BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: 3403/QĐ-ĐHM

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học 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 công lập với tên gọi Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật giáo dục đại học năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 1982/QĐ-Ttg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ phê duyệt Khung trình độ quốc gia Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

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

Căn cứ Thông tư 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định 662/QĐ-ĐHM ngày 21 tháng 3 năm 2022 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy;

Căn cứ Biên bản họp số 2186/BB-ĐHM ngày 25 tháng 11 năm 2022 của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Tờ trình số 508/TTr-ĐTTX ngày 09 tháng 12 năm 2022 của Trung tâm Đào tạo Từ xa,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức đào tạo từ xa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng cho các khóa tuyển sinh sau ngày quyết định có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng phòng Hành chính – Quản trị, Giám đốc Trung tâm Đào tạo Từ xa, Giám đốc Trung tâm đào tạo trực tuyến, lãnh đạo các khoa và lãnh đạo các đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, ĐTTX (40).

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Nguyễn Minh Hà

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY CHẾ

Đào tạo trình độ đại học hình thức đào tạo từ xa

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3403 /QĐ-ĐHM ngày 12 tháng 12 năm 2022 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 chung về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học hình thức đào tạo từ xa bao gồm: chương trình đào tạo và thời gian học tập; phương thức tổ chức đào tạo, lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp; những quy định khác đối với sinh viên.

2. Quy chế này áp dụng đối với Trung tâm đào tạo từ xa, Trung tâm đào tạo trực tuyến (sau đây gọi chung là đơn vị đào tạo – ĐVĐT), giảng viên, viên chức, người lao động, sinh viên; các hoạt động phối hợp giữa các Trạm đào tạo từ xa với Trường về tuyển sinh, tổ chức đào tạo trình độ đại học hình thức đào tạo từ xa (ĐTTX) của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

a) Học liệu chính đảm bảo cung cấp và truyền tải đầy đủ nội dung chương trình đào tạo để người học có thể tự học phù hợp với phương thức ĐTTX kết hợp hoặc trực tuyến.

b) Học liệu bổ trợ cung cấp các nội dung chi tiết hỗ trợ người học hiểu biết sâu sắc,

đầy đủ những nội dung trong học liệu chính, có thể là: băng đĩa ghi hình ảnh, âm thanh, đoạn phim ngắn; chương trình phát thanh, chương trình truyền hình; sách in, tài liệu hướng dẫn học tập; bài tập trên Hệ thống quản lý học tập (LMS).

c) Học liệu ĐTTX được Trường tổ chức xây dựng, thẩm định hoặc tổ chức lựa chọn theo quy định của Trường và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

1. Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các môn học, trong đó có đủ các môn học bắt buộc và đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường hợp đào tạo song ngành hoặc ngành chính - ngành phụ, chương trình đào tạo thể hiện rõ khối lượng học tập chung và riêng theo từng ngành.

2. Chương trình đào tạo trình độ đại học hình thức ĐTTX có nội dung như chương trình đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy.

3. Nội dung, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng người học khác nhau. Đối với người đã tốt nghiệp trình độ khác hoặc ngành khác, khối lượng học tập thực tế được xác định trên cơ sở công nhận, hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy và miễn trừ môn học trong chương trình đào tạo trước.

4. Chương trình đào tạo được công bố công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và trước khi bắt đầu khóa học trên trang thông tin điện tử của Trường và của khoa phụ trách ngành đào tạo. Những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố trước khi áp dụng, không gây tác động bất lợi cho sinh viên.

5. Chương trình đào tạo cung cấp kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa để định hướng cho sinh viên. Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa phù hợp với thời gian quy định trong Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân, đồng thời đảm bảo đa số sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo.

6. Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học không vượt quá 02 lần thời gian thiết kế của chương trình đào tạo theo hình thức chính quy. Đối với sinh viên đã tốt nghiệp đại học/cao đẳng, được xét công nhận kết quả học tập và giảm trừ khối lượng tín chỉ tích lũy, thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học được xác định trên cơ sở thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ.

7. Khi xây dựng chương trình đào tạo, Trường xác định thời gian đào tạo theo kế hoạch học tập chuẩn, thời gian đào tạo tối đa, thời gian đào tạo tối thiểu dựa vào số lượng học kỳ theo quy định trong từng chương trình đào tạo (xem chi tiết tại Phụ lục 1).

Điều 4. Phương thức tổ chức đào tạo

1. Trường tổ chức đào tạo trình độ đại học hình thức ĐTTX theo phương thức đào tạo theo tín chỉ, cụ thể như sau:

a) Tổ chức đào tạo theo từng lớp môn học, cho phép sinh viên tích lũy tín chỉ của từng môn học và thực hiện chương trình đào tạo theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của Trường.

b) Sinh viên không đạt một môn học bắt buộc sẽ phải học lại môn học đó hoặc học một môn học tương đương theo quy định trong chương trình đào tạo, hoặc học một môn học thay thế nếu môn học đó không còn được giảng dạy.

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

2. Đối với hình thức ĐTTX, Trường tổ chức đào tạo theo các phương thức ĐTTX như sau:

a) Phương thức ĐTTX trực tuyến (hay còn gọi là ĐTTX qua mạng): quá trình dạy và học được thực hiện chủ yếu thông qua mạng máy tính, mạng internet, các thiết bị đầu cuối và mạng viễn thông, trong đó học liệu chính là học liệu điện tử hoặc kết hợp trực tuyến tùy theo điều kiện và đặc thù từng nội dung của môn học trong chương trình đào tạo.

b) Phương thức ĐTTX kết hợp (hay còn lại là ĐTTX truyền thống): quá trình dạy và học được thực hiện chủ yếu thông qua phương thức thư tín với học liệu chính là học liệu in, kết hợp với phương thức phát thanh và phương thức trực tuyến tại điểm a khoản 2 Điều này; tổ chức các đợt tập trung để hướng dẫn học tập, ôn tập, giải đáp thắc mắc.

Điều 5. Thời gian và địa điểm học tập

1. Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường hoặc tại các trạm ĐTTX của Trường hoặc LMS của Trường thông qua các thiết bị điện tử có kết nối mạng internet, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường, trạm ĐTTX.

2. Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy linh hoạt trong ngày và trong tuần (từ thứ Hai đến Chủ Nhật).

3. ĐVĐT 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 và triển khai hoạt động đào tạo.

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

5. Đối với các ngành đào tạo ưu tiên phục vụ nguồn nhân lực phát triển kinh tế - xã hội trong từng giai đoạn, Trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương II
TRẠM ĐÀO TẠO TỪ XA

Điều 6. Trạm đào tạo từ xa

1. Trạm đào tạo từ xa (sau đây gọi tắt là Trạm) là cơ sở bên ngoài Trường nơi tổ chức các hoạt động để thực hiện chương trình ĐTTX. Trạm được đặt tại các cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp, trung tâm giáo dục thường xuyên, trường của cơ quan nhà nước, trường của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị – xã hội, trường của lực lượng vũ trang nhân dân.

