

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định 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 Quyết định số 465/QĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 01 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2023 - 2025 cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc;

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

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 08 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh; Nghị quyết số 118/NQ-HĐT ngày 27 tháng 01 năm 2023 và Nghị quyết số 136/NQ-HĐT ngày 14 tháng 10 năm 2023 của Hội đồng trường về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 132/NQ-HĐT ngày 14 tháng 10 năm 2023 của Hội đồng trường về việc công tác cán bộ lãnh đạo Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 139/NQ-HĐT ngày 14 tháng 10 năm 2023 của Hội đồng trường về việc thông qua chủ trương xây dựng Đề án Đào tạo Từ xa của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1727/QĐ-ĐHSPKT ngày 06 tháng 09 năm 2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học trường Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trường Phòng Đào tạo Không chính quy.

QUYẾT ĐỊNH:

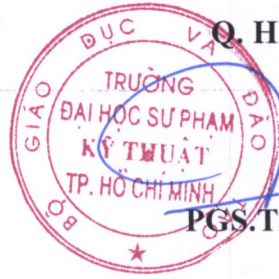
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học**” đối với sinh viên hệ Đào tạo Từ xa của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, PĐTKCQ.



Q. HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Lê Hiếu Giang

QUY CHẾ ĐÀO TẠO TỪ XA TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

(Kèm theo Quyết định số 734 /QĐ-DHSPKT ngày 27 tháng 3 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. 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 đào tạo từ xa trình độ đại học, bao gồm: những quy định chung; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập và cấp văn bằng; tổ chức thực hiện.
2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả giảng viên, sinh viên thuộc các chương trình đào tạo từ xa trình độ đại học.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Hình thức đào tạo từ xa là hình thức đào tạo có 50% tổng khối lượng của chương trình đào tạo trở lên được thực hiện theo một hoặc kết hợp giữa các phương thức đào tạo từ xa Mạng máy tính và viễn thông, Thư tín, Phát thanh - Truyền hình.
2. Phương thức Mạng máy tính và viễn thông sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông, chủ yếu là máy tính, thiết bị di động và mạng internet hoặc mạng viễn thông để truyền tải thông tin và tạo môi trường cho giảng viên và người học tương tác.
3. Phương thức Thư tín sử dụng thư tín hoặc bưu điện để truyền tải thông tin giữa giảng viên và người học.
4. Phương thức Phát thanh - Truyền hình sử dụng phương tiện phát sóng, bao gồm các chương trình phát thanh hoặc chương trình truyền hình để truyền tải thông tin giữa giảng viên và người học.
5. Hệ thống đào tạo từ xa là hệ thống tổng thể bao gồm các thành phần cơ bản: bộ phận phụ trách tổ chức và quản lý đào tạo; các văn bản quy định về đào tạo từ xa; chương trình đào tạo từ xa; học liệu đào tạo từ xa; đội ngũ giảng viên, cán bộ hỗ trợ học tập, cán bộ quản lý; hệ thống quản lý giảng dạy - học tập từ xa; hệ thống kiểm tra, đánh giá; hệ thống kỹ thuật hỗ trợ.

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

1. Chương trình đào tạo từ xa là chương trình đào tạo đang áp dụng cho hình thức chính quy ngành đào tạo tương ứng (sau đây gọi tắt là chương trình đào tạo chính quy) được điều chỉnh và mô tả cụ thể trong đề cương chi tiết của mỗi học phần cho phù hợp với hình thức đào tạo từ xa về phương pháp dạy - học, thời lượng dạy - học, học liệu, đánh giá kết quả học tập, trong đó yêu cầu sử dụng chủ yếu phương thức Mạng máy tính và viễn thông.

2. Chương trình đào tạo từ xa có kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa theo các tiến độ học tập khác nhau để định hướng cho người học, trong đó tổng thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa không ngắn hơn so với hình thức đào tạo chính quy.

3. Đối với người học liên thông đã được miễn trừ khối lượng tín chỉ tích lũy, thời gian tối đa để người học 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.

4. Chương trình đào tạo từ xa phải được công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học; những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố trước khi áp dụng, không gây tác động bất lợi cho người học. Hằng năm, nhà trường tổ chức rà soát, đánh giá và cập nhật chương trình đào tạo từ xa.

Bảng 1: Thời gian đào tạo và tổng số tín chỉ tối thiểu của chương trình đào tạo

STT	Chương trình đào tạo	Thời gian khóa học thiết kế	Thời gian hoàn thành tối đa	Tổng số tín chỉ tối thiểu
1.	Cử nhân	4,0 năm	8,0 năm	125
2.	Kỹ sư	4,0 năm	8,0 năm	150
3.	Kiến trúc sư	4,5 năm	9,0 năm	155
4.	Liên thông từ đại học, hệ đào tạo cử nhân	3,0 năm	6,0 năm	65
5.	Liên thông từ đại học, hệ đào tạo kỹ sư	3,0 năm	6,0 năm	75
6.	Liên thông từ cao đẳng, hệ đào tạo cử nhân	2,5 năm	5,0 năm	65
7.	Liên thông từ cao đẳng, hệ đào tạo kỹ sư	2,5 năm	5,0 năm	75
8.	Liên thông từ trung cấp	3,5 năm	7,0 năm	100

