ 3,60 đến 4,00
2.	Loại GIỎI	Từ 3,20 đến 3,59
3.	Loại KHÁ	Từ 2,50 đến 3,19
4.	Loại TRUNG BÌNH	Từ 2,00 đến 2,49
b) Loại không đạt		
5.	Yếu	Từ 1,00 đến 1,99
6.	Kém	Dưới 1,0

Bảng 3. Xếp loại học lực của sinh viên

Điều 21. Cấp và chứng thực bằng điểm

1. Cuối khóa học, sinh viên được Học viện cấp bằng điểm toàn khóa. Bằng điểm toàn khóa chỉ cấp một (01) lần và không cấp lại.

2. Sinh viên có nhu cầu cấp bản sao bằng điểm toàn khóa hoặc kết quả học tập trong thời gian đang học phải nộp lệ phí theo quy định của Học viện.

3. Đơn vị QL ĐTTX tập hợp hồ sơ và trình Giám đốc Học viện phê duyệt Bằng điểm toàn khóa để cấp cho sinh viên.

Điều 22. Xử lý thôi học, Cảnh báo kết quả học tập

Xử lý thôi học, Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo Quy định đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 474/QĐ-HV ngày 19 tháng 6 năm 2018 của Giám đốc Học viện.

CHƯƠNG IV

THỰC TẬP CUỐI KHÓA, XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 23. Thực tập cuối khóa

1. Học phần thực tập cuối khóa là học phần tiên quyết trước khi sinh viên đăng ký làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp hoặc học, thi các học phần chuyên môn để thay thế. Học phần thực tập cuối khóa được bố trí học vào học kỳ cuối cùng của chương trình đào tạo và mọi sinh viên đều phải đăng ký nghiên cứu và viết chuyên đề thực tập cuối khóa.

2. Điều kiện để sinh viên được đi thực tập, viết chuyên đề thực tập cuối khóa: ✓

- a) Tích lũy tối thiểu 75% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo;
- b) Thỏa mãn các điều kiện tiên quyết của học phần chuyên đề thực tập cuối khóa;
- c) Đang trong thời gian tối đa hoàn thành chương trình theo quy định;
- d) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;

e) Hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ học phí theo quy định của Học viện.

3. Thời gian thực tập cuối khóa

a) Học viện xét cho sinh viên đủ điều kiện đăng ký thực tập và viết chuyên đề thực tập cuối khóa theo 02 đợt vào tháng 01 và tháng 07 hàng năm;

b) Thời gian thực tập cuối khóa tại cơ sở từ 05 đến 06 tuần.

4. Đăng ký địa điểm và giảng viên hướng dẫn thực tập cuối khóa

a) Sinh viên có thể tự liên hệ địa điểm thực tập hoặc thực hiện theo sự phân công địa điểm thực tập của Khoa chuyên môn;

b) Trong tuần đầu tiên của học kỳ cuối cùng trong chương trình đào tạo, Đơn vị QL ĐTTX phối hợp với Khoa/Viện/Bộ môn tổ chức cho sinh viên đăng ký địa điểm thực tập cuối khóa;

c) Trường Khoa/Viện/Bộ môn phân công giảng viên hướng dẫn thực tập, địa điểm thực tập cho sinh viên;

d) Đơn vị QL ĐTTX tổng hợp và trình Lãnh đạo Học viện phê duyệt Danh sách phân công địa điểm, giảng viên hướng dẫn thực tập cuối khóa và thông báo cho sinh viên.

6. Trường Khoa/Viện/Bộ môn phê duyệt nội dung đề cương thực tập cuối khóa của từng sinh viên hoặc nhóm sinh viên trên cơ sở đảm bảo chất lượng và nội dung của chương trình đào tạo do Học viện ban hành.

7. Quy định chi tiết, quy trình hướng dẫn cụ thể liên quan đến việc tổ chức thực hiện, đánh giá, báo cáo kết quả thực tập cuối khóa được thực hiện theo quy định hiện hành của Học viện.

Điều 24. Tích lũy khối kiến thức tốt nghiệp

1. Sau khi hoàn thành báo cáo thực tập cuối khóa, sinh viên được phép đăng ký thực hiện tích lũy khối kiến thức tốt nghiệp theo một trong các hình thức sau:

a) Làm Đồ án, Khóa luận tốt nghiệp;

b) Học và thi một số học phần chuyên môn: sinh viên không được giao thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp phải đăng ký học một số học phần chuyên môn để thay thế với khối lượng tín chỉ tương đương đồ án, khóa luận tốt nghiệp;

c) Sinh viên được giao thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp nếu muốn chuyển sang học một số học phần chuyên môn để thay thế phải làm đơn gửi Đơn vị QL ĐTTX để báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

2. Điều kiện để được giao làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp: /

Sinh viên chỉ được giao làm Đồ án, Khóa luận tốt nghiệp khi đến thời điểm xét giao làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp, sinh viên nợ không quá 8 tín chỉ của những học phần không phải là điều kiện tiên quyết của đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

3. Sinh viên có đồ án, khóa luận tốt nghiệp bị điểm F, phải đăng ký thực hiện lại đồ án, khóa luận tốt nghiệp, hoặc phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn để thay thế.

4. Quy định, quy trình về việc giao đồ án, khóa luận; yêu cầu đối với đồ án, khóa luận; tổ chức đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp được thực hiện như đối với hệ đại học chính quy của Học viện.

Điều 25. Điều kiện và hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp

1. Điều kiện xét công nhận tốt nghiệp: Sinh viên hội tụ đầy đủ các điều kiện sau đây được xét công nhận và cấp bằng tốt nghiệp:

- a) Trong thời gian học tập tối đa hoàn thành chương trình theo quy định;
- b) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập trở lên tính đến thời điểm xét tốt nghiệp;
- c) Đã tích lũy đủ số tín chỉ quy định trong chương trình giáo dục đại học;
- d) Đạt Điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa học từ 2,0 trở lên;
- đ) Đạt chuẩn trình độ tiếng Anh từ Bậc 3 trở lên (theo khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam) hoặc từ trình độ B1 trở lên (theo khung năng lực ngoại ngữ châu Âu) hoặc tương đương;
- e) Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc đạt chứng chỉ quốc tế về tin học như IC3, MOS, ICDL (International Computer Driving Licence);
- f) Có Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng;
- g) Đã hoàn thành các môn học Kỹ năng mềm;
- h) Đã hoàn thành việc đóng học phí theo quy định của Học viện;
- i) Có đơn gửi Đơn vị QL ĐTTX đề nghị xét công nhận tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế chuẩn của khóa học.

2. Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp gồm:

- a) Đơn đăng ký tốt nghiệp của sinh viên (theo mẫu quy định của Học viện);
- b) Lý lịch của sinh viên có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan nơi công tác;
- c) Bản sao giấy khai sinh;
- d) Bản sao công chứng văn bằng tốt nghiệp THPT hoặc tương đương trở lên;

3. Đăng ký xét công nhận tốt nghiệp

a) Đơn vị QL ĐTTX lập hồ sơ đề nghị xét công nhận tốt nghiệp gửi Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp của Học viện theo từng khóa học. ✓

b) Quy định về trình tự và hồ sơ đề nghị xét công nhận tốt nghiệp được thực hiện theo Quy định đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 474/QĐ-HV ngày 19/6/2018 của Giám đốc Học viện.

4. Sinh viên đã hết thời gian tối đa quy định cho toàn khóa học của CTĐT, nhưng có số học phần chưa tích lũy của toàn khóa học ít hơn 15 tín chỉ, có thể làm đơn đề Giám đốc Học viện (qua Đơn vị QL ĐTTX) cho phép kéo dài thêm 01 học kỳ để tích lũy các học phần còn thiếu. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

Điều 26. Công nhận tốt nghiệp

1. Hàng năm, Học viện xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp làm 3 đợt: Đợt 1 vào tháng 2, Đợt 2 vào tháng 8 và Đợt 3 vào tháng 10.