2. Trạm thực hiện các chức năng sau:

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

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

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

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

Điều 7. Điều kiện mở khóa ĐTTX

1. Điều kiện chung

Một khóa ĐTTX được mở để tổ chức thực hiện một chương trình ĐTTX khi có đủ các điều kiện sau:

a) Chương trình ĐTTX đã được xây dựng hoàn chỉnh.

b) Có đủ học liệu chính và học liệu bổ trợ phù hợp với phương thức ĐTTX cho 2/3 số học phần của chương trình ĐTTX cho những năm đầu và có kế hoạch xây dựng và phát triển học liệu của các học phần còn lại.

c) Ngành của chương trình ĐTTX dự kiến mở đã có quyết định cho phép đào tạo hệ chính quy trình độ đại học.

d) Có danh sách các giảng viên, cán bộ quản lý, tư vấn, hỗ trợ học tập đủ trình độ và chuyên môn nghiệp vụ và đã được tập huấn về phương pháp giảng dạy và quản lý ĐTTX. Trong đó, các giảng viên cơ hữu phải thực hiện ít nhất 50% khối lượng giảng dạy của chương trình ĐTTX.

e) Có đủ nguồn sinh viên tối thiểu đảm bảo cho việc mở khóa ĐTTX. Số sinh viên tối thiểu để tổ chức thực hiện chương trình ĐTTX theo phương thức ĐTTX kết hợp là 30 và phương thức ĐTTX trực tuyến là 10. Các trường hợp khác được Hiệu trưởng quyết định tùy thuộc vào điều kiện thực tế của mỗi Trạm tại mỗi thời điểm.

2. Điều kiện theo phương thức ĐTTX trực tuyến

Đối với phương thức ĐTTX trực tuyến, ngoài các điều kiện chung tại khoản 1 của Điều này, cần có các điều kiện bổ sung sau:

a) Môi trường học tập trực tuyến (E-learning) gồm: LMS; Diễn đàn trao đổi trên mạng giữa giảng viên và sinh viên (Forum); 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.

b) Trang thông tin điện tử (web) để cung cấp kịp thời và đầy đủ các nội quy, quy định và mọi thông tin liên quan đến sinh viên, các hoạt động ĐTTX.

3. Điều kiện về môi trường, cơ sở vật chất:

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

b) Có đủ phòng học và thi, phòng hội trường theo quy mô sinh viên theo học;

c) Trạm thực hiện chương trình ĐTTX của ngành đặc thù hoặc theo phương thức ĐTTX trực tuyến phải có phòng thí nghiệm, phòng máy tính, nối mạng internet.

4. Điều kiện về đội ngũ nhân lực, cán bộ quản lý: Đội ngũ cán bộ quản lý, cán bộ hỗ trợ học tập có đủ kiến thức, kinh nghiệm và trình độ chuyên môn nghiệp vụ để phối hợp quản lý thực hiện chương trình ĐTTX.

Điều 8. Thủ tục, rà soát định kỳ, thôi đặt Trạm và các hợp đồng

1. Thủ tục đặt Trạm:

a) Tiếp nhận công văn đề nghị về việc phối hợp và đặt Trạm của đơn vị địa phương nơi dự kiến thực hiện các thủ tục đặt Trạm.

b) Lập biên bản xác nhận điều kiện đặt trạm ĐTTX tại nơi muốn đặt Trạm để thực hiện chương trình ĐTTX, phương thức ĐTTX quy định tại Điều 7.

c) Lập hồ sơ đặt Trạm trình Hội đồng khoa học và đào tạo của Trường cho ý kiến.

d) Hiệu trưởng ra quyết định đặt Trạm ĐTTX để phối hợp với Trường trong việc thực hiện chương trình ĐTTX.

e) Trạm được công khai trên trang tuyển sinh của Trường.

f) Báo cáo các thông tin liên quan đến việc đặt Trạm cho Bộ Giáo dục và Đào, Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt Trạm trước khi khai giảng khóa học.

2. Rà soát định kỳ điều kiện đặt Trạm

a) Hàng năm, ĐVĐT lập kế hoạch rà soát định kỳ các Trạm ĐTTX về cơ sở vật chất, cán bộ quản lý phối hợp thực hiện các trách nhiệm của Trạm, quy mô sinh viên, lập biên bản rà soát.

b) Căn cứ kết quả rà soát, ĐVĐT tham mưu Hiệu trưởng về việc tiếp tục tuyển sinh, dừng tuyển sinh, thôi đặt Trạm. Thôi đặt Trạm thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Thôi đặt Trạm:

Hiệu trưởng ra quyết định thôi đặt Trạm trong những trường hợp sau:

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

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

c) Vi phạm các hoạt động liên quan đến ĐTTX theo quy định tại Quy chế này và quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

e) Đơn vị nơi đặt Trạm giải thể.

4. Hợp đồng liên quan đến Trạm

Tùy theo điều kiện và yêu cầu của từng Trạm, Trường ký hợp đồng với Trạm để phối hợp thực hiện chương trình ĐTTX.

Chương III
LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 9. Kế hoạch giảng dạy và học tập

1. Kế hoạch giảng dạy và học tập chi tiết hóa việc tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo theo năm học, học kỳ, phù hợp với hình thức ĐTTX và phương thức tổ chức đào tạo theo tín chỉ.

2. Kế hoạch năm học thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học cho tất cả chương trình đào tạo, được ĐVĐT công bố tới các bên liên quan trước khi bắt đầu năm học. Một năm học có 03 học kỳ với thời gian tổ chức mỗi học kỳ trung bình 15 tuần.

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

4. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khóa học và chương trình đào tạo. Thời khóa biểu của các lớp môn học được công bố kịp thời trước thời gian đăng ký học tập của sinh viên.

5. Đối với các lớp đào tạo theo hợp đồng đặt lớp tại các Trạm, 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.

Điều 10. Tổ chức đăng ký học tập

1. Đầu mỗi học kỳ, ĐVĐT thông báo kế hoạch đăng ký môn học trực tuyến kèm hướng dẫn đăng ký môn học trực tuyến trên trang thông tin điện tử của Trường.

2. Khối lượng học tập sinh viên đăng ký trong mỗi học kỳ được quy định như sau:

a) Khối lượng học tập tối đa: 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ.

b) Khối lượng học tập tối thiểu: 6 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khoá học.

3. Đối với học kỳ đầu tiên, sinh viên không phải đăng ký môn học và các môn học của học kỳ này sẽ do Trường bố trí.

4. Trong thời gian đăng ký môn học trực tuyến, căn cứ vào danh sách môn học được mở và điều kiện đăng ký của mỗi môn học, sinh viên đăng ký lớp của các môn học dự định sẽ học trong học kỳ, gồm:

a) Những môn học mới,

b) Một số môn học chưa đạt (học lại),

c) Một số môn học đã đạt (cải thiện điểm),

d) Một số môn học của khóa trước (học vượt).

5. Để được đăng ký học vượt, sinh viên phải làm đơn xin phép học vượt và gửi đơn cho ĐVĐT để đăng ký môn học.

