

# SỔ TAY SINH VIÊN 2021

---



---

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO TỪ XA**

**Add:** P. 004, 97 Võ Văn Tần, P. Võ Thị Sáu, Q. 3, TPHCM

**Website:** [www.oude.edu.vn](http://www.oude.edu.vn)

**Email:** [tuvan@oude.edu.vn](mailto:tuvan@oude.edu.vn)

**Tổng đài:** 18006119



# LỜI NÓI ĐẦU



## ***Các Anh Chị sinh viên thân mến!***

Để hoàn thành tốt việc học tập Chương trình Đào tạo từ xa và Vừa làm vừa học tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh, ngoài việc nhận được sự hướng dẫn từ giảng viên, các phòng ban chức năng và các tổ chức đoàn thể, mỗi sinh viên phải tự trang bị cho mình những kiến thức hết sức cơ bản liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của sinh viên, biết khai thác thông tin liên quan đến việc tổ chức việc học tập, rèn luyện của sinh viên.

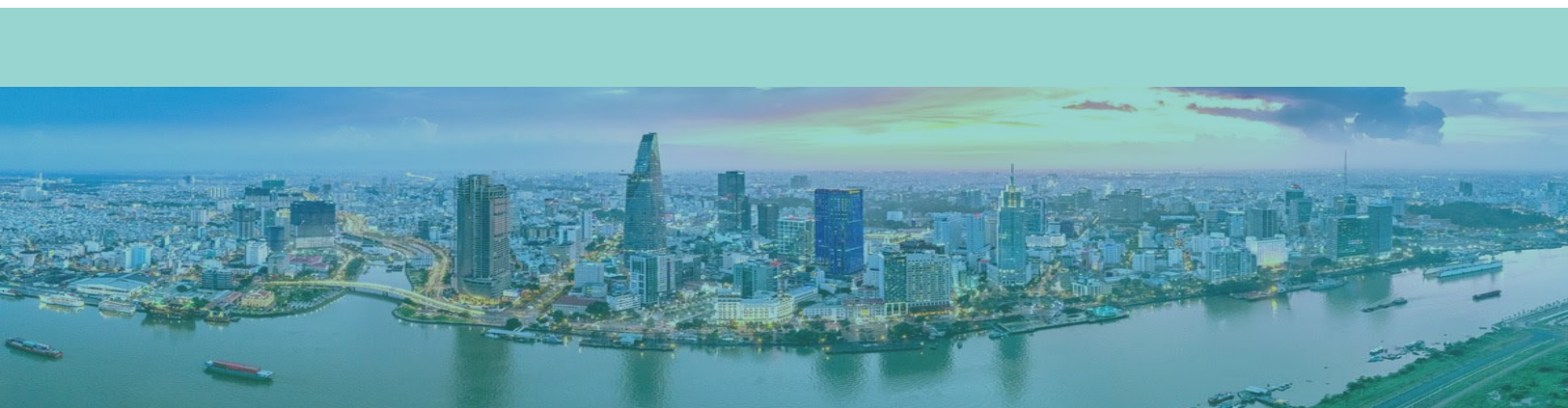
## ***Và các Anh Chị sẽ tự hỏi: Tôi sẽ lấy những thông tin đó ở đâu? Bằng cách nào?***

Quyển sổ Anh Chị đang cầm trên tay là kênh thông tin hữu ích cho các Anh Chị. Sổ tay gồm những thông tin và chỉ dẫn cơ bản nhất, gần gũi nhất và sẽ luôn là người bạn đồng hành cùng với sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

Cùng với sổ tay, sinh viên mới nhập học cần biết cách khai thác các kênh thông tin sau:

- Website của Trung tâm Đào tạo từ xa: <http://www.oude.edu.vn/>
- Email Bộ phận tư vấn và hỗ trợ sinh viên: [tuvan@oude.edu.vn](mailto:tuvan@oude.edu.vn)
- Hệ thống quản lý học tập: <https://lms.oude.edu.vn/>





### ***Anh Chị sẽ sử dụng sổ tay như thế nào?***

***Thứ nhất:*** Hãy coi quyển sổ nhỏ này là người bạn đồng hành của Anh Chị trong những năm học tập tại Trường và khi đã coi nhau là tri kỷ thì hãy thường xuyên cùng đối thoại để hiểu nhau hơn.

***Thứ hai:*** Hãy đọc nội dung cuốn sổ tay khi mà Anh Chị có tâm trạng thoải mái nhất và đã xác định được rõ ràng Anh Chị cần gì từ tài liệu này.

***Thứ ba:*** Hãy chia sẻ những suy nghĩ của Anh Chị khi đọc sổ tay này với bạn bè, giảng viên. Hãy gửi những đề xuất của Anh Chị tới email Bộ phận tư vấn và hỗ trợ sinh viên, đó là một việc làm rất hữu ích.

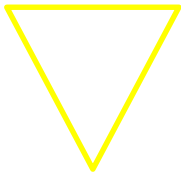
***Thứ tư:*** Hãy ghi lại những cơ hội Anh Chị được thực hành những điều đã ghi trong sổ tay và kiểm chứng giữa nhận thức của Anh Chị và kết quả thực tế.

***Thứ năm:*** hãy luôn nhớ đi cùng với những quy định có trong sổ tay này là những hướng dẫn và mẫu biểu song chúng lại không thể đưa hết vào sổ tay được. Những tài liệu này sinh viên có thể tham khảo trên website của Trung tâm Đào tạo từ xa.

Hãy bắt đầu làm chủ việc học của Anh Chị bằng việc sử dụng một cách chủ động và thông minh quyển sổ tay này.

***Chúc Anh Chị thành công!***



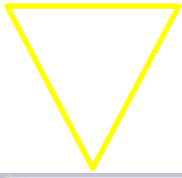


## Mục lục

<b>Đôi nét về Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh .....</b>	<b>1</b>
<b>Sứ mạng, tầm nhìn .....</b>	<b>2</b>
<b>Triết lý giáo dục.....</b>	<b>2</b>
<b>Quá trình phát triển.....</b>	<b>4</b>
<b>Cơ cấu tổ chức .....</b>	<b>5</b>
<b>Phòng Công tác sinh viên.....</b>	<b>7</b>
<b>Phòng Khảo thí .....</b>	<b>8</b>
<b>Phòng Tài chính - Kế toán .....</b>	<b>9</b>
<b>Phòng Thanh tra - Pháp chế .....</b>	<b>10</b>
<b>Trung tâm đào tạo Ngắn hạn – Ngoại ngữ - Tin học .....</b>	<b>11</b>
<b>Thư quán.....</b>	<b>12</b>
<b>Thư viện .....</b>	<b>13</b>
<b>Đôi nét về Trung tâm Đào tạo từ xa .....</b>	<b>14</b>
<b>Những thành quả nổi bật.....</b>	<b>16</b>
<b>Cơ sở đào tạo .....</b>	<b>17</b>
<b>Khoa và các Ngành đào tạo .....</b>	<b>22</b>
<b>Khoa Ngoại ngữ.....</b>	<b>23</b>
<b>Khoa Xã hội học – Công tác xã hội – Đông Nam Á .....</b>	<b>24</b>
<b>Khoa Kế toán – Kiểm toán .....</b>	<b>23</b>
<b>Khoa Luật .....</b>	<b>236</b>
<b>Khoa Tài chính – Ngân hàng .....</b>	<b>27</b>
<b>Khoa Xây dựng.....</b>	<b>28</b>
<b>Khoa Quản trị kinh doanh .....</b>	<b>29</b>
<b>Khoa Công nghệ sinh học .....</b>	<b>30</b>

<b>Khoa Công nghệ thông tin.....</b>	<b>31</b>
<b>Khoa Kinh tế và Quản lý công.....</b>	<b>32</b>
<b>Quy định – Quy chế.....</b>	<b>33</b>
<b>Các nội dung cần lưu ý.....</b>	<b>92</b>
<b>    Kế hoạch học tập.....</b>	<b>93</b>
<b>    Miễn giảm môn học.....</b>	<b>93</b>
<b>    Đánh giá kết quả học tập.....</b>	<b>95</b>
<b>    Tốt nghiệp.....</b>	<b>96</b>
<b>    Hệ thống hỗ trợ.....</b>	<b>97</b>
<b>Quy trình học tập.....</b>	<b>98</b>
<b>Phương pháp học tập kết hợp, Email và Hệ thống quản lý học tập – LMS.....</b>	<b>100</b>
<b>    Phương pháp học tập kết hợp.....</b>	<b>101</b>
<b>    Tài khoản email do Trường cấp.....</b>	<b>102</b>
<b>    Hệ thống quản lý học tập - LMS.....</b>	<b>103</b>





# **Đôi nét về Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh**





# SỨ MẠNG, TẦM NHÌN, TRIẾT LÝ GIÁO DỤC



## SỨ MẠNG

Sứ mạng của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh là đóng góp và nâng cao tri thức cho cộng đồng bằng các phương thức linh hoạt và thuận tiện nhất.

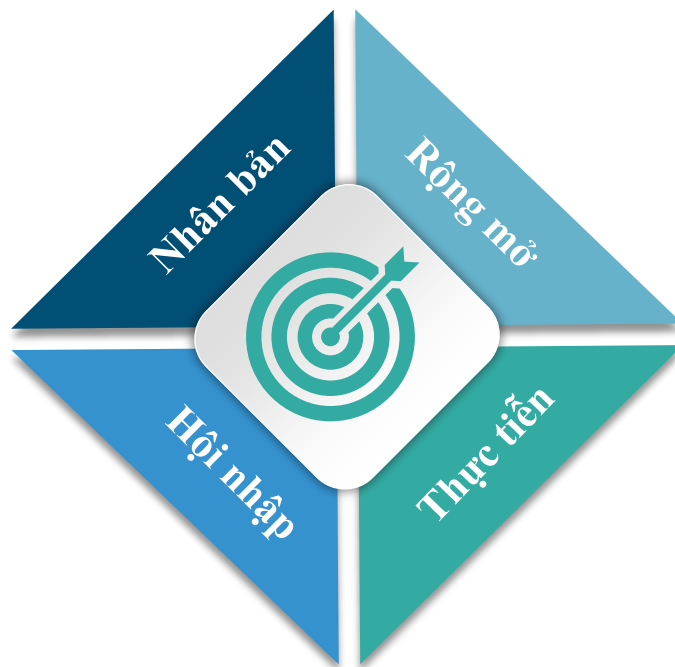
## TẦM NHÌN

Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh phấn đấu trở thành trường đại học công lập đa ngành hàng đầu ở Việt Nam với định hướng ứng dụng, phổ cập kiến thức và gắn kết cộng đồng; trong đó hoạt động đào tạo từ xa phát triển ngang tầm khu vực Đông Nam Á.





# TRIẾT LÝ GIÁO DỤC



## GIÁ TRỊ CỐT LÕI

- Mở rộng tri thức.
- Gắn kết thực tiễn.
- Phục vụ cộng đồng.
- Chuyên nghiệp, hiệu quả, sáng tạo và thân thiện.

## NHIỆM VỤ ĐÀO TẠO

Nhiệm vụ của trường được xác định tại điều 2 trong Quyết định của Thủ tướng Chính Phủ: “Đại học Mở Bán công Thành Phố Hồ Chí Minh là cơ sở đào tạo từ xa, đào tạo tại chỗ, đào tạo tại các điểm vệ tinh, ... nhằm đáp ứng nhu cầu học tập đa dạng của xã hội, góp phần tăng cường đội ngũ khoa học – kỹ thuật cho đất nước”



ĐÀO TẠO TỪ XA



ĐÀO TẠO TẬP TRUNG



ĐÀO TẠO TẠI CÁC ĐIỂM VỆ TINH





# QUÁ TRÌNH PHÁT TRIỂN



Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường

2015

2014

Tự chủ, tự chịu trách nhiệm

Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh

2006

Đại học Mở bán công

1993

1990

Viện Đào tạo mở rộng

# CƠ CẤU TỔ CHỨC

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

HỘI ĐỒNG KHOA HỌC

BAN GIÁM HIỆU

ĐOÀN THỂ VÀ CÁC  
TỔ CHỨC XÃ HỘI



**GS.TS. NGUYỄN MINH HÀ**  
**HIỆU TRƯỞNG**



**TS. LÊ XUÂN TRƯỜNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**TS. LÊ NGUYỄN QUỐC KHANG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



## CÁC PHÒNG CHỨC NĂNG

- Phòng Quản lý đào tạo
- Phòng Công tác sinh viên
- Phòng Hành chính – Quản trị
- Phòng Tài chính – Kế toán
- Phòng Đầu tư xây dựng
- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
- Phòng Hợp tác và Quản lý Khoa học
- Phòng Tổ chức – Nhân sự
- Phòng Thanh tra
- Trạm Y Tế

## CÁC TRUNG TÂM

- Trung tâm Quản lý hệ thống thông tin
- Trung tâm Đào tạo từ xa
- Trung tâm Đào tạo trực tuyến
- Trung tâm Đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ
- Trung tâm Đào tạo ngắn hạn Ngoại ngữ - Tin học
- Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển

## CÁC KHOA

- Khoa Đào tạo sau Đại học
- Khoa Công nghệ sinh học
- Khoa Kế toán – Kiểm toán
- Khoa Kinh tế và Quản lý công
- Khoa Quản trị kinh doanh
- Khoa Tài chính - Ngân hàng
- Ban Cơ bản
- Khoa Xây dựng
- Khoa Đào tạo đặc biệt
- Khoa Công nghệ thông tin
- Khoa Luật
- Khoa Ngoại ngữ
- Khoa Xã hội học – Công tác xã hội – Đông Nam Á

## THƯ VIỆN

## TẠP CHÍ KHOA HỌC

## Thông tin liên hệ

✉ osa@ou.edu.vn

📍 P. P.003, 97 Võ Văn Tần, P. Võ Thị Sáu. Q3.

☎ (028) 39302146 – (028) 39330660

🌐 <https://ou.edu.vn/osa>



## PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

- Tổ chức tuần lễ sinh hoạt công dân đầu năm học, đầu khóa, cuối khóa;
- Nắm bắt, định hướng về công tác tư tưởng, đạo đức, lối sống trong sinh viên;
- Quản lý công tác thông tin tư liệu, hình ảnh về các mặt hoạt động, công tác tuyên truyền, cổ động của trường và các đơn vị trong và ngoài trường;
- Tổ chức xét học bổng Tài năng, học bổng Khuyến khích học tập, học bổng Vượt khó học tập, học bổng Tiếp sức đến Trường, học bổng Tuyển sinh, các học bổng tài trợ khác,...
- Tổ chức các hoạt động ngoại khóa như văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, ngày hội nghề nghiệp, các cuộc thi của sinh viên;
- Trung tâm Hướng nghiệp và tư vấn việc làm, thực tập, tư vấn hướng nghiệp, nơi thực tập, tư vấn học tập, tổ chức huấn luyện, đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng mềm...



# PHÒNG KHẢO THÍ

- Xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển công tác kiểm tra, thi và đánh giá chất lượng theo hướng hiện đại, công bằng, minh bạch và hiệu quả;
- Chủ động nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các giải pháp nhằm hoàn thiện công tác khảo thí, cải tiến phương pháp đánh giá kết quả học tập theo hướng chính qui, hiện đại, hội nhập;
- Nghiên cứu và áp dụng các ứng dụng và các trang thiết bị công nghệ hiện đại vào công tác khảo thí;
- Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện công tác tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với tất cả các trình độ đào tạo và các hình thức đào tạo của trường;
- Chủ trì và phối hợp với các Khoa, Ban, Bộ môn trong việc xây dựng, quản lý và sử dụng hệ thống ngân hàng đề thi;
- Tổ chức các kỳ thi và chấm bài thi. Thực hiện công tác lưu trữ và bảo mật đề thi, bài thi, điểm thi theo qui định của pháp luật;
- Hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các qui định liên quan đến công tác khảo thí trong nhà trường theo qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## Thông tin liên hệ



pktdbcl@ou.edu.vn



P.501, 35-37 Hồ Hảo Hớn, Q.1



(028) 39300072 – (028) 39207626



[www.ou.edu.vn/ttkt](http://www.ou.edu.vn/ttkt)



# PHÒNG TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN



## Thông tin liên hệ

✉ ptckt@ou.edu.vn

📍 P.601, 35-37 Hồ Hảo Hớn, Q.1

☎ (028) 39207632

🌐 <https://ou.edu.vn/phong-tai-chinh-ke-toan/>

- Thu học phí
- Thu các khoản dịch vụ khác như: cấp lại bảng điểm, cấp lại thẻ sinh viên, cấp giấy xác nhận sinh viên, mở khóa mã số sinh viên, sao y bản chính, ...
- Hoàn trả học phí cho sinh viên: Sinh viên hệ đào tạo từ xa liên hệ Trung tâm đào tạo từ xa (P.005) để đề nghị cấp Phiếu hoàn học phí. Sinh viên đến Phòng Tài chính – Kế toán để hoàn trả học phí phải mang theo các giấy tờ sau: Phiếu hoàn học phí, Thẻ sinh viên hoặc CMND, bản chính + 01 bản photo của biên lai đóng tiền học phí có môn học được hoàn.
- Chi tiền khen thưởng, học bổng, phụ cấp cán bộ lớp, ...
- Xác nhận đã đóng học phí cho sinh viên làm mất biên lai đóng tiền (nếu có).
- Đổi biên lai cho những sinh viên đóng học phí qua ngân hàng.



# PHÒNG THANH TRA PHÁP CHẾ

- Thanh tra việc thực hiện các chế độ chính sách cho sinh viên và các công tác quản lý sinh viên;
- Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực giáo dục trong nhà trường theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực giáo dục trong nhà trường theo quy định của pháp luật;
- Kiểm tra kết quả chấm thi kết thúc môn học của sinh viên. Sinh viên tra cứu quy định và biểu mẫu về xem lại kết quả bài thi tại <http://ou.edu.vn/thanhtra/Pages/Quy-trinh-nghiep-vu.aspx>.

## Thông tin liên hệ



ttdt@ou.edu.vn



P. 701, 35-37 Hồ Hảo Hớn, Q.1



(028) 39207634



[www.ou.edu.vn/thanhtra](http://www.ou.edu.vn/thanhtra)

# TRUNG TÂM ĐÀO TẠO

CSC

## NGẮN HẠN – NGOẠI NGỮ - TIN HỌC

Tổ chức thực hiện hoạt động đào tạo các khóa học ngắn hạn, ngoại ngữ và tin học, bao gồm:

- Các lớp Công nghệ thông tin trình độ cơ bản và nâng cao (Chứng chỉ được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận có giá trị toàn quốc).
- Các lớp tin học chứng chỉ MOS (Microsoft Office Specialist): Word, Excel, PowerPoint. Thi tại IIG Việt Nam.
- Các lớp tin học theo chuyên đề: Quản trị laptop, kiểm thử phần mềm, ...
- Các lớp Anh văn trình độ A2, B1, B2 tương đương (chứng chỉ do trường Đại học Mở TPHCM cấp).
- Các lớp Hoa văn trình độ A2, B1, B2 tương đương (chứng chỉ do trường Đại học Mở TPHCM cấp).
- Các lớp tiếng Anh luyện thi chứng chỉ IELTS 5.5, Luyện thi chứng chỉ IELTS 6.0. Thi tại IDP hay British Council.
- Các lớp tiếng Anh luyện thi chứng chỉ TPEIC 450, luyện thi chứng chỉ TOEIC 610. Thi tại IIG Việt Nam.
- Các lớp ngắn hạn bồi dưỡng kiến thức về kế toán, giám đốc tài chính CFO, ...
- Các lớp ngắn hạn về Nghiệp vụ bán hàng, Digital Marketing, ...
- Các lớp ngắn hạn đào tạo theo địa chỉ, đào tạo theo yêu cầu xã hội.







# THƯ QUÁN

## Thông tin liên hệ

 P. 002, 97 Võ Văn Tần, Q.3

 [thuquan.ou.edu.vn](http://thuquan.ou.edu.vn)

 Thư Quán OU

- Trưng bày và bán tặng phẩm có logo, tên trường như ba lô, bình nước giữ nhiệt, đồng phục thể dục, dây đeo thẻ, bút bi.... tại các cơ sở Thư quán nhằm cung ứng cho sinh viên và phục vụ cho các sự kiện của đơn vị trong trường;
- Dịch vụ đóng bìa mạ vàng Khóa luận tốt nghiệp, Luận văn thạc sĩ, Luận án tiến sĩ theo quy định của Nhà trường;
- Dịch vụ Photocopy, in ấn cho sinh viên;
- Cung cấp học liệu ebook để đáp ứng nhu cầu đọc tài liệu mọi lúc, mọi nơi cho sinh viên với mức giá mua ưu đãi tốt nhất:
  - ✓ Trọn gói: Gói học liệu ebook 1 năm học (200.000 đồng) và gói học liệu ebook 4 năm học (400.000 đồng)
  - ✓ Bán lẻ: Giá ưu đãi theo từng tựa sách hành cho đối tượng là sinh viên, giảng viên, CBVC của Trường.

**Giảm 35% giá bán học  
liệu của Trường cho  
Sinh viên**



# THƯ VIỆN



Thư viện Trường Đại học Mở TPHCM được thành lập vào ngày 28/02/1991, có diện tích là 1.581,8m<sup>2</sup> và có hơn 6.000 đầu sách. Ngoài ra, Thư viện còn có các bộ sưu tập số toàn văn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ. Nguồn tài nguyên này tập trung vào các lĩnh vực thuộc các ngành đào tạo đang được giảng dạy tại điểm học của Trường.

## HỆ THỐNG CÁC PHÒNG ĐỌC

- Phòng đọc cơ sở chính tại lầu 5, số 97 Võ Văn Tần, P.6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Phòng đọc Cơ sở 2 – Long Bình, Biên Hòa, Đồng Nai.
- Phòng đọc Cơ sở 3 – 68 Lê Thị Trung, Bình Dương.
- Phòng đọc Cơ sở 5 – Ninh Hòa, Khánh Hòa.
- Phòng đọc tại điểm học 371 (Khu B) Nguyễn Kiệm, Quận Gò Vấp.
- Phòng đọc tại điểm học 02 Mai Thị Lựu, Quận 1.





## Đôi nét về Trung tâm Đào tạo từ xa

# ĐÀO TẠO TỪ XA và VỪA LÀM VỪA HỌC

## Tại Trường Đại học Mở TPHCM

Trường Đại học Mở TP.HCM từ lâu đã là trung tâm đào tạo từ xa lớn nhất cả nước ở phía Nam với khoảng hai thập kỷ kinh nghiệm đào tạo từ xa. Từ năm 1996, Trung tâm Đào tạo từ xa được thành lập để đảm nhận nhiệm vụ mở rộng và phát triển hoạt động đào tạo từ xa của Trường càng ngày càng chuyên nghiệp, giúp người học có hình thức học tập linh hoạt phù hợp với điều kiện, thời gian của mình và đáp ứng yêu cầu phát triển của địa phương.

Trường Đại học Mở TPHCM là cơ sở đào tạo tiên phong trong lĩnh vực đào tạo từ xa. Từ năm 1993, Trường (lúc đó mang tên Viện Đào tạo Mở rộng) đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép thí điểm chương trình đào tạo từ xa, ngành Quản trị kinh doanh. Hơn hai mươi năm phát triển hoạt động đào tạo từ xa, Trường đã trở thành một cơ sở đào tạo từ xa hàng đầu tại khu vực phía Nam

### Thông tin liên hệ tại TPHCM

✉ [tuvan@oude.edu.vn](mailto:tuvan@oude.edu.vn)

📍 P.004, 97 Võ Văn Tần, Q.3

☎ 18006119



# NHỮNG THÀNH QUẢ NỔI BẬT



1

Hoạt động đào tạo bao gồm việc lập kế hoạch, triển khai đào tạo theo tín chỉ, kiểm tra đánh giá và cấp bằng tốt nghiệp ngày càng chuyên nghiệp.

**Quy trình  
đào tạo**

2

Trường có 17 ngành đã triển khai đào tạo từ xa và vừa làm vừa học bậc đại học, bao gồm các khối ngành kinh tế quản lý, khối kỹ thuật công nghệ, và khối ngành xã hội.

**Chương trình  
đào tạo**

3

Trường có hơn 40 đơn vị liên kết từ Bình định đến Cà Mau. Tổng số sinh viên đang theo học ở Trường hiện nay hơn 40.000 sinh viên cả hình thức Đào tạo từ xa và Vừa làm vừa học.

**Quy mô  
đào tạo**

4

Trường đã từng bước hình thành đội ngũ giảng viên cơ hữu hơn 400 người, trong đó có hơn 100 tiến sĩ. Trường cũng củng cố mạng lưới đội ngũ giảng viên thỉnh giảng có chất lượng từ doanh nghiệp và các trường bạn.

**Đội ngũ  
Giảng viên**

5

Trường chủ trương sử dụng nhiều phương thức linh hoạt để đáp ứng yêu cầu học tập của người học; trong đó phương pháp học tập kết hợp với sự hỗ trợ của Hệ thống quản lý học tập LMS mang lại nhiều thuận lợi cho người học.

**Phương thức  
đào tạo**

6

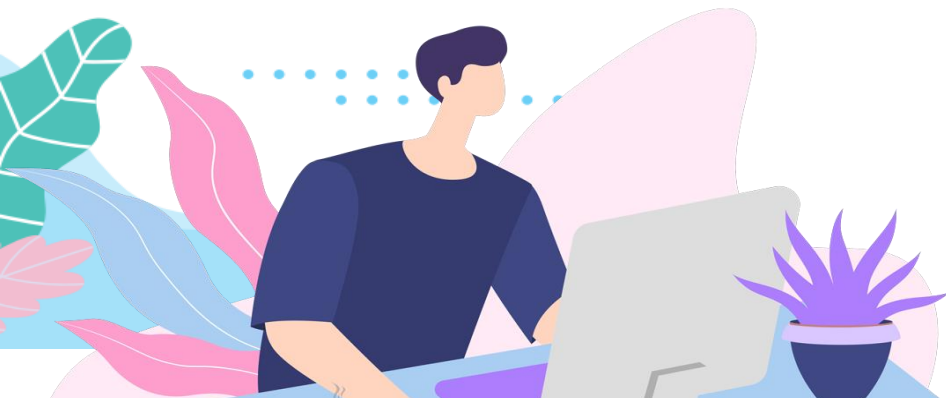
Trường là thành viên của nhiều hiệp hội các trường đào tạo từ xa trên thế giới như AAOU, ICDE, SEAMOLEC....

**Hợp tác  
quốc tế**

7

Cho đến nay, Trường đã có khoảng 40.000 sinh viên đào tạo từ xa và vừa làm vừa học ra trường và thành công trong cương vị lãnh đạo các cơ quan nhà nước, tổ chức đoàn thể. Nhiều sinh viên tiếp tục học tập ở các bậc học cao hơn.