2. Vào tuần đầu của tháng trong các Đợt xét tốt nghiệp trên, Đơn vị QL ĐTTX lập danh sách sinh viên đủ điều kiện xét tốt nghiệp gửi phòng Giáo vụ để lập hồ sơ đề nghị xét công nhận tốt nghiệp, báo cáo Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp.

3. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp của Học viện do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền làm Chủ tịch, Trường phòng Đào tạo làm Thường trực Hội đồng, Ủy viên Hội đồng là Trưởng các đơn vị có liên quan. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp có thể có các Tiểu ban giúp việc.

4. Căn cứ biên bản và đề nghị của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp, Giám đốc Học viện ký quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Điều 27. Cấp bằng tốt nghiệp

1. Bằng tốt nghiệp đại học từ xa được ghi theo ngành đào tạo và kèm theo Bảng điểm. Bảng chỉ được cấp cho sinh viên khi đã ghi đầy đủ, chính xác các nội dung thông tin trên bằng.

Bảng điểm ghi rõ ngành và chuyên ngành đào tạo; xếp loại và kết quả học tập cao nhất đã tích lũy theo từng học phần của sinh viên.

2. Bản chính bằng tốt nghiệp chỉ cấp một lần, không cấp lại. Trường hợp bị mất hoặc hỏng, sinh viên làm đơn đề nghị Học viện cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Trong thời gian chờ cấp Bằng, Học viện cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho sinh viên.

4. Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học, cụ thể như sau:

a) Loại Xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;

b) Loại Giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;

c) Loại Khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;

d) Loại Trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49. ✓

5. Hạng tốt nghiệp cho sinh viên học văn bằng thứ hai hoặc bằng kép được xét dựa theo kết quả học tập các học phần được bảo lưu của chương trình đào tạo thứ nhất và kết quả được tích lũy trong thời gian học chương trình đào tạo thứ hai.

6. Sinh viên có kết quả học tập toàn khóa đạt loại xuất sắc và giỏi, hạng tốt nghiệp sẽ bị giảm một bậc nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

a) Có khối lượng của các học phần bị điểm F và phải học lại vượt quá 5% đối với loại tốt nghiệp xuất sắc và 10% đối với loại tốt nghiệp giỏi so với tổng số tín chỉ theo quy định cho toàn chương trình đào tạo;

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

7. Sinh viên chưa hết thời gian quy định cho toàn khóa học (theo đăng ký đầu khóa học) nhưng có số học phần chưa tích lũy của toàn khóa học ít hơn 15 tín chỉ, có thể làm đơn đề Giám đốc Học viện (qua Đơn vị QL ĐTTX) cho phép kéo dài thêm 01 học kỳ để tích lũy các môn học còn thiếu. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

8. Sinh viên chưa đạt các học phần trong CTĐT, nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 5 năm tính từ ngày phải ngừng học, được phép trở về Học viện trả nợ để đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp. Những sinh viên này phải làm đơn, có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú và nộp cho Đơn vị QL ĐTTX.

9. Sinh viên đã hết thời gian tối đa quy định cho toàn khóa học, nhưng không đủ điều kiện để được xét công nhận và cấp bằng tốt nghiệp, được Học viện cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình đào tạo. Những sinh viên này, nếu có nhu cầu, được quyền làm đơn xin chuyển qua học theo hình thức đào tạo thường xuyên khác của Học viện và được bảo lưu kết quả các học phần đã tích lũy.

10. Lưu trữ hồ sơ xét tốt nghiệp

a) Đơn vị QL ĐTTX chịu trách nhiệm lưu trữ đơn đề nghị xét công nhận tốt nghiệp và các tài liệu kèm theo đơn đề nghị trong thời gian ít nhất 02 năm kể từ ngày ký quyết định công nhận tốt nghiệp;

b) Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm lưu trữ vĩnh viễn các tài liệu: Biên bản họp xét công nhận tốt nghiệp, tài liệu họp về các trường hợp đặc biệt, bảng điểm tổng hợp toàn khóa của sinh viên được xét công nhận tốt nghiệp, hồ sơ trích ngang của sinh viên, các quyết định thay đổi của sinh viên; Quyết định công nhận tốt nghiệp.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC ĐTTX THEO PHƯƠNG THỨC ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN

Điều 28. Nguyên tắc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, tổ chức đào tạo trực tuyến

1. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, tổ chức đào tạo trực tuyến phải tuân thủ các nội dung được quy định tại Thông tư số 12/2016/TT-BGDĐT ngày 22/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, tổ chức đào tạo qua mạng và các quy chế đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo đã ban hành, nhằm đảm bảo chất lượng và nâng cao hiệu quả đào tạo.

2. Hệ thống công nghệ thông tin liên quan đến đào tạo trực tuyến phải đảm bảo các quy định pháp luật có liên quan về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước và các quy định về an toàn, an ninh thông tin.

3. Cổng thông tin đào tạo qua mạng phải tuân thủ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định về việc quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

4. Nội dung đào tạo qua mạng:

a) Giám đốc Học viện quyết định các học phần trong chương trình ĐTTX của Học viện được đào tạo qua mạng và thực hiện theo chương trình đào tạo đã ban hành.

b) Nội dung các học phần đào tạo qua mạng có khối lượng, nội dung và cấu trúc kiến thức tương đương với các học phần thuộc chương trình đào tạo đại học chính quy cùng ngành học.

5. Chuẩn đóng gói e-Learning: Các học liệu điện tử, bài giảng điện tử e-Learning, hệ thống LMS, LCMS được áp dụng các chuẩn đóng gói phổ biến trên thế giới như: SCORM (Sharable Content Object Reference Model), AICC (Aviation Industry Computer-Based Training Committee).

Điều 29. Điều kiện ứng dụng CNTT trong quản lý, tổ chức ĐTTT

Để tổ chức ĐTTT, Học viện phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

1. Cổng thông tin ĐTTT: Cổng thông tin điện tử đào tạo qua mạng phải tích hợp các hệ thống, chức năng sau đây:

a) Hệ thống quản lý học tập (LMS)

- Cho phép sinh viên truy cập vào các nội dung học tập qua mạng theo tài khoản được cấp và có thể tự học tập, tự đánh giá, nắm bắt được tiến trình, kết quả học tập của bản thân;

- Cho phép Đơn vị QL ĐTTX quản lý điểm, tiến trình học tập của sinh viên và các hoạt động của giảng viên, cố vấn học tập trên môi trường mạng;

- Cung cấp diễn đàn trao đổi và các công cụ hỗ trợ khác để sinh viên có thể trao đổi với giảng viên và Đơn vị QL ĐTTX các vấn đề liên quan đến học tập qua mạng.

b) Kho học liệu số gồm sách, giáo trình, tài liệu tham khảo, bài kiểm tra đánh giá, bản trình chiếu, bảng dữ liệu được số hóa, các tệp âm thanh, hình ảnh, video, bài giảng điện tử, phần mềm dạy học, thí nghiệm ảo,... phục vụ nhu cầu học tập, nghiên cứu của sinh viên.

c) Diễn đàn trao đổi và các công cụ hỗ trợ khác để trao đổi về học tập, giải đáp thắc mắc của sinh viên có sự tham gia của giảng viên, cố vấn học tập.

d) Cung cấp thông tin liên quan đến đào tạo qua mạng gồm: các văn bản, quy chế, quy định liên quan đến đào tạo qua mạng; chương trình đào tạo, chương trình môn học, kế hoạch đào tạo qua mạng; Thời khóa biểu và hướng dẫn cách học tập, kiểm tra, đánh giá đối với từng nội dung đào tạo qua mạng; đường dẫn truy cập tới các nội dung học tập liên quan.

đ) Hệ thống tài khoản đăng nhập và thư điện tử cấp cho sinh viên để trao đổi thông tin liên quan đến toàn bộ quá trình đào tạo qua mạng. ✓

2. Hệ thống quản lý nội dung học tập (LCMS): Cho phép tổ chức lưu trữ, phân phát các nội dung học tập tới sinh viên qua mạng và tích hợp công cụ soạn bài giảng dành cho giảng viên. Tùy vào điều kiện thực tiễn, có thể tích hợp hệ thống quản lý học tập với hệ thống quản lý nội dung học tập nhằm đảm bảo hiệu quả.