6. Tổ chức các lớp học theo yêu cầu:

Để tạo điều kiện cho sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo đúng hạn, ĐVĐT tổ chức các lớp học theo yêu cầu của Trạm ĐTTX và sinh viên. Trường quyết định số lượng sinh viên tối thiểu cho mỗi lớp môn học theo phương thức ĐTTX kết hợp là 15 tùy theo tính chất của từng loại môn học và điều kiện thực tế của Trường. Các trường hợp xin mở lớp với sĩ số ít hơn 15 sinh viên phải có sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

7. Đối với những môn học không còn tổ chức học và thi tại ĐVĐT và Trạm ĐTTX sinh viên có thể đăng ký học và thi tại các lớp thuộc chương trình đào tạo trình độ đại học của các hình thức đào tạo khác theo thủ tục hướng dẫn của Trường.

8. Sinh viên học theo phương thức ĐTTX kết hợp được phép đăng ký môn học tương đương theo phương thức ĐTTX trực tuyến, nhưng không vượt quá 50% số môn học sinh viên đăng ký học trong học kỳ và ngược lại.

Điều 11. Điều chỉnh khối lượng học tập đã đăng ký

1. Việc điều chỉnh khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện trong 02 tuần đầu của học kỳ.

2. ĐVĐT giải quyết rút bớt khối lượng học tập cho các trường hợp sau:

a) Trùng lịch học do Trường thay đổi thời khóa biểu sau khi sinh viên đã đăng ký môn học.

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

c) Sinh viên được Trường cho phép miễn 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. ĐVĐT giải quyết đăng ký thêm khối lượng học tập 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 Trường thay đổi thời khóa biểu.

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

Điều 12. Tổ chức giảng dạy và học tập

Trường tổ chức giảng dạy và học tập hình thức ĐTTX theo phương thức ĐTTX kết hợp và phương thức ĐTTX trực tuyến như sau:

1. Phương thức ĐTTX kết hợp:

Sinh viên tham gia khóa học Kỹ năng học tập tại Trường để được cung cấp các kiến thức và kỹ năng cần thiết khi tham gia học theo phương thức ĐTTX kết hợp.

Việc tổ chức giảng dạy, ôn tập, giải đáp thắc mắc môn học được tổ chức theo các hình thức:

a) Sinh viên tự nghiên cứu, học tập và làm bài tập dựa trên học liệu chính được Trường cung cấp.

b) Tập trung trên lớp: Tùy theo yêu cầu của môn học, Trường sẽ bố trí số giờ học tập trung trên lớp trực tiếp hoặc trực tuyến theo kế hoạch đào tạo đã công bố để nghe giảng viên hướng dẫn học tập, giải đáp thắc mắc.

c) Trực tuyến: Sinh viên tham gia LMS để thảo luận, trao đổi và làm bài tập theo quy định của Trường về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức giảng dạy dành cho phương thức ĐTTX kết hợp.

Các hoạt động dạy và học trực tuyến thông qua LMS phải được mô tả cụ thể trong đề cương chi tiết của môn học và tuân thủ quy định sử dụng LMS hiện hành của Trường.

2. Phương thức ĐTTX trực tuyến:

Sinh viên tham gia khóa học Kỹ năng học tập trực tuyến tại Trường để được cung cấp các kiến thức và kỹ năng cần thiết khi tham gia học theo phương thức ĐTTX trực tuyến.

Việc tổ chức giảng dạy, ôn tập, giải đáp thắc mắc môn học được tổ chức theo các

hình thức:

a) Trực tuyến: Sinh viên truy cập vào LMS 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 LMS hoặc thông qua buổi học trực tuyến cùng thời điểm theo kế hoạch học tập đã đề ra.

b) Tập trung trên lớp: Tùy theo yêu cầu của môn học, Trường sẽ bố trí số giờ học tập trung của môn học đó.

c) Tự học với giáo trình, tài liệu in ấn và tài liệu đa phương tiện được đăng tải trên trang của môn học trên LMS của Trường.

Điều 13. Phân công giảng dạy

1. Các Khoa phân công giảng viên cơ hữu, bán cơ hữu và mời giảng viên thỉnh giảng giảng dạy các môn học trong chương trình đào tạo.

2. Danh sách giảng viên giảng dạy trong học kỳ được công bố công khai trên thời khóa biểu trước khi ĐVĐT tổ chức cho sinh viên đăng ký môn học (trừ các môn học chung có điều chỉnh nhóm lớp theo số lượng đăng ký môn học của sinh viên).

3. Mỗi giảng viên được phân công phụ trách không quá 02 môn học/lớp học/học kỳ và không quá 4 môn trong chương trình đào tạo (không bao gồm thực tập tốt nghiệp và đồ án/khóa luận tốt nghiệp).

4. Khoa chuẩn bị nội dung chi tiết Hợp đồng giảng dạy, phổ biến các thông tin cần thiết về hoạt động giảng dạy và hoạt động chuyên môn cho giảng viên vào đầu mỗi học kỳ.

Các trường hợp phân công giảng viên giảng dạy khác với khoản 3 Điều này được thực hiện theo đề xuất của lãnh đạo Khoa và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 14. Giảng viên thỉnh giảng[1]

1. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp

a) Tâm huyết với nghề, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự nhà giáo, có tinh thần đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong công tác, khoan dung, độ lượng, đối xử hòa nhã, tôn trọng sinh viên, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của sinh viên.

b) Tận tụy với công việc, thực hiện đúng nội quy của Trường và các quy định liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Công bằng trong giảng dạy và đánh giá sinh viên.

---

[1] Theo Điều 3 Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định mã số, chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

Giảng viên giảng dạy đáp ứng một trong các yêu cầu sau:

a) Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với môn học, ngành, chuyên ngành giảng dạy.

b) Giảng viên giảng dạy các môn học của Chương trình tiếng Anh dự bị và giảng viên nước ngoài tham gia giảng dạy các môn ngoại ngữ đáp ứng các tiêu chuẩn do Trưởng Khoa Ngoại ngữ đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công giảng dạy.

b) Hiểu và thực hiện đúng mục tiêu, kế hoạch giảng dạy của đề cương các môn học được phân công giảng dạy.

c) Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện và trang thiết bị dạy học.

d) Có phương pháp dạy học hiệu quả, phù hợp với nội dung môn học.

e) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy.

Các trường hợp mời giảng khác với tiêu chuẩn tại khoản 1 và khoản 2 Điều này thực hiện theo đề xuất của lãnh đạo Khoa và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 15. Trợ giảng

Trợ giảng có nhiệm vụ hỗ trợ giảng viên trong các hoạt động giảng dạy bao gồm: chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành và chấm bài.

1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Có bằng đại học trở lên phù hợp với môn học được phân công hỗ trợ.

2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công hỗ trợ.

b) Hiểu và thực hiện đúng mục tiêu, kế hoạch giảng dạy của đề cương các môn học được phân công hỗ trợ.

c) Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện và trang thiết bị dạy học.

d) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy.