**Thành quả  
đào tạo**





# CƠ SỞ ĐÀO TẠO CỦA TRƯỜNG

## Cơ sở Hồ Hảo Hớn (cơ sở chính)

35-37 Hồ Hảo Hớn, P. Cô Giang, Q.1, TPHCM

## Cơ sở Nguyễn Kiệm

371 Nguyễn Kiệm, P.3, Q. Gò Vấp, TPHCM

## Cơ sở Long Bình (Đồng Nai)

Trương Văn Hải, khu phố 1, phường Long Bình Tân, Biên Hòa, Đồng Nai

## Cơ sở Ninh Hòa

04 Tân Định, phường Ninh Hiệp, thị xã Ninh Hòa, Khánh Hòa

## Cơ sở Võ Văn Tần

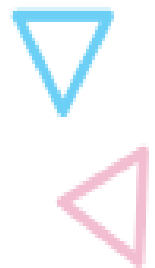
97 Võ Văn Tần, P. Võ Thị Sáu, Q.3, TPHCM

## Cơ sở Mai Thị Lựu

Trường Trung Học nghề Võ Trường Toản, 02 Mai Thị Lựu, P. Đa Kao, Q.1, TPHCM

## Cơ sở Bình Dương

68 Lê Thị Trung, Phường Phú Lợi, Thành phố Thủ Dầu Một, Tỉnh Bình Dương



# CƠ SỞ ĐÀO TẠO

## Khu vực TPHCM



tuvan@oude.edu.vn



18006119

### **TRƯỜNG TRUNG CẤP BÁCH NGHỆ TPHCM**

146 Đỗ Văn Dậy, Xã Tân Hiệp, H. Hóc Môn, TPHCM

### **TRUNG TÂM GDTX GIA ĐÌNH**

15/11A Quốc lộ 13, Phường Hiệp Bình Chánh, TP. Thủ Đức, TPHCM

### **TRUNG TÂM GDTX THANH NIÊN XUNG PHONG**

189E Đặng Công Bình, Ấp 5, Xã Xuân Thới Sơn, H. Hóc Môn, TPHCM

### **TRUNG TÂM BỒI DƯỠNG CHÍNH TRỊ QUẬN TÂN BÌNH**

730/9 Lạc Long Quân, P. 9, Q. Tân Bình, TPHCM

### **TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CỬ CHI**

Nguyễn Đại Năng, Khu phố 1, TT. Củ Chi, TP HCM

### **TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ TRẦN ĐẠI NGHĨA**

A16/4, Quốc lộ 1, xã Bình Chánh, huyện Bình Chánh, TPHCM

### **HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ KHU VỰC 2**

Số 99 đường Man Thiện, khu phố 4, phường Hiệp Phú, quận 9, TP.HCM

### **TRUNG TÂM BỒI DƯỠNG CHÍNH TRỊ QUẬN PHÚ NHUẬN**

Số 178 Lê Văn Sỹ, phường 10, quận Phú Nhuận, TPHCM

### **TRUNG TÂM GDNN - GDTX QUẬN 6**

Số 743/15 Hồng Bàng, phường 6, quận 6, TPHCM

### **TRƯỜNG TRUNG CẤP DU LỊCH VÀ KHÁCH SẠN SÀI GÒN TOURIST**

Số 23/8 Hoàng Việt, phường 4, quận Tân Bình, TP.HCM

### **TRƯỜNG CAO ĐẲNG VIỆT - MỸ**

Số 5, đường số 4, khu dân cư Trung Sơn, TP.HCM

### **TRUNG TÂM GDNN- GDTX HUYỆN NHÀ BÈ**

189 Nguyễn Văn Tạo, ấp 1, xã Long Thới, huyện Nhà Bè, TPHCM

### **TRUNG TÂM BỒI DƯỠNG CHÍNH TRỊ QUẬN GÒ VẤP**

330 đường Thống Nhất, phường 16, quận Gò Vấp

### **TRƯỜNG BỒI DƯỠNG GIÁO DỤC HUYỆN BÌNH CHÁNH**

01 đường số 8, thị trấn Tân Túc, huyện Bình Chánh

### **TRƯỜNG CAO ĐẲNG SÀI GÒN**

Lô 14, đường số 5, công viên phần mềm Quang Trung, tòa nhà Saigon Tech, phường Tân Chánh Hiệp, quận 12

# CƠ SỞ ĐÀO TẠO

## Khu vực Đông Nam Bộ

### **TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN TỈNH BÌNH PHƯỚC**

Đường Trần Hưng Đạo, thị Xã Đồng Xoài, Tỉnh Bình Phước

### **TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN BÀ RỊA - VŨNG TÀU**

59 Hùng Vương, P. Phước Hưng, Thành phố Bà Rịa, Tỉnh BR-VT

### **TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN TÂY NINH**

Số 7 Hẻm 18 đường Nguyễn Văn Rốp, phường 4, thành phố Tây Ninh

### **TRƯỜNG TCN KINH TẾ KỸ THUẬT SỐ 2 – BIÊN HÒA**

99/5 Phạm Văn Thuận, Phường Tam Hiệp, TP. Biên Hòa, Đồng Nai

### **TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN NHƠN TRẠCH - ĐỒNG NAI**

Đường D4 , ấp 5, xã Long Thọ, huyện Nhơn Trạch

### **PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP TẠI TỈNH ĐỒNG NAI**

Số 98 Trần Phú, TT. Trảng Bom, Trảng Bom, Đồng Nai

### **TRƯỜNG TRUNG CẤP KINH TẾ-KỸ THUẬT CÔNG ĐOÀN BÀ RỊA- VŨNG TÀU**

1A Nguyễn Trường Tộ, phường 3, thành phố Vũng Tàu

### **TRUNG TÂM GDNN-GDTC HUYỆN THỐNG NHẤT, ĐỒNG NAI**

Khu Hành chính mới huyện Thống Nhất, Đồng Nai

### **TRUNG TÂM GDTC BÌNH PHƯỚC**

Đường Trần Hưng Đạo, phường Tân Phú, thị xã Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

### **TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DĨ AN**

Số 78 Phạm Hữu Lầu, khu phố Thống Nhất, thị trấn Dĩ An, Dĩ An, Bình Dương



tuvan@oude.edu.vn



18006119



# CƠ SỞ ĐÀO TẠO

## Khu vực Tây Nam Bộ



tuvan@oude.edu.vn



18006119

### **TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN LONG AN**

400.Tỉnh lộ 827 Bình Tam, Thành phố Tân An, Tỉnh Long An

### **TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN TIỀN GIANG**

07 Hùng Vương, Thành phố Mỹ Tho, Tỉnh Tiền Giang

### **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ CẦN THƠ**

256 Nguyễn Văn Cừ, Thành phố Cần Thơ

### **TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN HẬU GIANG**

50 Nguyễn Thái Học, P.1, Thành phố Vị Thanh, Tỉnh Hậu Giang

### **TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN AN GIANG**

Số 394 Lý Thái Tổ, phường An Xuyên, thành phố Long xuyên, An Giang

### **TRƯỜNG CHÍNH TRỊ ĐỒNG THÁP**

411 Phạm Hữu Lầu, P1, Thị Xã Sa Đéc, Đồng Tháp

### **TRƯỜNG CAO ĐẲNG KIÊN GIANG**

217 Chu Văn An, P. An Hòa, Thành phố Rạch Giá, Kiên Giang

### **TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG CÀ MAU**

126 đường 3/2, TP. Cà Mau, Tỉnh Cà Mau





# CƠ SỞ ĐÀO TẠO

## Khu vực Miền Trung và Tây Nguyên

### **TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN BÌNH ĐỊNH**

Số 107A Thanh Niên, thành phố Quy Nhơn, Bình Định

### **TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN PHÚ YÊN**

02 Lê Trung Kiên, Thành phố Tuy Hòa, Tỉnh Phú Yên

### **TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN GIA LAI**

61 Lý Thái Tổ, Tp. Pleiku, Tỉnh Gia Lai

### **TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG TỈNH BÌNH THUẬN**

38 đường Nguyễn Hội, Thành phố Phan Thiết, Tỉnh Bình Thuận

### **TRUNG TÂM GDTX - GDNN THỊ XÃ LAGI - BÌNH THUẬN**

Số 261 Ngô Quyền, Tân An, thị xã Lagi, Bình Thuận

### **TRƯỜNG TRUNG CẤP TÂY NGUYÊN**

298 Hà Huy Tập, phường Tân An, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk

### **TRUNG TÂM GDTX KHÁNH HÒA**

Số 05 Trần Hưng Đạo, thành phố Nha Trang, Nha Trang

### **TRUNG TÂM GDTX – HƯỚNG NGHIỆP TỈNH NINH THUẬN**

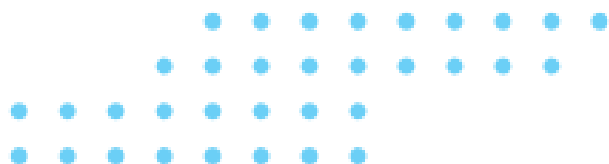
26 đường 16/4 thành phố Phan Rang, Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận



[tuvan@oude.edu.vn](mailto:tuvan@oude.edu.vn)

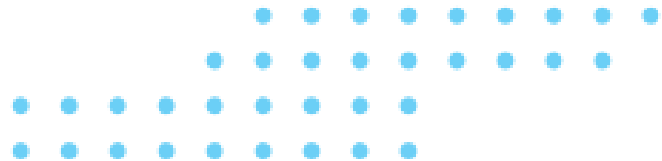
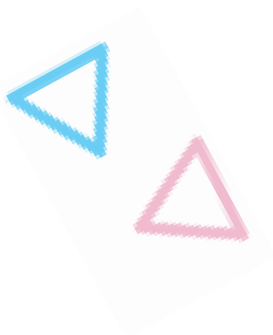


18006119





## Khoa và các Ngành đào tạo



# KHOA NGOẠI NGỮ

## Thông tin liên hệ

✉ [khoangoaingu@ou.edu.vn](mailto:khoangoaingu@ou.edu.vn)

📍 P.503, 35-37 Hồ Hào Hớn, Q1

☎ (028) 3838 6606

🌐 [www.ou.edu.vn/nn](http://www.ou.edu.vn/nn)



## MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Khoa Ngoại ngữ hoạt động và xây dựng chương trình đào tạo nhằm đào tạo cử nhân có phẩm chất chính trị, ý thức trách nhiệm đối với xã hội, sức khỏe, kiến thức và năng lực chuyên môn để phát triển nghề nghiệp và bản thân trong bối cảnh hội nhập và phát triển của đất nước.

**Khối lượng kiến thức toàn khóa học dành cho hệ Đào tạo từ xa ngành Ngôn Ngữ Anh: 133 Tín chỉ**





## KHOA

## XÃ HỘI HỌC – CÔNG TÁC XÃ HỘI – ĐÔNG NAM Á

### Thông tin liên hệ

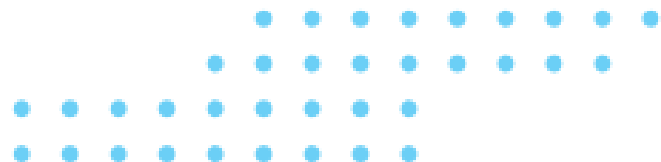
- ✉ [khoaxcd@ou.edu.vn](mailto:khoaxcd@ou.edu.vn)
- 📍 P.703, 35-37 Hồ Hảo Hớn, Q1
- ☎ (028) 3838 6616
- 🌐 [www.ou.edu.vn/xhh](http://www.ou.edu.vn/xhh)

## MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Khoa Xã hội học – Công tác xã hội – Đông Nam Á hoạt động và xây dựng chương trình đào tạo nhằm đào tạo cử nhân có phẩm chất chính trị, ý thức trách nhiệm đối với xã hội, sức khỏe, kiến thức và năng lực chuyên môn để phát triển nghề nghiệp và bản thân trong bối cảnh hội nhập và phát triển của đất nước.

**Khối lượng kiến thức toàn khóa học dành cho hệ Đào tạo từ xa và Vừa làm vừa học:**

- Công tác xã hội: 125 Tín chỉ
- Xã hội học: 130 Tín chỉ



# KHOA KẾ TOÁN – KIỂM TOÁN

## Thông tin liên hệ

✉ ktk@ou.edu.vn

📍 P.105, 35-37 Hồ Hảo Hớn, Q1

☎ (028) 3838 6608

🌐 [www.ou.edu.vn/ktkt](http://www.ou.edu.vn/ktkt)



## MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Khoa Kế toán – Kiểm toán hoạt động và xây dựng chương trình đào tạo nhằm đào tạo cử nhân có phẩm chất chính trị, ý thức trách nhiệm đối với xã hội, sức khỏe, kiến thức và năng lực chuyên môn để phát triển nghề nghiệp và bản thân trong bối cảnh hội nhập và phát triển của đất nước.

**Khối lượng kiến thức toàn khóa học dành cho hệ Đào tạo từ xa và Vừa làm vừa học:**

- **Kế toán: 132 Tín chỉ**
- **Kiểm toán: 126 Tín chỉ**



# KHOA LUẬT

## Thông tin liên hệ

 [khoaluat.dhm@ou.edu.vn](mailto:khoaluat.dhm@ou.edu.vn)

 P.102, 35-37 Hồ Hào Hớn, Q1

 (028) 3838 6601

 [www.ou.edu.vn/luat](http://www.ou.edu.vn/luat)

## MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Khoa Luật hoạt động và xây dựng chương trình đào tạo nhằm đào tạo cử nhân có phẩm chất chính trị, ý thức trách nhiệm đối với xã hội, sức khỏe, kiến thức và năng lực chuyên môn để phát triển nghề nghiệp và bản thân trong bối cảnh hội nhập và phát triển của đất nước.

**Khối lượng kiến thức toàn khóa học dành cho hệ Đào tạo từ xa:**

- Luật kinh tế: 126 Tín chỉ
- Luật: 125 Tín chỉ






# KHOA TÀI CHÍNH – NGÂN HÀNG

## MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Khoa Tài chính – Ngân hàng hoạt động và xây dựng chương trình đào tạo nhằm đào tạo cử nhân có phẩm chất chính trị, ý thức trách nhiệm đối với xã hội, sức khỏe, kiến thức và năng lực chuyên môn để phát triển nghề nghiệp và bản thân trong bối cảnh hội nhập và phát triển của đất nước.

### Thông tin liên hệ

-  [tcnh@ou.edu.vn](mailto:tcnh@ou.edu.vn)
-  P.402, 35-37 Hồ Hảo Hớn, Q1
-  (028) 3838 6605
-  [www.ou.edu.vn/tcnh](http://www.ou.edu.vn/tcnh)

**Khối lượng kiến thức toàn khóa học dành cho hệ Đào tạo từ xa ngành Tài chính – Ngân hàng: 129 Tín chỉ**







# KHOA XÂY DỰNG

## MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

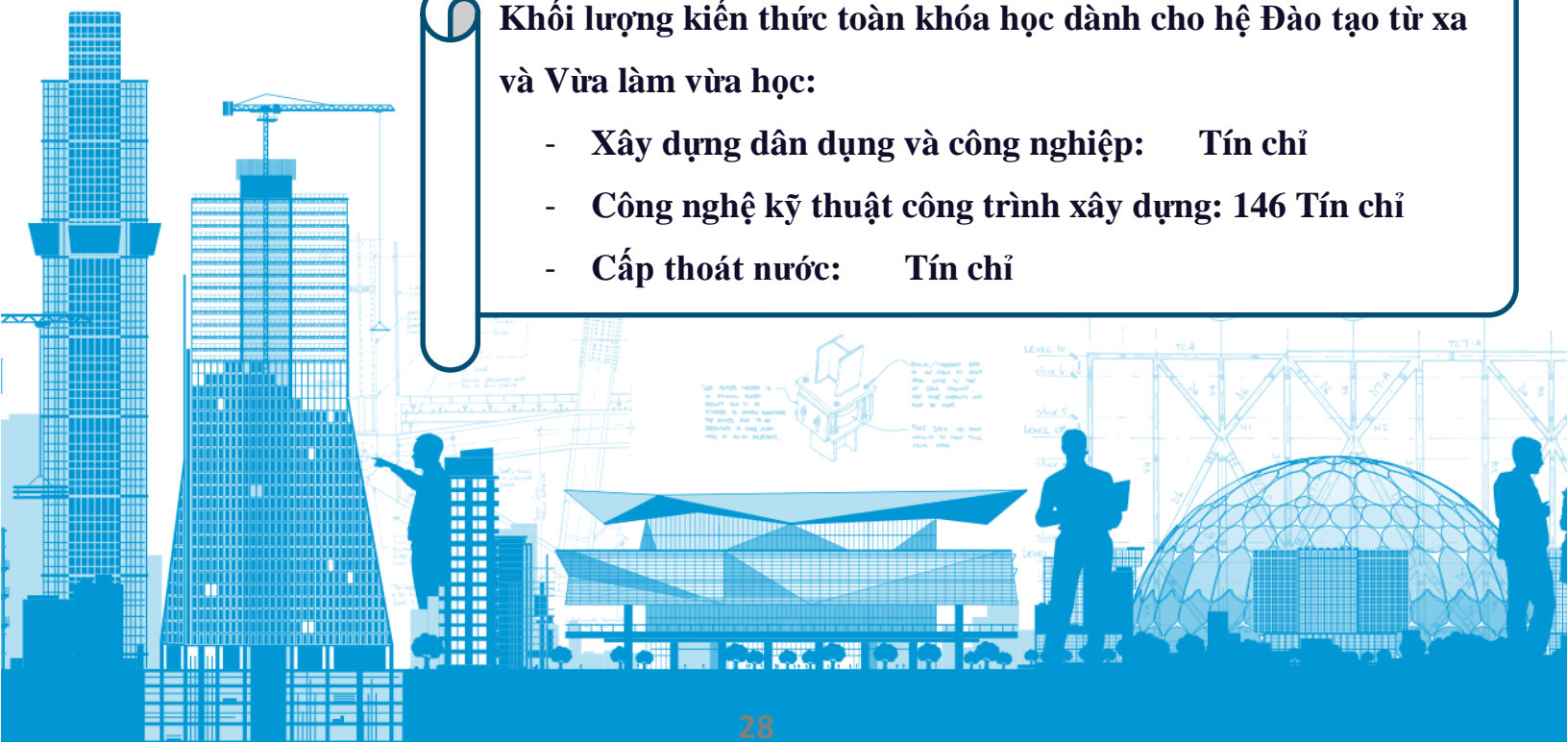
Khoa Xây dựng hoạt động và xây dựng chương trình đào tạo nhằm đào tạo cử nhân có phẩm chất chính trị, ý thức trách nhiệm đối với xã hội, sức khỏe, kiến thức và năng lực chuyên môn để phát triển nghề nghiệp và bản thân trong bối cảnh hội nhập và phát triển của đất nước.

### Thông tin liên hệ

-  [xaydungvadien@ou.edu.vn](mailto:xaydungvadien@ou.edu.vn)
-  P.705, 35-37 Hồ Hào Hớn, Q1
-  (028) 3838 6617
-  [www.ce.ou.edu.vn](http://www.ce.ou.edu.vn)

Khối lượng kiến thức toàn khóa học dành cho hệ Đào tạo từ xa và Vừa làm vừa học:

- Xây dựng dân dụng và công nghiệp: **Tín chỉ**
- Công nghệ kỹ thuật công trình xây dựng: **146 Tín chỉ**
- Cấp thoát nước: **Tín chỉ**





### Thông tin liên hệ

✉ qtkd@ou.edu.vn

📍 P.403, 35-37 Hồ Hào Hớn, Q1

☎ (028) 3838 6604

🌐 www.kqtkdou.edu.vn

# KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH

## MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Khoa Quản trị kinh doanh hoạt động và xây dựng chương trình đào tạo nhằm đào tạo cử nhân có phẩm chất chính trị, ý thức trách nhiệm đối với xã hội, sức khỏe, kiến thức và năng lực chuyên môn để phát triển nghề nghiệp và bản thân trong bối cảnh hội nhập và phát triển của đất nước.

**Khối lượng kiến thức toàn khóa học dành cho hệ Đào tạo từ xa:**

- **Kinh doanh quốc tế: 126 Tín chỉ**
- **Marketing: 126 Tín chỉ**
- **Quản trị kinh doanh: 126 Tín chỉ**
- **Quản trị nhân lực: 126 Tín chỉ**



# KHOA CÔNG NGHỆ SINH HỌC

## MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Khoa Công nghệ sinh học hoạt động và xây dựng chương trình đào tạo nhằm đào tạo cử nhân có phẩm chất chính trị, ý thức trách nhiệm đối với xã hội, sức khỏe, kiến thức và năng lực chuyên môn để phát triển nghề nghiệp và bản thân trong bối cảnh hội nhập và phát triển của đất nước.

### Thông tin liên hệ

✉ [khoacongnghesinhhoc@ou.edu.vn](mailto:khoacongnghesinhhoc@ou.edu.vn)

📍 P.602, 35-37 Hồ Hảo Hớn, Q1

☎ (028) 3838.6602

🌐 [www.ou.edu.vn/cnsh](http://www.ou.edu.vn/cnsh)

**Khối lượng kiến thức toàn khóa học dành cho hệ Đào tạo từ xa ngành Công nghệ sinh học: 123 Tín chỉ**



# KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

## MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Khoa Công nghệ thông tin hoạt động và xây dựng chương trình đào tạo nhằm đào tạo cử nhân có phẩm chất chính trị, ý thức trách nhiệm đối với xã hội, sức khỏe, kiến thức và năng lực chuyên môn để phát triển nghề nghiệp và bản thân trong bối cảnh hội nhập và phát triển của đất nước.

### Thông tin liên hệ

- ✉ [fcs@ou.edu.vn](mailto:fcs@ou.edu.vn)
- 📍 P.604, 35-37 Hồ Hảo Hớn, Q1
- ☎ (028) 3838 6603
- 🌐 [www.it.ou.edu.vn](http://www.it.ou.edu.vn)

**Khối lượng kiến thức toàn khóa học dành cho hệ Đào tạo từ xa ngành Khoa học máy tính: 122 Tín chỉ**







# KHOA KINH TẾ VÀ QUẢN LÝ CÔNG



## MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Khoa Kinh tế và Quản lý công hoạt động và xây dựng chương trình đào tạo nhằm đào tạo cử nhân có phẩm chất chính trị, ý thức trách nhiệm đối với xã hội, sức khỏe, kiến thức và năng lực chuyên môn để phát triển nghề nghiệp và bản thân trong bối cảnh hội nhập và phát triển của đất nước.

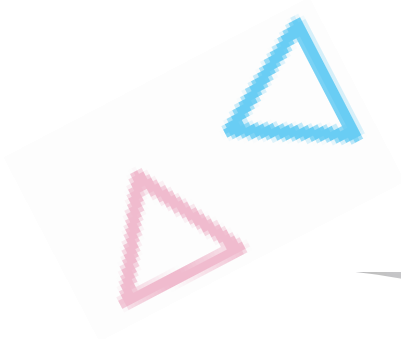
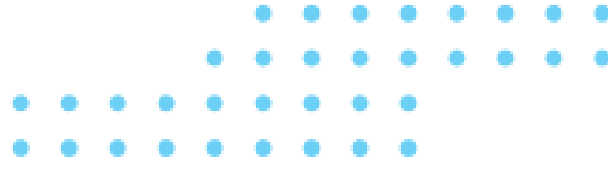
### Thông tin liên hệ

-  [khoaktqlc@ou.edu.vn](mailto:khoaktqlc@ou.edu.vn)
-  P.603, 35-37 Hồ Hảo Hớn, Q1
-  (028) 3838 6615
-  [www.ou.edu.vn/ktqlc](http://www.ou.edu.vn/ktqlc)

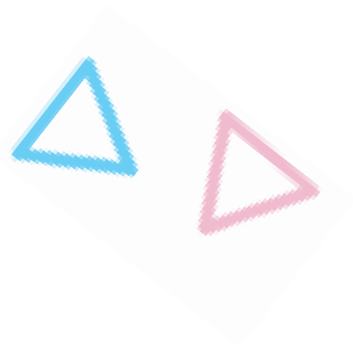
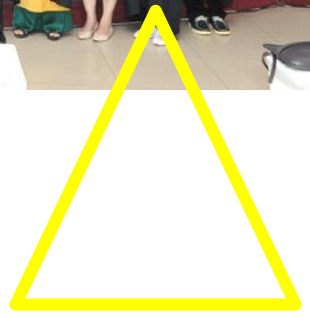
**Khối lượng kiến thức toàn khóa học dành cho hệ Đào tạo từ xa và Vừa làm vừa học ngành Kinh tế:**

- Chuyên ngành Quản lý công: **Tín chỉ**
- Chuyên ngành Kinh tế Luật: **Tín chỉ**





# QUY ĐỊNH – QUY CHẾ



Số: 1263/QĐ-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 8 năm 2017

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, cấp chứng chỉ,  
văn bằng tốt nghiệp theo hình thức đào tạo Từ xa**

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/TTg ngày 26 tháng 7 năm 1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 850/QĐ-Ttg ngày 12 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2015-2017;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 06 năm 2012 của Quốc Hội khóa 13;

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 4 năm 2017 về việc ban hành Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 2026/QĐ-ĐHM ngày 20 tháng 12 năm 2016 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường số 863B/BB-ĐHM ngày 9 tháng 8 năm 2017 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị tại Tờ trình số 217/ĐTTX ngày 10 tháng 8 năm 2017 của Trung tâm đào tạo từ xa về việc ban hành Quy chế về tổ chức đào tạo, tổ chức quản lý đào tạo hình thức đào tạo Từ xa và Vừa làm vừa học,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, cấp chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp theo hình thức đào tạo Từ xa tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.



**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng từ khóa tuyển sinh 2017.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Giám đốc Trung tâm Đào tạo Từ xa, Trường Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Lãnh đạo các Khoa, Ban Cơ bản và các đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Hội đồng Trường (để báo cáo);
- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, TTĐT.X. *pl*





## QUY CHẾ

### VỀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO, THI, KIỂM TRA, CẤP CHỨNG CHỈ, VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP THEO HÌNH THỨC ĐÀO TẠO TỪ XA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1263/QĐ-ĐHM, ngày 10 tháng 8 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

## Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, cấp chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp hình thức đào tạo Từ xa (viết tắt là ĐTTX) theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh, bao gồm: công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo; đánh giá kết quả học tập; xét cấp bằng tốt nghiệp, cấp chứng chỉ, chứng nhận.

2. Quy chế này áp dụng đối với người học các khóa đào tạo hình thức ĐTTX trình độ đại học, các chương trình bồi dưỡng cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ, tích lũy tín chỉ từ khóa tuyển sinh 2017 tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường).

3. Những đặc thù riêng của phương thức ĐTTX mạng máy tính được quy định cụ thể ở Chương VI của Quy chế này.

### Điều 2: Giải thích từ ngữ

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

#### 1. Hệ thống đào tạo Từ xa:

Hệ thống ĐTTX là hệ thống đảm bảo cho các hoạt động ĐTTX của Trường, được xây dựng và phát triển 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.

#### 2. Các phương thức ĐTTX

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



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

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

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

3. Tổ chức quá trình dạy và học theo phương thức Từ xa truyền thống và phương thức mạng máy tính

- ĐTTX theo phương thức truyền thống, quá trình dạy và học gồm chuyển các học liệu đến tay sinh viên; tổ chức các chương trình phát thanh, truyền hình, các câu truyền hình trực tiếp, hai chiều; tổ chức tư vấn, hướng dẫn; tổ chức các đợt tập trung để hướng dẫn học tập ôn tập, giải đáp thắc mắc.

- ĐTTX theo phương thức mạng máy tính, quá trình dạy và học diễn ra phần lớn trên Hệ thống quản lý học tập (LMS) của Trường và các đợt tập trung được tổ chức để hướng dẫn học tập, ôn tập, giải đáp thắc mắc.

4. Trạm ĐTTX: trạm ĐTTX được đặt tại các trường đại học, 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, đảm bảo các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thư viện, thiết bị thí nghiệm, thực hành, thực tập, cán bộ quản lý để thực hiện chương trình ĐTTX.

Hiệu trưởng quyết định việc đặt trạm ĐTTX cho từng ngành đào tạo trên cơ sở ý kiến của Hội đồng khoa học và đào tạo.

5. Tín chỉ là đơn vị tính khối lượng học tập của người học.

a) Một tín chỉ được quy định bằng 15 giờ học lý thuyết; 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận; 45 giờ thực tập tại cơ sở, làm tiểu luận, bài tập lớn, làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp;

Để tiếp thu được một tín chỉ sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị ngoài giờ lên lớp.

Hiệu trưởng quy định cụ thể số tiết, số giờ đối với từng môn học cho phù hợp với đặc điểm và hình thức đào tạo của trường.

b) Một giờ tín chỉ được tính bằng 50 phút học tập.

6. Tín chỉ học phí là đơn vị dùng để lượng hóa chi phí của các hoạt động giảng dạy, học tập tính cho từng môn học.

Học phí được tính bằng tổng số tín chỉ của các môn học mà sinh viên đã đăng ký nhân với mức tiền học phí của 01 tín chỉ.

Mức học phí do Hiệu trưởng quy định cho từng bậc học, từng hình thức đào tạo và từng môn học trên cơ sở điều kiện học tập và mục tiêu đào tạo.

7. Khối lượng kiến thức tối thiểu đối với một trình độ đào tạo của giáo dục đại học là số lượng tín chỉ bắt buộc mà người học phải tích lũy được ở trình độ đào tạo đó.

8. Chương trình đào tạo là hệ thống kiến thức lý thuyết và thực hành được thiết kế đồng bộ với phương pháp giảng dạy, học tập và đánh giá kết quả học tập để đảm bảo người học tích lũy được kiến thức và đạt được năng lực cần thiết sau khi hoàn thành chương trình. Khối lượng kiến thức của chương trình đào tạo được tính bằng tín chỉ.

9. Chuẩn đầu ra là yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, thái độ, trách nhiệm nghề nghiệp mà người học đạt được sau khi hoàn thành chương trình, được Trường cam kết với người học, xã hội và công bố công khai cùng với các điều kiện đảm bảo thực hiện chương trình.

#### 10. Khóa – ngành

a) Khái niệm khóa – ngành được sử dụng để xác định các sinh viên cùng khóa tuyển sinh, cùng nhập học và cùng học theo chương trình đào tạo của một ngành.

b) Sinh viên mỗi khóa – ngành sẽ được quy định mã số sinh viên theo khóa nhập học và ngành học để phân biệt.

#### 11. Cố vấn học tập

Cố vấn học tập có vai trò hỗ trợ và tư vấn các vấn đề liên quan đến học tập của sinh viên. Vai trò và trách nhiệm của cố vấn học tập được quy định rõ trong Quy chế về công tác cố vấn học tập bậc đại học hệ không chính quy của nhà trường.

### **Điều 3. Chương trình đào tạo**

1. ĐTTX gồm các chương trình đào tạo trọn khóa cấp văn bằng tốt nghiệp; chương trình bồi dưỡng cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ và tích lũy tín chỉ.

2. Chương trình đào tạo hình thức ĐTTX trình độ đại học được xây dựng trên cơ sở chương trình hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ. Nội dung chương trình ĐTTX phải đảm bảo các yêu cầu về nội dung của chương trình hệ chính quy cùng trình độ đào tạo.

3. Chương trình do Hiệu trưởng ban hành, phù hợp với định hướng và phương thức đào tạo của Trường và đảm bảo khối lượng kiến thức tối thiểu của mỗi chương trình là 180 tín chỉ đối với khóa đại học 6 năm; 150 tín chỉ đối với khóa đại học 5 năm; 120 tín chỉ đối với khóa đại học 4 năm.

### **Điều 4. Môn học – Đề cương chi tiết môn học**

1. Môn học là đơn vị cấu thành của chương trình, gồm tập hợp những tri thức về

một lĩnh vực chuyên môn và được tổ chức giảng dạy trong một học kỳ. Phần lớn môn học có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ. Kiến thức trong mỗi môn học gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế. Mỗi môn học được ký hiệu bằng một mã môn học riêng do Trung tâm ĐTTX quy định. Hoạt động học tập, giảng dạy của một môn học bao gồm một hay kết hợp một số hình thức như sau:

- a) Giảng dạy lý thuyết – tổ chức thành các lớp môn học;
- b) Giảng dạy, hướng dẫn thực hành, bài tập – tổ chức theo lớp hay theo từng nhóm;
- c) Giảng dạy thí nghiệm, thực hành tại phòng thí nghiệm, phòng thực hành;
- d) Hướng dẫn kiến tập, thực tập, thực tập tốt nghiệp tại các cơ sở bên ngoài;
- đ) Hướng dẫn tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp theo từng đề tài.