Điều 4. Học liệu đào tạo từ xa

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

2. Học liệu đào tạo từ xa gồm học liệu chính và các học liệu bổ trợ phục vụ cho quá trình đào tạo.

3. Học liệu chính bảo đảm cung cấp và truyền tải đầy đủ nội dung của học phần để người học có thể tự học phù hợp với phương thức đào tạo từ xa, cụ thể:

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

b) Đối với phương thức Thư tín: Học liệu chính là tài liệu in bao gồm giáo trình được biên soạn cho đào tạo từ xa, sách tham khảo, tài liệu hướng dẫn học tập, nghiên cứu, sách bài tập, tài liệu hướng dẫn thi, kiểm tra;

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

4. Học liệu bổ trợ cung cấp các nội dung chi tiết hỗ trợ người học hiểu biết sâu sắc, đầy đủ những nội dung trong học liệu chính.

5. Hiệu trưởng tổ chức xây dựng, thẩm định và phê duyệt học liệu đào tạo từ xa trước khi thực hiện đào tạo từ xa theo các quy định tại Điều này và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học. Hằng năm, các khoa chuyên môn chủ trì tổ chức rà soát, đánh giá và cập nhật học liệu đáp ứng yêu cầu về chuyên môn và kỹ thuật.

Điều 5. Yêu cầu tối thiểu để thực hiện đào tạo từ xa

1. Hệ thống đào tạo từ xa được xây dựng hoàn chỉnh bảo đảm đầy đủ các thành phần theo quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này.

2. Nhà trường thực hiện đào tạo các chương trình đào tạo từ xa đối với những ngành có quyết định mở ngành đào tạo và tuyển sinh tối thiểu 03 khoá liên tục theo hình thức chính quy. Không thực hiện đào tạo từ xa đối với các ngành thuộc lĩnh vực sức khoẻ có cấp chứng chỉ hành nghề và nhóm ngành đào tạo giáo viên.

3. Chương trình đào tạo từ xa được xây dựng, thẩm định và ban hành theo quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo; các chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và các quy định của Quy chế này.

4. Phòng Đào tạo Không chính quy, Trung tâm Dạy học số, Phòng Thanh tra Giáo dục quản lý, giám sát: quá trình giảng dạy, học tập; thời lượng tương tác giữa giảng viên và người học, giữa người học và người học; thi, kiểm tra, đánh giá. Phòng Đào tạo chủ trì phụ trách chuyên môn chương trình đào tạo từ xa và quản lý, giám sát việc cấp văn bằng.

5. Hệ thống kiểm tra, đánh giá kết quả học tập bảo đảm khách quan, trung thực; đánh giá được quá trình học tập, đánh giá kết thúc học phần; kiểm soát và xác thực được việc học, làm bài kiểm tra, thi và thực hiện các nhiệm vụ được giao trong chương trình học tập của người học.

6. Đội ngũ giảng viên, cán bộ hỗ trợ học tập, cán bộ quản lý đủ về số lượng, chất lượng, trình độ và cơ cấu; đã được bồi dưỡng về kỹ năng, phương pháp giảng dạy và quản lý đào tạo từ xa.

a) Giảng viên cơ hữu đáp ứng quy định về chuẩn chương trình đào tạo và các chuẩn chương trình đào tạo có liên quan do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ chịu trách nhiệm chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình đào tạo và chủ trì giảng dạy chương trình theo quy định về mở ngành đào tạo và chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo trực tiếp tham gia giảng dạy chương trình đào tạo từ xa;

b) Tối đa 30% khối lượng chương trình đào tạo từ xa thực hiện bởi giảng viên thỉnh giảng; và tăng lên tối đa 50% khi và chỉ khi giảng viên thỉnh giảng là giảng viên cơ hữu của cơ sở phối hợp đào tạo theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này thực hiện trên 20% khối lượng chương trình đào tạo từ xa.

7. Bảo đảm đầy đủ cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, học liệu để triển khai thực hiện chương trình đào tạo từ xa, cụ thể:

a) Có phòng kỹ thuật đủ diện tích để lắp đặt các thiết bị của hệ thống đào tạo từ xa; có phòng làm việc đủ diện tích và trang thiết bị phục vụ sinh hoạt của các cán bộ quản lý, cán bộ hỗ trợ học tập và giảng viên;

b) Có đủ trang thiết bị, hạ tầng, phần mềm cần thiết phục vụ cho phương thức đào tạo từ xa; hệ thống quản lý tuyển sinh, đào tạo và cấp văn bằng cùng với hệ thống quản lý đào tạo chính quy;

c) Có hệ thống kỹ thuật hỗ trợ thực hiện đào tạo từ xa bảo đảm: Cung cấp các thông tin liên quan tới đào tạo từ xa; lưu trữ và truyền tải nội dung chương trình đào tạo từ xa tới người học; giám sát, quản lý và đánh giá người học trong quá trình học tập; lưu trữ và bảo mật thông tin về việc học tập, quá trình tham gia học tập cũng như hồ sơ cá nhân của người học đáp ứng các quy định pháp luật hiện hành và quy định của trường về lưu trữ và bảo mật thông tin; kết nối thông tin giữa người học, giảng viên và cán bộ quản lý qua hệ thống công nghệ thông tin;

d) Có thư viện, thư viện điện tử với số lượng sách, giáo trình, tài liệu tham khảo và các cơ sở dữ liệu điện tử chuyên ngành đủ để cung cấp, hỗ trợ cho việc học tập và nghiên cứu của người học;

đ) Có đủ học liệu chính và học liệu bổ trợ cho 02 năm học đầu của chương trình đào tạo từ xa, có kế hoạch xây dựng và phát triển học liệu chính và học liệu bổ trợ cho các học phần còn lại cho các năm học tiếp theo của toàn khóa học để chậm nhất trước 01 năm (12 tháng) tính đến thời điểm bắt đầu diễn ra năm học mới phải có đầy đủ học liệu phù hợp với phương thức đào tạo từ xa.