Điều 16. Phân công hướng dẫn thực tập, đồ án/khóa luận tốt nghiệp

Khoa phân công giảng viên hướng dẫn thực tập, đồ án/khóa luận tốt nghiệp theo định mức sau:

STT	Học vị/chức danh	Thực tập tốt nghiệp	Đồ án/khóa luận tốt nghiệp
1	Tiến sĩ	Không quá 20 sinh viên	Không quá 10 sinh viên
2	Thạc sĩ - giảng viên chính		Không quá 7 sinh viên
3	Thạc sĩ		Không quá 5 sinh viên

Các trường hợp phân công khác với định mức trên thực hiện theo đề xuất của lãnh đạo Khoa và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 17. Quản lý công tác giảng dạy

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

2. Giảng viên thực hiện nghiêm túc các quy định về giảng dạy và ghi sổ đầu bài đầy đủ.

3. Các trường hợp nghỉ dạy vì lý do cá nhân, giảng viên cần thông báo trước cho trợ lý Khoa, ĐVĐT để thông báo kịp thời cho sinh viên và có kế hoạch dạy bù phù hợp.

4. ĐVĐT thực hiện các báo cáo về công tác giảng dạy tại các cơ sở học tập của Trường, các Trạm (hàng tuần, tháng và học kỳ), các hoạt động giảng dạy trực tuyến trên LMS (hàng học kỳ) để các Khoa nắm bắt tình hình và kịp thời điều chỉnh các hoạt động giảng dạy.

5. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, giảng viên thực hiện giảng dạy theo hướng dẫn của Trường, phù hợp với các hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 18. Nâng cao chất lượng giảng dạy

1. Trường tổ chức khảo sát ý kiến sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên vào mỗi học kỳ (trước khi thi cuối kỳ). Kết quả khảo sát là một kênh thông tin tham khảo để các Khoa điều chỉnh hoạt động giảng dạy.

2. Các Khoa lập kế hoạch dự giờ thường xuyên (theo học kỳ) để nâng cao chất lượng giảng dạy.

Điều 19. Cung cấp học liệu cho sinh viên

1. Sinh viên được cung cấp học liệu chính theo phương thức ĐTTX kết hợp hoặc trực tuyến vào thời điểm trước ngày bắt đầu học trong kế hoạch tổ chức đào tạo của môn học tương ứng. Các học liệu bổ trợ được cung cấp thêm tùy theo tình hình thực tế nguồn học liệu hiện có của Trường và nhu cầu của sinh viên trong từng môn học.

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

3. Việc cung cấp học liệu in cho sinh viên do Trung tâm ĐTTX chịu trách nhiệm thực hiện và phối hợp với Trạm nơi sinh viên đăng ký tham gia học tập (nếu có).

4. Việc cung cấp học liệu điện tử, môi trường học tập trực tuyến cho sinh viên theo phương thức ĐTTX trực tuyến (theo từng môn học hoặc cả chương trình ĐTTX) do Trung tâm Đào tạo trực tuyến (ĐTTT) chủ trì thực hiện.

a) Học liệu cho sinh viên ĐTTX trực tuyến bao gồm tài liệu học tập và hệ thống học liệu đa phương tiện. Đối với một số môn học, tài liệu học tập được tích hợp vào hệ thống học liệu đa phương tiện.

b) Trường cung cấp cho sinh viên học liệu trước mỗi đợt học (theo danh sách học liệu được Trường thông báo).

Chương IV
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 20. Đánh giá và tính điểm môn học

1. Đối với mỗi môn học, sinh viên được đánh giá qua tối thiểu hai điểm thành phần là điểm quá trình và điểm cuối kỳ, đối với các môn học có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ có thể chỉ có một điểm đánh giá. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của môn học. Trong đó, tỉ lệ điểm quá trình không vượt quá 50% trọng số điểm môn học. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm môn học.

2. Điểm quá trình 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.
   e) Điểm thi giữa kỳ.
   f) Điểm làm bài tập hoặc tham gia các hoạt động trên LMS.
   g) Điểm bài tập lớn, tiểu luận.

3. Điểm môn học được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn tới một chữ số thập phân và xếp loại điểm chữ như dưới đây, trừ các trường hợp được quy định tại điểm d khoản này.

a) Loại đạt có phân mức, áp dụng cho các môn học được tính vào điểm trung bình học tập, bao gồm:

Xếp loại	Thang điểm 10	Thang điểm chữ
Đạt	9,0 10	A^+
	8,5 – 8,9	A
	8,0 – 8,4	B^+
	7,0 – 7,9	B
	6,5 – 6,9	C^+
	5,5 – 6,4	C
	5,0 – 5,4	D^+
	4,0 – 4,9	D

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

c) Loại không đạt: F dưới 4,0.

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

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

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

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

4. Học lại, thi lại và học cải thiện điểm:

a) Sinh viên có điểm môn học không đạt phải đăng ký học lại theo quy định tại khoản 2 Điều 10 hoặc đăng ký thi lại theo quy định tại khoản 10 Điều 22 của Quy chế này.

b) Sinh viên đã có điểm môn học đạt được đăng ký học lại để cải thiện điểm. Điểm được công nhận là điểm cao nhất trong các lần thi.

Điều 21. Tổ chức đánh giá quá trình

1. Giảng viên phụ trách môn học trực tiếp ra đề đánh giá và cho điểm quá trình. Các thành phần của điểm quá trình được công bố tại lớp học. Điểm quá trình được công bố tại lớp hoặc trên LMS chậm nhất 15 ngày sau khi kết thúc môn học.

2. Sinh viên vắng mặt trong buổi đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng, được giảng viên chấp thuận, được tham gia đánh giá ở một đợt khác do giảng viên quyết định và được tính điểm lần đầu.

3. Điểm quá trình được ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của Trường, có chữ ký của giảng viên chấm bài và được lưu trữ tại Phòng Khảo thí.

Điều 22. Tổ chức đánh giá cuối kỳ

1. Hình thức đánh giá cuối kỳ 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.

2. Bài đánh giá cuối kỳ và kết quả đánh giá được lưu trữ tại Phòng Khảo thí theo quy định bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục.

3. Mỗi môn học được tổ chức đánh giá cuối kỳ 02 lần (1 lần thi chính và 1 lần thi lại). Việc tổ chức đánh giá cuối kỳ được thực hiện theo quy định của Trường.

4. Trường tổ chức đánh giá cuối kỳ theo hình thức trực tuyến khi kỳ thi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp và trọng số điểm đánh giá cuối kỳ không vượt quá 50% trọng số điểm môn học. Trong các trường hợp thiên tai, dịch bệnh, Trường tổ chức đánh giá theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Thời gian dành cho sinh viên ôn tập cho đánh giá cuối kỳ tỷ lệ thuận với số tín chỉ của môn học (ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ).

6. Đề thi đánh giá cuối kỳ phù hợp với hình thức đánh giá quy định trong đề cương môn học và được lấy từ ngân hàng đề thi hoặc do Khoa cung cấp.

7. Điểm thi đánh giá cuối kỳ được ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của Trường, có chữ ký của giảng viên chấm bài và được lưu trữ tại Phòng Khảo thí.

8. Sinh viên vắng mặt khi đánh giá cuối kỳ nếu không được Trường chấp thuận phải nhận điểm 0 tổng kết môn học.

9. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ đánh giá cuối kỳ chính, nếu được Trường cho phép, được tham dự kỳ đánh giá phụ ngay sau đó (nếu có), điểm đánh giá cuối kỳ của môn học được coi là điểm đánh giá lần đầu.