3. Hệ thống máy chủ và hạ tầng kết nối mạng Internet đảm bảo:

a) Đáp ứng nhu cầu truy cập của sinh viên và đảm bảo an toàn, an ninh thông tin;

b) Hệ thống phần mềm có đủ các tính năng như đăng ký môn học, quản lý sinh viên, lịch trình giảng dạy, ...

c) Hệ thống công nghệ thông tin gồm các hệ thống: quản lý học tập (LMS) và quản lý nội dung (LCMS); hệ thống hỗ trợ; diễn đàn học tập môn học (Forum); trang web thông tin (Webportal); lớp học trực tuyến (Virtual Classroom); hệ thống quản lý đào tạo (EMS); công cụ hỗ trợ kỹ thuật như email, chat, remote monitoring và một số công cụ có liên quan khác.

4. Học liệu điện tử (học liệu điện tử, bài giảng điện tử)

a) Học liệu điện tử có nội dung bám sát mục tiêu đào tạo, có tính sư phạm cao, dễ sử dụng, đáp ứng được nhu cầu tự học của sinh viên.

b) Phương thức cung cấp học liệu điện tử đến sinh viên: Trực tuyến qua mạng Internet hoặc qua mạng nội bộ và đĩa CD, DVD, thẻ nhớ USB để sinh viên có thể chủ động học không cần kết nối mạng.

c) Học liệu điện tử phục vụ học phần đào tạo qua mạng phải được chuẩn bị đầy đủ trước khi tổ chức khóa học và phải được thẩm định trước khi đưa vào sử dụng.

d) Các loại học liệu: Ngoài sách, giáo trình môn học in ấn theo hình thức học truyền thống, sinh viên còn được cung cấp trên hệ thống quản lý nội dung học tập các học liệu cho quá trình tự học gồm hướng dẫn học tập môn học (text); giáo trình, sách điện tử (e-book); bài giảng điện tử (audio, video, slide); video ghi lại toàn bộ bài giảng trên lớp học trực tuyến (VClass); ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm trực tuyến (phục vụ tự luyện tập, kiểm tra); các bài tập tình huống, chủ đề thảo luận mở trên diễn đàn thảo luận môn học.

5. Đội ngũ cán bộ triển khai ĐTTT

a) Giảng viên tham gia ĐTTT phải nắm vững kỹ năng dạy học qua mạng; có khả năng quản lý, định hướng, hướng dẫn và giải đáp cho sinh viên qua phương thức ĐTTT; sử dụng thành thạo hệ thống quản lý học tập và các phương tiện công nghệ thông tin theo yêu cầu đào tạo trực tuyến.

b) Cán bộ kỹ thuật quản trị hệ thống ĐTTT phải am hiểu các hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin liên quan đến ĐTTT; được hướng dẫn, chuyển giao công nghệ để quản trị, vận hành hệ thống công nghệ thông tin hoạt động ổn định.

c) Cán bộ thiết kế học liệu điện tử phải am hiểu quy trình thiết kế, quy trình sản xuất học liệu; sử dụng thành thạo các công cụ công nghệ thông tin liên quan và phối hợp với giảng viên tổ chức thiết kế, xây dựng học liệu điện tử phục vụ ĐTTT. ✓

d) Cán bộ cố vấn học tập, cán bộ quản lý lớp phải am hiểu các hoạt động của ĐTTT, thực hiện hướng dẫn sinh viên biết cách tham gia và sử dụng các ứng dụng công nghệ thông tin trước khi tổ chức các khóa ĐTTT, theo dõi quản lý quá trình học tập của sinh viên.

6. Các quy định về ứng dụng CNTT trong quản lý, tổ chức ĐTTT: Đơn vị QL ĐTTX tổ chức xây dựng và trình Giám đốc Học viện ban hành các quy định, quy trình về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, tổ chức ĐTTT, gồm:

a) Quy trình tổ chức, thực hiện ứng dụng CNTT trong quản lý, tổ chức ĐTTT;

b) Quy định quản lý, vận hành các hệ thống công nghệ thông tin: cổng thông tin ĐTTT, hệ thống quản lý học tập, hệ thống quản lý nội dung học tập.

c) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân khi tham gia quản lý, tổ chức, sử dụng các ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, tổ chức ĐTTT;

d) Quy trình tổ chức xây dựng, thẩm định học liệu điện tử trước khi đưa vào sử dụng;

đ) Các quy định liên quan khác.

7. Điều kiện khác

a) Phòng giảng trực tuyến để giảng viên giảng bài;

b) Hệ thống camera giám sát học tập và khảo thí;

b) Các điều kiện hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập: Trong quá trình học tập, sinh viên được hỗ trợ về phương pháp học trực tuyến; hướng dẫn và cung cấp các thông tin, thủ tục liên quan đến khóa học; kỹ thuật, đăng nhập hệ thống và chuẩn bị thiết bị học tập; phương pháp học tập và quản lý sinh viên hoàn thành nhiệm vụ học tập môn học. Phương tiện thực hiện việc hỗ trợ học tập qua mail, điện thoại, hệ thống hỗ trợ online.

Điều 30. Hệ thống đào tạo trực tuyến:

1. Cấu trúc của hệ thống ĐTTT gồm các thành phần chính:

a) Hệ thống quản lý học tập LMS (Learning Management System): Trung tâm của hệ thống ĐTTT là LMS. Theo đó, người dạy, người học và người quản trị hệ thống đều truy cập vào hệ thống này với những mục tiêu khác nhau để đảm bảo hệ thống hoạt động ổn định và việc dạy học diễn ra hiệu quả.

b) Hệ thống quản lý nội dung học tập (LCMS) là một môi trường đa người dùng, ở đó Đơn vị QL ĐTTX có thể tạo ra, lưu trữ, sử dụng lại, quản lý và phân phối nội dung học tập trong môi trường số từ một kho dữ liệu trung tâm. LCMS quản lý các quá trình tạo ra và phân phối nội dung học tập.

c) Giao diện người dùng (chạy trên nền web): được dùng bởi các chủ thể trong hệ thống học tập trực tuyến như người quản trị, giảng viên và sinh viên.

2. Chức năng của hệ thống ĐTTT

a) Đăng kí học tập: Sinh viên đăng kí học tập thông qua môi trường web và việc quản lý sinh viên được thông qua môi trường web;

b) Lập kế hoạch học tập: Lập lịch các khóa học và tạo chương trình đào tạo nhằm đáp ứng các yêu cầu của sinh viên;

c) Phân phối nội dung: Phân phối các khóa học trực tuyến, các bài thi và các tài nguyên khác;

d) Theo dõi học tập: Theo dõi quá trình học tập của sinh viên và tạo các báo cáo;

e) Trao đổi thông tin: Trao đổi thông tin qua các công cụ chat, diễn đàn, e-mail, chia sẻ màn hình và e-seminar.;

f) Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập: cung cấp khả năng kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

3. Yêu cầu cơ bản đối với hệ thống ĐTTT

a) Quản lý chương trình và kế hoạch đào tạo: cung cấp cho sinh viên nội dung CTĐT; thông tin của từng học phần; điều kiện đăng ký học phần và hỗ trợ sinh viên đăng ký học tập trong từng học kỳ.

b) Quản lý nội dung học tập: Nội dung học tập trên hệ thống được tổ chức theo học phần hoặc nhóm học phần; học liệu điện tử, bài giảng điện tử, tài liệu tham khảo được quản lý trên hệ thống và cung cấp cho sinh viên theo các định dạng chuẩn; sinh viên có thể học lại các học phần hoặc tải về máy tính cá nhân để xem lại.

c) Quản lý và hỗ trợ sinh viên

- Quản lý thông tin sinh viên và hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập, cho phép sinh viên xem và thay đổi thông tin cá nhân, mật khẩu đăng nhập hệ thống.

- Quản lý sinh viên theo nhóm, gán quyền khác nhau cho các nhóm sinh viên khác nhau, hỗ trợ việc giới hạn số lượng sinh viên trong các nhóm; phân công sinh viên thực hiện chức năng quản lý nhóm hoặc lớp môn học.