2. Đề cương chi tiết của từng môn học thể hiện rõ: số tín chỉ, số tiết, số giờ lên lớp, số giờ thực hành, thực tập, số giờ tiếp xúc sinh viên ngoài giờ lên lớp, số giờ chuẩn bị khối lượng tự học của sinh viên, điều kiện tiên quyết (nếu có), nội dung lý thuyết và thực hành, cách thức đánh giá môn học, đánh giá kết quả tự học của sinh viên, giáo trình, tài liệu tham khảo và điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ môn học.

3. Phân loại môn học theo quy định tích lũy của chương trình:

a) Môn học bắt buộc: là các môn học trong chương trình thể hiện những nội dung cơ bản của ngành và chuyên ngành đào tạo mà sinh viên bắt buộc phải hoàn tất đạt yêu cầu để được xét tốt nghiệp.

b) Môn học tự chọn: là môn học chứa đựng những nội dung kiến thức thể hiện tính đa dạng của mỗi chương trình do sinh viên tự chọn theo hướng dẫn của Trường hoặc tự chọn theo nguyện vọng cá nhân. Có hai loại môn học tự chọn:

– Môn học tự chọn bắt buộc: là môn học có trong chương trình mà sinh viên theo học, chứa đựng những nội dung kiến thức bổ trợ cần thiết của mỗi chương trình để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho mỗi chương trình.

– Môn học tự chọn tùy ý: là môn học sinh viên đăng ký học theo nguyện vọng để tích lũy kiến thức, được ghi kết quả vào bảng điểm nhưng không được tính vào kết quả tích lũy của học kỳ và khóa học, không tính để xét học bổng, xét tốt nghiệp. Sinh viên có thể chọn môn học này ở trong chương trình của ngành đã đăng ký học hoặc của ngành khác trong trường.

4. Phân loại môn học theo trình tự tổ chức giảng dạy và học tập trong chương trình:

a) Môn học bình thường: các môn học không có điều kiện tiên quyết hoặc yêu cầu học trước khi sinh viên đăng ký học tập.

b) Môn học tiên quyết: môn học A là môn học tiên quyết của môn học B: điều

kiện để sinh viên đăng ký học môn học B là kết quả học tập môn học A phải đạt yêu cầu theo quy định của nhà trường.

c) Môn học trước: môn học A là môn học trước của môn học B: điều kiện bắt buộc để đăng ký học môn học B là sinh viên đã đăng ký và học xong môn A (có thể chưa đạt).

d) Môn học song hành: môn học A là môn học song hành của môn học B: điều kiện bắt buộc để đăng ký học môn học B là sinh viên đã đăng ký học môn học A. Sinh viên được phép đăng ký học môn học B vào cùng học kỳ đã đăng ký học môn học A hoặc vào các học kỳ tiếp sau.

đ) Môn học tương đương: môn học tương đương là một hay một nhóm môn học thuộc chương trình của một khóa – ngành khác đang tổ chức đào tạo tại trường mà sinh viên được phép tích lũy để thay thế cho một hay một nhóm môn học trong chương trình của khóa - ngành đang theo học.

e) Môn học thay thế: môn học hoặc một nhóm môn học mà sinh viên được phép tích lũy để thay thế cho một môn học có trong chương trình của khóa – ngành đang theo học nhưng không còn tổ chức giảng dạy do cập nhật chương trình.

## **Điều 5. Sinh viên**

### **1. Sinh viên chính thức**

a) Sinh viên chính thức của một khóa – ngành đào tạo là những thí sinh trúng tuyển vào Trường hàng năm theo quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hình thức ĐTTX của Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết là Bộ GD&ĐT) và hoàn tất thủ tục nhập học theo quy định.

### **2. Sinh viên dự thính**

a) Đối với người học có nhu cầu học tập để bổ sung kiến thức sẽ được xem xét theo quy định của Trường. Người học trong trường hợp này gọi là sinh viên dự thính.

b) Để được học dự thính người học phải làm thủ tục đăng ký theo hướng dẫn của Trung tâm ĐTTX.

– Sinh viên dự thính được cấp mã số sinh viên dự thính và phải thực hiện đầy đủ các quy định về đăng ký môn học, đóng học phí theo quy định của Trường.

– Sinh viên dự thính chỉ được cấp chứng nhận kết quả học tập cho môn học đã học và có kết quả học tập đạt yêu cầu theo quy định của Trường.

## **Điều 6. Thời gian hoạt động giảng dạy**

Thời gian hoạt động giảng dạy hình thức ĐTTX được tổ chức linh hoạt, phù hợp với điều kiện người học từ xa.

Trung tâm ĐTTX quy định khung thời gian đào tạo cụ thể cho từng buổi học, sắp xếp thời khóa biểu cho các lớp trên cơ sở số lượng sinh viên, các lớp môn học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của Trường.

Đối với những lớp đào tạo theo hợp đồng đặt lớp tại các trạm ĐTTX, Nhà trường căn cứ vào điều kiện tổ chức đào tạo cụ thể của từng đơn vị để quyết định lịch trình học cho phù hợp.

## **Chương II TUYỂN SINH**

### **Điều 7. Đối tượng và điều kiện tuyển sinh**

1. Tuyển sinh hình thức ĐTTX được thực hiện theo hình thức xét tuyển qua hồ sơ, không tổ chức thi tuyển.

2. Đối tượng xét tuyển:

2.1. Đối với chương trình đào tạo cấp bằng tốt nghiệp

- Đối tượng đã tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT), bổ túc THPT, trung cấp chuyên nghiệp, trung học nghề, trung cấp nghề (sau đây gọi chung là trung học).

- Đối tượng tốt nghiệp trung cấp nghề: đã tốt nghiệp trung học cơ sở, đã học đủ khối lượng kiến thức và thi tốt nghiệp các môn văn hóa trung học phổ thông đạt yêu cầu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Đối tượng tốt nghiệp cao đẳng.

- Đối tượng tốt nghiệp đại học.

2.2. Đối với chương trình đào tạo cấp chứng chỉ, chứng nhận

- Không yêu cầu đầu vào như trường hợp học để cấp văn bằng tốt nghiệp.

- Học viên chỉ nộp Phiếu đăng ký nhập học và cam kết học để tích lũy kiến thức.

- Trong trường hợp học viên muốn sử dụng kết quả tích lũy của các chứng chỉ để tiếp tục học và nhận bằng tốt nghiệp, học viên phải đáp ứng các điều kiện đầu vào của chương trình đào tạo cấp bằng tốt nghiệp.

3. Điều kiện xét tuyển là nộp đầy đủ, đúng thủ tục, đúng thời hạn các giấy tờ theo quy định tuyển sinh của Trường.

4. Việc tổ chức tuyển sinh, xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển chương trình đào tạo cấp bằng tốt nghiệp được thực hiện theo Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng chính quy hiện hành của Bộ GD&ĐT.

### **Điều 8. Tổ chức tuyển sinh**

1. Căn cứ vào chỉ tiêu hàng năm được Bộ GD&ĐT phê duyệt và kế hoạch tuyển sinh hàng năm, Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh thông báo về ngành/chuyên ngành đào tạo và các tiêu chuẩn xét tuyển.

2. Căn cứ vào tình hình thực tế, Nhà trường tổ chức tuyển sinh liên tục trong năm. Trung tâm ĐTTX là đầu mối tổ chức tuyển sinh, xét tuyển và tổ chức đào tạo cho hình thức ĐTTX.

3. Căn cứ vào kết quả xét tuyển của Hội đồng tuyển sinh, Chủ tịch Hội đồng ra quyết định trúng tuyển và thông báo nhập học.

#### **Điều 9. Nhập học và khai giảng**

1. Sau khi có quyết định trúng tuyển và thông báo nhập học, sinh viên đến nhập học, đăng ký học tập và đóng học phí tại Trường hoặc trạm ĐTTX.

2. Trung tâm ĐTTX phối hợp với các trạm ĐTTX tổ chức khai giảng khóa học và tổ chức đào tạo.

3. Trung tâm ĐTTX thực hiện các việc: thông báo cụ thể về thời gian nhập học, cấp mã số sinh viên, quy định quản lý đào tạo, chương trình đào tạo, kế hoạch học tập, phát học liệu, thẻ sinh viên, tư vấn sử dụng các dịch vụ hỗ trợ đào tạo cho sinh viên...

### **Chương III TỔ CHỨC ĐÀO TẠO**

#### **Điều 10. Thời gian và kế hoạch đào tạo**

1. Chương trình ĐTTX trọn khóa có cấp bằng tốt nghiệp được tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học, học kỳ.

a) Khóa học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể. Tùy thuộc chương trình, khóa học ĐTTX trình độ đại học được thiết kế từ 4 đến 5 năm đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương. Thời gian học thực tế có thể rút ngắn tùy theo khả năng người học và việc miễn giảm, chuyển đổi kết quả học tập của người học đã tích lũy ở các chương trình đào tạo cấp văn bằng khác.

b) Trường tổ chức một năm học ba học kỳ: Thời gian tổ chức đào tạo mỗi học kỳ từ 13-15 tuần.

2. Thời gian tối đa được phép học để hoàn thành chương trình ĐTTX là từ 8 - 10 năm, tùy theo chương trình.

3. Đối với chương trình đào tạo, bồi dưỡng cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ, căn cứ yêu cầu, nội dung học tập, Nhà trường sẽ quyết định thời gian phù hợp cho từng chương trình cụ thể.

#### **Điều 11. Tổ chức lớp học**

Lớp học được tổ chức theo 02 hình thức: lớp khóa học và lớp môn học.

1. Lớp khóa học: lớp học có Ban cán sự lớp để đại diện lớp học phản ánh nguyện vọng chung và các đề nghị với Nhà trường; tổ chức trao đổi, giúp đỡ nhau trong quá trình học tập; hỗ trợ Nhà trường và các địa phương tổ chức các buổi tập trung nghe hướng dẫn, phụ đạo, giải đáp thắc mắc, đối thoại giữa sinh viên và Nhà trường, tổ chức các đoàn đi tham quan, thực tập, thực hành, thí nghiệm.

2. Lớp môn học: Lớp học được tổ chức theo từng môn học dựa vào đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ. Hiệu trưởng quy định số lượng sinh

viên tối thiểu cho mỗi lớp học tùy theo từng loại môn học được giảng dạy trong trường. Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những môn học khác có tổ chức lớp.

#### **Điều 12. Đăng ký khối lượng học tập**

1. Đầu mỗi học kỳ, Trung tâm ĐTTX thông báo cho sinh viên những thông tin về khung thời gian đào tạo, thời gian học tập và tổ chức thi, danh mục các môn học và số lượng tín chỉ của mỗi môn học dự kiến giảng dạy trong học kỳ, điều kiện để đăng ký học các môn học đó (nếu có) và số lớp học dự kiến tổ chức cho mỗi môn học.

2. Tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, sinh viên đăng ký học các môn học tổ chức trong học kỳ.

3. Khối lượng học tập mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong một học kỳ được quy định như sau: tối đa là 20 tín chỉ (không tính số tín chỉ của các môn đăng ký thi lại) và lịch trình học tập của các môn học không bị trùng nhau.

4. Việc đăng ký các môn học sẽ học cho từng học kỳ phải đảm bảo điều kiện tiên quyết của từng môn học và trình tự học tập của mỗi chương trình cụ thể.

#### **Điều 13. Đăng ký học vượt, học lại và học cải thiện điểm**

1. Sinh viên xếp loại học tập khá trở lên được đăng ký học vượt so với kế hoạch học tập dự kiến học kỳ, không hạn chế số tín chỉ đăng ký.

2. Sinh viên phải đăng ký học lại các môn học thực hành, thí nghiệm, đồ án có điểm thi kết thúc môn học dưới 4.0.

3. Đối với các môn học tự chọn, nếu không đạt điểm 4.0, sinh viên có thể đăng ký thi lại môn học đó hoặc chọn đăng ký học các môn học tự chọn khác thay thế (trong số các môn học tự chọn của chương trình đào tạo) để đảm bảo tích lũy đủ số tín chỉ.

4. Đối với môn học có điểm thi từ 4.0 trở lên, sinh viên có thể đăng ký học lại để cải thiện điểm. Điểm thi cao nhất trong các lần đăng ký học sẽ được chọn để tính vào điểm trung bình chung tích lũy.

5. Căn cứ kế hoạch học tập học kỳ và thời khóa biểu toàn trường, sinh viên xác định các môn học học vượt, học cải thiện hoặc học lại phù hợp với điều kiện tiên quyết của môn học và thời gian của sinh viên. Thủ tục đăng ký giống như thủ tục đăng ký môn học lần đầu.

6. Trong trường hợp sinh viên có nhu cầu đăng ký học và thi các môn còn thiếu (với số lượng tín chỉ tương đương) tại các lớp thuộc chương trình đào tạo chính quy hoặc VLVH, sinh viên làm thủ tục theo hướng dẫn của Trung tâm ĐTTX.



#### **Điều 14. Chuyển trường, chuyển trạm đào tạo từ xa**

1. Việc chuyển trường đối với sinh viên Từ xa chỉ đặt ra trong cùng hình thức ĐTTX. Điều kiện để chuyển trường là:

a. Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập;

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

2. Thủ tục chuyển trường:

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

- Trên cơ sở so sánh chương trình đào tạo ở trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến, Hiệu trưởng Trường có sinh viên xin chuyển đến quy định năm học và số môn học mà sinh viên phải học bổ sung.

3. Sinh viên được xét chuyển trạm ĐTTX nếu có đủ các điều kiện sau:

a. Trạm ĐTTX mà sinh viên đang theo học giải thể.

b. Trong thời gian học tập bản thân chuyển địa điểm làm việc hoặc gia đình chuyển nơi cư trú, phải chuyển đến trạm ĐTTX gần nơi cư trú của gia đình hoặc nơi công tác để thuận lợi cho việc học tập.

#### **Điều 15. Chuyển ngành**

1. Sinh viên được phép làm thủ tục chuyển ngành nếu có nguyện vọng.

2. Sinh viên phải hoàn tất chương trình đào tạo của ngành chuyển đến trong khoảng thời gian tối đa được phép học của khóa/ngành trúng tuyển.

#### **Điều 16. Bị buộc thôi học, tạm dừng học**

Sinh viên bị buộc thôi học hoặc tạm dừng học nếu vi phạm một trong các trường hợp sau:

1. Trường hợp bị buộc thôi học.

a. Đã hết thời gian đào tạo, kể cả thời gian kéo dài học tập tối đa theo qui định của Nhà trường nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp;

b. Vi phạm kỷ luật đến mức phải buộc thôi học.

2. Trường hợp bị buộc tạm dừng học

a. Tự ý bỏ học không lý do 4 học kỳ liên tục;

b. Không hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của Nhà trường;

c. Vi phạm kỷ luật đến mức phải buộc tạm dừng học tập.

Kết thúc thời gian bị buộc tạm dừng học tập, sinh viên phải làm thủ tục theo hướng dẫn của Trung tâm ĐTTX để tiếp tục học tập.

Thời gian tạm dừng học tập được tính vào thời gian cho phép kéo dài tối đa của khóa học được quy định tại Khoản 2, Điều 10 của Quy chế này.

#### **Điều 17. Nghỉ học tạm thời, xin thôi học**

##### **1. Trường hợp nghỉ học tạm thời**

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

- Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- Bị ốm đau hoặc tai nạn buộc phải điều trị thời gian dài có giấy xác nhận của cơ quan y tế;
- Do nhu cầu cá nhân: trong trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở Trường và không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Khoản 1 Điều 18 của Quy định này. Thời gian được nghỉ học tạm thời tối đa là 3 học kỳ (1 năm học).

b. Sinh viên chỉ được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập sau khi đã làm thủ tục theo hướng dẫn của Trung tâm ĐTTX và được Nhà trường chấp thuận.

c. Thời gian tối đa được phép học của sinh viên nghỉ học tạm thời được quy định tại Khoản 2, Điều 10 của Quy chế này cộng thêm thời gian được Nhà trường cho phép tạm nghỉ (trừ trường hợp nghỉ học vì nhu cầu cá nhân).

d. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại Trường phải làm thủ tục theo quy định của Nhà trường ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

##### **2. Trường hợp xin thôi học**

a. Khi sinh viên xin thôi học Nhà trường 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 Trung tâm ĐTTX và hoàn tất các thủ tục khác theo quy định của Nhà trường.

#### **Điều 18. Học đồng thời hai chương trình**

1. Sinh viên học cùng lúc hai chương trình là sinh viên 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 cùng lúc hai chương trình:**

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

b. Thời hạn đăng ký: sau khi đã kết thúc học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên và trước học kỳ cuối chính khóa của chương trình thứ nhất;

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

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

3. Sinh viên làm thủ tục đăng ký học hai chương trình theo hướng dẫn và trong thời gian qui định của Trung tâm ĐTTX.

## **Chương IV**

### **ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP**

#### **Điều 19. Đánh giá môn học**

1. Đánh giá môn học ở phương thức đào tạo theo học chế tín chỉ là đánh giá cả quá trình học tập, được cụ thể hoá qua các điểm thành phần của môn học.

2. Số lượng các cột điểm thành phần, phương thức đánh giá cho từng điểm thành phần được quy định trong đề cương môn học đính kèm chương trình. Điểm thành phần có thể gồm một số hay tất cả các dạng điểm như sau:

- a) Điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập;
- b) Điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận;
- c) Điểm thực hành của từng bài/phần thí nghiệm, hay thi thí nghiệm;
- d) Điểm chuyên cần;
- đ) Điểm thi giữa kỳ;
- e) Điểm bài tập lớn, tiểu luận;
- g) Điểm thi (tập trung) kết thúc môn học;
- h) Điểm báo cáo thực tập, đồ án môn học, khóa luận tốt nghiệp.

3. Điểm cuối cùng đánh giá kết quả học tập của sinh viên đối với một môn học bao gồm 2 thành phần chính sau:

a) Điểm quá trình: là tổng điểm của điểm thi giữa kỳ và những điểm thành phần đánh giá khác đã công bố trong đề cương môn học;

b) Điểm thi kết thúc môn học: là kết quả của kỳ thi kết thúc môn học.

Điểm tổng kết môn học = Điểm quá trình x Tỷ lệ % trong cơ cấu điểm tổng kết môn học + Điểm thi kết thúc môn học x Tỷ lệ % trong cơ cấu điểm tổng kết môn học.

- Tỷ lệ % của điểm quá trình chiếm 30% tổng điểm tổng kết môn học;

- Tỷ lệ % của điểm thi kết thúc môn học chiếm 70% tổng điểm tổng kết môn học.

4. Giảng viên phụ trách môn học trực tiếp ra đề thi, để kiểm tra và cho điểm đánh giá thành phần, trừ bài thi kết thúc môn học.

#### **Điều 20. Tổ chức kỳ thi kết thúc môn học**

1. Cuối mỗi học kỳ, nhà trường tổ chức một kỳ thi chính để thi kết thúc môn học.
2. Thời gian dành cho sinh viên ôn thi kết thúc môn học tỷ lệ thuận với số tín chỉ của môn học đó (ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ). Trung tâm ĐTTX quy định cụ thể thời gian dành cho ôn thi và thời gian thi cho các kỳ thi.

#### **Điều 21. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi và số lần được dự thi kết thúc môn học**

1. Đề thi kết thúc môn học phù hợp với nội dung môn học và hình thức đánh giá trong đề cương môn học. Việc ra đề thi hoặc lấy từ ngân hàng đề thi được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng.
2. Hình thức thi kết thúc môn học có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), thi tại phòng máy, thi vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên và phải được quy định trong đề cương môn học.
3. Việc chấm thi các môn học chỉ có lý thuyết, tiểu luận, bài tập lớn phải do hai giảng viên đảm nhiệm.  
Thời gian lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn tối thiểu là hai năm kể từ ngày thi, nộp tiểu luận, bài tập lớn.
4. Thi vấn đáp phải do hai giảng viên đảm nhiệm và công bố điểm công khai sau mỗi buổi thi. Trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa chịu trách nhiệm quyết định điểm thi trong trường hợp 2 giảng viên không thống nhất được điểm chấm.
5. Điểm thi kết thúc môn học và điểm thành phần phải được ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của Trường. Bảng điểm cuối kỳ có chữ ký của hai giảng viên chấm thi và được lưu trữ tại Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL).
6. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc môn học nếu không được Trung tâm ĐTTX chấp thuận phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính và điểm 0 tổng kết môn học.
7. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính nếu được Trung tâm ĐTTX cho phép, được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có), điểm thi cuối kỳ của môn học được coi là điểm thi lần đầu.
8. Những sinh viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có điểm tổng kết môn học không đạt ở học kỳ trước bắt buộc phải đăng ký và đóng lệ phí thi theo quy định để được dự thi lại tại các kỳ thi kết thúc môn học ở các học kỳ sau. Sinh viên chỉ được phép thi lại 2 lần trong 2 học kỳ liên tiếp, nếu không đạt, sinh viên phải đăng ký học lại khi môn học đó được tổ chức giảng dạy.

## Điều 22. Thang đo kết quả học tập

1. Điểm thành phần, điểm thi cuối kỳ và điểm tổng kết của một môn học được đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân và được quy đổi sang thang điểm chữ và thang điểm 4 như sau:

Xếp loại	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
Đạt	9,0 – 10	A <sup>+</sup>	4,0
	8,5 – 8,9	A	4,0
	8,0 – 8,4	B <sup>+</sup>	3,5
	7,0 – 7,9	B	3,0
	6,5 – 6,9	C <sup>+</sup>	2,5
	5,5 – 6,4	C	2,0
	5,0 – 5,4	D <sup>+</sup>	1,5
	4,0 – 4,9	D	1,0
Không đạt	Dưới 4,0	F	0,0

2. Kết quả học tập của một giai đoạn: là điểm trung bình chung của các môn học đã được tích lũy sau mỗi học kỳ, năm học, khóa học.

3. Điểm trung bình chung tích lũy: là điểm trung bình có hệ số (số tín chỉ của môn học) của tất cả điểm tổng kết các môn học mà sinh viên đã học kể từ khi nhập học cho đến thời điểm tính.

4. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo thang điểm 4 theo công thức sau và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:

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

Trong đó:

- + A là điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung tích lũy;
- +  $a_i$  là điểm của môn học thứ  $i$ ;
- +  $n_i$  là số tín chỉ của môn học thứ  $i$ ;
- + n là tổng số môn học đăng ký học tập.

5. Cách xếp loại kết quả học tập của một giai đoạn được quy định như sau:

Xếp loại	Điểm trung bình chung tích lũy	
Đạt	Xuất sắc	3,60 – 4,00
	Giỏi	3,20 – 3,59

Xếp loại		Điểm trung bình chung tích lũy
	Khá	2,50 – 3,19
	Trung bình	2,00 – 2,49
Không đạt	Yếu	0 – 1,99

6. Điểm trung bình tích lũy và số lượng tín chỉ tích lũy là chỉ số để đánh giá chung về tiến độ học tập và học lực của sinh viên – chỉ số để xếp hạng kết quả học tập trong quá trình học tại trường và là cơ sở để xếp hạng khi tốt nghiệp.

7. Số tín chỉ tích lũy được định nghĩa như sau:

a) Là tổng số tín chỉ của các môn học sinh viên đã đăng ký, đã học và có điểm tổng kết đạt yêu cầu (kể cả các môn học được miễn học, miễn thi).

b) Số tín chỉ tích lũy được tính một lần cho mỗi mã môn học có điểm đạt (cũng chỉ tính 1 lần cho các môn cải thiện điểm) và tính cả các môn được bảo lưu.

8. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy để xếp hạng học lực sinh viên, xếp hạng tốt nghiệp và xét cấp học bổng, khen thưởng theo quy định của nhà trường.

### **Điều 23. Bảo lưu kết quả và miễn giảm môn học**

1. Đối với các môn học đã học ngoài trường, sinh viên có thể xin xét miễn học hoặc chuyển điểm theo hướng dẫn của Trung tâm ĐTTX.

2. Đối với trường hợp sinh viên thuộc diện chuyển trường hoặc chuyển từ nước ngoài về sẽ do Hiệu trưởng quyết định và số tín chỉ được bảo lưu không được vượt quá 50% số tín chỉ của chương trình đào tạo khóa – ngành.

3. Trường hợp sinh viên đang theo học chương trình đào tạo hệ chính quy hoặc hình thức VLVH, nếu có nhu cầu học song song chương trình ĐTTX, sinh viên sẽ được xét miễn học những môn học phù hợp với các môn học trong chương trình đào tạo hình thức ĐTTX.

4. Thời hạn bảo lưu các môn học đã tích lũy

- Thời hạn bảo lưu của các môn học đã tích lũy không vượt quá thời gian tối đa của khóa học quy định ở Khoản 2, Điều 10 của Quy chế này.

5. Sinh viên đã có quyết định xóa tên do bị buộc thôi học nếu tham gia tuyển sinh và trúng tuyển vào trường thì phải học lại toàn bộ chương trình – không được xét miễn môn học.

### **Điều 24. Phúc tra và khiếu nại điểm**

1. Đối với điểm quá trình, sinh viên được khiếu nại trực tiếp với giảng viên phụ trách môn học sau khi giảng viên công bố kết quả điểm kiểm tra tại lớp hoặc qua bảng điểm email cho sinh viên trước ngày tổ chức thi kết thúc môn học.

2. Khi phát hiện có bất cứ sự khác biệt nào giữa bảng ghi điểm đã công bố và điểm được nhập, lưu trữ trong hệ thống quản lý học vụ, sinh viên có trách nhiệm thông báo và yêu cầu Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng kiểm tra lại các cột điểm tương ứng.

3. Đối với điểm thi kết thúc môn học, sinh viên làm đơn khiếu nại điểm nộp tại Phòng Thanh tra để được giải quyết theo quy định của Nhà trường.

#### **Điều 25. Thông báo điểm và xác nhận kết quả học tập**

1. Các cột điểm thành phần được giảng viên phụ trách môn học thông báo cho sinh viên trên lớp hoặc trên website [www.oude.edu.vn](http://www.oude.edu.vn) của Trường.

2. Bảng điểm gốc được lưu tại Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. Điểm thi được cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Trường, sinh viên theo dõi trên website của Nhà trường để biết kết quả học tập của cá nhân.

3. Trong quá trình học, sinh viên có quyền đề nghị Nhà trường cấp bảng điểm chính thức của một hay nhiều học kỳ đã học.

4. Sinh viên tốt nghiệp được cấp bảng điểm thể hiện kết quả của toàn bộ quá trình học tập của sinh viên theo chương trình đào tạo khóa – ngành tại Trường.

### **Chương V**

#### **XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP VÀ CẤP CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN**

##### **Điều 26. Đồ án/khoá luận tốt nghiệp**

1. Đầu học kỳ cuối khoá, các sinh viên được đăng ký làm đồ án/khoá luận tốt nghiệp (nếu có) hoặc học thêm một số môn học thay thế đồ án/khoá luận tốt nghiệp.

a) Đồ án/khoá luận tốt nghiệp là môn học có khối lượng không quá 14 tín chỉ cho trình độ đại học, được quy định cụ thể trong chương trình đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Học và thi một số môn học thay thế đồ án/khoá luận tốt nghiệp: sinh viên không được giao làm đồ án/khoá luận tốt nghiệp phải đăng ký học thêm một số môn học thay thế đồ án/khoá luận tốt nghiệp để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho chương trình.

2. Chương trình được Hiệu trưởng phê duyệt quy định cụ thể:

a) Các điều kiện để sinh viên được đăng ký làm đồ án/khoá luận tốt nghiệp;

b) Hình thức và thời gian làm đồ án/khoá luận tốt nghiệp;

c) Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn; trách nhiệm của bộ môn và khoa đối với sinh viên trong thời gian làm đồ án/khoá luận tốt nghiệp.

##### **Điều 27. Chấm đồ án/khoá luận tốt nghiệp**

1. Hiệu trưởng quyết định danh sách các Hội đồng chấm đồ án/khoá luận tốt nghiệp. Hội đồng chấm đồ án/khoá luận tốt nghiệp gồm có các thành viên: chủ tịch, ủy

viên, ủy viên thư ký và giảng viên phản biện.

2. Điểm của đồ án/khóa luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm quy định tại Điều 22 của Quy chế này và được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

a) Kết quả chấm đồ án/khóa luận tốt nghiệp được công bố chậm nhất là 3 tuần, kể từ ngày hết hạn nộp đồ án/khóa luận tốt nghiệp.

b) Sinh viên có điểm đồ án/khóa luận có điểm dưới 4.0 điểm phải đăng ký làm lại đồ án/khóa luận tốt nghiệp hoặc đăng ký học thêm một số môn học thay thế đồ án/khóa luận tốt nghiệp (đã liệt kê cụ thể trong chương trình), đảm bảo hoàn thành khối lượng học tập theo quy định.

### **Điều 28. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp**

1. Đối với chương trình đào tạo cấp bằng tốt nghiệp:

1.1. Sinh viên có đủ các điều kiện sau đây sẽ được xét và công nhận tốt nghiệp:

- Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;

- Hoàn thành chương trình ĐTTX, tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho chương trình đào tạo mỗi khóa/ ngành, đáp ứng chuẩn đầu ra theo quy định.

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

- Có đơn gởi Trung tâm ĐTTX đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học.

1.2. Căn cứ vào kế hoạch xét tốt nghiệp hàng năm, Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại Khoản 1 Điều này để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

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

1.4. Sinh viên không đủ điều kiện tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các môn học đã học và đạt trong chương trình của Nhà trường.

2. Đối với chương trình đào tạo cấp chứng chỉ, chứng nhận

2.1. Học viên đã đăng ký và nộp đầy đủ hồ sơ đầu vào của khóa học

2.2. Đã hoàn thành và đạt điểm 5,0 trở lên (thang điểm 10) đối với các môn học trong chương trình đào tạo cấp chứng chỉ, chứng nhận theo quy định.