10. Những sinh viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có điểm tổng kết môn học không đạt phải đăng ký và đóng lệ phí thi theo quy định để được dự thi lại tại kỳ thi kết thúc môn học ở học kỳ liền kề. Sinh viên chỉ được phép thi lại 01 lần, nếu không đạt, sinh viên phải đăng ký học lại khi môn học đó được tổ chức giảng dạy. Điểm đánh giá môn học thi lại được xếp loại đạt giới hạn ở mức điểm D hoặc điểm C (xem chi tiết tại Phụ lục 2).

11. Phòng Khảo thí tổ chức chấm các bài thi đánh giá cuối kỳ và công bố điểm tổng kết môn học chậm nhất sau 04 tuần kể từ ngày thi cuối kỳ.

Một số trường hợp đặc biệt: tổ chức thi cho các môn học lại, 02 giảng viên chấm bài thi đánh giá cuối kỳ.... do Hiệu trưởng quyết định.

12. Trường thành lập Ban coi thi tại các Trạm ĐTTX, thực hiện công tác tổ chức thi theo quy định của Trường.

Điều 23. Tổ chức Thực tập tốt nghiệp

1. Thực tập tốt nghiệp là môn học bắt buộc có khối lượng từ 4 đến 6 tín chỉ, được quy định trong chương trình đào tạo.

2. Điều kiện thực tập tốt nghiệp

a) Tùy theo đặc thù của ngành đào tạo, điều kiện sinh viên được đăng ký thực tập tốt nghiệp quy định rõ trong đề cương môn học.

b) Sinh viên đủ điều kiện thực tập thực hiện đăng ký môn học và đóng học phí theo quy định.

3. Trường cấp giấy giới thiệu cho sinh viên để đăng ký doanh nghiệp thực tập tốt nghiệp.

4. Thời gian thực tập tốt nghiệp: Từ 08 đến 12 tuần. Các yêu cầu về thực tập tốt nghiệp quy định rõ trong đề cương môn học. Kết thúc thời gian thực tập, sinh viên nộp nhật ký thực tập và báo cáo thực tập có xác nhận của đơn vị thực tập (chữ ký người phụ trách và đóng dấu của đơn vị (nếu có)) cho giảng viên hướng dẫn.

5. Đánh giá báo cáo thực tập tốt nghiệp

Môn Thực tập tốt nghiệp được đánh giá tối thiểu từ 02 thành phần:

a) Điểm quá trình: Do giảng viên đánh giá trên cơ sở: sinh viên tham dự các chuyên đề do khoa, bộ môn tổ chức; nhật ký thực tập; công việc thực hiện theo tiến độ và tiến độ thực tập.

b) Đánh giá cuối kỳ: đánh giá nội dung báo cáo thực tập do hai giảng viên chấm hoặc do cơ sở phụ trách thực tập chấm.

c) Tỷ lệ các điểm thành phần được quy định cụ thể trong đề cương môn học.

d) Điểm thực tập tốt nghiệp do Phòng Khảo thí công bố trong vòng 04 tuần sau khi kết thúc thời gian thực tập.

e) Sinh viên nộp báo cáo thực tập tốt nghiệp gồm bản cứng và bản mềm cho Khoa. Khoa chuyển bảng điểm, bản cứng và bản mềm về Phòng Khảo thí đồng thời gửi bản mềm về Thư viện.

Điều 24. Tổ chức thực hiện Đồ án/khóa luận tốt nghiệp

1. Ở học kỳ cuối khóa, sinh viên được đăng ký bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp hoặc

đăng ký học các môn học thay thế đồ án/khóa luận tốt nghiệp theo quy định trong chương trình đào tạo.

2. Đồ án/khóa luận tốt nghiệp là môn học trong chương trình đào tạo, có khối lượng không vượt quá 12 tín chỉ tùy theo đặc thù của ngành đào tạo.

3. Điều kiện được thực hiện đồ án/khóa luận tốt nghiệp:

a) Đề cương môn học quy định rõ điều kiện để sinh viên được thực hiện đồ án/khóa luận tốt nghiệp. ĐVĐT xét điều kiện sinh viên đủ điều kiện được thực hiện đồ án/khóa luận tốt nghiệp theo kế hoạch năm học đã công bố.

b) Sinh viên được phép thực hiện đồ án/khóa luận tốt nghiệp đăng ký môn học và đóng học phí theo quy định.

4. Thời gian thực hiện đồ án/khóa luận tốt nghiệp: Từ 10 đến 15 tuần tùy theo đặc thù từng ngành học và được quy định trong đề cương môn học.

5. Đánh giá đồ án/khóa luận tốt nghiệp

Sinh viên được phép bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp khi được giảng viên hướng dẫn đồng ý.

Đồ án/khóa luận tốt nghiệp được đánh giá từ 02 thành phần:

a) Điểm quá trình (25%): Do giảng viên hướng dẫn đánh giá căn cứ vào nhật ký hướng dẫn thực hiện đồ án/khóa luận tốt nghiệp có chữ ký của sinh viên và giảng viên.

b) Điểm bảo vệ của Hội đồng đánh giá (75%).

6. Hiệu trưởng ký quyết định thành lập các hội đồng tổ chức bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp (hội đồng tổ chức) và hội đồng đánh giá đồ án/khóa luận tốt nghiệp (hội đồng đánh giá) kèm theo danh sách giảng viên phản biện, danh sách sinh viên bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp và tên đề tài đồ án/khóa luận tốt nghiệp. Cơ cấu và tiêu chuẩn của thành viên các hội đồng được quy định tại khoản 7 và khoản 8 Điều này.

7. Hội đồng tổ chức bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp

a) Lãnh đạo khoa: Chủ tịch Hội đồng

b) Lãnh đạo ĐVĐT và Phòng Khảo thí: Thành viên

c) Trợ lý giáo vụ khoa, chuyên viên ĐVĐT: Thư ký

8. Hội đồng đánh giá đồ án/khóa luận tốt nghiệp (Hội đồng đánh giá)

a) Cơ cấu của Hội đồng: Hội đồng có tối thiểu 03 thành viên bao gồm Chủ tịch Hội đồng, thành viên Hội đồng và Thư ký.

b) Tiêu chuẩn thành viên của Hội đồng: Các thành viên của Hội đồng đánh giá là

những giảng viên, chuyên gia, nhà khoa học có chuyên môn hoặc hoạt động trong lĩnh vực liên quan đến các đề tài đồ án/khóa luận tốt nghiệp, có trình độ chuyên môn từ thạc sỹ trở lên. Giảng viên phản biện là một thành viên bắt buộc của Hội đồng đánh giá. Giảng viên hướng dẫn không tham gia Hội đồng đánh giá.

9. Tổ chức bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp

a) Sinh viên bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp trước Hội đồng đánh giá.

b) Việc tổ chức đánh giá đồ án/khóa luận tốt nghiệp trực tuyến được thực hiện theo quy định tổ chức bảo vệ đồ án/khóa luận trực tuyến của Trường, cụ thể như sau:

- Hình thức bảo vệ và đánh giá trực tuyến được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và người học.

- Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ.

c) Điểm bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp được công bố ngay sau buổi bảo vệ.

d) Điểm tổng kết đồ án/khóa luận tốt nghiệp do Phòng Khảo thí công bố chậm nhất 02 tuần kể từ ngày bảo vệ.

e) Sinh viên có điểm đồ án/khóa luận dưới 4,0 (theo thang điểm 10) 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.

Sinh viên thực hiện đóng quyển đồ án/khóa luận tốt nghiệp theo hướng dẫn của Trường, nộp đồ án/khóa luận tốt nghiệp gồm bản cứng và bản mềm cho Khoa. Khoa chuyển bảng điểm quá trình, bảng điểm bảo vệ của Hội đồng đánh giá, bản cứng và bản mềm đồ án/khóa luận tốt nghiệp về Phòng Khảo thí đồng thời gửi bản mềm đồ án/khóa luận tốt nghiệp về Thư viện.

Điều 25. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học

1. Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ hoặc sau từng năm học, dựa trên kết quả các môn học nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo mà sinh viên đã học và có điểm theo các tiêu chí sau đây:

a) Tổng số tín chỉ của những môn học mà sinh viên không đạt trong một học kỳ, trong một năm học, hoặc nợ đọng từ đầu khóa học.

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

c) Điểm trung bình của những môn học mà sinh viên đã học trong một học kỳ (điểm

trung bình học kỳ), trong một năm học (điểm trung bình năm học) hoặc tính từ đầu khóa học (điểm trung bình tích lũy), tính theo điểm chính thức của môn học và trọng số là số tín chỉ của môn học đó.

2. Để tính điểm trung bình, điểm chữ của môn học được quy đổi về điểm số theo thang điểm 4 như dưới đây.

Xếp loại	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
Đạt	A^+	4,0
	A	4,0
	B^+	3,5
	B	3,0
	C^+	2,5
	C	2,0
	D^+	1,5
	D	1,0
Không đạt	F	0,0

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

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

Xếp loại		Điểm trung bình
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	1,00 – 1,99
	Kém	Dưới 1,00

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

a) Trình độ năm thứ nhất: $N < M$;

b) Trình độ năm thứ hai: $M \leq N < 2M$;

c) Trình độ năm thứ ba: $2M \leq N < 3M$;

d) Trình độ năm thứ tư: $3M \leq N < 4M$;

e) Trình độ năm thứ năm: $4M \leq N < 5M$.

Trường xác định M căn cứ vào kế hoạch học tập chuẩn thể hiện trong chương trình đào tạo của từng ngành đào tạo để cấp giấy xác nhận trình độ năm học cho sinh viên.

Điều 26. Thông báo điểm và xác nhận kết quả học tập

1. Điểm quá trình được giảng viên thông báo cho sinh viên trong giờ học trên lớp hoặc trên LMS.

2. Bản gốc bảng ghi điểm được lưu tại Phòng Khảo thí 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 hay trong giai đoạn học tập tại Trường.

4. Sinh viên tốt nghiệp được cấp phụ lục văn bằng thể hiện kết quả của toàn bộ quá trình học tập của sinh viên theo chương trình đào tạo khóa – ngành tại Trường và các thông tin khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 27. Phúc tra và khiếu nại điểm

1. Đối với điểm quá trình, sinh viên khiếu nại trực tiếp với giảng viên khi công bố điểm trên lớp hoặc trên LMS. Sinh viên sẽ không còn quyền khiếu nại sau khi bảng ghi điểm đã nộp về Phòng Khảo thí.

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 kiểm tra lại các cột điểm tương ứng.

3. Đối với điểm đánh giá cuối kỳ, sinh viên làm đơn khiếu nại điểm nộp tại Phòng Thanh tra – Pháp chế để được giải quyết theo quy định của Trường.

Điều 28. Xử lý kết quả học tập theo tín chỉ

1. Trường thực hiện cảnh báo học tập sau mỗi học kỳ để sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để hoàn thành chương trình đào tạo trong thời

hạn tối đa được phép học.

2. Sinh viên bị cảnh báo học tập khi điểm trung bình học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo hoặc tự ý nghỉ học (không đăng ký môn học).

3. ĐVĐT là đơn vị thực hiện việc cảnh báo học tập, gửi thông tin đến sinh viên và Khoa quản lý ngành đào tạo để Khoa có biện pháp hỗ trợ sinh viên học tập.

Điều 29. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

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

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

a) Công nhận, chuyển đổi theo từng môn học.

b) Công nhận, chuyển đổi theo từng nhóm môn học.

c) Công nhận, chuyển đổi theo cả chương trình đào tạo.

3. Trường công bố công khai Quy định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ trên trang thông tin điện tử của Trường. Việc xét miễn môn học thực hiện theo Quy định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ hiện hành và đảm bảo không vượt quá 50% số tín chỉ của chương trình đào tạo.

4. Sinh viên nộp bảng điểm, chứng chỉ hợp lệ trong vòng một tháng kể từ khi có Quyết định trúng tuyển. Trường chỉ xét công nhận kết quả học tập một lần cho toàn khóa học.

Điều 30. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp

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

a) Tích lũy đủ môn học, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

b) Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ trung bình trở lên.

c) Tại thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

d) Có đơn gửi ĐVĐT đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn hơn so với kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa.

2. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khóa được quy định tại khoản 4 Điều 25 của Quy chế này, trong đó, hạng tốt nghiệp của sinh viên có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

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

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

3. Trường tổ chức xét tốt nghiệp 3 lần/năm học theo kế hoạch năm học. ĐVĐT công bố công khai kế hoạch chi tiết từng đợt xét tốt nghiệp.

4. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền làm Chủ tịch, Giám đốc Trung tâm ĐTTX làm Ủy viên và các thành viên là Giám đốc Trung tâm ĐTTT, các Trưởng hoặc Phó khoa phụ trách ngành đào tạo, Trưởng hoặc Phó phòng Công tác sinh viên và truyền thông, Trưởng hoặc Phó phòng Thanh tra- Pháp chế, các trợ lý đào tạo của các khoa và một số chuyên viên phụ trách xét tốt nghiệp của ĐVĐT và chuyên viên của Phòng Công tác sinh viên và truyền thông, 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.

5. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp trong vòng 01 tháng kể từ ngày ban hành Quyết định công nhận tốt nghiệp và đã hoàn thành các nghĩa vụ đối với Trường.

6. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp chứng nhận về các môn học đã tích lũy trong chương trình đào tạo.

Chương V
NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Điều 31. Nghỉ học tạm thời, thôi học

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

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang.

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

giải đấu quốc tế.

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

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

2. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 6 Điều 3 của Quy chế này.

3. Sinh viên chỉ được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập sau khi đã làm thủ tục và nhận quyết định tạm dừng học tập của Trường. Đối với trường hợp nghỉ học tạm thời vì lý do cá nhân, sinh viên phải làm thủ tục xin tạm nghỉ trước khi kết thúc thời gian đăng ký môn học bình thường tối thiểu một tuần.

4. 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 và được Trường quyết định cho phép tiếp tục học tập.

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

6. Trường ban hành quyết định thôi học và xóa tên khỏi danh sách sinh viên khi sinh viên xin thôi học.

7. Sinh viên xin thôi học phải làm thủ tục theo hướng dẫn của ĐVĐT và hoàn tất các thủ tục khác theo quy định của Trường.