- Quản lý kết quả đăng ký học tập của sinh viên để xác nhận việc đăng ký/hủy đăng ký học và chuyển tới sinh viên bằng e-mail. Sinh viên có thể tra cứu trạng thái đăng ký học trên hệ thống.

- Theo dõi, kiểm soát, quản lý được quá trình học tập của sinh viên: cung cấp cho sinh viên thông tin về tình hình và kết quả học tập từng học phần; quản lý điểm kiểm tra của sinh viên; cho phép người quản trị, giảng viên tham khảo ý kiến đánh giá của sinh viên.

d) Đảm bảo các yêu cầu về kiểm tra, đánh giá của từng học phần: tạo lập được ngân hàng câu hỏi trên hệ thống và bài kiểm tra, bài thi trực tuyến từ ngân hàng câu hỏi để tổ chức thi, kiểm tra trực tuyến và cho phép sinh viên xem lại kết quả bài thi, kiểm tra.

e) Cung cấp các báo cáo về danh sách sinh viên; kết quả kiểm tra, học tập của sinh viên; tổng hợp ý kiến đánh giá của sinh viên đối với từng lớp học phần.

f) Trao đổi thông tin với sinh viên thông qua diễn đàn thảo luận môn học và cung cấp chức năng thư nội bộ để đảm bảo liên lạc thường xuyên giữa sinh viên với giảng viên và các sinh viên khác trong lớp.

g) Yêu cầu về tính năng cơ bản đối với lớp học trực tuyến: hỗ trợ số lượng sinh viên đăng nhập vào lớp học đáp ứng quy mô theo yêu cầu đào tạo; ghi lại video bài giảng và

các thảo luận; cho phép trình chiếu các loại tập tin văn bản khác nhau, bao gồm tập tin ảnh, doc, pdf, PowerPoint...; chia sẻ toàn bộ màn hình hoặc một phần màn hình; chia sẻ bảng trắng (share Whiteboards); trao đổi giữa giảng viên và sinh viên qua công cụ chat; phân quyền cho các thành viên tham gia lớp học.

Điều 31. Quy trình Tổ chức đào tạo trực tuyến

Quy trình tổ chức đào tạo trực tuyến gồm các nội dung cụ thể như sau:

1. Nhập học và khai giảng

a) Đơn vị QL ĐTTX gửi thông báo nhập học cho sinh viên trúng tuyển, tổ chức nhập học, thông báo cho sinh viên kế hoạch khai giảng, kế hoạch học tập theo quy định.

b) Cung cấp thông tin và hướng dẫn sinh viên tham gia học tập

- Đầu mỗi khóa học, Đơn vị QLTX tổ chức tập trung sinh viên tại Học viện hoặc Trạm ĐTTX để cung cấp cho sinh viên các thông tin về quy chế đào tạo, CTĐT, làm thẻ sinh viên, tư vấn sử dụng các dịch vụ hỗ trợ đào tạo cho sinh viên;

- Trong tuần học đầu tiên của khóa học, Đơn vị QLTX tổ chức cho sinh viên tham gia học kỹ năng học tập qua mạng, nhằm cung cấp cho sinh viên kiến thức và kỹ năng cần thiết khi tham gia học tập theo phương thức ĐTTT.

2. Chuẩn bị điều kiện đào tạo trực tuyến

a) Trước mỗi kỳ học, đơn vị QL ĐTTX cung cấp cho sinh viên môi trường học trực tuyến bao gồm: Lớp học trực tuyến trên hệ thống quản lý học tập; tạo lập diễn đàn và các môi trường trao đổi thông tin giữa sinh viên với giảng viên và các thành viên khác; các hình thức hỗ trợ kỹ thuật qua thư điện tử, trao đổi trực tuyến, tổng đài tư vấn, cố vấn học tập; cung cấp học liệu điện tử, bài giảng điện tử của kỳ học lên hệ thống đào tạo trực tuyến và tài khoản cho sinh viên tham gia học tập đối với các học phần được tổ chức trong học kỳ; nhập ngân hàng câu hỏi để tổ chức kiểm tra thường xuyên và định kỳ;

b) Căn cứ kế hoạch đào tạo, Đơn vị QL ĐTTX phối hợp với các Khoa phân công giảng viên cho từng kỳ học, quản lý và theo dõi tình hình giảng viên, nắm bắt các thông tin phản hồi trên hệ thống ĐTTT từ sinh viên để có phương án điều chỉnh phù hợp với tình hình thực tế của quá trình đào tạo;

c) Tổ chức giảng dạy, học tập trên hệ thống ĐTTT;

d) Sinh viên chuẩn bị máy tính kết nối internet, trình duyệt internet, tai nghe (hoặc loa) để học tập trên bài giảng đa phương tiện yêu cầu;

e) Việc tương tác giữa sinh viên với giảng viên chủ yếu thông qua các hình thức: Trao đổi thảo luận qua lớp học ảo (Virtual Classroom) và nội dung buổi trao đổi có thể được ghi lại, đăng tải trên lớp học, trên diễn đàn môn học (forum), qua e-mail, lớp học trực tiếp.

3. Hướng dẫn học tập môn học

a) Hướng dẫn học tập được thực hiện theo hình thức lớp học trực tuyến hoặc trực tiếp và được thực hiện vào các tiết học đầu mỗi học phần. Thời gian cho hoạt động này được quy định trong đề cương chi tiết học phần;

b) Sinh viên truy cập vào hệ thống quản lý học tập để tham gia lớp học trực tuyến (Vclass) và tự học với các học liệu điện tử, bài giảng điện tử dưới sự hướng dẫn của giảng viên. Việc trao đổi ý kiến, giải đáp thắc mắc về môn học với giảng viên được thực hiện thông qua buổi học trực tuyến cùng thời điểm diễn ra lớp học theo Thời khóa biểu từng học kỳ;

c) Quản lý sinh viên: sau khi kết thúc lớp học trực tuyến, quản trị hệ thống tổng hợp số liệu báo cáo về thời gian tham gia lớp học trực tuyến của từng sinh viên.

4. Tự học và làm bài kiểm tra

a) Tự học:

- Nhiệm vụ học tập được thực hiện theo từng tuần, sinh viên tự nghiên cứu học liệu với giáo trình, tài liệu in ấn hoặc học liệu điện tử, bài giảng điện tử hoặc tự học offline với đĩa CD-ROM;

- Để tham gia học các học liệu điện tử hoặc bài giảng điện tử, sinh viên phải đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản được cấp phát;

- Thời gian sinh viên tự học theo tiến trình được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần.

b) Kiểm tra:

- Trong quá trình học tập, sinh viên phải làm các bài tập kiểm tra để đánh giá quá trình học tập học phần (bài kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ). Số bài kiểm tra của từng học phần được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết của học phần được ban hành;

- Bài kiểm tra có thể dưới dạng các câu hỏi trắc nghiệm, tự luận, bài tập tiểu luận, chuyên đề,...;

- Bài kiểm tra được thực hiện trực tiếp hoặc trực tuyến trên học liệu điện tử, bài giảng điện tử.

c) Quản lý sinh viên:

- Báo cáo quá trình tự học: sau khi thời gian tự học kết thúc, quản trị hệ thống tổng hợp số liệu về thời gian tự học của từng sinh viên với thông tin về tổng số lần truy cập vào hệ thống và tổng thời lượng tự học của mỗi sinh viên;

- Sinh viên phải có đủ các bài kiểm tra theo quy định. Kết quả làm bài kiểm tra của sinh viên được hệ thống quản lý học tập ghi nhận trong trường hợp bài kiểm tra là các câu hỏi dạng trắc nghiệm. Trường hợp câu hỏi kiểm tra là tự luận, bài tập tiểu luận, chuyên đề, ... sẽ được quản trị hệ thống xác nhận về việc nộp bài và chuyển cho giảng viên chấm để ghi nhận qua kết quả kiểm tra.