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

9. Đề án đào tạo từ xa được xây dựng cho các chương trình đào tạo, cụ thể trong đó mô tả chi tiết về: sự cần thiết mở đào tạo từ xa; việc chuẩn bị đầy đủ các yêu cầu tối thiểu để thực hiện đào tạo từ xa, giải pháp và lộ trình triển khai theo quy định tại Điều này; phương án phòng ngừa và xử lý rủi ro có thể xảy ra để bảo vệ quyền lợi cho người học, giảng viên, nhà trường và các bên liên quan. Hội đồng trường quyết định về chủ trương đào tạo từ xa trên cơ sở đề xuất của hiệu trưởng và ý kiến của hội đồng khoa học và đào tạo. Hiệu trưởng quyết định phê duyệt đề án và quyết định đào tạo từ xa trên cơ sở ý kiến thẩm định, đánh giá mức độ đáp ứng của thực tế so với yêu cầu tối thiểu để thực hiện đào tạo từ xa của hội đồng khoa học và đào tạo.

Điều 6. Đình chỉ hoạt động đào tạo từ xa

1. Đình chỉ hoạt động đào tạo từ xa khi có kết luận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc vi phạm ở một trong trường hợp sau:

a) Tự chủ quyết định đào tạo từ xa khi chưa đủ một trong các yêu cầu tối thiểu để thực hiện đào tạo từ xa theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này;

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

c) Nhà trường bị đình chỉ hoạt động ngành đào tạo có chương trình đào tạo từ xa.

2. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định đình chỉ hoạt động đào tạo từ xa từ 06 tháng đến 01 năm khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền kết luận có vi phạm theo quy định tại khoản 1 Điều này và ảnh hưởng tới chất lượng đào tạo, trong đó xác định rõ lý do, phạm vi, thời hạn đình chỉ và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

3. Trong trường hợp bị đình chỉ hoạt động đào tạo từ xa theo quy định tại khoản 1 và khoản 2, Nhà trường phải thực hiện các biện pháp nhằm bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người học, giảng viên, cán bộ hỗ trợ học tập, cán bộ quản lý của trường.

4. Sau thời hạn đình chỉ hoạt động đào tạo từ xa, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ hoạt động ngành đào tạo được khắc phục và nhà trường bảo đảm đầy đủ các yêu cầu tối thiểu để thực hiện đào tạo từ xa theo quy định tại Quy chế này, hiệu trưởng quyết định hoạt động đào tạo từ xa trở lại và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Đối với chương trình đào tạo từ xa đã được phê duyệt đề án và quyết định đào tạo từ xa nhưng trong thời gian 03 năm liên tiếp nhà trường không tổ chức tuyển sinh hoặc không tuyển sinh được thì quyết định phê duyệt hết hiệu lực.

Điều 7. Địa điểm tổ chức đào tạo

1. Hoạt động giảng dạy, học tập được thực hiện tại trường hoặc tại các cơ sở phối hợp đào tạo; riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế, tự học, tự nghiên cứu và giảng dạy trực tuyến có thể được tổ chức ở ngoài trường, hoặc cơ sở phối hợp đào tạo.

2. Cơ sở phối hợp đào tạo là các cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trường của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân có đủ điều kiện bảo đảm các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, thiết bị thí nghiệm, thực hành, thực tập, cán bộ quản lý để thực hiện chương trình đào tạo từ xa.

3. Trách nhiệm của Nhà trường:

a) Quy định cụ thể về phối hợp đào tạo từ xa; tổ chức thẩm định các điều kiện bảo đảm chất lượng của cơ sở phối hợp đào tạo.

- Hồ sơ phối hợp đào tạo từ xa:

+ Tờ trình về việc hợp tác đào tạo với cơ sở phối hợp đào tạo.

+ Biên bản thẩm định điều kiện bảo đảm các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, thiết bị thí nghiệm, thực hành, thực tập, cán bộ quản lý để thực hiện chương trình đào tạo từ xa.

b) Ký kết hợp đồng hợp tác đào tạo với cơ sở phối hợp đào tạo trong đó quy định cụ thể về quyền và trách nhiệm của các bên trong việc phối hợp tổ chức thực hiện, quản lý quá trình

dạy học, bảo đảm chất lượng đào tạo và thực hiện nội dung đã thỏa thuận phù hợp với các quy định của Quy chế này và các quy định pháp luật khác có liên quan;

c) Quản lý chất lượng đào tạo: Trường hợp cơ sở phối hợp đào tạo không đáp ứng được các yêu cầu về bảo đảm chất lượng theo quy định của học phần hoặc của chương trình đào tạo thì phải chuyển người học về Trường hoặc cơ sở phối hợp đào tạo khác đủ điều kiện để tiếp tục đào tạo theo quy định và bảo đảm quyền lợi cho người học;

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện hợp đồng hợp tác đào tạo; thực hiện các quy chế về tuyển sinh, đào tạo; bảo đảm quyền lợi chính đáng cho giảng viên, người học trong suốt quá trình thực hiện hoạt động đào tạo.