Điều 32. Buộc nghỉ học tạm thời, thôi học

1. Buộc nghỉ học tạm thời

Sinh viên bị buộc nghỉ học tạm thời khi vi phạm một trong các điều dưới đây:

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

b) Không thực hiện đăng ký môn học trong 3 học kỳ liên tiếp.

c) Không hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của Trường.

d) 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 ĐVĐT để tiếp tục học tập.

Thời gian bị buộc nghỉ học tạm thời của sinh viên phải tính vào thời gian cho phép kéo dài tối đa của khóa học được quy định tại khoản 6 Điều 3 của Quy chế này.

2. Buộc thôi học

Sinh viên bị buộc thôi học khi thuộc một trong các trường hợp sau:

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

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

c) Bị cảnh báo học tập 02 lần liên tiếp.

3. ĐVĐT chịu trách nhiệm trình Ban Giám hiệu ký Quyết định kèm danh sách sinh viên bị buộc thôi học mỗi học kỳ đồng thời thông báo cho sinh viên và Khoa quản lý ngành đào tạo.

Điều 33. Chuyển trường, chuyển ngành, chuyển phương thức đào tạo, chuyển Trạm

1. Chuyển trường

Sinh viên được xem xét chuyển trường khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 6 Điều 3 của Quy chế này.

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

c) Nơi chuyển đến có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

2. Chuyển ngành

Điều kiện để sinh viên được chuyển ngành:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 6 Điều 3 của Quy chế này.

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của ngành, khóa học đề nghị chuyển đến. Đạt yêu cầu các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với ngành, khóa đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Được sự đồng ý chấp thuận của Trường.

c) Thời gian đăng ký chuyển ngành: Theo kế hoạch năm học.

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

e) 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.

f) Đối với các ngành học có số lượng sinh viên dưới 25, sinh viên không được giải quyết chuyển ngành đi. Trường hợp đặc biệt do Trưởng ĐVĐT quyết định.

3. Chuyển phương thức đào tạo

Sinh viên được xem xét chuyển từ phương thức ĐTTX kết hợp sang phương thức ĐTTX trực tuyến của Trường và ngược lại, khi có các điều kiện sau:

a) Thời gian đăng ký chuyển phương thức đào tạo: Theo kế hoạch năm học.

b) Sinh viên chỉ được xét chuyển phương thức đào tạo một lần trong suốt khóa học.

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

4. Chuyển Trạm

Sinh viên được xem xét chuyển Trạm do trong thời gian học tập bản thân chuyển địa điểm làm việc hoặc gia đình chuyển nơi cư trú, phải chuyển đến đơn vị liên kết đào tạo gần nơi cư trú của gia đình hoặc nơi công tác để thuận lợi cho việc học tập, khi có đủ các điều kiện sau:

a) Đơn vị liên kết đào tạo có tuyển sinh chương trình, ngành đào tạo mà sinh viên đang theo học trong cùng khóa tuyển sinh.

b) Được sự đồng ý chấp thuận của Trường.

5. Thủ tục chuyển trường, chuyển ngành, chuyển phương thức đào tạo, chuyển Trạm thực hiện theo hướng dẫn của Trường.

6. Việc công nhận kết quả học tập hoặc chuyển đổi tín chỉ tích lũy đối với sinh viên chuyển trường, chuyển ngành, chuyển phương thức đào tạo, chuyển Trạm thực hiện theo quy định của Trường.

Điều 34. 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.

2. Sinh viên được đăng ký học chương trình thứ hai sớm nhất khi đã được xếp trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất. Tại thời điểm đăng ký, sinh viên phải đáp ứng 01 trong 02 điều kiện sau:

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

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

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

4. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 6 Điều 3 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.

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

6. Sinh viên nộp đơn xin học chương trình thứ hai tại ĐVĐT vào đầu mỗi học kỳ, theo Kế hoạch năm học.

7. ĐVĐT giải quyết cho sinh viên đăng ký học chương trình thứ hai nếu sinh viên đáp ứng 01 trong 02 điều kiện tại khoản 2 Điều này và chương trình thứ hai sinh viên đăng ký học đáp ứng được các yêu cầu về đảm bảo chất lượng.

Điều 35. Xử lý vi phạm đối với sinh viên

1. Sinh viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng môn học đã vi phạm theo Quy định về công tác tổ chức thi hiện hành của Trường, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

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

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

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Trách nhiệm của các đơn vị trong Trường

1. Các Khoa

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

b) Phân công giảng viên giảng dạy theo học kỳ.

c) Xác định trình độ học tập của sinh viên.

d) Ra đề thi, chấm thi theo quy định.

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

2. Trung tâm Đào tạo từ xa

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 thời gian hoạt động giảng dạy, hướng dẫn sinh viên 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 thôi học và nghỉ học tạm thời. Phối hợp với Phòng Khảo thí xếp lịch đánh giá cuối kỳ, giải quyết cho sinh viên được vắng mặt trong kỳ đánh giá chính và tổ chức kỳ đánh giá phụ (nếu có).

c) Thực hiện khảo sát ý kiến sinh viên về các hoạt động giảng dạy của giảng viên, báo cáo số liệu cho Ban Giám hiệu và các Khoa.

d) 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.

e) Cung cấp các số liệu thống kê về tuyển sinh, tốt nghiệp, tỷ lệ thôi học và các số liệu khác doTrung tâm ĐTTX thực hiện cho các bên liên quan: Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ban Giám hiệu, các Khoa, các đơn vị khác, …

f) Thực hiện lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu liên quan tới công tác đào tạo theo các quy định do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành:

- Quyết định trúng tuyển, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên: lưu trữ vĩnh viễn.
- Tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo: lưu trữ, bảo quản trong suốt quá

trình đào tạo.

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

g) Tiếp nhận các phản ánh của giảng viên, sinh viên và các đơn vị liên quan, thường xuyên rà soát, cập nhật để Quy chế này không trái với Thông tư 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/03/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và phù hợp với điều kiện thực tế của Trường.

h) Quản lý các thủ tục pháp lý về tuyển sinh và tốt nghiệp hình thức ĐTTX theo đúng các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

i) Quản lý các thủ tục pháp lý về đặt Trạm theo đúng các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường và trình Hiệu trưởng ra quyết định việc đặt Trạm cho từng ngành đào tạo trên cơ sở ý kiến của Hội đồng khoa học và đào tạo Trường.

j) Quản lý quá trình đào tạo: chương trình đào tạo, tổ chức đào tạo.

k) Lập kế hoạch hướng dẫn ôn tập và thi kết thúc môn học.

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

m) 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.

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

o) Thực hiện các công tác khác liên quan đến công tác tổ chức đào tạo theo chức năng, nhiệm vụ đã được phân công.

p) Phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức đào tạo từ xa theo quy định.

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 trực tuyến:

a) Phối hợp với Trung tâm ĐTTX thực hiện công tác tuyển sinh theo "Quy chế tuyển sinh trình độ đại học hình thức đào tạo từ xa của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh".

b) Quản lý quá trình đào tạo trực tuyến: chương trình đào tạo, tổ chức đào tạo.

c) Lập, triển khai, thực hiện kế hoạch học tập và thi kết thúc môn học.