5. Thảo luận trên diễn đàn (Forum) môn học

a) Tham gia diễn đàn trao đổi thông tin

- Mỗi học phần có diễn đàn trao đổi thông tin riêng, sinh viên tham gia diễn đàn để trao đổi hoặc đặt câu hỏi với giảng viên. Ngoài ra sinh viên có thể trao đổi với giảng viên qua e-mail, chia sẻ thông tin trên mạng;

- Giảng viên đề xuất các chủ đề thảo luận trên diễn đàn, hướng dẫn sinh viên thảo luận và trả lời các vấn đề được sinh viên hỏi; Sinh viên tham gia thảo luận và đặt câu hỏi cho giảng viên và sẽ nhận được câu trả lời từ giảng viên trong khoảng thời gian được quy định cho từng học phần;

- Để đăng thông tin trên diễn đàn, sinh viên đăng nhập vào hệ mục diễn đàn và nhập các thông tin cần thiết như tên chủ đề, nội dung...

b) Thời gian sinh viên tham gia diễn đàn được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần.

c) Quản lý sinh viên: Quản trị hệ thống tổng hợp số liệu về thời gian tham gia diễn đàn với tổng số lần truy cập vào hệ thống và tổng thời lượng tham gia diễn đàn của từng sinh viên.

6. Hướng dẫn ôn tập môn học, giải đáp thắc mắc và thực hành (nếu có)

a) Hướng dẫn ôn tập môn học, giải đáp thắc mắc theo các hình thức: Sinh viên tham gia ôn tập, trao đổi các thắc mắc với giảng viên trực tiếp (sinh viên tập trung học tập tại Học viện hoặc Trạm ĐTTX và giảng viên giảng dạy trên lớp hoặc trực tuyến qua cầu truyền hình theo Thời khóa biểu);

b) Sinh viên tham gia thực hành môn học (nếu có) với thời gian quy định trong đề cương chi tiết môn học;

7. Kiểm soát sinh viên tham gia học tập

a) Sinh viên phải tham gia các buổi hướng dẫn ôn tập và hoàn thành bài thực hành (nếu có) trực tiếp theo quy định;

b) Việc tham gia của sinh viên được giảng viên xác nhận qua lớp học trực tiếp hoặc quản trị hệ thống tổng hợp số liệu về thời gian tham gia của sinh viên với tổng số lần truy cập vào hệ thống và tổng thời lượng tham gia ôn tập của sinh viên đối với lớp học trực tuyến.

8. Thi kết thúc học phần: Việc thi kết thúc học phần được tổ chức tập trung tại Học viện hoặc Trạm ĐTTX và sinh viên phải có mặt dự thi theo địa điểm thi đã đăng ký.

9. Hỗ trợ điều kiện học tập cho sinh viên

a) Do đặc thù phương thức ĐTTT, sinh viên phân tán và các hoạt động đào tạo chủ yếu học từ xa và qua mạng internet, sinh viên được Đơn vị QL ĐTTX hỗ trợ thường xuyên trong quá trình học tập về: Phương pháp học trực tuyến, hướng dẫn và cung cấp các thông tin, thủ tục liên quan đến khóa học thông qua đội ngũ quản trị hệ thống; kỹ thuật đăng nhập hệ thống và chuẩn bị thiết bị học tập thông qua đội ngũ hỗ trợ kỹ thuật; phương pháp học tập môn học, nhắc nhở sinh viên hoàn thành nhiệm vụ học tập môn học thông qua đội ngũ quản lý lớp môn học;

b) Phương tiện thực hiện việc hỗ trợ học tập qua mail, điện thoại giải đáp trong 1 đến 3 ngày làm việc.

c) Trong quá trình đào tạo, Đơn vị QL ĐTTX có trách nhiệm: ✓

- Thông báo, cập nhật đầy đủ các thông tin liên quan đến khóa học của sinh viên: kết quả xét tuyển, lịch học, lịch thi, kết quả xét miễn học phần, kết quả xét điều kiện tốt nghiệp, kết quả tốt nghiệp, mức thu học phí, danh mục học liệu, các mẫu đơn, các thông báo, ... qua hệ thống ĐTTT;

- Quản lý các thông tin phản hồi trên hệ thống ĐTTT từ sinh viên để có phương án điều chỉnh cho phù hợp với thực tiễn của quá trình đào tạo.

10. Quản lý hồ sơ đào tạo: Toàn bộ hồ sơ thông tin, quá trình học tập của sinh viên được quản lý tại Đơn vị QL ĐTTX. Đơn vị QL ĐTTX lập sổ theo dõi học tập, đồng thời lưu trên hệ thống quản lý học tập các văn bản, sổ sách theo quy định, bao gồm:

a) Kế hoạch học tập toàn khóa, năm học, học kỳ và Thời khóa biểu các học phần trong CTĐT;

b) Sổ đầu bài trực tuyến theo dõi tình hình lớp học và tiến độ giảng dạy của giảng viên. Sổ đầu bài, thông tin sinh viên được cập nhật thường xuyên, liên tục và lưu giữ theo quy định của Học viện;

c) Kết quả học tập của từng sinh viên gồm điểm các bài tập kiểm tra, điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần;

d) Thông tin về sinh viên: bản số hóa lý lịch trích ngang có ảnh, các giấy tờ, văn bằng của từng sinh viên.

11. Yêu cầu đối với sinh viên: Đề tham gia học tập, sinh viên cần trang bị các thiết bị có kết nối internet và biết kết nối mạng internet và duyệt web; có kỹ năng đánh máy và sử dụng máy tính; có ý thức tính tự giác trong học tập; tự tìm hiểu thêm các tài liệu liên quan đến khóa học ngoài các tài liệu được cung cấp để nâng cao chất lượng học tập, đồng thời cần phải học hỏi thêm các kinh nghiệm từ những sinh viên khác thông qua các diễn đàn môn học.

12. Đơn vị QL ĐTTX có trách nhiệm xây dựng chi tiết, đầy đủ, cụ thể Quy trình tổ chức ĐTTT để trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

CHƯƠNG VI

GIẢNG VIÊN, CÁN BỘ QUẢN LÝ

CÁN BỘ HỖ TRỢ HỌC TẬP VÀ SINH VIÊN

Điều 32. Quyền và trách nhiệm của giảng viên

1. Giảng viên tham gia ĐTTX đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn giảng viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định có liên quan của Học viện.

2. Trách nhiệm

a) Tham gia xây dựng CTĐT, đề cương môn học; ngân hàng đề thi; bài giảng và học liệu điện tử phục vụ giảng dạy qua mạng; thiết kế các bài tập tình huống (case study); thiết kế hệ thống câu hỏi trắc nhiệm khách quan; nghiên cứu, cải tiến và đưa vào ứng dụng trong thực tiễn những phương thức đào tạo, thi, kiểm tra, đánh giá trong ĐTTX có hiệu quả;

b) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy chế, quy định về dạy học qua mạng;

c) Chịu trách nhiệm về nội dung bài giảng và các vấn đề thảo luận đưa lên hệ thống ĐTTT.;

d) Quản lý diễn đàn trao đổi, trả lời câu hỏi và giải đáp các thắc mắc đối với những vấn đề chung của khóa học và những vấn đề cụ thể ở từng chuyên ngành đào tạo;

e) Giải quyết kịp thời những thắc mắc của sinh viên trong quá trình đào tạo, thi, kiểm tra, đánh giá; tham gia trả lời các câu hỏi trên diễn đàn thảo luận trong vòng 72 giờ kể từ khi sinh viên đưa ra câu hỏi; hỗ trợ sinh viên giải quyết những khó khăn nảy sinh do quá trình thông tin liên lạc gặp sự cố và đảm bảo tiến độ học tập của sinh viên.

3. Quyền lợi:

a) Được tạo điều kiện thực tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn và kỹ năng nghề nghiệp đặc thù của ĐTTX; ưu tiên sử dụng thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ công tác ĐTTX; được hỗ trợ tạo điều kiện áp dụng các phương pháp và công nghệ dạy học tiên tiến trong điều kiện của Học viện và phù hợp với phương thức ĐTTX;

b) Được bồi dưỡng nâng cao năng lực biên soạn bài giảng điện tử e-Learning; kỹ năng dạy học qua mạng; kỹ năng quản lý, theo dõi, định hướng, hướng dẫn và giải đáp người học qua mạng; kỹ năng sử dụng thành thạo hệ thống quản lý học tập qua mạng và các phương tiện công nghệ thông tin.