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

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

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

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện hợp đồng hợp tác đào tạo; thực hiện các quy chế về tuyển sinh, đào tạo; bảo đảm quyền lợi chính đáng cho giảng viên, người học trong suốt quá trình thực hiện hoạt động đào tạo tại cơ sở phối hợp đào tạo.

Chương II

LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 8. Kế hoạch giảng dạy và học tập

1. Việc quản lý đào tạo từ xa được thực hiện bởi các đơn vị chức năng: Phòng Đào tạo Không chính quy và các Khoa chuyên môn, đơn vị phòng ban chức năng. Nhiệm vụ các đơn vị được quy định theo chức năng nhiệm vụ theo quy định hiện hành của Trường, trong đó một số nhiệm vụ cơ bản về quản lý đào tạo được phân biệt như sau:

a) Phòng Đào tạo Không chính quy phụ trách các công việc tổ chức, quản lý hoạt động đào tạo các chương trình đào tạo từ xa;

b) Khoa, Viện, Trung tâm quản các học phần, phụ trách chương trình đào tạo (sau đây gọi chung là Đơn vị đào tạo) phụ trách triển khai hoạt động đào tạo;

c) Trung tâm Dạy học số: tổ chức dạy trực tuyến.

2. Kế hoạch giảng dạy và học tập thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học cho tất cả hình thức, chương trình đào tạo, được công bố kịp thời tới các bên liên quan trước khi bắt đầu năm học. Phòng Đào tạo Không chính quy tổ chức xây dựng cùng với các đơn vị liên quan và trình Hiệu trưởng ra quyết định ban hành kế hoạch cho hệ đào tạo từ xa của Trường.

3. Một năm học có 2 học kỳ chính thức, căn cứ thời gian theo Biểu đồ kế hoạch được Ban hành đầu mỗi năm học.

4. Thời khóa biểu của các lớp học thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khoá học, hình thức, và chương trình đào tạo. Thời khóa biểu của các lớp học bình thường được bố trí học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với một học phần bất kỳ

không vượt quá 15 giờ/tuần và 4 giờ/ngày. Trong các trường hợp đặc biệt khác, Đơn vị đào tạo gửi đề xuất lên Phòng Đào tạo Không chính quy trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

5. Đơn vị đào tạo xếp thời khóa biểu cho các học phần thực tập xưởng, thí nghiệm chuyên ngành, thực tập tốt nghiệp, thực tập sư phạm và các học phần đồ án môn học, khóa luận tốt nghiệp.

Điều 9. Tổ chức đăng ký học tập

1. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, sinh viên theo dõi thời khóa biểu học tập (dự kiến) trên trang đăng ký học phần trực tuyến của Trường, được công bố chậm nhất là 1 tuần trước khi bắt đầu học kỳ. Sau đó, sinh viên thực hiện điều chỉnh đăng ký học phần, rút học phần trong thời gian quy định theo thông báo học vụ.

2. Học phần sẽ học trong học kỳ bao gồm: những học phần mới, một số học phần chưa đạt (để học lại) và một số học phần đã đạt (để cải thiện điểm, nếu có) căn cứ danh sách các học phần được mở và điều kiện đăng ký của mỗi học phần.

3. Khối lượng học tập của sinh viên trong mỗi học kỳ được quy định như sau:

a) Khối lượng tối thiểu không ít hơn 10 tín chỉ;

b) Khối lượng tối đa không vượt quá 28 tín chỉ;

c) Các trường hợp đặc biệt:

- Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với sinh viên, học kỳ thực tập tốt nghiệp, học kỳ cuối, hoặc các học kỳ khác đối với sinh viên học vượt tiến độ.

- Không quy định khối lượng học tập tối thiểu và tối đa đối với sinh viên ở các học kỳ kéo dài.

4. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình đào tạo. Ngoài ra sinh viên lưu ý các điểm sau:

a) Sinh viên năm thứ nhất mới nhập học sẽ học theo thời khóa biểu do Trường xếp ở học kỳ đầu tiên. Sinh viên thuộc đối tượng này có thể xin rút bớt học phần trong tuần rút học phần không rút học phí theo thông báo của Trường.

b) Những sinh viên không đăng ký học phần trong thời hạn quy định của học kỳ nhưng không làm đơn tạm dừng học tập hoặc đăng ký nhưng không đóng học phí theo quy định xem như tự ý bỏ học học kỳ đó và sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

c) Các học phần thực hành, thực tập, thí nghiệm đã được bố trí cứng (không được phép thay đổi), các sinh viên có thể thêm, bớt, chuyển nhóm các học phần còn lại sao cho phù hợp với sức học của mình. Những trường hợp xin mở thêm lớp, sinh viên liên hệ Phòng Đào tạo Không chính quy.

d) Sinh viên có thể đăng ký thêm các học phần ngoài chương trình đào tạo mà sinh viên đang theo học để mở rộng kiến thức, kỹ năng cho riêng mình hoặc các học phần liên ngành, nếu tổng số tín chỉ đăng ký chưa vượt quá qui định. Sinh viên phải tuân thủ các qui định về học phí đối với các học phần ngoài chương trình đào tạo. Nếu các học phần này không phải là học phần thay thế hay tương đương trong chương trình đào tạo thì điểm của học phần này chỉ tính vào điểm trung bình học kỳ, không tính vào điểm trung bình tích lũy để xét tốt nghiệp.