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

e) Phối hợp thực hiện các thủ tục liên quan đến sinh viên: cấp phát thẻ sinh viên, xét miễn giảm môn học, giấy chứng nhận sinh viên, bảng điểm, giấy giới thiệu thực tập, chuyển lớp, chuyển địa điểm học, cấp chứng chỉ năng lực nghề nghiệp.

f) 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.

g) Triển khai, quản lý công tác cố vấn học tập, chủ nhiệm lớp, ban cán sự lớp, hỗ trợ kỹ thuật cho sinh viên.

4. Phòng Khảo thí

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) Lưu trữ các tài liệu liên quan đến công tác khảo thí theo quy định hiện hành của nhà nước và của Trường, trong đó bảng điểm gốc được lưu trữ theo quy định của ngành giáo dục.

c) 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

a) Phòng Công tác sinh viên và truyền thông, Thư viện, Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học, Phòng Hành chính-Quản trị, Phòng Tài chính-Kế toán, Phòng Tổ chức-Nhân sự phối hợp với các Khoa, Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Khảo thí, Trung tâm Học liệu hỗ trợ công tác đào tạo theo chức năng nhiệm vụ được phân công.

b) Phòng Thanh tra-Pháp chế thực hiện công tác thanh tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

6. Các Trạm

Trường thực hiện đặt Trạm tại các địa phương thông qua hợp đồng đào tạo trên nguyên tắc:

a) Thực hiện đúng quy định về ĐTTX của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Chấp hành đúng quy định về tổ chức và quản lý đào tạo hình thức ĐTTX của Trường.

Điều 37. Trách nhiệm của giảng viên

1. Tham gia đầy đủ các cuộc họp của Khoa để nắm vững định hướng về công tác giảng dạy và các quy định của Trường.

2. Thực hiện công tác giảng dạy theo đề cương môn học đã công bố; thực hiện hồ sơ môn học.

3. Thực hiện nghiêm túc các quy định, nội quy của Trường về hoạt động giảng dạy.

4. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên khách quan, công bằng.

5. Công bố điểm đánh giá quá trình và chấm bài thi đánh giá cuối kỳ đúng thời gian quy định.

Điều 38. Trách nhiệm của sinh viên

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

2. Nộp hồ sơ đầy đủ và đúng thời gian đã được Trường công bố; nộp lệ phí và học phí theo quy định của Trường.

3. Lập kế hoạch học tập cụ thể theo các yêu cầu về bằng cấp của Trường về chương trình ĐTTX đã được công bố để có thể được cấp bằng tốt nghiệp.

4. Chấp hành Quy chế ĐTTX của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các nội quy, quy định của Trường.

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

6. Thực hiện đầy đủ các hoạt động học tập và kiểm tra đánh giá theo yêu cầu của giảng viên trong lớp học, môn học.

Điều 39. Chế độ báo cáo, lưu trữ và công khai thông tin

1. Chế độ báo cáo

Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm:

a) Trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về số liệu sinh viên tuyển mới, tốt nghiệp, thôi học và đang học trong năm, dự kiến tốt nghiệp trong năm sau, tốt nghiệp đã có việc làm trong thời gian 12 tháng; phân loại theo đối tượng đầu vào, ngành đào tạo, khóa đào tạo và hình thức đào tạo.

b) Trường báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi liên kết đào tạo về tình hình tuyển sinh và đào tạo tại địa phương.

2. Chế độ lưu trữ:

Trường lưu trữ, bảo quản các tài liệu liên quan tới công tác đào tạo trong suốt khóa đào tạo theo quy định của Luật lưu trữ và các quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Công khai thông tin

Trường thực hiện việc công khai trên trang thông tin điện tử của Trường chậm nhất 45 ngày trước khi tổ chức đào tạo các thông tin sau:

a) Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức ĐTTX theo phương thức đào theo tín chỉ và các quy định đào tạo khác liên quan.

b) Quyết định mở ngành, chương trình đào tạo, các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Các minh chứng về việc các chương trình đào tạo đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

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

e) Các minh chứng về việc đáp ứng các yêu cầu đối với công tác đặt Trạm theo quy định tại Chương II của Quy chế này.

Phụ lục 1

KHUNG QUY ĐỊNH THỜI GIAN ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3403 /QĐ-ĐHM ngày 12 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Bảng 1. Bảng thời gian đào tạo dành cho chương trình đào tạo cử nhân

Đối tượng sinh viên	Thời gian đào tạo theo kế hoạch học tập chuẩn	Thời gian học tập tối đa	Thời gian học tập tối thiểu
Tốt nghiệp Trung học phổ thông	14 học kỳ	22 học kỳ	9-10 học kỳ
Tốt nghiệp đại học	8-12 học kỳ	14-18 học kỳ	5-9 học kỳ
Tốt nghiệp cao đẳng cùng ngành			

Bảng 2. Bảng thời gian đào tạo dành cho chương trình đào tạo kỹ sư

Đối tượng sinh viên	Thời gian đào tạo theo kế hoạch học tập chuẩn	Thời gian học tập tối đa	Thời gian học tập tối thiểu
Tốt nghiệp Trung học phổ thông	18 học kỳ	26 học kỳ	11 học kỳ
Tốt nghiệp đại học	13 học kỳ	20 học kỳ	8 học kỳ
Tốt nghiệp cao đẳng cùng ngành	9 học kỳ	12 học kỳ	6 học kỳ

Chú thích:

a) Công thức tính Thời gian đào tạo theo kế hoạch học tập chuẩn dành cho đối tượng tốt nghiệp đại học/cao đẳng = $A \times \frac{Y}{X}$

b) Công thức tính thời gian học tập tối đa dành cho đối tượng tốt nghiệp trung học phổ thông/đại học/cao đẳng = *số lượng học kỳ theo Kế hoạch học tập chuẩn của chương trình đào tạo hình thức chính quy dành cho đối tượng tốt nghiệp trung học phổ thông/đại học/cao đẳng* **x 2**

c) Công thức tính thời gian học tập tối thiểu dành cho đối tượng tốt nghiệp trung học phổ thông/đại học/cao đẳng = $\frac{Y}{Z}$

Trong đó:

- A là thời gian đào tạo theo kế hoạch học tập chuẩn dành cho đối tượng tốt nghiệp Trung học phổ thông.
- Y là số lượng tín chỉ thực tế học sau khi đã trừ các môn được công nhận kết quả học tập dành cho đối tượng đã tốt nghiệp đại học/cao đẳng.
- X là số lượng tín chỉ (khối lượng kiến thức toàn khóa) của chương trình đào tạo.
- Z là số lượng tín chỉ tối đa được phép đăng ký trong mỗi học kỳ.

Phụ lục 2

BẢNG QUY ĐỔI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI MÔN HỌC THI LẠI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3403 /QĐ-ĐHM ngày 12 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Xếp loại	Thang điểm 10	Thang điểm chữ
Đạt	6,5 – 10	C^+
	5,5 – 6,4	C
	5,0 – 5,4	D^+
	4,0 – 4,9	D
Không đạt	0,0 – 3,9	F