Điều 33. Quyền và trách nhiệm của cán bộ quản lý, cán bộ hỗ trợ, cố vấn học tập

1. Cán bộ quản trị hệ thống

a) Phải am hiểu các hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin liên quan đến đào tạo qua mạng; được hướng dẫn, chuyển giao công nghệ để quản trị, vận hành hệ thống công nghệ thông tin đảm bảo hoạt động ổn định;

b) Có trách nhiệm tạo lập khóa học, phân quyền cho giảng viên, cấp phát tài khoản cho sinh viên và phối hợp với giảng viên để hướng dẫn sinh viên đăng ký học tại hệ thống ĐTTT ngay trong tuần đầu tiên của kỳ học;

c) Hỗ trợ, tư vấn cho sinh viên, cung cấp các thông tin liên quan đến khóa học, giải đáp thắc mắc của sinh viên liên quan đến vấn đề kỹ thuật, nhắc nhở sinh viên các thời hạn hoàn thành nhiệm vụ và kiểm soát các thông tin sinh viên đưa lên hệ thống ĐTTT;

d) Có quyền đưa ra khỏi hệ thống các nội dung, thông tin trái quy định và không phù hợp với mục đích của hệ thống ĐTTT mà không cần thông báo cho các thành viên.

2. Cán bộ quản lý lớp, hỗ trợ, cố vấn học tập

a) Thường xuyên tư vấn cho sinh viên về kiến thức, kỹ năng về học tập từ xa; quy trình kiểm tra, đánh giá và các yêu cầu cho việc hoàn thành từng học phần và CTĐT;

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

c) Quản lý, theo dõi, nắm tình hình thực hiện kế hoạch học tập, tinh thần, thái độ của sinh viên, xử lý tình huống khi có sự việc xảy ra; giải đáp những thắc mắc của sinh viên

trong quá trình đào tạo; hỗ trợ sinh viên giải quyết những khó khăn nảy sinh khi thông tin liên lạc gặp sự cố;

d) Phải am hiểu các hoạt động của đào tạo qua mạng, thực hiện hướng dẫn sinh viên biết cách tham gia và sử dụng các ứng dụng công nghệ thông tin trước khi tổ chức các khóa đào tạo qua mạng, theo dõi quản lý quá trình học tập của sinh viên;

đ) Tổ chức thông báo các thay đổi, đăng ký học tập, thu học phí;

e) Phối hợp chặt chẽ với cán bộ quản lý tại Trạm ĐTTX thực hiện các công việc quản lý theo thẩm quyền và trách nhiệm của mình và nhắc nhở, theo dõi thu học phí từ các đối tác và thu thập ý kiến đóng góp, cũng như câu hỏi của người học chuyên cho giảng viên hướng dẫn và các bên có liên quan để giải quyết;

f) Có quyền đề xuất ý kiến cải tiến nghiệp vụ quản lý đào tạo, tạo điều kiện thuận lợi cho người học học tập.

Điều 34. Quyền và nghĩa vụ của sinh viên

1. Quyền của sinh viên

a) Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được phổ biến chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định liên quan đến sinh viên của Học viện;

b) Sau khi nhập học, được cung cấp đầy đủ thông tin về chương trình và kế hoạch đào tạo toàn khóa; quy chế và quy định của Bộ GD&ĐT và Học viện về tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, đánh giá và công nhận tốt nghiệp;

c) Được cấp và sử dụng tài khoản cá nhân trên hệ thống ĐTTT trong thời gian học tập;

d) Được cố vấn học tập tư vấn và hướng dẫn xây dựng kế hoạch học tập, lựa chọn đăng ký môn học, phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học, phát triển kỹ năng nghề nghiệp, ...;

e) Được đăng ký môn học, lịch học phù hợp với điều kiện cá nhân trên cơ sở thời khóa biểu của Đơn vị QL ĐTTX;

f) Được sử dụng học liệu, thiết bị và phương tiện phục vụ học tập, nghiên cứu khoa học theo quy định. cung cấp đầy đủ các tài liệu học tập của khóa học; được giải đáp mọi thắc mắc trên diễn đàn trong vòng 72 giờ;

g) Được đăng ký học hai chương trình nếu đáp ứng theo quy định của Học viện;

h) Được hưởng các chế độ theo quy định của pháp luật đối với sinh viên.

2. Nghĩa vụ của sinh viên

a) Tìm hiểu và nghiên cứu đề năm vững CTĐT, kế hoạch học tập mỗi học kỳ và những quy định, chế độ liên quan của Học viện. Sinh viên liên lạc với cố vấn học tập, Đơn vị QL ĐTTX và Trạm ĐTTX để được hướng dẫn, giúp đỡ và tư vấn;

b) Sinh viên cần chủ động xây dựng kế hoạch học tập cá nhân của toàn khóa học, năm học và học kỳ theo yêu cầu của CTĐT và quy định của Học viện, phù hợp với năng lực và nguyện vọng cá nhân;

- c) Thường xuyên theo dõi các thông báo trên hệ thống quản lý đào tạo, đọc kỹ các tài liệu hướng dẫn để thực hiện các công việc học tập theo đúng trình tự và thời hạn;
- d) Thực hiện nghiêm túc và đầy đủ các yêu cầu của học phần đã đăng ký;
- e) Nộp hồ sơ, lệ phí và học phí đầy đủ và đúng thời gian quy định;
- f) Chấp hành đúng và đầy đủ các nội dung trong quy định này, nội quy và quy chế của Học viện và Quy chế ĐTTX của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- g) Khi học tập trực tuyến, sinh viên phải tự bảo vệ tài khoản của mình, phải tự chịu trách nhiệm về các thông tin đưa lên hệ thống và phải chịu trách nhiệm về việc để người khác sử dụng tài khoản của mình sai mục đích, không đúng với quy định;
- h) Trước khi đăng bài viết lên diễn đàn, phải lưu ý kiểm tra nội dung cho phù hợp với quy định của việc sử dụng hệ thống ĐTTT; nội dung bài viết cần rõ ràng, ngôn từ trong sáng, thể hiện sự tôn trọng và có thái độ đúng mực với giảng viên và sinh viên khác;
- i) Có ý thức xây dựng, gìn giữ, bảo vệ và phát huy hình ảnh, uy tín và thương hiệu của Học viện;
- f) Tích cực tham gia các hoạt động xã hội, bảo vệ môi trường, phòng chống tệ nạn xã hội và các hoạt động do Học viện tổ chức như: các chương trình giao lưu, hội diễn văn nghệ, phong trào Nghiên cứu khoa học, hội nghị sinh viên tiên tiến, ...;
- l) Tôn trọng giảng viên, cán bộ, viên chức và người lao động của Học viện, Đoàn kết giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện, thực hiện tốt nếp sống văn minh. Không vi phạm vào các hành vi mà sinh viên không được làm theo quy định của Bộ GD&ĐT, Học viện;
- m) Có trách nhiệm khai báo các thông tin cá nhân, cập nhật dữ liệu về bản thân khi có những thay đổi trong quá trình học tập tại Học viện.

Điều 35. Khen thưởng và xử lý vi phạm đối với sinh viên

1. Khen thưởng: Sinh viên có thành tích xuất sắc trong học tập, nghiên cứu khoa học và công tác của tập thể được Học viện khen thưởng.