2.3. Học viên đã nộp học phí, lệ phí đầy đủ theo quy định.

2.4. Được Hội đồng xét công nhận hoàn thành khóa học thông qua và đề nghị Hiệu trưởng cấp chứng chỉ, chứng nhận theo quy định.



### **Điều 29. Cấp bằng tốt nghiệp, xếp hạng tốt nghiệp**

1. Bằng tốt nghiệp đại học và bảng điểm được cấp theo ngành đào tạo chính, có ghi thêm tên chuyên ngành (hướng chuyên sâu).

2. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy của các môn học quy định cho ngành đào tạo. Cách phân loại được quy định tại Khoản 5, Điều 22 của quy chế này.

3. Đối với những sinh viên có kết quả học tập toàn khóa đạt xuất sắc và giỏi, hạng tốt nghiệp sẽ bị giảm một cấp nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

- Có thời gian học tập vượt quá một học kỳ so với thời gian thiết kế.
- Có số tín chỉ phải thi lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn khoá học.
- Đã bị kỷ luật trong thời gian học từ mức cảnh cáo cấp trường trở lên.

4. Kết quả học tập của sinh viên được ghi vào bảng điểm theo từng môn học. Trong bảng điểm vừa ghi ngành đào tạo chính, vừa ghi chuyên ngành đào tạo.

### **Điều 30. Thủ tục quản lý và cấp văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Căn cứ vào quyết định và danh sách sinh viên tốt nghiệp được Hiệu trưởng ký duyệt, Trung tâm ĐTTX lập kế hoạch in ấn và thông báo thời gian cấp phát văn bằng tốt nghiệp cho sinh viên.

2. Trong thời gian chờ nhận văn bằng tốt nghiệp, sinh viên có thể nộp đơn xin cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời để sử dụng theo nhu cầu của cá nhân.

3. Văn bằng tốt nghiệp chỉ cấp một lần cho sinh viên tốt nghiệp. Trường hợp bị mất hoặc bị hỏng, sinh viên có thể nộp đơn xin cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp theo hướng dẫn của Trung tâm ĐTTX.

4. Việc cấp và quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được thực hiện theo quy định về quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận hiện hành của Bộ GD&ĐT và của Nhà trường.

5. Sinh viên được xét công nhận và cấp chứng chỉ/chứng nhận trong vòng 15 ngày kể từ ngày đủ điều kiện.

**Chương VI**  
**TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO TỪ XA THEO PHƯƠNG THỨC**  
**MẠNG MÁY TÍNH**

**Điều 31. Nhập học và khai giảng**

1. Trung tâm Đào tạo trực tuyến (sau đây gọi tắt là Trung tâm ĐTTT) gửi thông báo nhập học cho sinh viên đủ điều kiện nhập học, tổ chức nhập học, thông báo cho sinh viên kế hoạch khai giảng, kế hoạch học tập theo quy định của Trường.

2. Đầu mỗi khóa học, Trung tâm ĐTTT tổ chức gặp sinh viên để cung cấp cho sinh viên các thông tin về quy chế đào tạo, chương trình đào tạo, thẻ sinh viên, tư vấn sử dụng các dịch vụ hỗ trợ đào tạo cho sinh viên. Trong học kỳ đầu tiên của chương trình học, sinh viên phải tham gia khóa học Kỹ năng học tập qua mạng tại Trường. Khóa học này cung cấp cho sinh viên các kiến thức và kỹ năng cần thiết khi tham gia học chương trình qua mạng máy tính (sau đây gọi là qua mạng). Trung tâm ĐTTT linh hoạt tổ chức buổi gặp mặt cho từng lớp, từng nhóm sinh viên theo nhu cầu nhập học.

**Điều 32. Tổ chức đào tạo**

1. Trung tâm ĐTTT trực tiếp theo dõi, quản lý và tổ chức khóa học cho sinh viên theo phương thức đào tạo từ xa qua mạng.

2. Trung tâm ĐTTT thông báo, cập nhật đầy đủ các thông tin liên quan đến khóa học của sinh viên, học viên: kết quả xét tuyển, lịch học, lịch thi, kết quả xét miễn môn, kết quả xét duyệt 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 đào tạo trực tuyến.

**Điều 33. Lập kế hoạch và phân công giảng viên**

1. Trung tâm ĐTTT phối hợp với Trung tâm ĐTTX phân nhóm học tập theo đối tượng đầu vào căn cứ vào kết quả xét miễn môn học và nhu cầu của người học; xác định chương trình đào tạo, thời gian đào tạo; kiểm tra, đánh giá cho từng nhóm sinh viên. Kế hoạch học tập của từng học kỳ được gửi cho sinh viên trước khi bắt đầu học kỳ.

2. Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, Trung tâm ĐTTT phối hợp với các Khoa phân công giảng viên cho từng đợt học, quản lý và theo dõi tình hình giảng viên, nắm bắt các thông tin phản hồi trên hệ thống đào tạo trực tuyến từ sinh viên để có phương án điều chỉnh phù hợp với tình hình thực tế của quá trình đào tạo.

**Điều 34. Môi trường học tập trực tuyến, học liệu và giáo trình**

1. Trung tâm ĐTTT cung cấp cho sinh viên một môi trường học trực tuyến chuyên nghiệp và thân thiện với các phương tiện kỹ thuật, công nghệ thông tin, truyền thông hiện đại. Môi trường học tập trực tuyến bao gồm:

- Lớp học trực tuyến trên Hệ thống quản lý học tập của Trường có các nội dung học tập;

- Diễn đàn trên mạng để trao đổi với giảng viên và các thành viên khác;
- Các hình thức hỗ trợ kỹ thuật qua thư điện tử, trao đổi trực tuyến hoặc tổng đài tư vấn, cố vấn học tập,...
- Cổng thông tin điện tử đào tạo trực tuyến.

2. Học liệu cho sinh viên đào tạo từ xa mạng máy tính bao gồm tài liệu học tập và hệ thống học liệu đa phương tiện được biên soạn theo chuẩn của Trường. Đối với một số môn học, tài liệu học tập được tích hợp vào hệ thống học liệu đa phương tiện.

3. Trung tâm ĐTTT cung cấp cho sinh viên học liệu và môi trường học tập trực tuyến trước mỗi đợt học (theo danh sách học liệu được Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh thông báo). Các học liệu, giáo trình, tài liệu học tập đa phương tiện sử dụng trong chương trình đào tạo từ xa mạng máy tính đều được thẩm định bởi Hội đồng thẩm định giáo trình của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

### **Điều 35. Giảng viên**

1. Giảng viên tham gia giảng dạy các chương trình đào tạo từ xa qua mạng phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn giảng viên đại học theo quy định của Bộ GD&ĐT tại Khoản 1 Điều 77 Luật Giáo dục, của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh và yêu cầu có đầy đủ kỹ năng sử dụng môi trường học tập trực tuyến.

2. Giảng viên có trách nhiệm phụ trách chuyên môn, nội dung giảng dạy môn học, đánh giá học tập của sinh viên, học viên; ra đề thi và thực hiện các công việc liên quan đến chuyên môn giảng dạy.

3. Căn cứ vào yêu cầu của từng môn học, Trung tâm ĐTTT phối hợp với các khoa mời các giảng viên hướng dẫn. Giảng viên hướng dẫn phải có trình độ từ Thạc sĩ trở lên, có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực liên quan đến nội dung môn học và đáp ứng các tiêu chí do Trường quy định. Đối với các môn học thực hành hoặc báo cáo chuyên đề đòi hỏi kiến thức thực tế, các giảng viên hướng dẫn phải có trình độ từ Cử nhân, Kỹ sư trở lên và phải có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn.

4. Giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm tham gia hướng dẫn và giải đáp thắc mắc cho sinh viên, học viên trong môi trường học tập trực tuyến và trực tiếp tại các lớp ôn tập, giải đáp thắc mắc theo nội dung đề cương môn học và nội dung giảng dạy do giảng viên chuyên môn yêu cầu, thống nhất.

5. Trung tâm ĐTTT có trách nhiệm theo dõi và quản lý giảng viên, xác định các tiêu chí tuyển chọn và đánh giá để đáp ứng yêu cầu giảng dạy trực tuyến. Sau khi kết thúc mỗi môn học, Trung tâm ĐTTT trực tiếp tổ chức khảo sát ý kiến sinh viên, học viên về phương pháp giảng dạy của giảng viên và các điều kiện của môi trường học tập trực tuyến để có phương án cải thiện và nâng cao chất lượng đào tạo.

## **Điều 36. Tổ chức giảng dạy, ôn tập, giải đáp thắc mắc môn học**

### **1. Tổ chức giảng dạy, ôn tập, giải đáp thắc mắc môn học**

1.1. Trung tâm ĐTTT phối hợp với Trung tâm ĐTTX tổ chức đào tạo theo học kỳ, số lượng môn học trong mỗi học kỳ của từng nhóm căn cứ vào đăng ký kế hoạch học tập của sinh viên và phù hợp với yêu cầu của chương trình đào tạo.

1.2. Trung tâm ĐTTT cung cấp các nội dung, yêu cầu và hướng dẫn học tập môn học từng tuần cho sinh viên vào đầu mỗi môn học. Sinh viên được thông báo kế hoạch học tập trước mỗi kỳ học, được cung cấp học liệu trực tuyến theo lịch học đã thông báo để tự học. Việc tổ chức giảng dạy, ôn tập, giải đáp thắc mắc môn học được tổ chức theo các hình thức:

- **Trực tuyến:** Sinh viên truy cập vào hệ thống quản lý học tập trực tuyến của Trường để học với các học liệu đa phương tiện và làm bài tập. Việc trao đổi ý kiến, giải đáp thắc mắc về môn học với giảng viên được thực hiện thông qua diễn đàn của môn học trên hệ thống quản lý học tập hoặc thông qua buổi học trực tuyến cùng thời điểm trên hệ thống lớp học ảo theo kế hoạch học tập đã đề ra.

- **Tập trung trên lớp:** Tùy theo yêu cầu của môn học, Trung tâm ĐTTT sẽ quyết định số giờ học tập trung của môn học đó. Sinh viên đăng ký học tập tại một trạm đào tạo từ xa có thể tham gia học tập trung tại một trạm đào tạo từ xa khác nếu có đăng ký trước.

- **Tự học với giáo trình, tài liệu in ấn và tài liệu đa phương tiện** được đăng tải trên trang của môn học trong hệ thống quản lý học tập của Trường.

### **2. Theo dõi chuyên cần của sinh viên, học viên**

2.1. Việc đánh giá chuyên cần của sinh viên được xác định căn cứ vào việc tham gia lớp học trên mạng, diễn đàn lớp học và kết quả làm các bài tập sau mỗi bài học của từng tuần được lưu trên hệ thống quản lý học tập trực tuyến. Kết quả và điểm số của các hoạt động đánh giá bao gồm bài kiểm tra mỗi chương, tham gia thảo luận trên diễn đàn của lớp học, ...trong quá trình học sẽ được tính tổng thành một cột điểm giữa kỳ. Sinh viên thi kết thúc môn học theo hình thức tập trung.

2.2. Trung tâm ĐTTT lập sổ theo dõi học tập hoặc lưu trên hệ thống phần mềm quản lý các văn bản, sổ sách theo quy định gồm:

- **Sổ đầu bài** trực tuyến theo dõi tình hình lớp học và tiến độ giảng dạy của giảng viên theo từng tuần;

- **Kết quả học tập** của từng sinh viên: điểm chuyên cần, điểm của các bài tập quá trình (điểm kiểm tra giữa kỳ) và điểm tổng kết môn học.

- **Thông tin sinh viên, học viên** (bản số hóa lý lịch trích ngang có dán ảnh, các giấy tờ, văn bằng của từng sinh viên, học viên).

• Số đầu bài, thông tin sinh viên, kết quả học tập được cập nhật thường xuyên, liên tục và lưu giữ theo quy định của Trường.

### **Điều 37. Đăng ký khối lượng học tập**

Khối lượng học tập mà mỗi sinh viên chương trình đào tạo từ xa mạng máy tính phải đăng ký trong mỗi học kỳ được quy định như sau: tối thiểu 4 tín chỉ và tối đa 20 tín chỉ.

### **Điều 38. Đánh giá môn học**

1. Đánh giá môn học ở phương thức đào tạo từ xa mạng máy tính là đánh giá theo quá trình học tập của từng môn học, được cụ thể hóa qua các điểm thành phần của môn học.

2. Số lượng các cột điểm thành phần, phương thức đánh giá cho từng điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết môn học. Điểm thành phần có thể gồm một số hay tất cả các dạng điểm như sau:

- f) Điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập;
- g) Điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận;
- h) Điểm thực hành của từng bài/phần thí nghiệm, hay thí nghiệm;
- i) Điểm chuyên cần;
- d) Điểm thi giữa kỳ;
- j) Điểm bài tập lớn, tiểu luận;
- i) Điểm thi (tập trung) kết thúc môn học;
- j) Điểm báo cáo thực tập, đồ án môn học, khóa luận tốt nghiệp.

3. Điểm cuối cùng đánh giá kết quả học tập của sinh viên đối với một môn học bao gồm 2 thành phần chính sau:

c) Điểm quá trình: là tổng điểm của điểm thi giữa kỳ và những điểm thành phần đánh giá khác đã công bố trong đề cương môn học;

d) Điểm thi kết thúc môn học: là kết quả của kỳ thi kết thúc môn học.

Điểm tổng kết môn học = Điểm quá trình x Tỷ lệ % trong cơ cấu điểm tổng kết môn học + Điểm thi kết thúc môn học x Tỷ lệ % trong cơ cấu điểm tổng kết môn học.

- Tỷ lệ % của điểm quá trình chiếm từ 30% - 35% tổng điểm tổng kết môn học;
- Tỷ lệ % của điểm thi kết thúc môn học chiếm từ 65% - 70% tổng điểm tổng kết môn học.

4. Giảng viên phụ trách môn học trực tiếp ra đề thi, đề kiểm tra, cho điểm đánh giá thành phần, trừ bài thi kết thúc môn học.

### **Điều 39. Điều kiện sinh viên được dự thi kết thúc môn học**

Sinh viên chỉ được tham gia thi kết thúc môn học khi điểm đánh giá quá trình đạt từ 40-50% tổng điểm kiểm tra giữa kỳ và thực hiện đầy đủ các yêu cầu học tập được quy định trong đề cương môn học.

Sinh viên không đạt điểm chuyên cần và điểm kiểm tra giữa kỳ theo yêu cầu của môn học không được dự thi và phải học lại. Sinh viên phải nộp học phí học lại theo quy định của Nhà trường.

### **Điều 40. Chuyển đổi phương thức học tập**

1. Sinh viên có thể đăng ký học một số môn tương ứng theo cả 02 phương thức, cụ thể: sinh viên đăng ký học theo hình thức từ xa truyền thống có thể đăng ký học một số môn học tương đương của phương thức từ xa mạng máy tính và tương tự như vậy đối với sinh viên đang theo học từ xa mạng máy tính.

2. Sinh viên đang theo học phương thức đào tạo từ xa mạng máy tính tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh, nếu có nguyện vọng sẽ được tạo điều kiện đăng ký chuyển đổi sang phương thức đào tạo từ xa truyền thống và ngược lại.

3. Sinh viên làm đơn xin chuyển đổi phương thức học tập theo hướng dẫn của Trung tâm ĐTTX và Trung tâm ĐTTT.

4. Sinh viên quyết định chọn phương thức đào tạo phù hợp với điều kiện học tập của bản thân, việc xét chuyển đổi phương thức đào tạo chỉ giải quyết một lần duy nhất trong suốt khóa học.

5. Việc xét chuyển đổi môn học sẽ được Nhà trường xem xét trên cơ sở so sánh 2 chương trình đào tạo.

## **Chương VII**

### **QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA SINH VIÊN**

#### **Điều 41. Quyền của sinh viên**

1. Được cung cấp đầy đủ thông tin về tuyển sinh, chương trình đào tạo, điều kiện công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập, kế hoạch đào tạo, quy định về ĐTTX, văn bằng tốt nghiệp.

2. Được quyền tham gia học tập và tích lũy tín chỉ cùng với hệ đào tạo chính quy, VLVH.

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

4. Được Nhà trường bảo đảm các điều kiện đào tạo với chất lượng như đã thông báo tuyển sinh và chuẩn đầu ra đã công bố.

5. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 42. Trách nhiệm của sinh viên**

1. Nộp hồ sơ đầy đủ và đúng hạn cho Nhà trường theo quy định; xuất trình bản chính các văn bằng hoặc chứng chỉ đã được cấp để đối chiếu với bản sao.

2. Đóng học phí đúng thời gian quy định.

3. Lập kế hoạch học tập cụ thể theo các yêu cầu về bằng cấp của nhà trường về chương trình đào tạo đã được công bố để được cấp bằng tốt nghiệp.

4. Chủ động liên lạc với giảng viên hoặc cố vấn học tập trong quá trình học để được hướng dẫn, hỗ trợ.

5. Tuân theo những quy định của Nhà trường.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

### **Chương VIII**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 43. Xử lý vi phạm**

Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra như sau:

1. Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa môn học, thi kết thúc môn học, nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

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

3. Sinh viên sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả sẽ bị buộc thôi học. Trường hợp phát hiện sau khi cấp bằng, nhà trường sẽ thu hồi, huỷ bỏ văn bằng đã cấp đối với sinh viên vi phạm.

#### **Điều 44. Trách nhiệm của các đơn vị trong Trường**

##### **1. Các Khoa**

a) Xây dựng chuẩn đầu ra, thiết kế chi tiết chương trình, đề cương môn học và thường xuyên đánh giá cập nhật theo đúng hướng dẫn của Bộ GD&ĐT và của Trường, công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường và thông báo cho sinh viên;

b) Thực hiện công tác giảng dạy theo đề cương môn học và chương trình đã công bố;

c) Ra đề thi, chấm thi theo quy định;

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

##### **2. Trung tâm Đào tạo Từ xa**

Trung tâm ĐTTX trực tiếp điều hành, phối hợp tổ chức và quản lý các hoạt động về ĐTTX:

a) Quản lý các thủ tục pháp lý về tuyển sinh và tốt nghiệp hình thức ĐTTX theo đúng các quy định của Bộ GD&ĐT và của Nhà trường;

b) Quản lý các thủ tục pháp lý về đặt trạm ĐTTX theo đúng các quy định của Bộ GD&ĐT và của Nhà trường và trình Hiệu trưởng ra quyết định việc đặt trạm ĐTTX cho từng ngành đào tạo trên cơ sở ý kiến của Hội đồng khoa học và đào tạo;

c) Quản lý quá trình đào tạo: chương trình đào tạo, tổ chức đào tạo;

d) Lập kế hoạch hướng dẫn ôn tập và kế hoạch thi kết thúc môn học, thi lại;

e) Các thủ tục liên quan đến sinh viên: cấp phát thẻ sinh viên, xét miễn môn, giấy chứng nhận sinh viên, bảng điểm, giấy giới thiệu thực tập, chuyển lớp, chuyển địa điểm học.

f) Thẩm định hồ sơ xét tuyển, thẩm tra tính hợp pháp văn bằng của sinh viên trong thời hạn 01 năm kể từ ngày sinh viên nhập học;

g) Quản lý công tác cấp phát bằng và bảng điểm tốt nghiệp cho sinh viên;

h) Lưu trữ hồ sơ và các văn bản pháp lý về tuyển sinh và tốt nghiệp

i) Ban hành các văn bản, quy định liên quan đến hình thức ĐTTX;

j) Công bố trên trang thông tin điện tử của nhà trường các thông tin: quy định về tuyển sinh, tổ chức đào tạo, các ngành đào tạo.

### 3. Trung tâm Đào tạo trực tuyến

Trung tâm ĐTTT trực tiếp điều hành, phối hợp tổ chức và quản lý các hoạt động về ĐTTX theo phương thức mạng máy tính:

a) Phối hợp với Trung tâm ĐTTX thực hiện công tác tuyển sinh: Nhận hồ sơ qua mạng, chuyển cho Trung tâm ĐTTX soát xét và tư vấn bổ sung, điều chỉnh cho sinh viên, học viên cho đến khi hồ sơ đạt yêu cầu và được cấp mã số sinh viên/học viên, cũng như có kế hoạch học tập toàn khóa gửi cho sinh viên, học viên.

b) Quản lý quá trình đào tạo mạng máy tính trên hệ thống quản lý học tập: chương trình đào tạo, tổ chức đào tạo.

c) Thông báo cho người học về việc mở lớp, hướng dẫn đăng ký môn học, đóng học phí và nhận tài liệu học tập.

d) Các thủ tục liên quan đến sinh viên: cố vấn học tập và hỗ trợ kỹ thuật

e) Công bố trên cổng đào tạo trực tuyến và cổng thông tin của Trường các thông tin: quy định về tuyển sinh, tổ chức đào tạo, các ngành đào tạo.

### 4. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

a) Căn cứ vào các điều khoản của quy chế này soạn thảo chi tiết các quy định, hướng dẫn, biểu mẫu liên quan đến đề thi, công tác tổ chức thi, chấm thi, công bố điểm



thi và lưu trữ bài thi, điểm thi trình Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Thực hiện các công tác khác liên quan đến đánh giá kết quả học tập của sinh viên theo chức năng, nhiệm vụ đã được phân công.

#### 5. Các đơn vị khác

Phòng Công tác sinh viên, Thư viện, Phòng Hành chính – Quản trị, Phòng Tài chính – Kế toán, Phòng Tổ chức – Nhân sự phối hợp với các Khoa, Trung tâm ĐTTX, Trung tâm ĐTTT, Phòng KT&ĐBCL hỗ trợ công tác đào tạo theo chức năng nhiệm vụ được phân công.

#### 6. Các trạm Đào tạo Từ xa

Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh đặt trạm ĐTTX tại các địa phương thông qua hợp đồng đào tạo trên nguyên tắc:

- Thực hiện đúng quy định về đào tạo Từ xa của Bộ GD&ĐT.
- Chấp hành đúng quy định về tổ chức và quản lý đào tạo đại học hình thức ĐTTX của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

#### **Điều 45. Kiểm tra, Thanh tra**

Phòng Thanh tra phối hợp với các bên liên quan có trách nhiệm kiểm tra, thanh tra nội bộ công tác tổ chức đào tạo, đánh giá kết quả học tập, xét và cấp bằng tốt nghiệp theo Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học ban hành kèm theo Thông tư số 10/2017/QĐ-BGDĐT ngày 28/4/2017 và Quy chế này.

#### **Điều 46. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Hiệu trưởng ký ban hành.
2. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của Quy chế do Hiệu trưởng quyết định.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Số: 146/QĐ-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 8 năm 2017

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về việc xét miễn giảm và công nhận giá trị chuyên đổi  
kết quả học tập trong chương trình đào tạo bậc đại học  
hình thức đào tạo Từ xa và Vừa làm vừa học**

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/TTg ngày 26 tháng 7 năm 1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 850/QĐ-Ttg ngày 12 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2015-2017;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 06 năm 2012 của Quốc Hội khóa 13;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 3 năm 2017 về việc ban hành Quy chế đào tạo Vừa làm vừa học trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 4 năm 2017 về việc ban hành Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 2026/QĐ-ĐHM ngày 20 tháng 12 năm 2016 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy định Đào tạo ngoại ngữ không chuyên thuộc các chương trình đào tạo trình độ đại học ban hành kèm theo Quyết định số 1317 /QĐ-ĐHM ngày 06 tháng 9 năm 2016 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức đào tạo Từ xa và Vừa làm vừa học hiện hành của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;



Căn cứ Biên bản họp số 836B/BB-DHM ngày 09 tháng 8 năm 2017 về việc họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị tại Tờ trình số 217/ĐTTX ngày 10 tháng 8 năm 2017 của Trung tâm Đào tạo Từ xa về việc ban hành các Quy chế, Quy định về công nhận đào tạo, tổ chức quản lý đào tạo hình thức đào tạo Từ xa và Vừa làm vừa học,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc xét miễn giảm và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập trong chương trình đào tạo bậc đại học hình thức đào tạo Từ xa và Vừa làm vừa học của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng từ khóa tuyển sinh 2017.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Giám đốc Trung tâm Đào tạo Từ xa, Ban Cơ bản, các Khoa và lãnh đạo các đơn vị có liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Hội đồng Trường (để báo cáo);
- Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, TTĐTTX

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Vũ Hữu Đức**



## QUY ĐỊNH

### VỀ VIỆC XÉT MIỄN GIẢM VÀ CÔNG NHẬN GIÁ TRỊ CHUYỂN ĐỔI KẾT QUẢ HỌC TẬP TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO BẬC ĐẠI HỌC HÌNH THỨC ĐÀO TẠO TỪ XA VÀ VỪA LÀM VỪA HỌC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1264/QĐ-ĐHM ngày 10 tháng 8 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)*

## Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định về việc xét miễn giảm môn học và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập đã học của sinh viên (SV) trong chương trình đào tạo (CTĐT) bậc đại học hình thức đào tạo Từ xa và Vừa làm vừa học.

Quy định này áp dụng đối với SV trúng tuyển vào Trường Đại học Mở thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường) từ khóa tuyển sinh 2017.

### Điều 2. Mục đích miễn giảm môn học và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập

Giảm bớt các môn học có trong CTĐT mà sinh viên đã hoàn thành trong CTĐT đã học trước đó, tạo cơ hội cho người học tiết kiệm chi phí và rút ngắn thời gian đào tạo.

Giúp người học khi chuyển từ trình độ đào tạo thấp lên trình độ đào tạo cao hơn cùng ngành, nghề hoặc khi chuyển sang học ngành, nghề khác không phải học lại những nội dung đã học, tạo cơ hội học tập cho người học phát triển ngành, nghề phù hợp với nhu cầu của xã hội, tiết kiệm chi phí, nâng cao hiệu quả trong đào tạo và đảm bảo công bằng trong giáo dục.

### Điều 3. Các khái niệm cơ bản

#### 1. Miễn giảm môn học

Miễn giảm môn học là hình thức nhà trường miễn học và thi các môn học có trong CTĐT (môn học được ghi “Miễn” trên bảng điểm tích lũy, SV được miễn đóng học phí) trên cơ sở kết quả học tập SV đã tích lũy trước khi trúng tuyển vào Trường.

#### 2. Công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập



Công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập là việc xem xét, công nhận kết quả học tập và khối lượng kiến thức, kỹ năng đã tích lũy của người học được miễn trừ mà người học đã tích lũy ở các chương trình đào tạo cấp văn bằng khác với chương trình đào tạo của Trường.

### 3. Hội đồng chuyên môn

Hội đồng chuyên môn do Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập để điều hành các công việc liên quan đến việc xét công nhận chuyển đổi kết quả học tập của người học và miễn trừ những học phần mà người học đã tích lũy ở các CTĐT bậc cao đẳng cùng ngành, đại học với CTĐT của Trường.

## **Chương II** **MIỄN GIẢM MÔN HỌC**

### **Điều 4. Điều kiện được xét miễn giảm môn học**

Sinh viên có kết quả học tập đáp ứng các điều kiện sau đây có thể xin xét miễn giảm môn học:

#### **1. Các học phần lý luận chính trị**

- Sinh viên có bằng tốt nghiệp đại học của Việt Nam hoặc các trường liên kết mở tại Việt Nam cấp và đã tích lũy các học phần khoa học Mác – Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh.

- Sinh viên có bằng tốt nghiệp cao cấp Lý luận chính trị, trung cấp Lý luận chính trị, cử nhân chính trị.

#### **2. Các môn học trong chương trình đào tạo**

a. Số tín chỉ của môn học xin miễn phải lớn hơn hoặc bằng số tín chỉ của môn học trong CTĐT tại Trường;

b. Điểm của môn học xin miễn phải đạt từ điểm 5,0 trở lên theo thang điểm 10 hoặc đạt từ điểm D<sup>+</sup> trở lên theo thang điểm chữ.

Cách quy đổi thang điểm 10, thang điểm chữ và thang điểm 4 được thực hiện theo bảng sau đây:

Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
9,0 – 10	A <sup>+</sup>	4,0
8,5 – 8,9	A	4,0
8,0 – 8,4	B <sup>+</sup>	3,5

Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
7,0 – 7,9	B	3,0
6,5 – 6,9	C <sup>+</sup>	2,5
5,5 – 6,4	C	2,0
5,0 – 5,4	D <sup>+</sup>	1,5
4,0 – 4,9	D	1,0

c. Đối với môn học xin miễn thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp: Tổng số tín chỉ miễn giảm không được vượt quá 20% khối lượng kiến thức giáo dục chuyên nghiệp.

d. Đối với môn học có kiến thức tương đương nhưng khác tên với môn học trong chương trình đào tạo tại Trường: Nhà trường sẽ xem xét tùy theo từng trường hợp cụ thể căn cứ trên đề cương môn học do sinh viên cung cấp.

### 3. Ngoại ngữ không chuyên – tiếng Anh và ngoại ngữ 2

Nhà trường xét miễn các học phần ngoại ngữ không chuyên tiếng Anh và ngoại ngữ 2 cho sinh viên vào đầu mỗi học kỳ, trước khi kết thúc thời gian đăng ký môn học.