đ) Sau thời gian điều chỉnh đăng ký học phần, Phòng Đào tạo Không chính quy tiếp tục rà soát lại các lớp học phần không đủ sĩ số mở lớp để hủy và thông báo cho sinh viên được biết trên trang quản lý đào tạo trực tuyến. Thời khóa biểu trên tài khoản trực tuyến của sinh viên sau thời gian điều chỉnh là thời khóa biểu chính thức của sinh viên.

e) Chuyển nhóm học: kết thúc thời gian đăng ký học phần, sinh viên phải học theo thời khóa biểu chính thức. Trong trường hợp có lý do bất khả kháng, sinh viên có thể xin chuyển nhóm học phần đã đăng ký. Thủ tục để sinh viên được chuyển nhóm học phần: sinh viên viết đơn gửi Phòng Đào tạo Không chính quy, có xác nhận của giảng viên phụ trách lớp chuyển đi và chuyển đến kèm minh chứng xác nhận lý do chính đáng phải chuyển nhóm. Mọi trường hợp sinh viên tự ý chuyển nhóm đều không được công nhận.

5. Tổ chức lớp học

a) Lớp học phần: là lớp của các sinh viên cùng đăng ký một học phần, có cùng thời khóa biểu trong một học kỳ.

b) Số lượng sinh viên của một lớp học phần được giới hạn bởi sức chứa của phòng thí nghiệm hoặc được sắp xếp theo các yêu cầu riêng của học phần. Số lượng sinh viên tối thiểu cho mỗi lớp học được quy định tùy theo từng loại học phần được giảng dạy. 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 học phần khác có lớp, nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ.

c) Số lượng sinh viên trung bình của lớp học phần tính chung cho các loại học phần tối thiểu 15 sinh viên.

6. Đăng ký học lại

a) Sinh viên có điểm đánh giá học phần không đạt phải đăng ký học lại theo quy định; điểm lần học cuối là điểm chính thức của học phần.

b) Sinh viên đã có điểm học phần đạt được đăng ký học lại để cải thiện điểm cho bất kỳ học phần mà sinh viên có nhu cầu, điểm đánh giá học phần là điểm đánh giá cao nhất trong những lần học.

7. Rút bớt học phần đã đăng ký:

a) Sau thời gian quy định cho phép rút bớt học phần trong thông báo lịch học vụ, các học phần sẽ giữ nguyên trong kết quả đăng ký học phần và nếu sinh viên không tham gia học các học phần này, sẽ xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm không.

b) Điều kiện rút bớt học phần đã đăng ký:

- Trong thời gian điều chỉnh kết quả đăng ký học phần trong vòng 1 tuần, sinh viên có nhu cầu sẽ nộp đơn xin rút học phần cho phòng Đào tạo Không chính quy và không phải đóng học phí cho học phần đó.

- Sau thời gian trên, sinh viên được phép rút học phần và phải đóng học phí cho các học phần đã rút.

8. Nghỉ ốm

a) Sinh viên nghỉ ốm trong quá trình học: Làm đơn tạm dừng học tập kèm theo xác nhận của cơ quan y tế nộp về P. ĐTKCQ để xem xét.

b) Sinh viên nghỉ ốm trong đợt thi: làm đơn xin nhận điểm I các học phần không tham gia thi được trong thời gian ốm, kèm các giấy tờ của cơ quan y tế nộp văn P. ĐTKCQ để xem xét.

9. Phòng Đào tạo Không chính quy phụ trách các công việc tổ chức, quản lý và lưu trữ liên quan đến đăng ký học phần.

Điều 10. Tổ chức và quản lý đào tạo từ xa

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

a) Phát huy năng lực chuyên môn và trách nhiệm nghề nghiệp của đội ngũ giảng viên, phù hợp với quy định về chế độ làm việc của giảng viên của Trường;

b) Phát huy vai trò chủ động đồng thời đề cao trách nhiệm của sinh viên, tạo điều kiện và động lực để sinh viên nỗ lực học tập; giữ vững kỷ cương học đường, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo;

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

2. Trách nhiệm và quyền hạn của các đơn vị tham gia, giảng viên và sinh viên:

a) Phòng Đào tạo Không chính quy phối hợp với các Đơn vị đào tạo trong việc phân công giảng viên cho các lớp học, giảng viên giảng dạy, giảng viên hướng dẫn sinh viên làm thí nghiệm, thực hành, thực tập, đồ án, khoá luận và thực hiện các hoạt động học tập khác;

b) Phòng Đảm bảo chất lượng thực hiện việc lấy ý kiến phản hồi của người học về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập đối với tất cả các lớp học của Trường và việc công khai ý kiến phản hồi của người học, bao gồm nội dung, mức độ, hình thức công khai;

c) Trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên được phân công giảng dạy hoặc hướng dẫn sinh viên thực hiện theo quy chế làm việc của giảng viên; trách nhiệm của các Đơn vị đào tạo và các phòng quản lý, hỗ trợ liên quan thực hiện theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị;

d) Trách nhiệm và quyền hạn của sinh viên khi tham dự các lớp học, tham gia thí nghiệm, thực hành hoặc khi được giao tham quan, thực tập, đồ án, khoá luận và các hoạt động học tập khác thực hiện theo quy định công tác sinh viên.