2. Xử lý vi phạm

a) Sinh viên vi phạm quy định của Học viện, quy chế học tập, quy chế thi , kiểm tra bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT và của Học viện;

b) Trường hợp sinh viên khai man lý lịch, sử dụng văn bằng chứng chỉ bất hợp pháp sẽ bị xóa tên, hủy bỏ kết quả học tập, bị xử lý theo quy định pháp luật và thông báo về cơ quan, địa phương và gia đình;

c) Nghiêm cấm sử dụng hệ thống ĐTTT làm nơi thảo luận, truyền bá các thông tin không lành mạnh, phản động, khiêu dâm, chống lại đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước Việt Nam, vi phạm thuần phong, mỹ tục của dân tộc Việt Nam, các thông tin đưa lên với mục đích kiện cáo, bôi nhọ, gây dư luận... Các vi phạm, tùy theo mức độ, sẽ bị quản trị hệ thống nhắc nhở, tước quyền đăng bài, cảnh cáo trên toàn hệ thống, tước quyền truy cập hệ thống và xử lý kỷ luật theo quy định của Pháp luật.

CHƯƠNG VII

TRẠM ĐÀO TẠO TỪ XA

Điều 36. Trạm Đào tạo từ xa

1. Trạm ĐTTX là cơ sở bên ngoài Học viện, nơi tổ chức các hoạt động thực hiện chương trình ĐTTX. Trạm được đặt tại các cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp, trung tâm giáo dục thường xuyên, trường của cơ quan nhà nước, trường của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, trường của lực lượng vũ trang nhân dân.

2. Trạm có chức năng, nhiệm vụ sau:

a) Cung cấp các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị và cán bộ quản lý để tổ chức thực hiện các hoạt động liên quan đến tuyển sinh, tổ chức đào tạo, hỗ trợ và quản lý sinh viên.

b) Phối hợp với Học viện để tổ chức thực hiện các hoạt động như: thông báo tuyển sinh, tư vấn, tiếp nhận hồ sơ dự tuyển, quản lý và hỗ trợ sinh viên, cung cấp học liệu, tổ chức dạy học, thực hành, thí nghiệm, hướng dẫn ôn tập, giải đáp thắc mắc, thi, kiểm tra đánh giá, công tác tài chính (gồm học phí, lệ phí) đối với sinh viên và các hoạt động liên quan khác.

c) Phối hợp với Học viện để cung cấp các thông tin của Học viện tới sinh viên gồm: kết quả tuyển sinh, qui định đào tạo, kế hoạch học tập, kế hoạch thi, kết quả thi hết học phần, học phí, lệ phí và các nội dung khác liên quan đến quá trình học tập của sinh viên.

d) Tiếp nhận thông tin và phối hợp với Học viện để hỗ trợ sinh viên giải quyết những vướng mắc về thủ tục hồ sơ, những khó khăn trong quá trình học tập và hoàn cảnh cá nhân, các thủ tục hành chính liên quan đến sinh viên theo quy định, tiếp nhận ý kiến phản ánh của sinh viên về hoạt động đào tạo của Học viện và trao đổi kịp thời với Học viện để cùng khắc phục.

Điều 37. Điều kiện đặt Trạm ĐTTX

1. Điều kiện về môi trường sư phạm và cơ sở vật chất:

a) Có cảnh quan môi trường sư phạm, thoáng mát, phù hợp với hoạt động đào tạo;

b) Có đủ phòng học và thi, phòng hội trường theo quy mô sinh viên đang học, phòng giao dịch và quản lý sinh viên, máy tính và các trang thiết bị khác phục vụ công tác đào tạo và quản lý. Phòng học và thi đảm bảo đủ bàn ghế, thiết bị ánh sáng, quạt hoặc điều hòa, có thiết bị âm thanh, máy chiếu để phục vụ cho các môn học đặc thù;

c) Trạm ĐTTX khi triển khai đào tạo theo phương thức ĐTTT phải có hệ thống cơ sở vật chất đảm bảo các yêu cầu đào tạo, cụ thể:

- Có mạng máy tính nội bộ (LAN) gồm máy chủ, máy trạm có cấu hình cao được cài đặt hệ điều hành và phần mềm quản lý học tập, thi hoạt động ổn định; bộ lưu điện và nguồn điện dự phòng; tốc độ kết nối mạng nội bộ, kết nối Internet đảm bảo hoạt động thi trên máy;

- Có số lượng máy tính phải đảm bảo mỗi thí sinh một máy riêng biệt và số lượng máy tính dự phòng phải đạt tối thiểu 10% trên tổng số thí sinh dự thi;

- Có máy ghi hình (camera) giám sát trực tuyến đảm bảo bao quát và ghi được toàn bộ diễn biến của cả phòng học, thi; lưu trữ hình ảnh học, thi vào cơ sở dữ liệu của Trạm.

2. Điều kiện về đội ngũ nhân lực, cán bộ quản lý và sinh viên:

a) Có một cán bộ lãnh đạo có kinh nghiệm để thực hiện công tác quản lý, điều hành các hoạt động của Trạm ĐTTX;

b) Có đủ cán bộ có tiêu chuẩn, kinh nghiệm và được tập huấn để thực hiện các công tác liên quan đến chức năng của Trạm ĐTTX;

c) Điều kiện về quy mô sinh viên: có đủ số lượng sinh viên tối thiểu để tổ chức thực hiện chương trình ĐTTX. Số sinh viên tối thiểu được Giám đốc Học viện xem xét, quyết định tùy thuộc vào điều kiện và tình hình thực tế tại mỗi Trạm.

Điều 38. Thủ tục đặt Trạm và thôi đặt Trạm ĐTTX

1. Quy trình, thủ tục đặt Trạm ĐTTX

a) Đơn vị nơi đặt Trạm ĐTTX lập Hồ sơ đề nghị phối hợp đào tạo bao gồm: Tóm tắt về các điều kiện đáp ứng để triển khai đặt Trạm ĐTTX gồm đội ngũ cán bộ quản lý, điều kiện cơ sở vật chất về phòng học, hội trường, máy móc thiết bị, đánh giá nhu cầu đào tạo tại địa phương về số lượng và ngành đào tạo và dự kiến kế hoạch triển khai tổ chức phối hợp thực hiện chương trình ĐTTX. Có công văn đề nghị đặt Trạm ĐTTX tại cơ sở phù hợp quy định pháp luật hiện hành;

b) Đơn vị QL ĐTTX tiếp nhận công văn đề nghị về việc liên kết và đặt Trạm ĐTTX của đơn vị địa phương nơi dự kiến thực hiện các thủ tục đặt Trạm;

c) Đơn vị QL ĐTTX báo cáo Giám đốc Học viện việc đặt trạm ĐTTX đã đảm bảo đáp ứng các yêu cầu về điều kiện đặt Trạm ĐTTX theo quy định để thực hiện chương trình ĐTTX cho từng ngành/chuyên ngành đào tạo;

d) Phòng Đào tạo trình Giám đốc Học viện quyết định thành lập Đoàn kiểm tra;

đ) Đoàn kiểm tra tổ chức kiểm tra thực tế các điều kiện tại Trạm ĐTTX, lập biên bản xác nhận điều kiện đảm bảo tại nơi đặt Trạm ĐTTX, tổng hợp hồ sơ đặt trạm ĐTTX để báo cáo Giám đốc Học viện;

e) Xin ý kiến của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện về việc đặt Trạm ĐTTX trên cơ sở biên bản xác nhận điều kiện đặt Trạm;

f) Trên cơ sở ý kiến đồng ý của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện, Phòng Đào tạo trình Giám đốc Học viện quyết định phê duyệt đặt Trạm ĐTTX.

2. Thôi đặt Trạm ĐTTX: Giám đốc Học viện xem xét ra quyết định thôi đặt Trạm ĐTTX trong các trường hợp sau:

a) Không còn sinh viên theo học và không có khả năng tiếp tục tuyển sinh;

b) Không còn đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất để thực hiện chương trình ĐTTX;

c) Vi phạm các hoạt động liên quan đến ĐTTX theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nội dung tại quy định này; ✓

d) Có công văn đề nghị thôi đặt Trạm của đơn vị tại địa phương nơi đang đặt Trạm ĐTTX.