#### 3.1. Ngoại ngữ không chuyên – tiếng Anh và ngoại ngữ 2 – tiếng Anh

Các trường hợp không có chứng chỉ tương đương B1 để xét miễn, sinh viên phải đăng ký học ngoại ngữ không chuyên – tiếng Anh tại Trường.

a. Những sinh viên đã có các chứng chỉ tiếng Anh liệt kê dưới đây sẽ được miễn học tiếng Anh không chuyên, cụ thể như sau:

KNLNN 6 bậc dùng cho Việt Nam	TOEIC	TOEFL ITP	TOEFL iBT	IELTS	Cambridge English Language Assessment	Các học phần được miễn giảm
(Bậc 3) B1	≥450	≥450	≥45	≥4.5	FCE level B1 PET KET	- Tiếng Anh nâng cao 1, 2, 3, 4; - Tiếng Anh căn bản 1, 2, 3, 4;

b. Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 3/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam phải do các cơ sở giáo dục đào tạo được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận (phụ lục đính kèm).

c. Nhà trường công nhận các chứng chỉ quốc tế tiếng Anh do các tổ chức liệt kê dưới đây cấp:

- Viện Khảo thí giáo dục Hoa Kỳ - Educational Testing service (ETS) hoặc đơn vị được ETS ủy nhiệm (đối với các chứng chỉ TOEIC, TOEFL ITP, TOEFL iBT);
- British Council, IDP Education Australia (đối với chứng chỉ IELTS);
- Cambridge English Language Assessment (đối với các chứng chỉ KET, PET, FCE, CAE, CPE);

### 3.2. Ngoại ngữ 2

Những sinh viên đã có các chứng chỉ quốc tế tiếng Hoa, tiếng Pháp, tiếng Nhật, tiếng Hàn, tiếng Tây Ban Nha sẽ được miễn ngoại ngữ 2, cụ thể như sau:

STT	Ngoại ngữ 2	Chứng chỉ
1.	Pháp	Chứng chỉ năng lực tiếng Pháp - DELF do Idedef cấp: DELF B1: miễn Tiếng Pháp 1,2,3,4,5
2.	Nhật	Chứng chỉ năng lực tiếng Nhật do Japan Foundation cấp: Chứng chỉ cấp độ N3: Miễn Tiếng Nhật 1,2,3,4,5
3.	Hàn	Chứng chỉ năng lực Tiếng Hàn - TOPIK do viện ngôn ngữ Hàn cấp: TOPIK cấp độ 3: Miễn Tiếng Hàn 1,2,3,4,5
4.	Tây Ban Nha	Chứng chỉ năng lực tiếng Tây Ban nha D.E.L.E do viện Cervantes cấp: D.E.L.E B1: Miễn Tiếng Tây Ban nha 1,2,3,4,5
5.	Hoa	Chứng chỉ năng lực Tiếng Hoa HSK hoặc TOCFL: HSK cấp độ 3 hoặc TOCFL cấp độ 3: Miễn Tiếng Hoa 1,2,3,4,5

### 4. Tin học đại cương

a. Miễn môn Tin học Đại cương cho sinh viên tất cả các ngành (trừ ngành Khoa học máy tính và Hệ thống thông tin quản lý) khi sinh viên có chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin trình độ cơ bản (phôi chứng chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo) hoặc Microsoft Office Specialist Word, Microsoft Office Specialist PowerPoint và Microsoft Office Specialist Excel (MOS Word và MOS Excel và MOS PowerPoint) do IIG cấp.

b. Sinh viên đã có bằng tốt nghiệp kỹ thuật viên, trung cấp, cao đẳng, đại học các ngành thuộc ngành khoa học máy tính và công nghệ thông tin.

### Điều 5. Hồ sơ xin miễn giảm môn học

Hồ sơ xin miễn giảm môn học gồm có:

1. Đơn xin miễn giảm môn học (phát tại Trung tâm Đào tạo Từ xa hoặc download tại website <http://www.oude.edu.vn>, chuyên mục Các văn bản, biểu mẫu).
2. Bảng điểm do cơ sở đào tạo sinh viên từng học cấp hoặc các chứng chỉ Ngoại ngữ, Tin học.

### **Điều 6. Trình tự, thủ tục xin miễn giảm môn học**

1. Sinh viên nộp hồ sơ xin miễn giảm môn học tại Trung tâm Đào tạo Từ xa hoặc đơn vị quản lý đào tạo tại các đơn vị liên kết.
2. Sinh viên có bằng cao đẳng cùng ngành, bằng đại học thực hiện thủ tục công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập theo Điều 10 của quy định này.
3. Trung tâm Đào tạo Từ xa xem xét và ra quyết định bằng văn bản về việc miễn giảm môn học cho sinh viên trong thời gian tối đa không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ xin miễn giảm hợp lệ.

### **Điều 7. Thời gian nhận đơn xét miễn giảm môn học**

1. Đối với các môn học trong CTĐT: Sinh viên nộp bảng điểm và chứng chỉ hợp lệ trong vòng một tháng kể từ khi làm thủ tục nhập học.
2. Đối với chứng chỉ Ngoại ngữ và Tin học: Sinh viên nộp chứng chỉ vào đầu mỗi học kỳ hoặc trước học kỳ cuối cùng chính khóa của khóa học.

### **Điều 8. Tổ chức thực hiện xét miễn giảm môn học**

- Trường Khoa đào tạo quyết định miễn giảm các môn học thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp.
- Trung tâm Đào tạo Từ xa quyết định miễn giảm các môn học thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương và chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu kết quả xét miễn, công nhận điểm học phần sau khi được phê duyệt của Khoa.

## **Chương III**

### **CÔNG NHẬN GIÁ TRỊ CHUYỂN ĐỔI KẾT QUẢ HỌC TẬP**

### **Điều 9. Hội đồng chuyên môn**

Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng chuyên môn xem xét, công nhận kết quả học tập để chuyển đổi, miễn trừ những môn học mà người học đã tích lũy ở các CTĐT bậc cao đẳng, đại học với CTĐT của Trường.

1. Thành phần của Hội đồng chuyên môn gồm có:
  - a. Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.
  - a. Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng
  - b. Ủy viên thường trực: Giám đốc Trung tâm Đào tạo Từ xa
  - c. Các Ủy viên: Trưởng các Phòng, Ban có liên quan, Trưởng các Khoa đào tạo và trợ lý giáo vụ khoa, chuyên viên Trung tâm Đào tạo Từ xa.



## 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng chuyên môn

a. Xét công nhận giá trị chuyển đổi và khối lượng kiến thức được miễn trừ của từng người học trên cơ sở so sánh, đối chiếu mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo, khối lượng kiến thức, văn bằng, kết quả học tập đã có của người học để quyết định công nhận.

b. Xác định thời gian đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt để công bố công khai cho người học trước khi tổ chức đào tạo.

### **Điều 10. Quy trình công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập**

1. Sinh viên nộp hồ sơ xin miễn giảm và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập khi làm thủ tục nhập học tại Trung tâm Đào tạo Từ xa.

2. Trung tâm Đào tạo Từ xa kiểm tra, lập danh sách và chuyển hồ sơ xin miễn giảm và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập về các Khoa đào tạo.

3. Trưởng khoa đào tạo chịu trách nhiệm xét và đề nghị công nhận chuyển đổi kết quả học tập và khối lượng kiến thức được miễn trừ cho từng đối tượng người học, lập biên bản họp xét và tổng hợp kết quả xét có phê duyệt của Trưởng khoa gửi về Hội đồng chuyên môn thông qua Trung tâm Đào tạo Từ xa.

4. Trung tâm Đào tạo Từ xa chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, nhập dữ liệu và gửi kết quả cho sinh viên trên cơ sở quyết định của Hội đồng chuyên môn.

5. Các biên bản, kết quả xét miễn và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập được lưu hồ sơ tại Trung tâm Đào tạo Từ xa.

## **Chương IV**

### **CÁC ĐIỀU KHOẢN KHÁC**

#### **Điều 11. Quy định lưu trữ**

Kết quả miễn giảm môn học được lưu trữ đến sau 3 năm kể từ ngày được cấp bằng.

#### **Điều 12. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát**

Phòng Thanh tra có trách nhiệm thanh tra, kiểm tra, giám sát các hoạt động liên quan đến công tác xét miễn giảm môn học theo quy định hiện hành.

#### **Điều 13. Điều khoản thi hành**

1. Quy định có hiệu lực kể từ ngày Hiệu trưởng ký ban hành.

2. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của quy định do Hiệu trưởng quyết định.

#### **Điều 14. Quy định chuyển tiếp**

1. Đối với khóa tuyển sinh trước ngày quy định này có hiệu lực, việc xét miễn giảm, bảo lưu kết quả học tập đối với hình thức Từ xa và Vừa làm vừa học áp dụng theo Quy định về miễn giảm, bảo lưu kết quả học tập đối với hình thức đào tạo Từ xa và Vừa làm vừa học ban hành kèm theo Quyết định số 1437/QĐ-ĐHM ngày 15 tháng 12 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Đối với khóa tuyển sinh từ ngày Quy định này có hiệu lực, việc xét miễn giảm môn học, bảo lưu và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập đã học của sinh viên trong chương trình đào tạo bậc đại học hình thức đào tạo Từ xa và Vừa làm vừa học áp dụng theo Quy định này./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Vũ Hữu Đức**

**PHỤ LỤC**  
**DANH MỤC CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO ĐƯỢC CẤP**  
**CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ THEO KHUNG NĂNG LỰC**  
**NGOẠI NGỮ 6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM**

Hiện tại Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận 10 cơ sở giáo dục đào tạo được cấp chứng chỉ ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, danh sách như sau:

- Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội
- Trường Đại học Hà Nội
- Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Huế
- Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng
- Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh
- Trung tâm SEAMEO RETRAC
- Đại học Thái Nguyên
- Trường Đại học Cần Thơ
- Trường Đại học Sư phạm Hà Nội
- Trường Đại học Vinh

Số: 1201/QĐ-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 8 năm 2017

### **QUYẾT ĐỊNH**

#### **Ban hành Quy chế đào tạo đại học hình thức Vừa làm vừa học theo hệ thống tín chỉ**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Quyết định số 389/TTg ngày 26 tháng 7 năm 1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 850/QĐ-Ttg ngày 12 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2015-2017;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 06 năm 2012 của Quốc Hội khóa 13;

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 3 năm 2017 về việc ban hành Quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 2026/QĐ-ĐHM ngày 20 tháng 12 năm 2016 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Biên bản họp số 421H/BB-ĐHM ngày 26 tháng 4 năm 2017 của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị tại Tờ trình số 217/ĐTTX ngày 10 tháng 8 năm 2017 của Trung tâm đào tạo từ xa về việc ban hành các Quy chế, Quy định về công tác đào tạo, tổ chức quản lý đào tạo hình thức đào tạo Từ xa và Vừa làm vừa học,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo đại học hình thức Vừa làm vừa học theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng từ khóa tuyển sinh 2017.

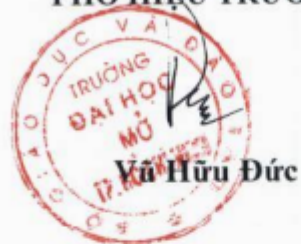


**Điều 3.** Các Ông (Bà) Giám đốc Trung tâm đào tạo từ xa, Trường Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Lãnh đạo các Khoa, Ban Cơ bản và các đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Hội đồng Trường (để báo cáo);
- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, TTĐTTX. *yl*

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



## QUY CHẾ

**Đào tạo đại học hình thức Vừa làm vừa học theo hệ thống tín chỉ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1301 /QĐ-ĐHM, ngày 22 tháng 8 năm 2017  
của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định đào tạo đại học hình thức Vừa làm vừa học theo hệ thống tín chỉ, bao gồm: tổ chức đào tạo, đánh giá kết quả học tập; xét và công nhận tốt nghiệp.
2. Quy chế này áp dụng với sinh viên hình thức Vừa làm vừa học (VLVH) trình độ đại học từ khóa tuyển sinh 2017 tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường).

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Tín chỉ là đơn vị tính khối lượng học tập của người học.
  - a) Một tín chỉ được quy định bằng 15 giờ học lý thuyết; 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận; 45 giờ thực tập tại cơ sở, làm tiểu luận, bài tập lớn, làm đồ án, khoa luận tốt nghiệp;  
Để tiếp thu được một tín chỉ sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị ngoài giờ lên lớp.
  - b) Một giờ tín chỉ được tính bằng 50 phút học tập.
2. Khối lượng kiến thức tối thiểu đối với một trình độ đào tạo của giáo dục đại học là số lượng tín chỉ bắt buộc mà người học phải tích lũy được ở trình độ đào tạo đó.
3. Chương trình đào tạo là hệ thống kiến thức lý thuyết và thực hành được thiết kế đồng bộ với phương pháp giảng dạy, học tập và đánh giá kết quả học tập để đảm bảo người học tích lũy được kiến thức và đạt được năng lực cần thiết sau khi hoàn thành chương trình. Khối lượng kiến thức của chương trình đào tạo được tính bằng tín chỉ.
4. Chuẩn đầu ra là yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, thái độ, trách nhiệm nghề nghiệp mà người học đạt được sau khi hoàn thành chương trình, được Trường cam kết với người học, xã hội và công bố công khai cùng với các điều kiện đảm bảo thực hiện chương trình.

## 5. Khóa – ngành

a) Khái niệm khóa – ngành được sử dụng để xác định các sinh viên cùng khóa tuyển sinh, cùng nhập học và cùng học theo chương trình đào tạo của một ngành.

b) Sinh viên mỗi khóa – ngành sẽ được quy định mã số sinh viên theo khóa nhập học và ngành học để phân biệt.

## 6. Tổ chức lớp

a) Lớp môn học là lớp của các sinh viên cùng đăng ký một môn học, có cùng thời khoá biểu của môn học trong cùng một học kỳ. Mỗi lớp môn học được gán một mã lớp riêng. Số lượng sinh viên của một lớp môn học được giới hạn bởi sức chứa của phòng học/phòng thí nghiệm hoặc được sắp xếp theo các yêu cầu riêng đặc thù của môn học.

b) Lớp khoá học là lớp học cố định được tổ chức theo ngành và theo từng khoa đào tạo. Lớp khoá học cũng được ký hiệu bằng một mã số riêng do trường quy định và do một cán bộ quản lý của trường và một cán bộ quản lý của đơn vị liên kết đào tạo (nếu lớp đặt tại địa phương) cùng phụ trách.

c) Căn cứ vào kinh phí tổ chức lớp học, điều kiện tổ chức giảng dạy, Trung tâm Đào tạo Từ xa (ĐTTX) quyết định số lượng sinh viên tối thiểu để mở lớp cho phù hợp.

## 7. Cố vấn học tập

Cố vấn học tập có vai trò hỗ trợ và tư vấn các vấn đề liên quan đến học tập của sinh viên. Vai trò và trách nhiệm của cố vấn học tập được quy định rõ trong Quy chế về công tác cố vấn học tập bậc đại học hệ không chính quy của nhà trường.

## **Điều 3. Chương trình đào tạo**

1. Chương trình đào tạo (sau đây gọi là chương trình) thể hiện đầy đủ các nội dung: trình độ đào tạo; đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra; khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập; các điều kiện thực hiện chương trình.

2. Mỗi chương trình gắn với một ngành (kiểu đơn ngành) hoặc với một vài ngành (kiểu song ngành, kiểu ngành chính - ngành phụ, kiểu 2 văn bằng) và được cấu trúc từ các môn học thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.

3. Chương trình đào tạo hình thức VLVH trình độ đại học được xây dựng trên cơ sở chương trình hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ. Nội dung chương trình VLVH phải đảm bảo các yêu cầu về nội dung của chương trình hệ chính quy cùng trình độ đào tạo.

4. Chương trình do Hiệu trưởng ban hành, phù hợp với định hướng đào tạo của

Trường và đảm bảo khối lượng kiến thức tối thiểu của mỗi chương trình là 180 tín chỉ đối với khóa đại học 6 năm; 150 tín chỉ đối với khóa đại học 5 năm; 120 tín chỉ đối với khóa đại học 4 năm.

#### **Điều 4. Môn học – Đề cương chi tiết môn học**

1. Môn học là đơn vị cấu thành của chương trình, gồm tập hợp những tri thức về một lĩnh vực chuyên môn và được tổ chức giảng dạy trong một học kỳ. Phần lớn môn học có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ. Kiến thức trong mỗi môn học gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế. Mỗi môn học được ký hiệu bằng một mã môn học riêng do Trung tâm ĐTTX quy định. Hoạt động học tập, giảng dạy của một môn học bao gồm một hay kết hợp một số hình thức như sau:

- a) Giảng dạy lý thuyết – tổ chức thành các lớp môn học;
- b) Giảng dạy, hướng dẫn thực hành, bài tập – tổ chức theo lớp hay theo từng nhóm;
- c) Giảng dạy thí nghiệm, thực hành tại phòng thí nghiệm, phòng thực hành;
- d) Hướng dẫn kiến tập, thực tập, thực tập tốt nghiệp tại các cơ sở bên ngoài;
- đ) Hướng dẫn tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp theo từng đề tài.

2. Đề cương chi tiết của từng môn học thể hiện rõ: số tín chỉ, số tiết, số giờ lên lớp, số giờ thực hành, thực tập, số giờ tiếp xúc sinh viên ngoài giờ lên lớp, số giờ chuẩn bị khối lượng tự học của sinh viên, điều kiện tiên quyết (nếu có), nội dung lý thuyết và thực hành, cách thức đánh giá môn học, đánh giá kết quả tự học của sinh viên, giáo trình, tài liệu tham khảo và điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ môn học.

3. Phân loại môn học theo quy định tích lũy của chương trình:

a) Môn học bắt buộc: là các môn học trong chương trình thể hiện những nội dung cơ bản của ngành và chuyên ngành đào tạo mà sinh viên bắt buộc phải hoàn tất đạt yêu cầu để được xét tốt nghiệp.

b) Môn học tự chọn: là môn học chứa đựng những nội dung kiến thức thể hiện tính đa dạng của mỗi chương trình do sinh viên tự chọn theo hướng dẫn của Trường hoặc tự chọn theo nguyện vọng cá nhân. Có hai loại môn học tự chọn:

– Môn học tự chọn bắt buộc: là môn học có trong chương trình mà sinh viên theo học, chứa đựng những nội dung kiến thức bổ trợ cần thiết của mỗi chương trình để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho mỗi chương trình.

– Môn học tự chọn tùy ý: là môn học sinh viên đăng ký học theo nguyện vọng để tích lũy kiến thức, được ghi kết quả vào bảng điểm nhưng không được tính vào kết quả tích lũy của học kỳ và khóa học, không tính để xét học bổng, xét tốt



nghiệp. Sinh viên có thể chọn môn học này ở trong chương trình của ngành đã đăng ký học hoặc của ngành khác trong trường.

4. Phân loại môn học theo trình tự tổ chức giảng dạy và học tập trong chương trình:

a) Môn học bình thường: các môn học không có điều kiện tiên quyết hoặc yêu cầu học trước khi sinh viên đăng ký học tập.

b) Môn học tiên quyết: môn học A là môn học tiên quyết của môn học B: điều kiện để sinh viên đăng ký học môn học B là kết quả học tập môn học A phải đạt yêu cầu theo quy định của nhà trường.

c) Môn học trước: môn học A là môn học trước của môn học B: điều kiện bắt buộc để đăng ký học môn học B là sinh viên đã đăng ký và học xong môn A (có thể chưa đạt).

d) Môn học song hành: môn học A là môn học song hành của môn học B: điều kiện bắt buộc để đăng ký học môn học B là sinh viên đã đăng ký học môn học A. Sinh viên được phép đăng ký học môn học B vào cùng học kỳ đã đăng ký học môn học A hoặc vào các học kỳ tiếp sau.

e) Môn học tương đương: môn học tương đương là một hay một nhóm môn học thuộc chương trình của một khóa – ngành khác đang tổ chức đào tạo tại trường mà sinh viên được phép tích lũy để thay thế cho một hay một nhóm môn học trong chương trình của khóa - ngành đang theo học.

f) Môn học thay thế: môn học hoặc một nhóm môn học mà sinh viên được phép tích lũy để thay thế cho một môn học có trong chương trình của khóa – ngành đang theo học nhưng không còn tổ chức giảng dạy do cập nhật chương trình.

## **Điều 5. Sinh viên**

### **1. Sinh viên chính thức**

a) Sinh viên chính thức của một khóa – ngành đào tạo là những thí sinh trúng tuyển vào Trường trong kỳ tuyển sinh đại học, bằng thứ hai, liên thông từ cao đẳng lên đại học hình thức VLVH hàng năm theo quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hình thức VLVH của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT) và hoàn tất thủ tục nhập học theo quy định.

b) Đối với trường hợp sinh viên đang học các trường đại học ở nước ngoài; sinh viên hình thức VLVH các trường đại học khác ở trong nước có nguyện vọng chuyển về học tại Trường sẽ được xét theo Điều 17 của Quy chế này.

### **2. Sinh viên dự thính**

a) Đối với người học có nhu cầu học tập để bổ sung kiến thức sẽ được xem xét theo quy định của Trường. Người học trong trường hợp này gọi là sinh viên dự thính.

b) Để được học dự thính người học phải làm thủ tục đăng ký theo hướng dẫn của Trung tâm ĐTTX.

– Sinh viên dự thính được cấp mã số sinh viên dự thính và phải thực hiện đầy đủ các quy định về đăng ký môn học, đóng học phí theo quy định của Trường.

– Sinh viên dự thính chỉ được cấp chứng nhận kết quả học tập cho môn học đã học và có kết quả học tập đạt yêu cầu theo quy định của Trường.

– Sinh viên dự thính không được hưởng các chế độ và quyền lợi theo các chính sách xã hội của nhà nước.

#### **Điều 6. Thời gian hoạt động giảng dạy**

Thời gian hoạt động giảng dạy hình thức VLVH được tổ chức linh hoạt, phù hợp với điều kiện người học VLVH.

Trung tâm ĐTTX quy định khung thời gian đào tạo cụ thể cho từng buổi học, sắp xếp thời khóa biểu cho các lớp trên cơ sở số lượng sinh viên, các lớp môn học cần tổ chức và cơ sở vật chất của Trường.

Đối với những lớp đào tạo theo hợp đồng đặt lớp tại các đơn vị liên kết, Nhà trường căn cứ vào điều kiện tổ chức đào tạo cụ thể của từng đơn vị để quyết định lịch trình học cho phù hợp.

### **Chương II**

#### **TỔ CHỨC ĐÀO TẠO**

#### **Điều 7. Thời gian và kế hoạch đào tạo**

1. Trường tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ

a) Khóa học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể. Khóa học tại Trường được quy định như sau: trình độ đại học: 4 đến 5 năm, liên thông từ cao đẳng lên đại học: 1.5 năm, đại học bằng thứ hai: 2 đến 3 năm.

b) Trường tổ chức một năm học ba học kỳ. Thời gian tổ chức mỗi học kỳ từ 13-15 tuần.

2. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình

Trình độ	Thời gian đào tạo quy định	Thời gian đào tạo tối đa
Đại học 4-5 năm	12 – 15 học kỳ	24 – 30 học kỳ
Liên thông từ CĐ lên ĐH	4 – 5 học kỳ	8 – 10 học kỳ
Đại học bằng thứ hai	6 – 9 học kỳ	12 – 18 học kỳ

Thời gian tối đa hoàn thành chương trình được tính theo 3 học kỳ/năm học.

Các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hình thức VLVH không bị hạn chế về thời gian tối đa để hoàn

thành chương trình.

### **Điều 8. Tuyển sinh và nhập học**

1. Điều kiện mở lớp, thủ tục mở lớp, công tác tổ chức tuyển sinh được thực hiện theo Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng hình thức VLVH của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hàng năm, căn cứ vào chỉ tiêu tuyển sinh đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, nhà trường thực hiện công tác tuyển sinh đại học hình thức VLVH theo phương thức tuyển thẳng, thi tuyển và xét tuyển.

3. Khi làm thủ tục nhập học, thí sinh trúng tuyển phải nộp các giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hình thức VLVH hiện hành. Tất cả giấy tờ sau khi sinh viên nhập học được bảo quản theo từng túi hồ sơ cá nhân tại Trung tâm ĐTTX.

4. Sau khi xác nhận thí sinh trúng tuyển đủ điều kiện nhập học, Trung tâm ĐTTX trình Hiệu trưởng ký duyệt danh sách công nhận người học là sinh viên chính thức của Trường.

5. Sinh viên được cấp:

a) Mã số sinh viên;

b) Thẻ sinh viên;

c) Địa chỉ thư điện tử cá nhân;

6. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hình thức VLVH hiện hành.

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

### **Điều 9. Đăng ký khối lượng học tập**

1. Đầu mỗi năm học, Trường ban hành Kế hoạch đào tạo năm học thông báo khung thời gian đào tạo, thời gian học tập và thời gian tổ chức thi.

2. Đầu mỗi học kỳ, Trung tâm ĐTTX công bố danh mục các môn học dự kiến tổ chức trong học kỳ để sinh viên đăng ký môn học.

3. Tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, sinh viên đăng ký các môn học được tổ chức trong học kỳ.

4. Trung tâm ĐTTX sẽ tổ chức cho sinh viên đăng ký môn học 2 lần, bao gồm: đăng ký bình thường (đăng ký môn học trực tuyến) và đăng ký muộn.

a) Đăng ký bình thường (đăng ký môn học trực tuyến) là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ tối thiểu 2 tuần.

b) Đăng ký muộn là hình thức đăng ký được thực hiện trong 2 tuần đầu của học kỳ, dành cho những sinh viên muốn đăng ký học thêm môn học mới biết điểm thi hoặc đăng ký đổi sang môn học khác khi không có lớp.

5. Khối lượng học tập mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong một học kỳ được quy định như sau: tối đa là 20 tín chỉ (không tính số tín chỉ của các môn đăng ký thi lại) và lịch trình học tập của các môn học không bị trùng nhau.

6. Việc đăng ký các môn học sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng môn học và trình tự học tập của mỗi chương trình. Sinh viên muốn đăng ký học vượt (đăng ký các môn học của khóa trước) phải được sự chấp thuận của cố vấn học tập.

#### **Điều 10. Điều chỉnh khối lượng học tập**

1. Việc điều chỉnh khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện trong 2 tuần đầu của học kỳ. Ngoài thời hạn trên, môn học sẽ được giữ nguyên trên phiếu đăng ký môn học. Sinh viên không đi học bất cứ môn học nào trên phiếu đăng ký môn học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm 0.

2. Trung tâm ĐTTX giải quyết rút bớt môn học cho các trường hợp sau:

a) Trùng lịch học do nhà trường thay đổi thời khóa biểu sau khi sinh viên đã đăng ký môn học;

b) Môn học sinh viên đã đăng ký nhưng nhà trường không mở lớp do không đủ sĩ số tối thiểu theo quy định;

c) Sinh viên được nhà trường cho phép miễn giảm môn học. Trường hợp này sinh viên làm thủ tục hoàn học phí trước 2/3 thời gian học của môn học;

d) Sinh viên bị tai nạn đột xuất hoặc nằm viện trong thời gian dài, không thể theo học học kỳ đã đăng ký môn học. Trường hợp này sinh viên phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế cấp quận, huyện trở lên cấp.

3. Trung tâm ĐTTX giải quyết đăng ký thêm môn học vào các lớp học chưa đầy sĩ số cho các trường hợp:

a. Sinh viên có kết quả thi không đạt của môn học đăng ký học học kỳ trước đó sau khi đã kết thúc thời gian đăng ký môn học trực tuyến;

b. Sinh viên bị trùng lịch học do nhà trường thay đổi thời khóa biểu;

c. Sinh viên bổ sung thêm môn học do môn học đã đăng ký không được mở lớp.

#### **Điều 11. Đăng ký học vượt, học lại và học cải thiện điểm**

1. Sinh viên xếp loại học tập khá trở lên được đăng ký học vượt so với kế hoạch học tập dự kiến học kỳ, không hạn chế số tín chỉ đăng ký.

2. Sinh viên phải đăng ký học lại các môn học thực hành, thí nghiệm, đồ án có

điểm thi kết thúc môn học dưới 4.0.

3. Đối với các môn học tự chọn, nếu không đạt điểm 4.0 sinh viên có thể đăng ký thi lại môn học đó hoặc chọn đăng ký học các môn học tự chọn khác thay thế (trong số các môn học tự chọn của chương trình đào tạo) để đảm bảo tích lũy đủ số tín chỉ.

4. Đối với môn học có điểm thi từ 4.0 trở lên, sinh viên có thể đăng ký học lại để cải thiện điểm. Điểm thi cao nhất trong các lần đăng ký học sẽ được chọn để tính vào điểm trung bình chung tích lũy.

5. Căn cứ kế hoạch học tập học kỳ và thời khóa biểu toàn trường, sinh viên xác định các môn học học vượt, học cải thiện hoặc học lại phù hợp với điều kiện tiên quyết của môn học và thời gian của sinh viên. Thủ tục đăng ký giống như thủ tục đăng ký môn học lần đầu.

6. Trong trường hợp sinh viên có nhu cầu đăng ký học và thi các môn còn thiếu (với số lượng tín chỉ tương đương) tại các lớp thuộc chương trình đào tạo chính quy, sinh viên làm thủ tục theo hướng dẫn của Trung tâm ĐTTX.

## **Điều 12. Nghỉ học tạm thời – Xin thôi học**

### **1. Nghỉ học tạm thời**

a) Sinh viên có thể xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

- Được điều động vào các lực lượng vũ trang;
- Bị bệnh hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài hơn 1 học kỳ. Trường hợp này sinh viên phải có giấy xác nhận do cơ quan y tế cấp quận, huyện trở lên cấp;
- Vì nhu cầu cá nhân, Trường hợp này sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở Trường và không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học quy định tại khoản 1, Điều 14 của Quy chế này.

b) Sinh viên chỉ được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập sau khi đã làm thủ tục theo hướng dẫn của Trung tâm ĐTTX và được Nhà trường chấp nhận.

c) Thời gian tối đa được phép học của sinh viên nghỉ học tạm thời được quy định tại Khoản 2, Điều 7 của Quy chế này cộng thêm thời gian được nhà trường cho phép tạm nghỉ (trừ trường hợp nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân).

d) Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp phải làm thủ tục theo quy định của Trường ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

### **2. Xin thôi học**

a) Khi sinh viên xin thôi học Trường 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 Trung tâm ĐTTX và hoàn tất các thủ tục khác theo quy định của Trường.