2. Hợp tác tổ chức đào tạo từ xa tại các cơ sở phối hợp đào tạo theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.

3. Phân công giảng viên, cán bộ hỗ trợ học tập thực hiện chương trình đào tạo từ xa bảo đảm quy định tại khoản 7 Điều 5 của Quy chế này.

4. Tổ chức hoạt động giảng dạy và học tập trực tuyến theo quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong đào tạo trực tuyến đối với giáo dục đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Cung cấp cho người học, giảng viên, cán bộ quản lý, cán bộ hỗ trợ: kiến thức, kỹ năng về dạy - học từ xa; thông tin về chương trình đào tạo, tài nguyên học tập, công cụ kiểm tra, đánh giá; cơ hội tham gia tư vấn định hướng nghề nghiệp, các buổi hướng dẫn, chương trình thực tập nghề nghiệp.

6. Vận hành hiệu quả hệ thống kỹ thuật hỗ trợ giúp người học tiếp cận dễ dàng nguồn học liệu, kết nối người học với người học, người học với giảng viên và hỗ trợ giảng viên kiểm tra, giám sát, đánh giá mức độ tiến bộ của người học.

7. Việc tổ chức đào tạo từ xa phải bảo đảm sự tương tác giữa người học với giảng viên, giữa người học với người học; bảo đảm ít nhất 04 hoạt động học tập chính: tham dự buổi học, buổi hướng dẫn, trao đổi thảo luận chuyên đề và hội thảo; học tập những nội dung từ các học liệu chính và các học liệu bổ trợ; thực hiện các hoạt động học tập và làm các bài tập đánh giá; tham vấn và đặt câu hỏi với các giảng viên.

8. Việc tham gia của người học trong quá trình đào tạo phải được giám sát và ghi nhận thông qua hệ thống kỹ thuật hỗ trợ hoặc hồ sơ theo dõi học tập bằng các hình thức phù hợp với phương thức tổ chức đào tạo (điểm danh, xác thực người học, nhật ký học tập,...), với mỗi hoạt động học tập và khối lượng học tập được thiết kế trong đề cương chi tiết học phần.

9. Quy chế này quy định chi tiết về phân công giảng viên, lấy ý kiến phản hồi của người học, thực hiện công khai, trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên, người học, của các đơn vị chuyên môn và các đơn vị quản lý, hỗ trợ liên quan; quy định về bảo vệ thông tin cá nhân và bảo mật dữ liệu học tập.

10. Các quy định khác đối với người học thực hiện theo quy định tại Điều 17, Điều 18, Điều 19, Điều 20, Điều 21 và Điều 22 Quyết định số 1727/QĐ-ĐHSPKT ngày 06/09/2021.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP VĂN BẰNG

Điều 11. Đánh giá kết quả học tập

11.1 Đánh giá và tính điểm học phần

1. Đánh giá học phần:

a) Trong một học phần, sinh viên được đánh giá quá trình và cuối kỳ thông qua các điểm thành phần bao gồm một hay kết hợp một số trong các hình thức sau: Kiểm tra; Bài tập nhỏ; Bài tập lớn; Tiểu luận; Thí nghiệm; Tham quan; Thực tập; Đồ án; Thi cuối kỳ.

b) Kết quả học phần được đánh giá bằng điểm tổng kết học phần, điểm này được tính từ các điểm thành phần theo tỉ lệ đánh giá tương ứng.

c) Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua tối thiểu hai điểm thành phần bao gồm điểm quá trình và điểm cuối kỳ trong đó điểm quá trình nhận được từ **tối thiểu 3 lần** đánh giá trong suốt quá trình học; đối với các học phần có khối lượng nhỏ hơn 2 tín chỉ tối thiểu một điểm đánh giá trong suốt quá trình học. Điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.

d) Hình thức đánh giá cuối kỳ có thể bao gồm thi viết, trắc nghiệm, vấn đáp/bảo vệ, báo cáo bài tập lớn/đồ án/tiểu luận, hoặc kết hợp của các hình thức này. Tỷ trọng đánh giá cuối kỳ không dưới 50% đối với mỗi học phần. Trường hợp đặc thù của học phần không áp dụng tỷ trọng này sẽ được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

đ) Đối với các học phần khóa luận tốt nghiệp được quy định như sau: học phần khóa luận tốt nghiệp chỉ có điểm tổng kết được tính từ các điểm thành phần bao gồm điểm của giảng viên hướng dẫn, giảng viên phản biện và điểm của các thành viên hội đồng đánh giá. Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp bao gồm tối thiểu 3 thành viên và tối đa 5 thành viên trong đó giảng viên hướng dẫn không tham gia hội đồng. Điểm tổng kết được tính từ trung bình

cộng của các điểm thành phần. Các điểm thành phần không được lệch nhau quá 2 điểm, trường hợp lệch quá 2 điểm thì Hội đồng phải thống nhất và điều chỉnh phù hợp.

2. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng theo quy định kiểm tra đánh giá hiện hành của Trường nhưng không trái với Quy chế này. Hình thức đánh giá này đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần; tỉ trọng này có thể cao hơn trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh sẽ thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn tới một chữ số thập phân. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10, giảng viên phụ trách học phần nhập điểm vào hệ thống quản lý trực tuyến, hệ thống quy đổi sang điểm chữ và điểm số theo thang điểm 4; cách quy đổi điểm từ thang điểm 10 sang thang điểm chữ và thang điểm 4 được thực hiện theo Bảng 2.

Bảng 2: Thang điểm đánh giá và quy đổi điểm

Thang điểm 10	Quy đổi điểm chữ	Quy đổi thang điểm 4	Phân loại
9,0 – 10	A+	4,0	Đạt
8,5 – 8,9	A	3,7	
8,0 – 8,4	B+	3,5	
7,0 – 7,9	B	3,0	
6,5 – 6,9	C+	2,5	
5,5 – 6,4	C	2,0	
5,0 – 5,4	D+	1,5	
4,0 – 4,9	D	1,0	Không đạt
< 4,0	F	0,0	

a) Học phần chỉ được tính tích lũy khi đạt từ điểm D+ trở lên.

b) Điểm học phần sẽ được công bố và ghi nhận với thang điểm 10 và điểm chữ. Điểm chữ được quy đổi sang điểm số theo thang điểm 4 để tính điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình tích lũy quy định tại Điều 12.

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

P: áp dụng cho học phần giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất không tính vào điểm trung bình học tập, không phân mức, đạt từ 5,0 trở lên;

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

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

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

4. Tổ chức kiểm tra, đánh giá điểm quá trình:

a) Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề kiểm tra và cho điểm đánh giá thành phần của điểm quá trình.

b) Giảng viên công bố rộng rãi đến người học kế hoạch, tỷ lệ và tiêu chí kiểm tra đánh giá cho từng học phần được quy định trong đề cương chi tiết đã được ban hành ngay từ đầu học kỳ.

c) Điểm quá trình được tổng hợp từ nhiều cột điểm thành phần (tối thiểu 3 cột điểm thành phần). Giảng viên công bố cho sinh viên điểm đánh giá quá trình trong quá trình dạy học.

d) Không bảo lưu hay phúc khảo điểm đánh giá quá trình.

đ) Sinh viên vắng mặt không lý do trong buổi kiểm tra quá trình bị điểm không. Sinh viên vắng mặt có lý do phải viết đơn xin phép (kèm theo các minh chứng cần thiết), nếu được giảng viên cho phép, sinh viên được đánh giá quá trình bổ sung theo hình thức phù hợp với học phần.

5. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần: Tổ chức thi, đánh giá kết thúc học phần theo hình thức trực tiếp, người học phải tập trung tại trường hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo theo quy chế của Trường.

a) Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi kết thúc học phần, không có kỳ thi lại.

- Lịch thi kết thúc học phần do Phòng Đào tạo Không chính quy thực hiện và công bố cho sinh viên ít nhất là 2 tuần trước khi kỳ thi bắt đầu.

- Phòng Đào tạo Không chính quy chịu trách nhiệm bố trí cán bộ coi thi sao cho trong mỗi phòng thi có ít nhất hai cán bộ coi thi.

- Lịch thi cá nhân của mỗi sinh viên được công bố trên trang quản lý đào tạo trực tuyến của Trường.

b) Đối với những học phần kết thúc sớm, trường các đơn vị đào tạo quản lý học phần có thể tổ chức thi kết thúc học phần trước kỳ thi chính thức. Trong trường hợp này giảng viên phụ trách học phần đề xuất với trưởng Bộ môn, trưởng Đơn vị đào tạo lập danh sách đề xuất lên Phòng Đào tạo Không chính quy xem xét quyết định.

c) Đối với những học phần giảng viên tự tổ chức thi theo nhóm như: thực tập, vấn đáp, tiểu luận, bài tập lớn..., giảng viên phải đăng ký và có xác nhận của trưởng bộ môn, trưởng đơn vị đào tạo và gửi về Phòng Đào tạo Không chính quy để không xếp lịch thi cuối kỳ. Thời gian đăng ký theo thông báo của Phòng Đào tạo Không chính quy.

7. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi và số lần được dự thi kết thúc học phần: Đề thi kết thúc học phần được xây dựng phù hợp với nội dung và yêu cầu về thi kết thúc học phần, được lãnh đạo đơn vị chủ trì phụ trách chuyên môn kiểm tra, xác nhận.

a) Trưởng bộ môn chỉ định giảng viên có tham gia giảng dạy học phần để ra đề thi kết thúc học phần. Việc ra đề và bảo mật đề thi phải tuân theo qui trình đã ban hành. Đề thi bám sát chuẩn đầu ra học phần.

b) Hình thức đánh giá kết thúc học phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần. Trong trường hợp thay đổi, giảng viên (hay nhóm giảng viên) thông qua trưởng bộ môn đề xuất, trưởng đơn vị đào tạo quyết định và phải thông báo cho sinh viên từ đầu học kỳ.

c) Khoa/Bộ môn/Trung tâm có trách nhiệm công bố đáp án đề thi cuối kỳ trong vòng 3 ngày kể từ ngày thi trên trang web của đơn vị.

d) Việc chấm thi kết thúc học phần được giảng viên đúng chuyên môn đảm nhiệm và được sự phân công, ủy quyền của trưởng bộ môn. Nếu hình thức thi kết thúc học phần là vấn đáp, thực hành, thí nghiệm điểm thi phải được công bố công khai sau buổi thi.