3. Đơn vị QL ĐTTX xây dựng Quy trình quản lý đặt trạm và thôi đặt trạm ĐTTX trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

CHƯƠNG VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 39. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng Đào tạo

a) Đề xuất mở ngành đào tạo mới; quản lý CTĐT; tổ chức xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình và học liệu đào tạo.

b) Tổ chức tuyển sinh và xét, cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên theo quy định.

c) Thường trực Hội đồng chuyên môn trong việc xem xét việc rút ngắn thời gian đào tạo, công nhận kết quả học tập chuyển đổi, miễn trừ những học phần mà sinh viên đã tích lũy ở các chương trình đào tạo cấp văn bằng khác theo quy định.

d) Thẩm định và trình Giám đốc Học viện ban hành các văn bản, quy định liên quan đến ĐTTX.

đ) Công bố trên trang thông tin điện tử của Học viện các thông tin tuyển sinh và các ngành đào tạo ĐHTX.

2. Đơn vị QL ĐTTX

a) Tổ chức tư vấn và tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh theo phương án tuyển sinh ĐHTX được Giám đốc Học viện phê duyệt.

b) Lập kế hoạch đào tạo; tổ chức đào tạo; quản lý quá trình đào tạo; hướng dẫn và hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập; lập kế hoạch hướng dẫn ôn tập và kế hoạch thi kết thúc học phần; phối hợp tổ chức các hoạt động có liên quan khác trong quá trình tổ chức ĐTTX.

c) Quản lý và tổ chức bồi dưỡng, tập huấn các kiến thức, kỹ năng về chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ đội ngũ cán bộ, giảng viên tham gia thực hiện chương trình ĐTTX.

d) Tổ chức xây dựng học liệu đào tạo và duy trì, phát triển hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ ĐTTX.

đ) Thực hiện các thủ tục và tổ chức làm việc với các đơn vị về việc đặt Trạm ĐTTX.

e) Giải quyết các hồ sơ, thủ tục liên quan đến sinh viên: cấp mã số sinh viên và làm thẻ sinh viên; xét miễn môn; cố vấn học tập và hỗ trợ kỹ thuật; cấp giấy chứng nhận sinh viên, bảng điểm, giấy giới thiệu thực tập, chuyển lớp, chuyển địa điểm học tập; tổ chức thu học phí, lệ phí sinh viên theo quy định.

f) Xác nhận và thanh toán chế độ giảng dạy với giảng viên trong và ngoài Học viện.

g) Phối hợp với Phòng Đào tạo soạn thảo trình Giám đốc Học viện ban hành các văn bản, quy định trong công tác ĐTTX. ✓

h) Công bố trên trang thông tin điện tử của Trung tâm các thông tin quy định về tuyển sinh, tổ chức ĐTTX tại Học viện.

i) Lưu trữ các hồ sơ và văn bản pháp lý liên quan đến công tác ĐTTX.

3. Các Khoa, Viện, Bộ môn

Trên cơ sở quản lý chuyên môn theo ngành/chuyên ngành đào tạo hệ đại học chính quy được Học viện giao, có trách nhiệm:

a) Tổ chức xây dựng và thẩm định chương trình ĐTTX;

b) Quản lý chuyên môn và phân công giảng viên tham gia thực hiện chương trình ĐTTX;

c) Tham gia xây dựng học liệu; xây dựng và thẩm định ngân hàng đề thi; biên soạn đề thi và chấm thi học phần, thi tốt nghiệp đối với hệ ĐHTX.

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

4. Phòng Chính trị và Công tác Sinh viên: có trách nhiệm phối hợp với Đơn vị QL ĐTTX trong việc thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật sinh viên và các hoạt động khác liên quan đến chế độ, chính sách, thủ tục cho sinh viên (nếu có).

5. Phòng Quản lý khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế

a) Quản lý thống nhất học liệu đào tạo; cung cấp cho sinh viên các tài liệu tham khảo, học liệu bổ trợ dưới dạng tài liệu in ấn hoặc tài liệu điện tử thông qua hệ thống thư viện điện tử Học viện.

b) Quản lý tiêu chuẩn của người học là công dân nước ngoài và các hoạt động liên quan đến thực hiện chương trình ĐTTX có công dân nước ngoài học tại Học viện theo quy định hiện hành của Nhà nước; quản lý công tác nghiên cứu khoa học của sinh viên (nếu có).

6. Bộ phận Thanh tra - Pháp chế của Học viện: có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, thanh tra mọi hoạt động liên quan đến tổ chức thực hiện chương trình ĐTTX đảm bảo đúng Quy định này và các quy chế hiện hành của Bộ GD&ĐT.

7. Phòng Giáo vụ tổ chức: có trách nhiệm thành lập lớp khóa học cho sinh viên theo từng ngành đào tạo sau khi sinh viên nhập học và đã nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.

8. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục: có trách nhiệm tổ chức xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi; tổ chức các kỳ thi (thi kết thúc học phần, tốt nghiệp); chủ trì triển khai thực hiện công tác đảm bảo chất lượng đối với ĐTTX.

9. Phòng Tài chính Kế toán: có trách nhiệm chỉ đạo, quản lý về công tác tài chính liên quan đến thực hiện chương trình ĐTTX.

10. Trung tâm Dịch vụ: có trách nhiệm đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị trong quá trình triển khai ĐTTX.

Điều 40. Quy định chuyển tiếp

1. Đối với những khoá tuyển sinh từ năm 2017 trở về trước, các kết quả tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo áp dụng theo quy định đào tạo từ xa ban hành kèm theo theo quyết định số 734/QĐ-HV ngày 23 tháng 9 năm 2013 của Giám đốc Học viện và Quy chế về tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, cấp chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp theo hình thức giáo dục từ xa ban hành theo Quyết định số 40/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 08/08/2003 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT. Kết quả học tập của sinh viên đã tích lũy được bảo toàn và chuyển đổi sang thang điểm chữ và thang điểm 4 như quy định trong Quy định này.

2. Đối với khoá tuyển sinh kể từ 2018 trở đi, việc tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo áp dụng theo quy định này.

Điều 41. Thanh tra, kiểm tra

1. Các đơn vị có liên quan đến hoạt động ĐTTX có trách nhiệm tự kiểm tra, thanh tra nội bộ việc tuyển sinh, thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế đào tạo và các vấn đề khác liên quan đến quá trình đào tạo; chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

2. Đơn vị thanh tra Học viện có trách nhiệm thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tuyển sinh, đào tạo, cấp bằng ĐTTX của các đơn vị trong Học viện theo Quy định này và các quy định của pháp luật.

Điều 42. Chế độ báo cáo

1. Đơn vị QL ĐTTX

a) Hàng năm, chậm nhất ngày 15 tháng 12, Đơn vị QL ĐTTX là đầu mối tổ chức tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện về kết quả ĐTTX bao gồm: tuyển sinh; quy mô đào tạo; tổ chức đào tạo; cấp bằng tốt nghiệp trong năm và dự kiến kế hoạch tuyển sinh năm sau. Kết quả báo cáo này là cơ sở để xem xét báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Nội dung báo cáo phải có đánh giá các hoạt động ĐTTX và đề xuất giải pháp đề cùng cố, phát triển ĐTTX của Học viện.

c) Cung cấp thông tin quản lý về tuyển sinh, quá trình đào tạo, khảo thí, đảm bảo chất lượng, xét tốt nghiệp và cấp bằng khi có yêu cầu.

2. Phòng Đào tạo

Báo cáo Giám đốc Học viện tình hình tuyển sinh (số lượng sinh viên đã được xét tuyển, danh sách, quyết định, số sinh viên được công nhận sau khi nhập học, số đã thẩm định văn bằng gốc và các thông tin liên quan đến tuyển sinh); tình hình tổ chức tốt nghiệp, quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng và các thông tin liên quan khác.

Điều 43. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Quy định này được áp dụng đối với khoá tuyển sinh đào tạo từ xa trình độ đại học từ năm 2018 trở đi.

3. Các đơn vị, cá nhân và sinh viên đại học từ xa của Học viện phải thực hiện nghiêm túc các điều, khoản trong Quy định này. ↙

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo Giám đốc Học viện (Phòng Đào tạo) bằng văn bản để xem xét và giải quyết./

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



PGS.TSKH Hoàng Đăng Hải