### **Điều 13. Cảnh báo kết quả học tập**

Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học tại Trường.

Việc cảnh báo kết quả học tập của sinh viên dựa trên điều kiện sau: Tổng số tín chỉ của các môn học trong chương trình bị điểm dưới 4,0 còn tồn đọng tính từ đầu khoá học đến thời điểm xét vượt quá 24 tín chỉ.

### **Điều 14. Buộc thôi học – Buộc nghỉ học tạm thời**

Sau mỗi học kỳ, sinh viên bị buộc thôi học hoặc bị buộc nghỉ học tạm thời nếu vi phạm một trong các trường hợp sau:

#### 1. Trường hợp bị buộc thôi học

a) Đã hết thời gian đào tạo, kể cả thời gian kéo dài học tập theo quy định của nhà trường nhưng chưa đủ điều kiện để tốt nghiệp và nhận bằng.

b) Vi phạm kỷ luật đến mức phải buộc thôi học.

#### 2. Trường hợp bị buộc nghỉ học tạm thời

a) Tự ý bỏ học không lý do một học kỳ;

b) Không hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường;

c) Vi phạm kỷ luật đến mức phải buộc nghỉ học tạm thời;

Kết thúc thời gian bị buộc nghỉ học tạm thời, sinh viên phải làm thủ tục theo hướng dẫn của Trung tâm ĐTTX để tiếp tục học tập.

Thời gian bị buộc nghỉ học tạm thời của sinh viên phải được tính vào thời gian cho phép kéo dài tối đa của khóa học được quy định tại Khoản 2, Điều 7 của Quy chế này.

3. Trung tâm ĐTTX chịu trách nhiệm trình Ban Giám hiệu ký Quyết định kèm danh sách sinh viên bị buộc thôi học và buộc nghỉ học tạm thời mỗi học kỳ đồng thời thông báo cho sinh viên.

### **Điều 15. Học cùng lúc hai chương trình**

1. Học cùng lúc hai chương trình dành cho sinh viên có đủ điều kiện theo quy định tại Khoản 2 Điều này và 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 cùng lúc hai chương trình:

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

b) Thời gian đăng ký học hai chương trình: Sau khi đã kết thúc học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình thứ nhất và sinh viên không thuộc diện xếp hạng học lực yếu;

3. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 2 Điều 7 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những môn học có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

#### **Điều 16. Chuyển ngành**

Điều kiện để được chuyển ngành học:

1. Ngành chuyển đến có cùng khối xét tuyển sinh với ngành chuyển đi, được sự chấp thuận của Trung tâm ĐTTX và Ban Giám hiệu phê duyệt.

2. Điểm thi tuyển sinh của sinh viên phải bằng hoặc cao hơn điểm trúng tuyển của ngành chuyển đến cùng nguyện vọng (đợt xét tuyển) của năm nhập học.

3. Thời gian đăng ký chuyển ngành: sau khi đã kết thúc học kỳ đầu tiên và trước học kỳ cuối chính khóa của chương trình đang học.

4. Sinh viên chỉ được xét chuyển ngành một lần trong suốt khóa học.

5. Sinh viên phải hoàn tất chương trình của ngành chuyển đến trong khoảng thời gian tối đa được phép học của khóa - ngành trúng tuyển.

#### **Điều 17. Chuyển trường**

1. Sinh viên được xét chuyển trường nếu có các điều kiện sau đây:

a) Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập;

b) Sinh viên đang học ngành hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành mà trường chuyển đến đang đào tạo;

c) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đến và trường xin chuyển đi;

d) Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển trường quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sinh viên không được phép chuyển trường trong các trường hợp sau:

a) Sinh viên đã tham dự kỳ thi tuyển sinh theo đề thi chung, nhưng không trúng tuyển vào trường chuyển đến hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển của trường chuyển đến;

b) Sinh viên thuộc diện nằm ngoài vùng tuyển quy định của trường chuyển đến;

- c) Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khóa;
- d) Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

3. Thủ tục chuyển trường:

a) Sinh viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo hướng dẫn của Trung tâm ĐTTX.

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

### Chương III

## ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

### Điều 18. Đánh giá môn học

1. Đánh giá môn học ở phương thức đào tạo theo học chế tín chỉ là đánh giá cả quá trình học tập, được cụ thể hoá qua các điểm thành phần của môn học.

2. Số lượng các cột điểm thành phần, phương thức đánh giá cho từng điểm thành phần được quy định trong đề cương môn học đính kèm chương trình. Điểm thành phần có thể gồm một số hay tất cả các dạng điểm như sau:

- a) Điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập;
- b) Điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận;
- c) Điểm thực hành của từng bài/phần thí nghiệm, hay thi thí nghiệm;
- d) Điểm chuyên cần;
- đ) Điểm thi giữa kỳ;
- e) Điểm bài tập lớn, tiểu luận;
- g) Điểm thi (tập trung) kết thúc môn học;
- h) Điểm báo cáo thực tập, đồ án môn học, khóa luận tốt nghiệp.

3. Điểm cuối cùng đánh giá kết quả học tập của sinh viên đối với một môn học bao gồm 2 thành phần chính sau:

a) Điểm quá trình: là tổng điểm của điểm thi giữa kỳ và những điểm thành phần đánh giá khác đã công bố trong đề cương môn học;

b) Điểm thi kết thúc môn học: là kết quả của kỳ thi kết thúc môn học.

Điểm tổng kết môn học = Điểm quá trình x Tỷ lệ % trong cơ cấu điểm tổng kết môn học + Điểm thi kết thúc môn học x Tỷ lệ % trong cơ cấu điểm tổng kết môn học.

Tỷ lệ % của điểm quá trình và điểm thi kết thúc môn học trong cơ cấu điểm tổng



kết môn học được quy định trong đề cương môn học, trong đó điểm thi cuối kỳ là bắt buộc cho mọi trường hợp, có tỷ lệ không dưới 50%.

4. Giảng viên phụ trách môn học trực tiếp ra đề thi, đề kiểm tra và cho điểm đánh giá thành phần, trừ bài thi kết thúc môn học.

#### **Điều 19. Tổ chức kỳ thi kết thúc môn học**

1. Cuối mỗi học kỳ, nhà trường tổ chức một kỳ thi chính để thi kết thúc môn học.
2. Thời gian dành cho sinh viên ôn thi kết thúc môn học tỷ lệ thuận với số tín chỉ của môn học đó (ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ). Trung tâm ĐTTX quy định cụ thể thời gian dành cho ôn thi và thời gian thi cho các kỳ thi.

#### **Điều 20. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi và số lần được dự thi kết thúc môn học**

1. Đề thi kết thúc môn học phù hợp với nội dung môn học và hình thức đánh giá trong đề cương môn học. Việc ra đề thi hoặc lấy từ ngân hàng đề thi được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng.

2. Hình thức thi kết thúc môn học có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), thi tại phòng máy, thi vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên và phải được quy định trong đề cương môn học.

3. Việc chấm thi các môn học chỉ có lý thuyết, tiểu luận, bài tập lớn phải do hai giảng viên đảm nhiệm.

Thời gian lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn tối thiểu là hai năm kể từ ngày thi, nộp tiểu luận, bài tập lớn.

4. Thi vấn đáp phải do hai giảng viên đảm nhiệm và công bố điểm công khai sau mỗi buổi thi. Trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa chịu trách nhiệm quyết định điểm thi trong trường hợp 2 giảng viên không thống nhất được điểm chấm.

5. Điểm thi kết thúc môn học và điểm thành phần phải được ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của Trường. Bảng điểm cuối kỳ có chữ ký của hai giảng viên chấm thi và được lưu trữ tại Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL).

6. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc môn học nếu không được Trung tâm ĐTTX chấp thuận phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính và điểm 0 tổng kết môn học.

7. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính nếu được Trung tâm ĐTTX cho phép, được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có), điểm thi cuối kỳ của môn học được coi là điểm thi lần đầu.

8. Những sinh viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có điểm tổng kết môn học không đạt ở học kỳ trước bắt buộc phải đăng ký và đóng lệ phí thi theo quy định để được dự thi lại tại các kỳ thi kết thúc môn học ở các học kỳ sau. Sinh viên chỉ được phép thi lại 2 lần trong 2 học kỳ liên tiếp, nếu không đạt, sinh viên phải đăng ký học

lại khi môn học đó được tổ chức giảng dạy.

### Điều 21. Thang đo kết quả học tập

1. Điểm thành phần, điểm thi cuối kỳ và điểm tổng kết của một môn học được đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân và được quy đổi sang thang điểm chữ và thang điểm 4 như sau:

Xếp loại	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
Đạt	9,0 – 10	A <sup>+</sup>	4,0
	8,5 – 8,9	A	4,0
	8,0 – 8,4	B <sup>+</sup>	3,5
	7,0 – 7,9	B	3,0
	6,5 – 6,9	C <sup>+</sup>	2,5
	5,5 – 6,4	C	2,0
	5,0 – 5,4	D <sup>+</sup>	1,5
	4,0 – 4,9	D	1,0
Không đạt	Dưới 4,0	F	0,0

2. Kết quả học tập của một giai đoạn: là điểm trung bình chung của các môn học đã được tích lũy sau mỗi học kỳ, năm học, khóa học.

3. Điểm trung bình chung tích lũy: là điểm trung bình có hệ số (số tín chỉ của môn học) của tất cả điểm tổng kết các môn học mà sinh viên đã học kể từ khi nhập học cho đến thời điểm tính.

4. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo thang điểm 4 theo công thức sau và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:

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

Trong đó:

- + A là điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung tích lũy;
- +  $a_i$  là điểm của môn học thứ  $i$ ;
- +  $n_i$  là số tín chỉ của môn học thứ  $i$ ;
- +  $n$  là tổng số môn học đăng ký học tập.

5. Cách xếp loại kết quả học tập của một giai đoạn được quy định như sau:

Xếp loại		Điểm trung bình chung tích lũy
Đạt	Xuất sắc	3,60 – 4,00
	Giỏi	3,20 – 3,59
	Khá	2,50 – 3,19
	Trung bình	2,00 – 2,49
Không đạt	Yếu	0 – 1,99

6. Điểm trung bình tích lũy và số lượng tín chỉ tích lũy là chỉ số để đánh giá chung về tiến độ học tập và học lực của sinh viên – chỉ số để xếp hạng kết quả học tập trong quá trình học tại trường và là cơ sở để xếp hạng khi tốt nghiệp.

7. Số tín chỉ tích lũy được định nghĩa như sau:

a) Là tổng số tín chỉ của các môn học sinh viên đã đăng ký, đã học và có điểm tổng kết đạt yêu cầu (kể cả các môn học được miễn học, miễn thi).

b) Số tín chỉ tích lũy được tính một lần cho mỗi mã môn học có điểm đạt (cũng chỉ tính 1 lần cho các môn cải thiện điểm) và tính cả các môn được bảo lưu.

8. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy để xếp hạng học lực sinh viên, xếp hạng tốt nghiệp và xét cấp học bổng, khen thưởng theo quy định của nhà trường.

#### **Điều 22. Các quy ước khác về điểm ghi trong bảng điểm**

1. Cấm thi – Điểm quy ước 11 (do giảng viên đề nghị và được Khoa, Trung tâm ĐTTX chấp thuận), được xem như điểm 0 và áp dụng trong những trường hợp sau:

- Vắng mặt quá 20% thời gian lên lớp quy định đối với môn học;
- Vắng từ 50% số kỳ kiểm tra quy định đối với môn học;
- Không thực hiện các yêu cầu học tập được quy định trong đề cương môn học;
- Vi phạm các quy định về học tập và thi cử đến mức buộc phải cấm thi.

2. Miễn thi – Điểm quy ước 12, áp dụng trong trường hợp sinh viên đạt thành tích xuất sắc trong quá trình học tập môn học được giảng viên đề nghị miễn thi và được Khoa, Trung tâm ĐTTX chấp thuận.

3. Vắng thi không phép – Điểm quy ước 13, được xem như điểm 0 và áp dụng trong trường hợp sinh viên vắng thi không lý do.

4. Vắng thi có phép – Điểm quy ước 14, được áp dụng khi sinh viên có lý do vắng thi được Trung tâm ĐTTX chấp thuận.

#### **Điều 23. Bảo lưu kết quả và miễn giảm môn học**

- Đối với các môn học đã học ngoài trường, sinh viên có thể xin xét miễn học

hoặc chuyển điểm theo hướng dẫn của Trung tâm ĐTTX.

2. Đối với trường hợp sinh viên thuộc diện chuyển trường hoặc chuyển từ nước ngoài về sẽ do Hiệu trưởng quyết định và số tín chỉ được bảo lưu không được vượt quá 50% số tín chỉ của chương trình đào tạo khóa – ngành.

3. Trường hợp sinh viên đang theo học chương trình đào tạo hệ chính quy, nếu có nhu cầu học song song chương trình đào tạo VLVH, sinh viên sẽ được xét miễn học những môn học phù hợp với các môn học trong chương trình đào tạo hình thức VLVH.

4. Thời hạn bảo lưu các môn học đã tích lũy

- Thời hạn bảo lưu của các môn học đã tích lũy không vượt quá thời gian tối đa của khóa học quy định ở Khoản 2, Điều 7 của Quy chế này.

5. Sinh viên đã có quyết định xóa tên do bị buộc thôi học nếu tham gia tuyển sinh và trúng tuyển vào trường thì phải học lại toàn bộ chương trình – không được xét miễn môn học.

#### **Điều 24. Phúc tra và khiếu nại điểm**

1. Đối với điểm thi giữa kỳ hay các điểm thi thành phần, sinh viên được khiếu nại trực tiếp với giảng viên khi công bố điểm trên lớp. Sinh viên sẽ không còn quyền khiếu nại sau khi bảng ghi điểm đã nộp về Phòng KT&ĐBCL.

2. Khi phát hiện có bất cứ sự khác biệt nào giữa bảng ghi điểm đã công bố và điểm được nhập, lưu trữ trong hệ thống quản lý học vụ, sinh viên có trách nhiệm thông báo và yêu cầu Phòng KT&ĐBCL kiểm tra lại các cột điểm tương ứng.

3. Đối với điểm thi cuối kỳ, sinh viên làm đơn khiếu nại điểm nộp tại Phòng Thanh tra để được giải quyết theo quy định của nhà trường.

#### **Điều 25. Thông báo điểm và xác nhận kết quả học tập**

1. Các cột điểm thành phần được giảng viên thông báo cho sinh viên trong giờ học trên lớp hoặc trên trang thông tin điện tử của Trường.

2. Bản gốc bảng ghi điểm được lưu tại Phòng KT&ĐBCL và điểm thi được cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Trường. Sinh viên có thể theo dõi trên trang thông tin điện tử của Trường để biết kết quả học tập của cá nhân.

3. Trong quá trình học, sinh viên có quyền đề nghị Trường cấp bảng điểm chính thức của một hay nhiều học kỳ đã học. Bảng điểm này ghi kết quả học tập (đạt hoặc không đạt) của tất cả các môn học mà sinh viên có đăng ký trong học kỳ.

4. Sinh viên tốt nghiệp được cấp bảng điểm thể hiện kết quả của toàn bộ quá trình học tập của sinh viên theo chương trình đào tạo khóa – ngành tại Trường.

## Chương IV

### XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

#### **Điều 26. Đồ án/khoá luận tốt nghiệp**

1. Đầu học kỳ cuối khoá, các sinh viên được đăng ký làm đồ án/khoá luận tốt nghiệp (nếu có) hoặc học thêm một số môn học thay thế đồ án/khoá luận tốt nghiệp.

a) Đồ án/khoá luận tốt nghiệp là môn học có khối lượng không quá 14 tín chỉ cho trình độ đại học, được quy định cụ thể trong chương trình đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Học và thi một số môn học thay thế đồ án/khoá luận tốt nghiệp: sinh viên không được giao làm đồ án/khoá luận tốt nghiệp phải đăng ký học thêm một số môn học thay thế đồ án/khoá luận tốt nghiệp để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho chương trình.

2. Chương trình được Hiệu trưởng phê duyệt quy định cụ thể:

a) Các điều kiện để sinh viên được đăng ký làm đồ án/khoá luận tốt nghiệp;

b) Hình thức và thời gian làm đồ án/khoá luận tốt nghiệp;

c) Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn; trách nhiệm của bộ môn và khoa đối với sinh viên trong thời gian làm đồ án/khoá luận tốt nghiệp.

#### **Điều 27. Chấm đồ án/khoá luận tốt nghiệp**

1. Hiệu trưởng quyết định danh sách các Hội đồng chấm đồ án/khoá luận tốt nghiệp. Hội đồng chấm đồ án/khoá luận tốt nghiệp gồm có các thành viên: chủ tịch, ủy viên, ủy viên thư ký và giảng viên phân biện.

2. Điểm của đồ án/khoá luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm quy định tại Điều 21 của Quy chế này và được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học.

a) Kết quả chấm đồ án/khoá luận tốt nghiệp được công bố chậm nhất là 3 tuần, kể từ ngày hết hạn nộp đồ án/khoá luận tốt nghiệp.

b) Sinh viên có điểm đồ án/khoá luận có điểm dưới 4,0 phải đăng ký làm lại đồ án/khoá luận tốt nghiệp hoặc đăng ký học thêm một số môn học thay thế đồ án/khoá luận tốt nghiệp (đã liệt kê cụ thể trong chương trình), đảm bảo hoàn thành khối lượng học tập theo quy định.

#### **Điều 28. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp**

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

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

- b) Tích lũy đủ số môn học và khối lượng của chương trình khóa-ngành;
- c) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên;
- d) Có đơn gửi Trung tâm ĐTTX đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn hơn so với thời gian thiết kế của khóa học.

2. Sau mỗi học kỳ, Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại Khoản 1 Điều này để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Hội đồng xét tốt nghiệp Trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền làm Chủ tịch, Giám đốc Trung tâm ĐTTX làm Thư ký và các thành viên là các Trưởng, Phó khoa chuyên môn, Trưởng, Phó phòng công tác sinh viên, các trợ lý đào tạo của các khoa và một số chuyên viên chuyên trách xét tốt nghiệp của Trung tâm ĐTTX.

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

#### **Điều 29. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo**

1. Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo chính (đơn ngành hoặc song ngành).

2. Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học được quy định tại Khoản 5, Điều 21 của Quy chế này.

3. Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có kết quả học tập toàn khóa loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức, nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

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

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

4. Kết quả học tập của sinh viên được ghi vào bảng điểm theo từng môn học. Trong bảng điểm ghi chuyên ngành (hướng chuyên sâu) hoặc ngành phụ (nếu có).

5. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại Khoản 1 Điều 28 của Quy chế này đối với một số chương trình đào tạo tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó.

6. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các môn học đã học trong chương trình của Trường. Những sinh viên này, nếu có nguyện vọng và còn trong thời gian quy định cho phép, được làm đơn xin chuyển qua học hình thức đào tạo từ xa tại Trường.

### **Điều 30. Thủ tục quản lý và cấp văn bằng tốt nghiệp**

1. Sinh viên phải hoàn thành các nghĩa vụ đối với Trường trước khi tốt nghiệp (đóng học phí, trả sách cho Thư viện...)

2. Căn cứ vào quyết định và danh sách sinh viên tốt nghiệp được Hiệu trưởng ký duyệt, Trung tâm ĐTTX lập kế hoạch in ấn và thông báo thời gian cấp phát văn bằng tốt nghiệp cho sinh viên.

3. Trong thời gian chờ nhận văn bằng tốt nghiệp, sinh viên có thể nộp đơn xin cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời để sử dụng theo nhu cầu của cá nhân.

4. Văn bằng tốt nghiệp chỉ cấp một lần cho sinh viên tốt nghiệp. Trường hợp bị mất hoặc bị hỏng, sinh viên nộp đơn xin cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp theo hướng dẫn của Trung tâm ĐTTX.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 31. Xử lý vi phạm**

Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra

1. Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, thi giữa kỳ, thi cuối kỳ, nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Trường.

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

3. Sinh viên sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả sẽ bị buộc thôi học. Trường hợp phát hiện sau khi cấp bằng, nhà trường sẽ thu hồi, huỷ bỏ văn bằng đã cấp đối với sinh viên vi phạm.

#### **Điều 32. Trách nhiệm của các đơn vị trong Trường**

1. Các Khoa

a) Xây dựng chuẩn đầu ra, thiết kế chi tiết chương trình, đề cương môn học và thường xuyên đánh giá cập nhật theo đúng hướng dẫn của Bộ GD&ĐT và của Trường, công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường và thông báo cho sinh viên;

b) Thực hiện công tác giảng dạy theo đề cương môn học và chương trình đã công bố;

c) Ra đề thi, chấm thi theo quy định;

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

2. Trung tâm ĐTTX

a) Căn cứ vào các điều khoản của Quy chế này về công tác tổ chức đào tạo, soạn thảo các quy định cụ thể về sinh viên dự thính, thời gian hoạt động giảng dạy, hướng

đẫn thí sinh trúng tuyển làm thủ tục nhập học, chuyển trường, chuyển ngành, học đồng thời hai chương trình, miễn giảm môn học.... và các quy định khác trình Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo cho sinh viên;

b) Thực hiện công tác cảnh báo học tập, buộc sinh viên nghỉ học tạm thời, phối hợp với Phòng KT&ĐBCL lên lịch thi, giải quyết cho sinh viên được vắng mặt trong kỳ thi chính và tổ chức kỳ thi phụ (nếu có);

c) Tham gia vào Hội đồng tổ chức bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp; Hội đồng xét tốt nghiệp theo quy định; quản lý và cấp bằng tốt nghiệp;

d) Thực hiện các công tác khác liên quan đến công tác tổ chức đào tạo theo chức năng, nhiệm vụ đã được phân công.

### 3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

a) Căn cứ vào các điều khoản của quy chế này soạn thảo chi tiết các quy định, hướng dẫn, biểu mẫu liên quan đến đề thi, công tác tổ chức thi, chấm thi, công bố điểm thi và lưu trữ bài thi, điểm thi trình Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Thực hiện các công tác khác liên quan đến đánh giá kết quả học tập của sinh viên theo chức năng, nhiệm vụ đã được phân công.

### 4. Các đơn vị khác

Phòng Công tác sinh viên, Thư viện, Phòng Hành chính – Quản trị, Phòng Tài chính – Kế toán, Phòng Tổ chức – Nhân sự phối hợp với các Khoa, Trung tâm ĐTTX, Phòng KT&ĐBCL hỗ trợ công tác đào tạo theo chức năng nhiệm vụ được phân công.

### **Điều 33. Kiểm tra, Thanh tra**

Phòng Thanh tra phối hợp với các bên liên quan có trách nhiệm kiểm tra, thanh tra nội bộ công tác tổ chức đào tạo, đánh giá kết quả học tập, xét và cấp bằng tốt nghiệp theo Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 2026/QĐ-ĐHM ngày 20 tháng 12 năm 2016 và Quy chế này.

### **Điều 34. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Hiệu trưởng ký ban hành.
2. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của Quy chế do Hiệu trưởng quyết định.







Kế hoạch học tập

Đánh giá

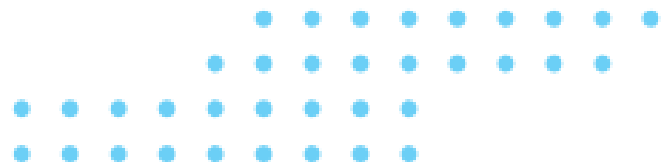
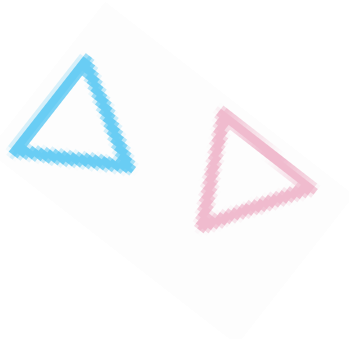
Hỗ trợ



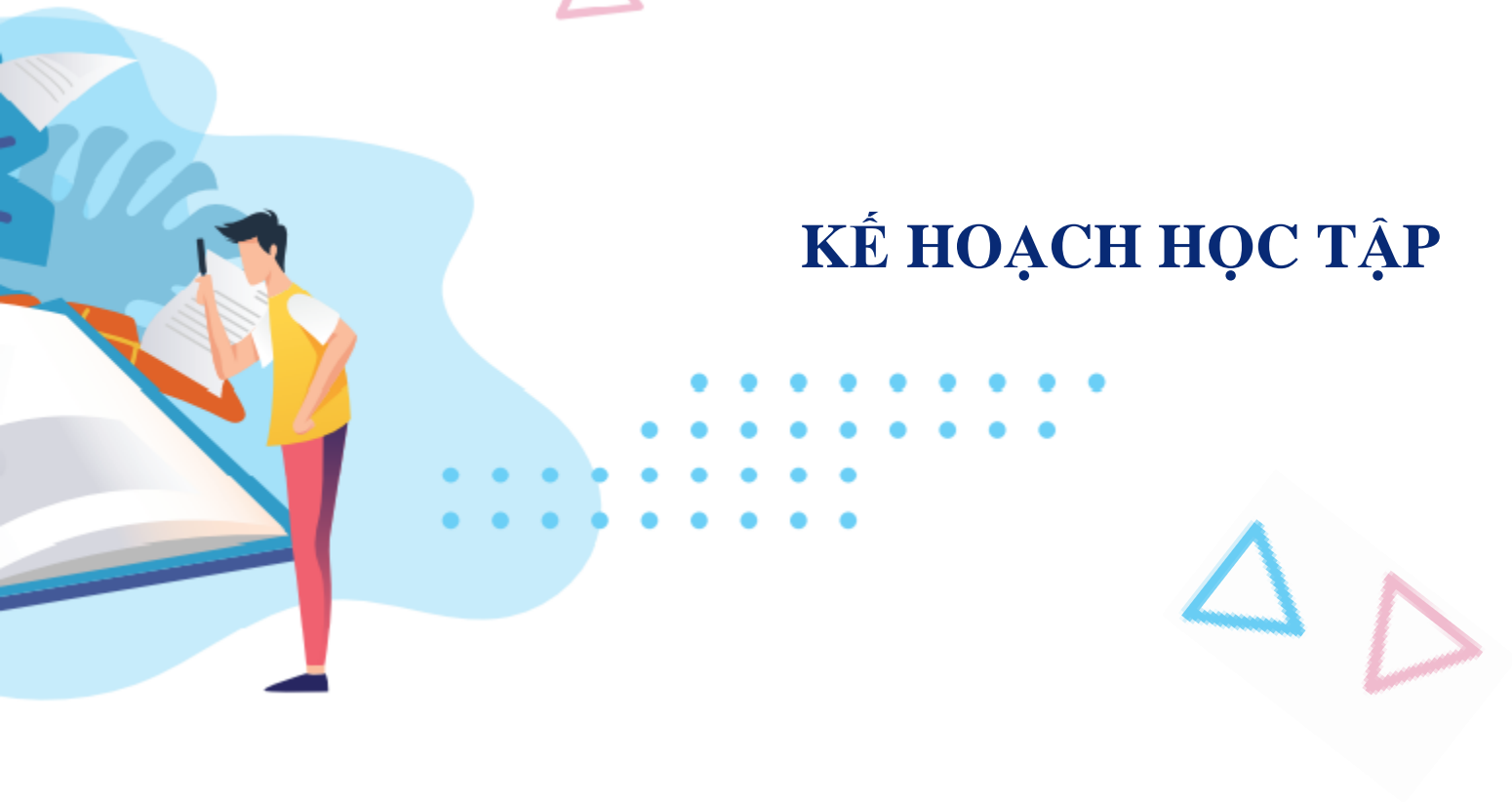
Miễn giảm môn học

Tốt nghiệp

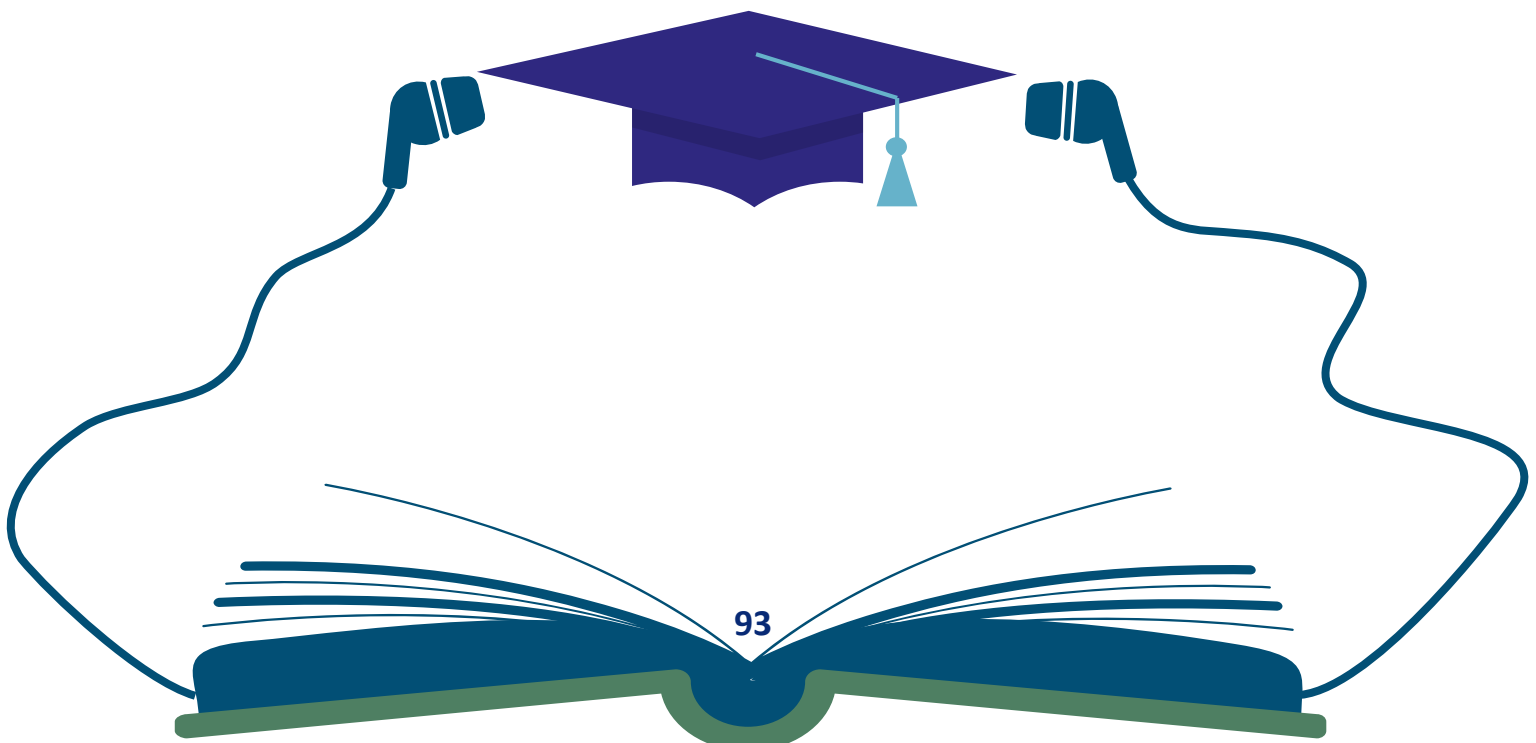
## CÁC NỘI DUNG CẦN LƯU Ý



# KẾ HOẠCH HỌC TẬP



- Xác định danh mục môn học theo chương trình đào tạo của ngành học
- Xác định danh mục môn học được công nhận giá trị chuyển đổi, miễn giảm (nếu có kết quả xác nhận của nhà trường)
- Xây dựng Kế hoạch học tập cá nhân phù hợp với quy định của nhà trường và nguyện vọng của bản thân
- Tư vấn của Quản lý vùng/GVCN
- Đăng ký môn học, nộp học phí và nhận học liệu theo từng học kỳ



## CHUẨN ĐẦU RA VỀ TIN HỌC

- Nộp chứng chỉ/văn bằng:
  - Sinh viên được miễn môn Tin học đại cương khi có Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin trình độ cơ bản.
  - Sinh viên được miễn môn Tin học ứng dụng khi có Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin trình độ nâng cao.
- Đăng ký học môn Tin học đại cương, Tin học ứng dụng theo triển khai của chương trình Cử nhân đào tạo từ xa

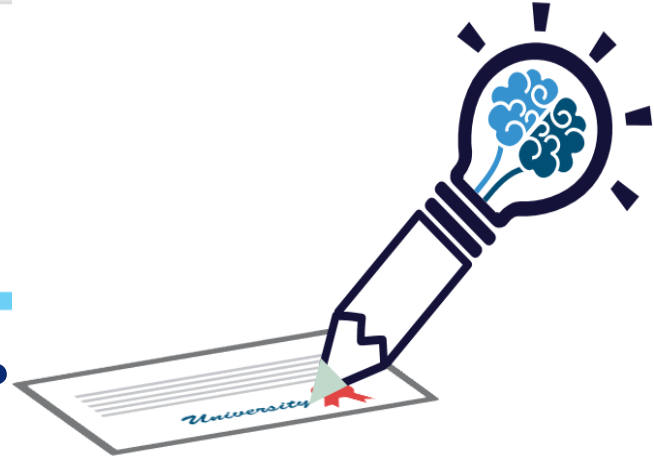
## CHUẨN ĐẦU RA VỀ NGOẠI NGỮ

CÁC NGÀNH (TRỪ NGÀNH NGÔN NGỮ ANH)	NGÀNH NGÔN NGỮ ANH (NGOẠI NGỮ 2)
Nộp chứng chỉ/văn bằng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khung NLNN 6 bậc: (Bậc 3) B1</li> <li>- TOEIC: <math>\geq 450</math></li> <li>- TOEFL ITP: <math>\geq 450</math></li> <li>- TOEFL iBT: <math>\geq 45</math></li> <li>- Cambridge ELA: FCE level B1, PET, KET</li> </ul>	Nộp chứng chỉ/văn bằng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp: DELF B1 – Idecap cấp</li> <li>- Nhật:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ JLPT N4 – HH hỗ trợ quốc tế Nhật bản và Quỹ giao lưu quốc tế Nhật bản cấp</li> <li>✓ NAT TEST cấp độ 4 – Ban tổ chức thi tiếng Nhật Nat-Test tại Nhật bản cấp</li> </ul> </li> <li>- Hàn: TOPIK 3 – Viện ngôn ngữ Hàn cấp</li> <li>- Tây Ban Nha: D.E.L.E trình độ B1 – Cervantes cấp</li> <li>- Hoa: HSK/TOCFL cấp độ 3</li> </ul>
Đăng ký học các môn Tiếng Anh theo triển khai của chương trình Cử nhân đào tạo từ xa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếng Anh nâng cao 1, 2, 3, 4, 5</li> <li>- Tiếng Anh căn bản 1, 2, 3, 4, 5</li> </ul>	Đăng ký học các môn Tiếng Trung (1, 2,3,4,5) theo triển khai của chương trình Cử nhân đào tạo từ xa

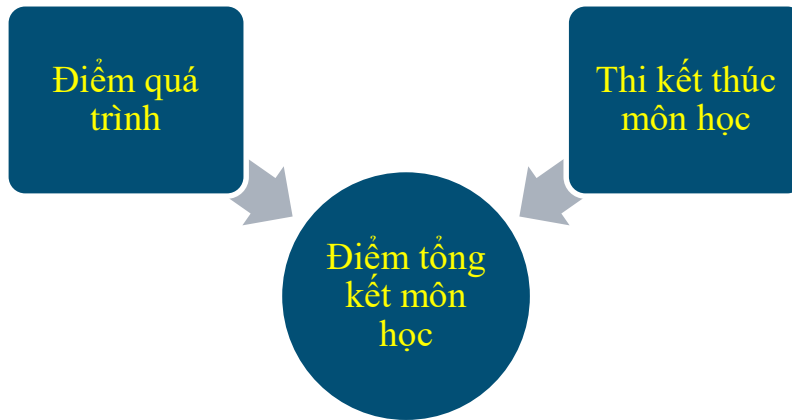


## MIỄN GIẢM MÔN HỌC

Cao đẳng cùng ngành hoặc 1 văn bằng đại học, Nhà trường căn cứ vào hồ sơ tuyển sinh đầu vào để tiến hành thủ tục công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập đối với một số môn học trong chương trình đào tạo theo quy định. Sau khi trừ đi những môn học nằm trong danh mục được công nhận giá trị chuyển đổi này, sinh viên sẽ học và hoàn thành những môn học còn lại theo quy định trong chương trình đào tạo.



# ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP



ĐIỂM QUÁ TRÌNH	THI KẾT THÚC MÔN HỌC
<ul style="list-style-type: none"><li>- Trọng số điểm</li><li>- Các hình thức đánh giá: Bài tập, bài kiểm tra, bài tập nhóm, diễn đàn thảo luận,...</li></ul> <p>⇒ Được quy định chi tiết trong đề cương của từng môn học</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hình thức thi tập trung</li><li>- Lịch thi được thông báo ngay từ đầu học kỳ.</li><li>- Trường hợp vắng thi =&gt; đăng ký thi lại hoặc học lại môn học đó trong học kỳ tiếp theo.</li></ul>
ĐIỂM TỔNG KẾT MÔN HỌC	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Công thức tính: Tổng số của điểm quá trình và điểm thi kết thúc môn học đã nhân trọng số.</li><li>- Nếu điểm tổng kết môn học từ 4 trở lên trên thang điểm 10, sẽ được đánh giá là Đạt. Còn nếu dưới 4 điểm, sẽ phải thi lại hoặc học lại môn học đó.</li></ul>	

A

B

C

D

E

# TỐT NGHIỆP

## 3 ĐỢT/NĂM

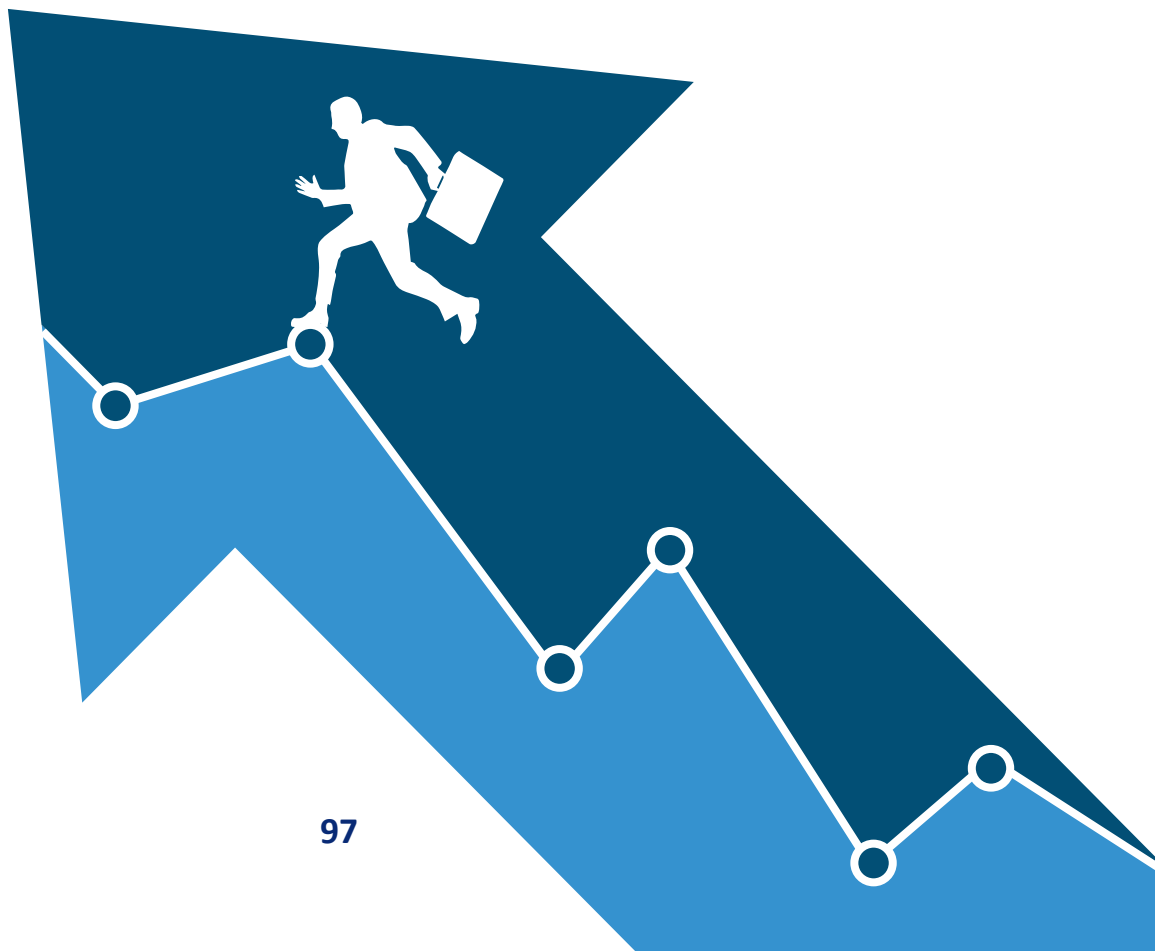
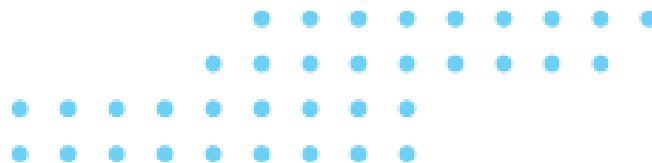
- Tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định
  - Không bị đình chỉ học tập
  - Điểm trung bình tích lũy toàn khóa học phải đạt từ 2 trở lên trên thang điểm 4. Các anh/chị có thể tham khảo công thức tính điểm trung bình tích lũy toàn khóa và thang xếp loại tốt nghiệp tại điều 22 của Quyết định 1263 ban hành năm 2017 của Trường Đại học Mở TP.HCM.
- ⇒ **Nếu trong bảng điểm học tập toàn khóa có nhiều môn 4 điểm trên thang điểm 10, thì khi tính điểm trung bình tích lũy toàn khóa học có thể xảy ra trường hợp không đạt điều kiện để được xét tốt nghiệp. Trong trường hợp đó, sinh viên có thể liên hệ với Cố vấn học tập để được tư vấn về kế hoạch học lại một số môn học nhằm cải thiện điểm cho các môn học đó.**

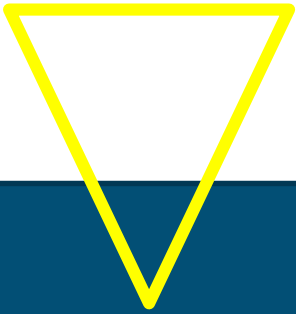
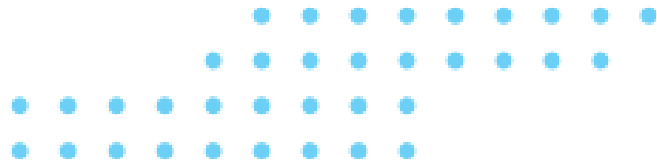




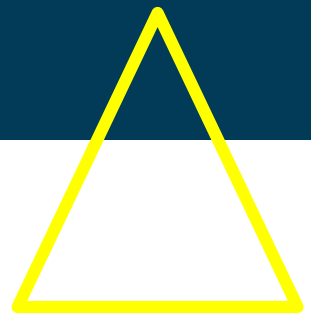
# HỆ THỐNG HỖ TRỢ

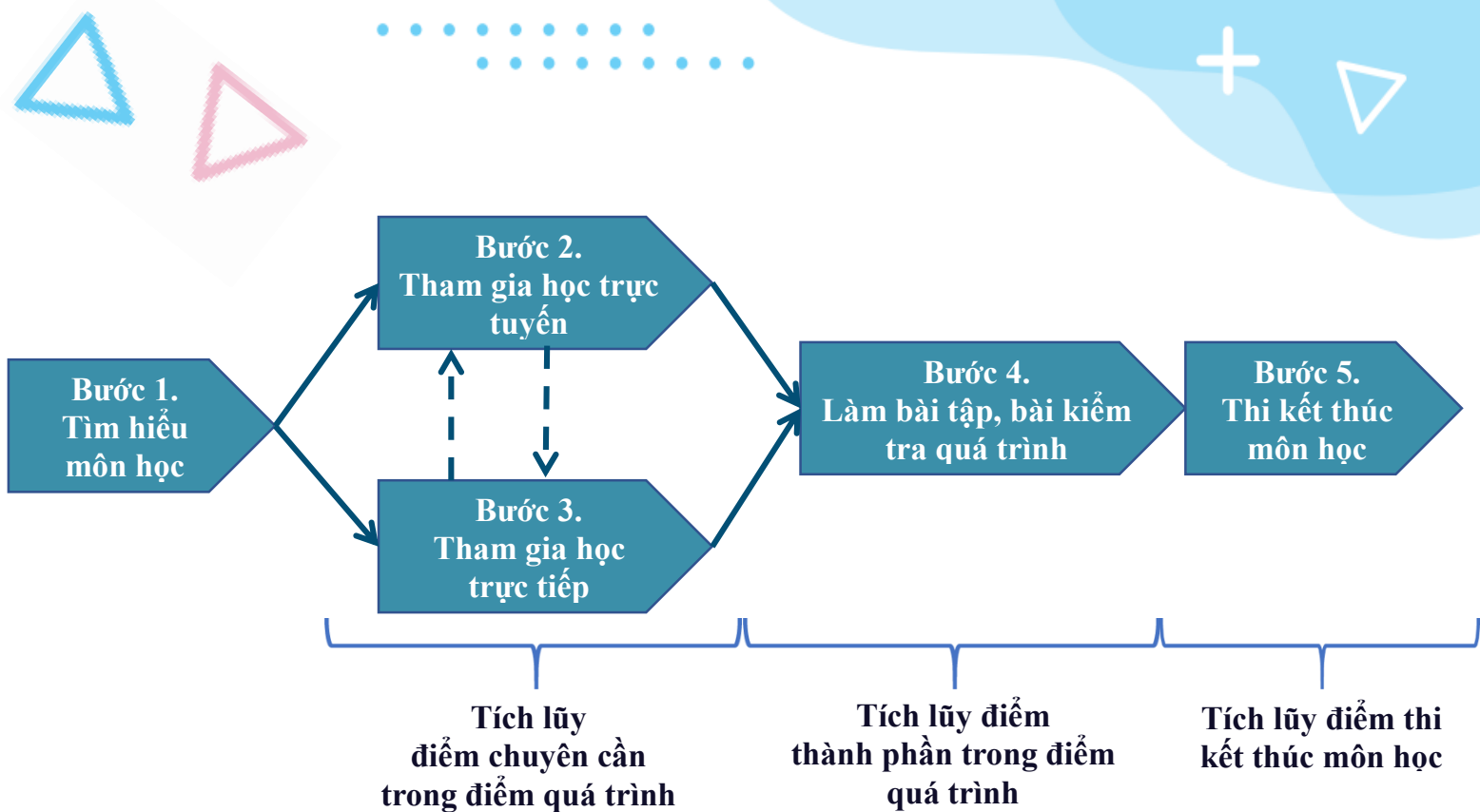
- Giảng viên
- Cố vấn học tập
- Quản lý vùng /Giáo viên chủ nhiệm
- Cộng tác viên ĐVLK
- Kỹ thuật
- Tổng đài





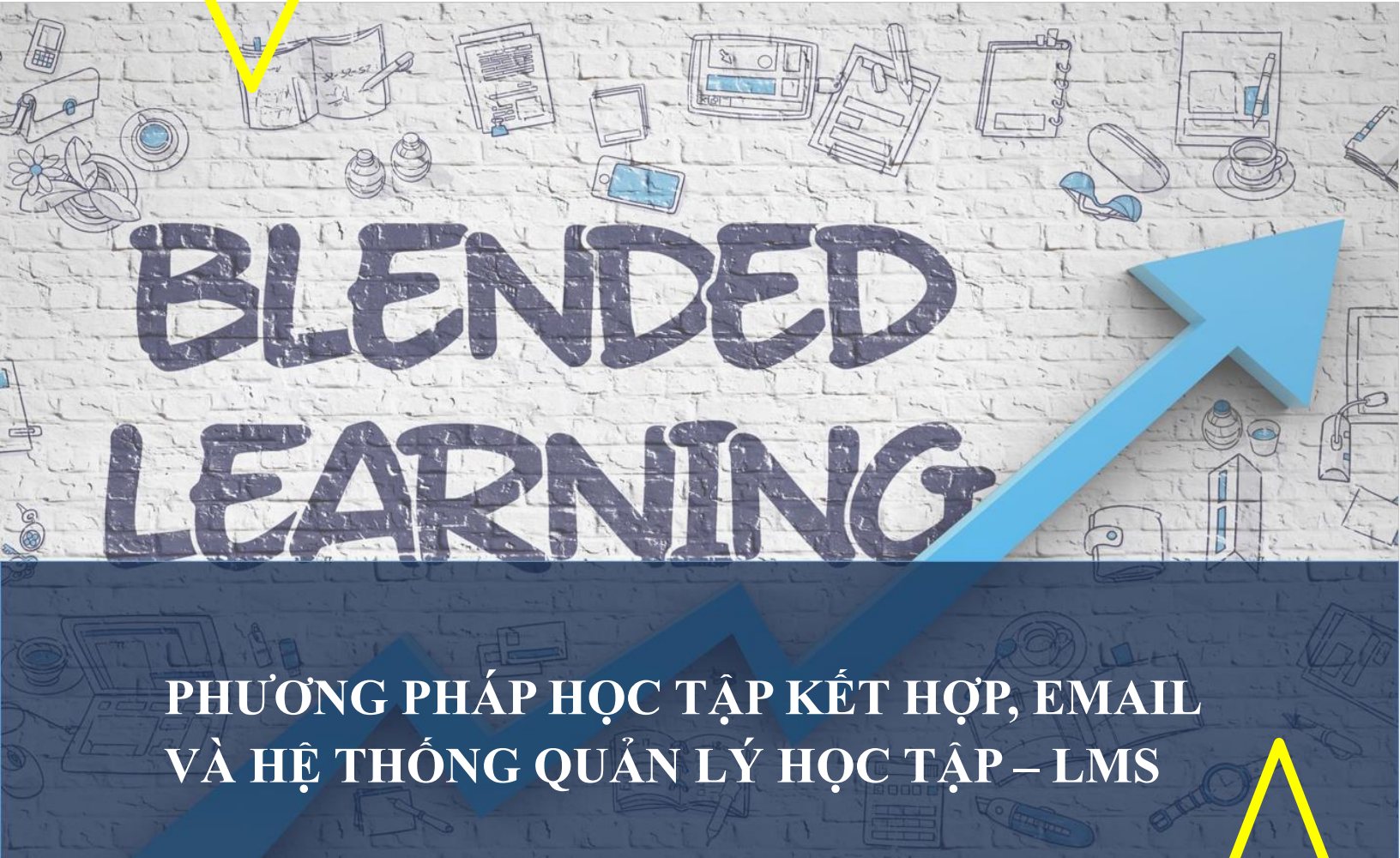
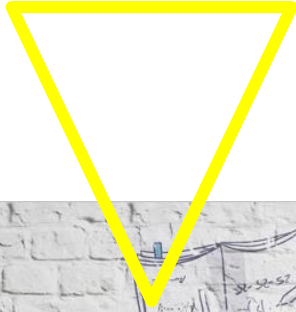
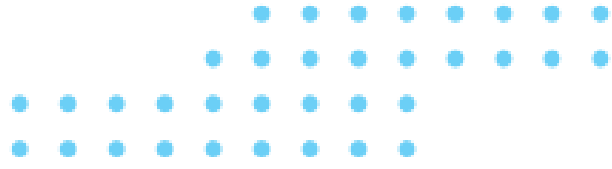
# QUY TRÌNH HỌC TẬP





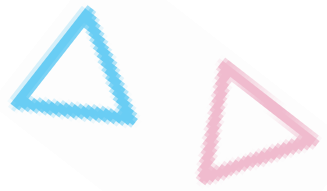
<b>Bước 1</b> <b>Tìm hiểu môn học</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem lịch học và thi của môn học</li> <li>- Xem đề cương môn học</li> <li>- Nhận tài liệu giấy</li> </ul>
<b>Bước 2</b> <b>Tham gia học trực tuyến trên LMS (Online)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đăng nhập LMS</li> <li>- Tự nghiên cứu tài liệu môn học (video, slide, tài liệu khác trên LMS)</li> <li>- Tham gia video confernce</li> <li>- Thảo luận diễn đàn</li> <li>- Làm bài tập tự đánh giá</li> </ul>
<b>Bước 3:</b> <b>Tham gia học trực tiếp (offline)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia lớp học trực tiếp với giảng viên tại cơ sở đào tạo của nhà trường</li> <li>- Thời gian và địa điểm theo thông báo của nhà trường</li> </ul>
<b>Bước 4:</b> <b>Làm bài tập, bài kiểm tra quá trình (online/offline)</b>	Làm bài tập, bài kiểm tra để tích lũy điểm quá trình trên LMS hoặc theo yêu cầu của giảng viên trên lớp học trực tiếp
<b>Bước 5:</b> <b>Thi kết thúc môn học (online/offline)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tập trung thi trực tiếp tại cơ sở đào tạo của nhà trường</li> <li>- Lịch thi đã được thông báo trong quá trình đăng ký môn học trực tuyến.</li> <li>- Hình thức thi có trong đề cương môn học.</li> </ul> <p>*Lưu ý: trong trường hợp có sự thay đổi, nhà trường sẽ có thông báo cụ thể đến sinh viên</p>





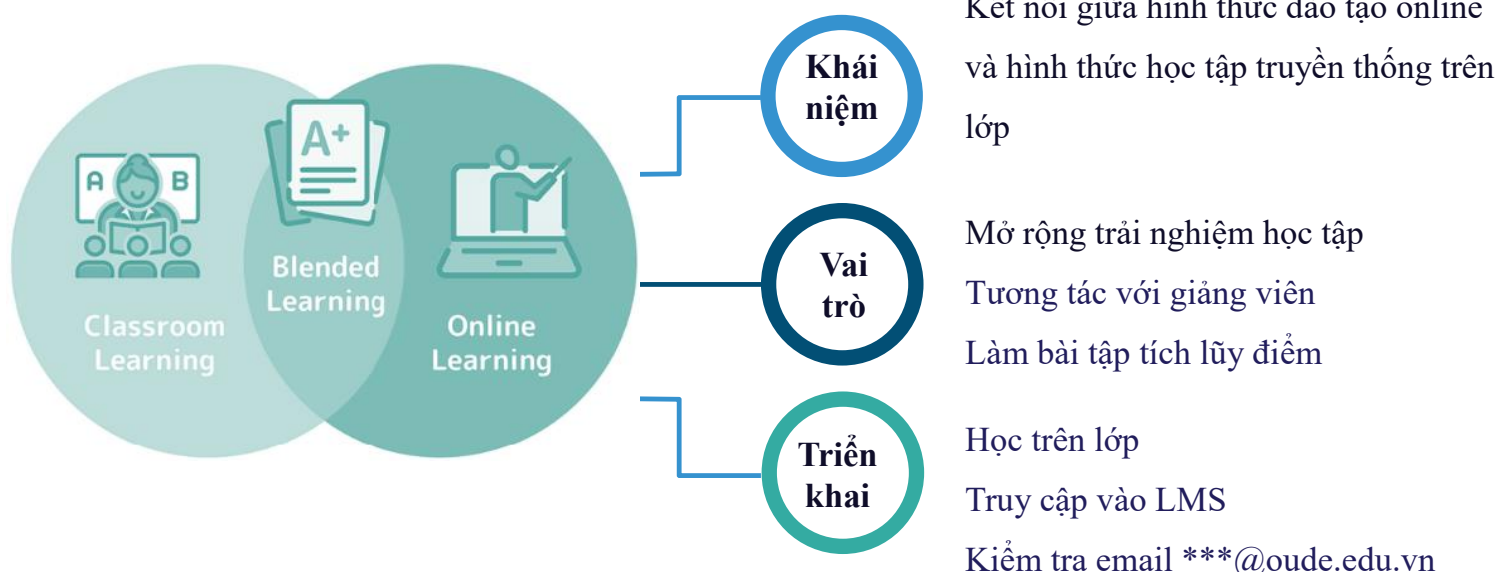
# BLENDED LEARNING

PHƯƠNG PHÁP HỌC TẬP KẾT HỢP, EMAIL VÀ HỆ THỐNG QUẢN LÝ HỌC TẬP – LMS





## PHƯƠNG PHÁP HỌC TẬP KẾT HỢP



# TÀI KHOẢN EMAIL

## do Trường cấp



- Nhận được sự hỗ trợ kịp thời, nhanh chóng và hiệu quả
- Nhận được đầy đủ mọi thông tin liên quan đến quá trình học tập
- Giảm thiểu rủi ro không nhận được thông tin do email bị rơi vào thư rác
- Dung lượng lưu trữ tài liệu không giới hạn

**Thông tin liên quan đến quá trình học tập của sinh viên sẽ được gửi qua email do Trường cấp**



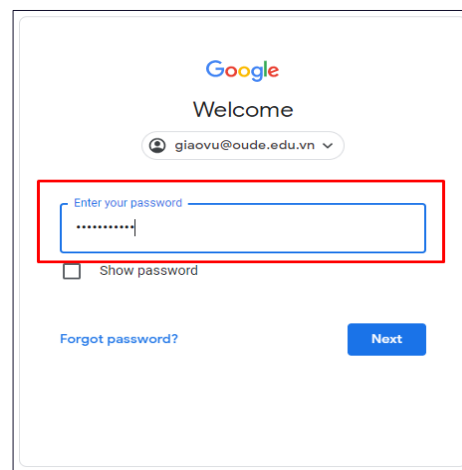
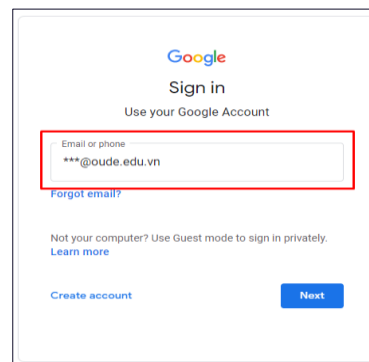
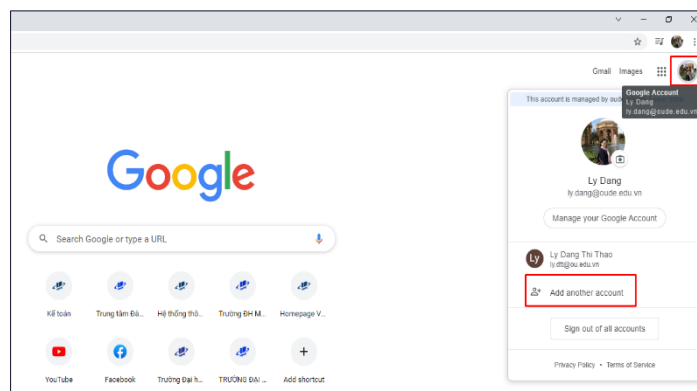
# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG EMAIL

\*\*\*@oude.edu.vn

Máy tính CÓ lưu tài khoản email cá nhân



- **Bước 1:** Mở trình duyệt Google Chrome
- **Bước 2:** Ngay góc phải màn hình trên giao diện Chrome, click vào tài khoản cá nhân của sinh viên, sau đó chọn **Add another Account** như hình bên
- **Bước 3:** Giao diện đăng nhập xuất hiện, nhập tài khoản email do Nhà trường cung cấp (**\*\*\*@oude.edu.vn**), sau đó chọn **Next**
- **Bước 4:** Nhập mật khẩu mặc định do Nhà trường cung cấp, sau đó chọn **Next**
- **Bước 5:** Tiến hành kiểm tra và sử dụng email cũng như các ứng dụng khác mà Nhà trường mang lại cho sinh viên, bao gồm Calendar, Drive,...



# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG EMAIL

\*\*\*@oude.edu.vn



Máy tính KHÔNG lưu tài khoản email cá nhân

- **Bước 1:** Mở trình duyệt Google Chrome
- **Bước 2:** Ngay góc phải màn hình trên giao diện Chrome, click chọn **Đăng nhập**
- **Bước 3:** Giao diện đăng nhập xuất hiện, nhập tài khoản email do Nhà trường cung cấp (\*\*@oude.edu.vn), sau đó chọn **Tiếp theo**
- **Bước 4:** Nhập mật khẩu mặc định do Nhà trường cung cấp, sau đó chọn **Tiếp theo**
- **Bước 5:** Tiến hành kiểm tra và sử dụng email cũng như các ứng dụng khác mà Nhà trường mang lại cho sinh viên, bao gồm Calendar, Drive,...

Google  
Đăng nhập  
Sử dụng Tài khoản Google của bạn

Email hoặc số điện thoại  
\* \*\*@oude.edu.vn

Bạn quên địa chỉ email?

Đây không phải máy tính của bạn? Hãy sử dụng chế độ Khách để đăng nhập một cách riêng tư. [Tìm hiểu thêm](#)

[Tạo tài khoản](#) [Tiếp theo](#)

Google  
Chào mừng

ly.dang@oude.edu.vn

Nhập mật khẩu của bạn  
.....

Hiện mật khẩu

[Bạn quên mật khẩu?](#) [Tiếp theo](#)



# HỆ THỐNG QUẢN LÝ HỌC TẬP - LMS



**Hệ thống Quản lý học tập – LMS là môi trường học tập trực tuyến mà tại đó sinh viên thực hiện các hoạt động học tập, tương tác với giảng viên và sinh viên khác, tự theo dõi được quá trình học và kết quả học tập.**

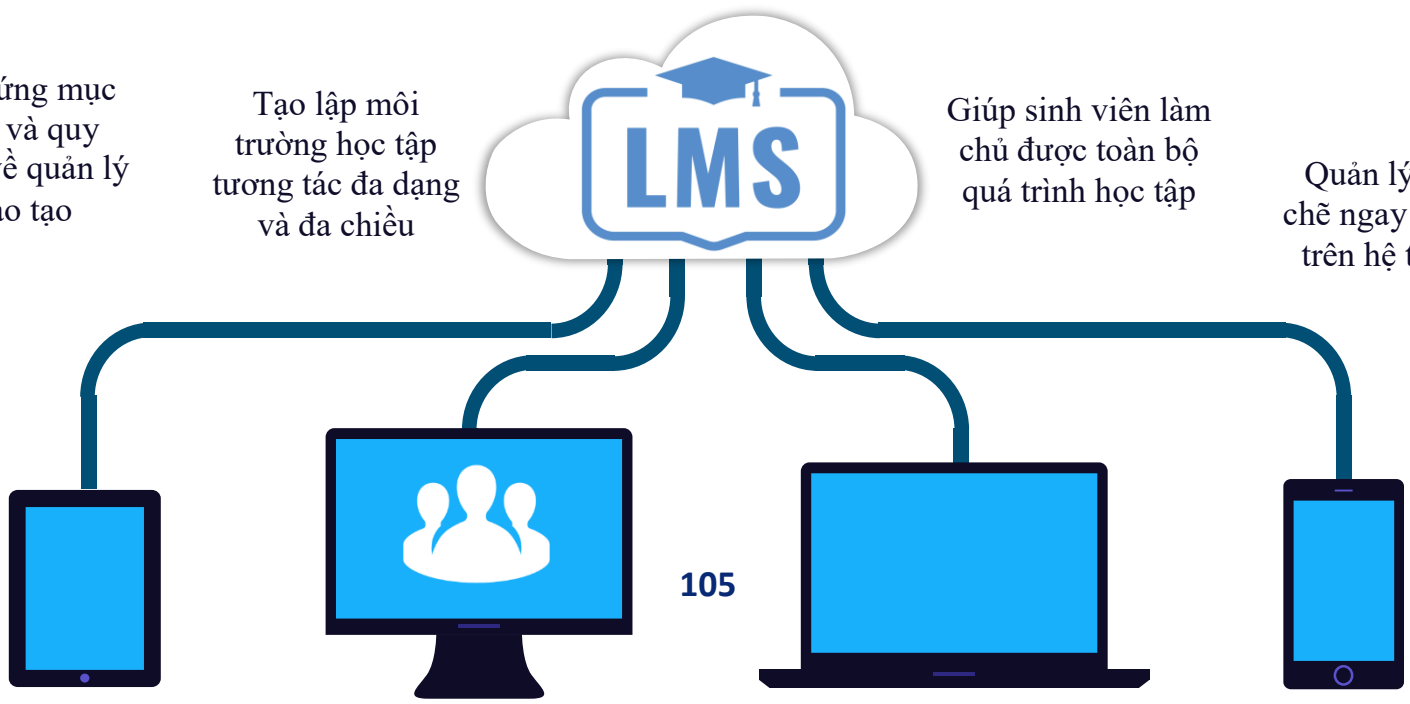
## ĐẶC ĐIỂM

Đáp ứng mục tiêu và quy định về quản lý đào tạo

Tạo lập môi trường học tập tương tác đa dạng và đa chiều

Giúp sinh viên làm chủ được toàn bộ quá trình học tập

Quản lý chặt chẽ ngay từ đầu trên hệ thống

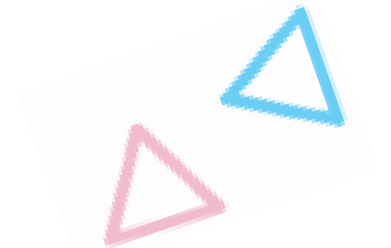


# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG LMS

## Đăng nhập vào hệ thống



- **Bước 1:** Truy cập vào website <https://lms.oude.edu.vn>
- **Bước 2:** Click chọn vào học kì đang học
- **Bước 3:** Click chọn Đăng nhập bằng tài khoản HCMCOU – SSO theo hình bên



- **Bước 4:** Giao diện đăng nhập xuất hiện, click chọn dòng đầu tiên và chọn **Sinh viên (Đào tạo từ xa, vừa làm vừa học)**

- **Bước 5: Tiến hành nhập tài khoản email do Nhà trường cung cấp**

1. Nhập tài khoản email:

\*\*\*@oude.edu.vn

2. Click chọn **Tiếp theo**

3. Nhập mật khẩu

4. Click chọn **Tiếp theo**



# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG LMS

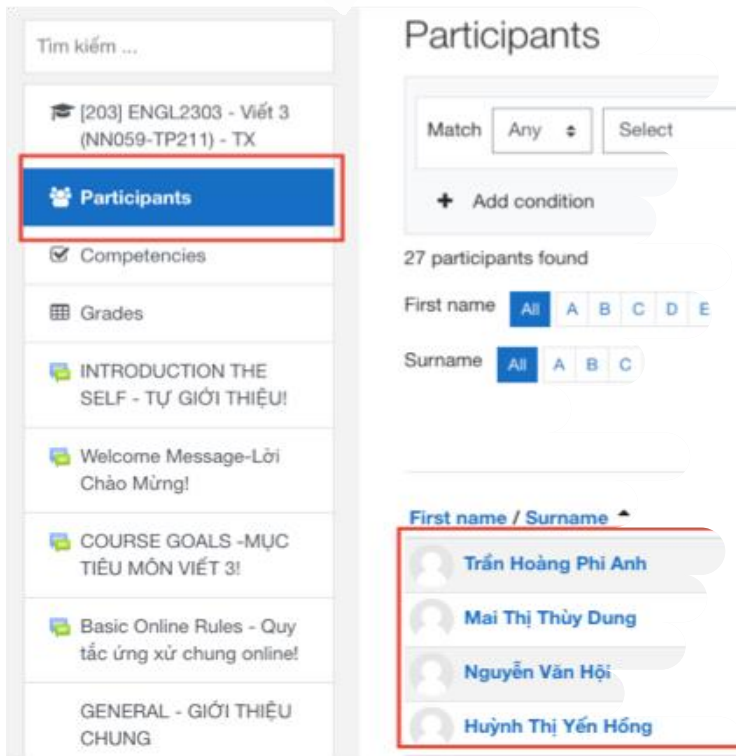
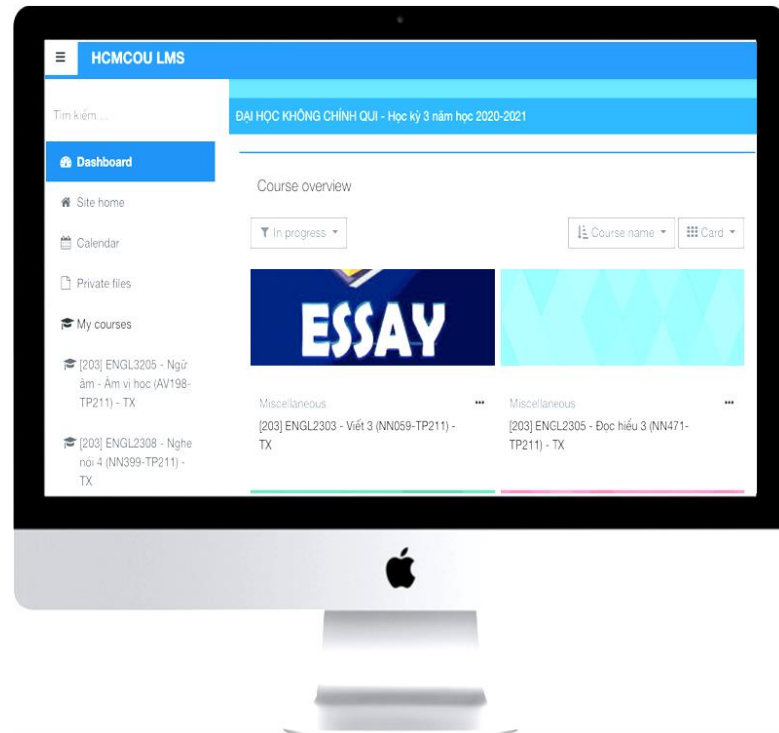
## TRUY CẬP VÀO MÔN HỌC VÀ DANH SÁCH LỚP



### Truy cập vào môn học

Để truy cập vào bất kỳ môn học nào, sinh viên có 02 cách thực hiện:

- **Cách 1:** Click vào tên môn học trên *Course overview*
- **Cách 2:** Click vào tên môn học trên *My Courses* ở thanh điều hướng bên trái



### Tra cứu danh sách thành viên và gửi tin nhắn nội bộ

- **Bước 1:** Sau khi truy cập vào môn học, Click chọn *Participants* trên thanh điều hướng bên trái.
- **Bước 2:** Để xem dữ liệu cá nhân của bất kỳ thành viên nào như email hay nơi ở...sinh viên click vào tên của thành viên đó.
- **Bước 3:** Khi giao diện *Profile* hiện lên, click chọn *Message* và tiến hành nhập tin nhắn.



# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG LMS

## THAM GIA DIỄN ĐÀN THẢO LUẬN



### Tự tạo chủ đề thảo luận

**Bước 1:** Tại giao diện môn học, click chọn **Diễn đàn thảo luận**



**Bước 2:** Trên giao diện diễn đàn, Click chọn **Add a new Discussion Topic** và nhập các nội dung như hình bên dưới:

1. **Subject:** Tên chủ đề
2. **Messages:** Nội dung

**Bước 3:** Click chọn **Post to forum**

1

2

Post to forum Cancel Advanced



### Trả lời cho Chủ đề có sẵn

Discussion	Started by	Last post ↓
☆ Discussion 2	Lê Hoàng Huy 6 Aug 2021	Lê Hoàng Huy 8 Aug 2021
☆ Discussion 1	Dương Thanh T... 8 Aug 2021	Lê Hoàng Huy 8 Aug 2021
☆ Discussion 2	Dương Thanh T... 8 Aug 2021	Lê Hoàng Huy 8 Aug 2021
☆ Discussion 1	Lê Hoàng Huy 6 Aug 2021	Lê Hoàng Huy 8 Aug 2021

**Bước 1:** Tại giao diện môn học, click chọn **Diễn đàn thảo luận**



**Bước 2:** Trên giao diện diễn đàn, click chọn vào tên chủ đề cần trả lời hoặc thảo luận

**Bước 3:** Trên giao diện Chủ đề thảo luận, đọc nội dung Chủ đề hoặc câu hỏi, click chọn **Reply**

**Bước 4:** Nhập nội dung phản hồi

**Bước 5:** Click chọn **Post to forum**

Chủ đề Tự giới thiệu  
by Ly Đăng - Friday, 2 July 2021, 10:57 AM

Kính chào Anh/Chị,  
Chào mừng Anh/Chị đã đến với Chương trình Cử nhân thực tiễn của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.  
Tôi là Đặng Thị Thảo Ly – giảng viên môn Kỹ năng học tập. Tôi rất hân hạnh được đồng hành cùng các Anh/Chị trong quá trình học tập môn học này.  
Để tạo điều kiện thuận lợi cho quá trình tương tác, học tập trên hệ thống thực tiễn trong thời gian sắp tới, chúng ta hãy cùng nhau chia sẻ đôi nét về bản thân qua chủ đề "Tự giới thiệu". Và đây cũng chính là 1 trong 2 chủ đề thảo luận để tích lũy điểm qua trình của môn Kỹ năng học tập.  
Rất mong nhận được những nội dung giới thiệu thú vị về bản thân của Anh/Chị.  
Trân trọng.

143 words

Maximum rating: -

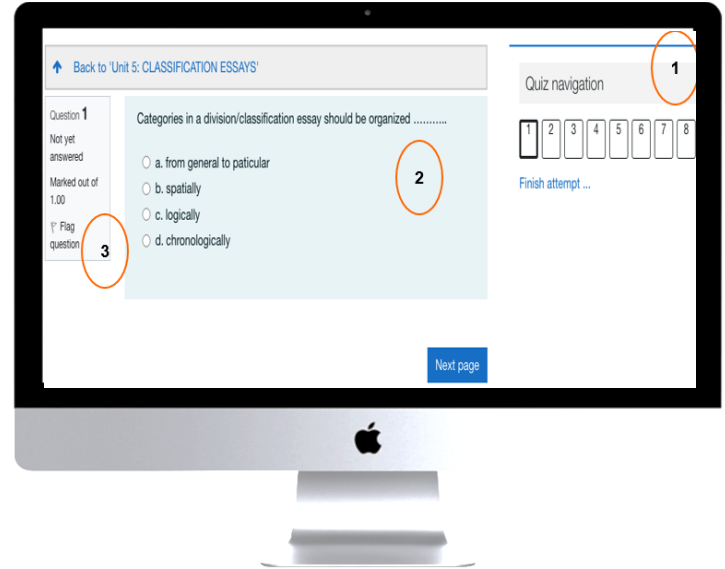
Permalink Reply

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG LMS

## LÀM BÀI KIỂM TRA TRẮC NGHIỆM



- **Bước 1:** Trên giao diện môn học, truy cập vào Bài kiểm tra
- **Bước 2:** Chọn **Attempt quiz now**
- **Bước 3:** Trên giao diện bài kiểm tra, sinh viên chú ý những phần sau:
  1. Số lượng câu hỏi và thời gian làm bài
  2. Chọn câu trả lời bằng cách click vào đáp án mà sinh viên cho là đúng.
  3. Số thứ tự câu hỏi, trọng số điểm của câu hỏi.




LÀM QUIZ UNIT 5	
Summary of attempt	
Question	Status
1	Answer saved
2	Not yet answered
3	Not yet answered
4	Not yet answered
5	Not yet answered
6	Not yet answered
7	Not yet answered
8	Not yet answered

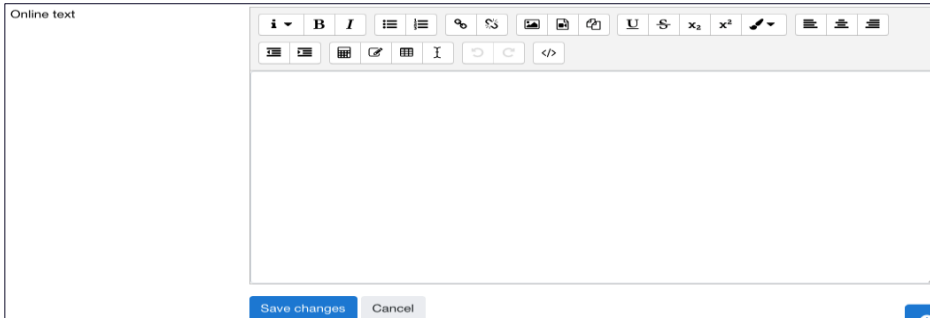
- **Bước 4:** Sau khi thực hiện xong tất cả các câu hỏi, sinh viên chọn **Finish Attempt**.
  1. Trong trường hợp vẫn còn chỉnh sửa đáp án, click chọn **Return to attempt**
  2. Trong trường hợp đã hài lòng với bài làm, click chọn **Submit all and finish**
- **Bước 5:** Sau khi nộp bài làm, Hệ thống sẽ hiển thị kết quả bài làm cho sinh viên xem lại
- **Bước 6:** Để kết thúc bài làm, sinh viên chọn **Finish Review** trên **Quiz Navigation**.

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG LMS

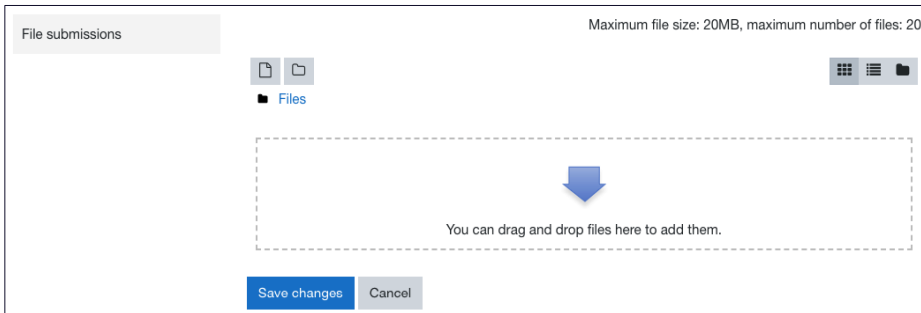
## LÀM BÀI TẬP TỰ LUẬN



- **Bước 1:** Trên giao diện môn học, truy cập vào **Bài tập** 
- **Bước 2:** Trên giao diện Bài tập, sinh viên đọc kỹ đề bài và yêu cầu của bài tập, sau đó chọn **Add Submission**
- **Bước 3:** Có 2 cách thực hiện bài tập
  1. Làm bài trực tuyến: Nhập nội dung làm bài vào khung **Online Text**



2. Đính kèm tập tin bài làm: Tại khung **File Submissions**, click chọn mũi tên màu xanh, sau đó click Chọn tệp và chọn tập tin từ máy tính

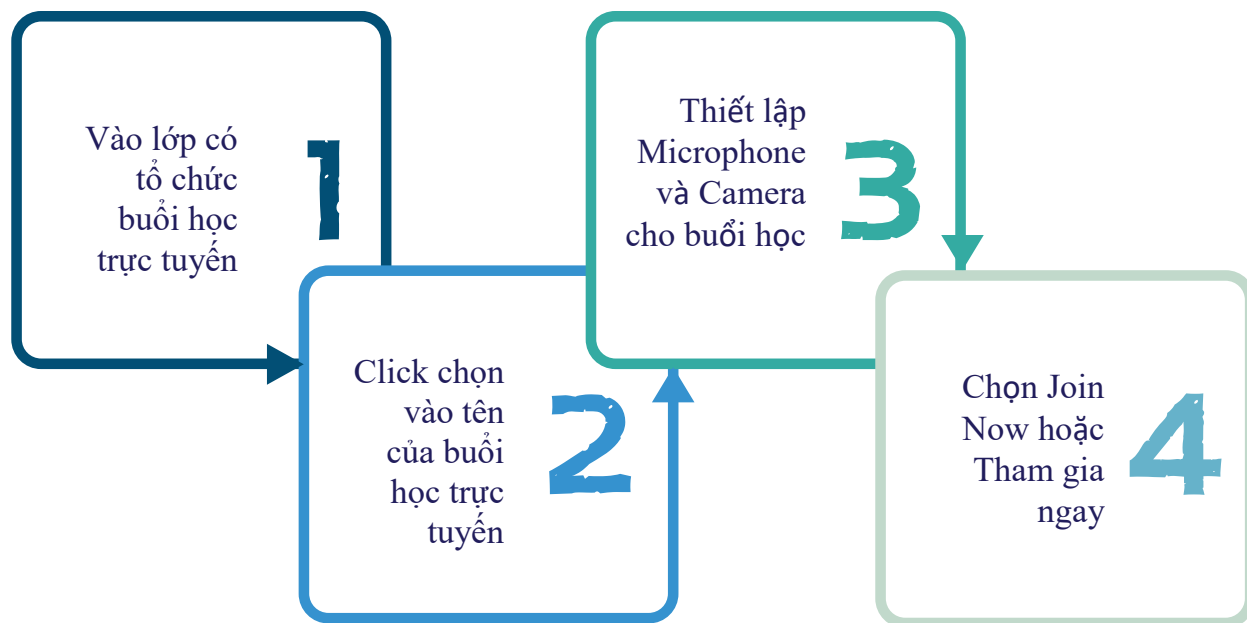


- **Bước 4:** Sau khi hoàn thành bước làm bài, click chọn **Save changes**
- **Bước 5:** Sau khi chắc chắn về bài làm, click chọn **Submit**
- **Bước 6:** Xác nhận bài làm bằng cách click vào ô vuông bên cạnh dòng yêu cầu xác nhận
- **Bước 7:** Click chọn **Submit** lần nữa



# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG LMS

## THAM GIA HỌC TRỰC TUYẾN QUA GOOGLE MEET



# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG LMS

## THAM GIA HỌC TRỰC TUYẾN QUA MICROSOFT TEAM



- **Bước 1:** Vào lớp có tổ chức buổi học trực tuyến
- **Bước 2:** Click chọn vào tên của buổi học trực tuyến  
Giao diện lớp học trực tuyến hiển thị như hình bên
- **Bước 3:** Có 2 trường hợp để sinh viên có thể vào lớp học
  - ✓ Trường hợp 1: Sử dụng tài khoản Microsoft và mật khẩu mà Nhà trường đã gửi, bằng cách click chọn **Tham gia với tài khoản Microsoft ở trên và sử dụng mật khẩu cũ**
  - ✓ Trường hợp 2: Nếu không nhớ mật khẩu, click chọn **Tham gia với tài khoản Microsoft ở trên (Không nhớ mật khẩu tài khoản Microsoft)**

Day Phonetics - Phonology - lop TP211

Lưu ý: Sử dụng tài khoản Microsoft do Trường cấp để tham gia MS Teams

1. Tài khoản Microsoft do Trường cấp cho bạn:

- Tài khoản: 70193047tp2quyen@ou.edu.vn

- Mật khẩu: \*\*\*\*\*

2. Khi click nút tham gia bên dưới, bạn sẽ được chuyển sang trang web Microsoft Teams, chọn sử dụng Web App.

3. Hệ thống Microsoft sẽ yêu cầu bạn cập nhật 02 thông tin để lấy lại mật khẩu (trong trường hợp quên mật khẩu). Bạn có thể ấn Cancel để tiếp tục tham gia lớp học (và cập nhật các thông tin trên sau).

Tham gia với tài khoản Microsoft ở trên và sử dụng mật khẩu cũ. 1

Tham gia với tài khoản Microsoft ở trên (Không nhớ mật khẩu tài khoản Microsoft) 2

A sequence of two screenshots from the Microsoft login process. The first screenshot shows the 'Nhập mật khẩu' (Enter password) step with a text input field and a 'Đăng nhập' (Sign in) button. A blue arrow points to the second screenshot, which shows the 'Cần thêm thông tin' (Need more info) step with a 'Tiếp theo' (Next) button.

- **Bước 4:** Giao diện trang web Microsoft Teams hiển thị, chọn **Sử dụng ứng dụng Web** (hoặc Web App)
- **Bước 5:** Tiến hành nhập mật khẩu và chọn **Đăng nhập** và chọn **Tiếp theo**

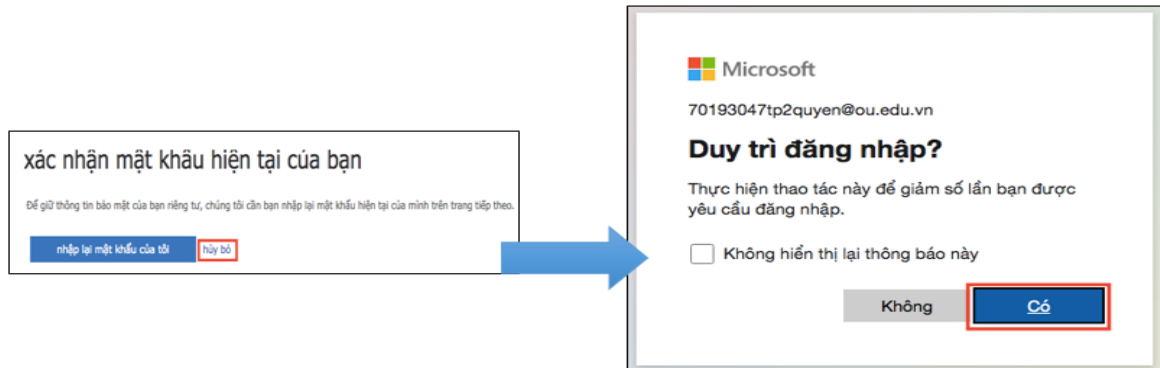


# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG LMS

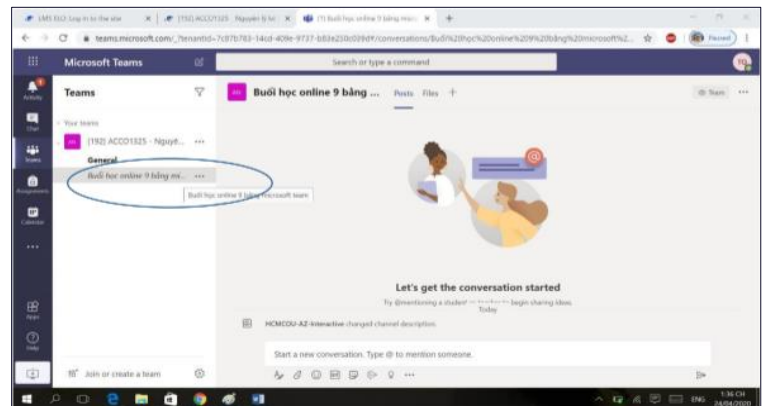
## THAM GIA HỌC TRỰC TUYẾN QUA MICROSOFT TEAM



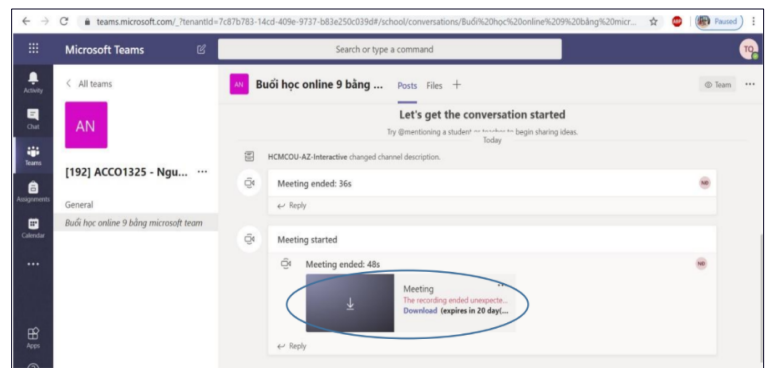
- **Bước 6:** Hệ thống yêu cầu xác nhận lại mật khẩu, click chọn **Hủy bỏ**, sau đó chọn **Có**



- **Bước 7:** Chọn buổi học cần tham gia



- **Bước 8:** Kết thúc buổi học, sinh viên có thể download video được ghi lại trên hệ thống



# TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## TRUNG TÂM ĐÀO TẠO TỪ XA



# SỔ TAY SINH VIÊN

## 2021

Đeo khẩu trang vải thường xuyên tại nơi công cộng, nơi tập trung đông người

Đeo khẩu trang y tế tại các cơ sở y tế, khu cách ly

Rửa tay thường xuyên bằng xà phòng hoặc dung dịch sát khuẩn tay

Vệ sinh các bề mặt vật dụng thường xuyên tiếp xúc  
Giữ vệ sinh, lau rửa và để nhà cửa thông thoáng

Giữ khoảng cách khi tiếp xúc với người khác

Không tập trung nơi đông người

**KHẨU TRANG**

**KHỬ KHUẨN**

**KHOẢNG CÁCH**

**KHÔNG TẬP TRUNG**

**THÔNG ĐIỆP 5K**

**KHAI BÁO Y TẾ**

Khi có dấu hiệu SỐT, HO, KHÓ THỞ gọi đường dây nóng

**19009095**

hoặc cơ quan y tế địa phương để được hướng dẫn đi khám bệnh an toàn

Thực hiện khai báo y tế trên

App NCOVI

Cài đặt ứng dụng Bluezone tại địa chỉ

<http://www.bluzeone.gov.vn>

để được cảnh báo nguy cơ lây nhiễm COVID-19



tuvan@oude.edu.vn



18006119



P.004, 97 Võ Văn Tần,  
Q3, TPHCM



[www.oude.edu.vn](http://www.oude.edu.vn)