đ) Bảng điểm đánh giá kết thúc học phần phải có chữ ký của giảng viên chấm thi và lãnh đạo bộ môn.

e) Một tuần sau buổi thi kết thúc học phần, giảng viên nộp bảng điểm về văn phòng Đơn vị đào tạo quản học phần. Bảng điểm được lưu tại Đơn vị đào tạo quản học phần (bản sao) trong thời gian đào tạo tối đa của khóa học đó và Phòng Đào tạo Không chính quy (bản chính) theo chế độ lưu vĩnh viễn.

g) Giảng viên được phân công chấm thi có trách nhiệm nhập điểm thi cuối kỳ vào hệ thống. Đối với những học phần đặc thù do nhiều giảng viên tham gia đánh giá như tiểu luận chuyên ngành, đồ án, khóa luận tốt nghiệp,..., trưởng bộ môn phân công một giảng viên nhập điểm.

- Thời gian công bố điểm thi: tối đa 7 ngày kể từ ngày thi của học phần đó.

- Thời gian nhận đơn chấm phúc khảo: trong vòng 7 ngày kể từ khi công bố điểm thi của học phần đó. Sau thời gian trên, Trường sẽ không giải quyết việc chấm phúc khảo.

- Thời gian công bố kết quả phúc khảo: trong vòng 5 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian nhận đơn phúc khảo của sinh viên cho học phần đó.

- Việc tổ chức chấm phúc khảo và báo cáo kết quả chấm phúc khảo phải tuân theo qui trình hiện hành.

h) Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi kết thúc học phần phải làm thủ tục xin và trả điểm I.

i) Khoa/Bộ môn/Trung tâm kiểm dò 100% điểm giảng viên nhập với bảng điểm các học phần thuộc đơn vị quản lý, thông báo cho giảng viên điều chỉnh sai sót điểm (nếu có), lập báo cáo kiểm dò và danh sách kiểm dò có sai sót điểm về phòng Đào tạo Không chính quy. Phòng Đào tạo Không chính quy kiểm dò 30% điểm toàn trường, lập báo cáo kiểm dò và danh sách kiểm dò có sai sót điểm, đối chiếu biên bản của các đơn vị để hoàn tất điểm số của sinh viên. Việc sửa chữa dữ liệu điểm bị sai sót trong cơ sở dữ liệu điểm (do nhập sai, sai lệch sau phúc khảo, giảng viên vào sót điểm,...) được thực hiện theo quy trình xem xét điều chỉnh từ Bộ môn và Phòng Đào tạo Không chính quy.

k) Thời gian lưu trữ các bài thi cuối kỳ ở dạng thi viết, tiểu luận, bài tập lớn ít nhất là 4 năm tại các Đơn vị đào tạo, kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn; thời gian lưu trữ các bài đánh giá quá trình ở dạng thi viết, tiểu luận, bài tập lớn ít nhất là 2 năm tại các Đơn vị đào tạo (mỗi học phần lưu một lớp), kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn; riêng đối với khóa luận tốt nghiệp được lưu ở Thư viện theo quy định lưu trữ của Thư viện Trường.

8. Quy định về đánh giá và tính điểm học phần phải phù hợp các nguyên tắc và yêu cầu như sau:

- a) Nghiêm túc, khách quan, tin cậy và trung thực;
- b) Công bằng đối với tất cả sinh viên trong lớp, giữa các lớp, các khoá học.

9. Đánh giá mức độ sinh viên đạt được chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo: trong quá trình triển khai các chương trình đào tạo của Trường, từng chương trình đào tạo phải tổ chức đánh giá mức độ đạt được chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo theo từng năm học để ghi nhận một cách tổng thể về hiệu quả đào tạo và có căn cứ để cải tiến hoạt động dạy và học nhằm hướng tới mục tiêu liên tục nâng cao tỷ lệ đạt được chuẩn đầu ra chương trình đào tạo của sinh viên.

11.2 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, từng năm học, dựa trên kết quả các học phần nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo mà sinh viên đã học và có điểm. Kết quả đánh giá dựa trên điểm trung bình học kỳ và năm học quy định như sau:

a) Học phần đã tích lũy là học phần có kết quả đạt trở lên (từ điểm D+ trở lên đối với đào tạo theo tín chỉ), các học phần không đạt sẽ không được tích lũy (điểm D đối với đào tạo theo tín chỉ). Số tín chỉ tích lũy là tổng số tín chỉ của các học phần đã tích lũy.

b) Điểm trung bình học kỳ (ĐTBHK): là trung bình có trọng số của điểm các học phần mà sinh viên đã học trong học kỳ (kể cả các học phần không đạt), với trọng số là số tín chỉ các học phần đó. ĐTBHK là cơ sở để đánh giá kết quả học tập, cảnh báo kết quả học tập sau mỗi học kỳ. ĐTBHK được xác định bằng công thức sau:

$$\text{ĐTBHK} = \frac{\sum_{j=1}^n c_j X_j}{\sum_{j=1}^n c_j}$$

trong đó X_j là điểm học phần thứ j ; c_j là số tín chỉ của học phần thứ j ; n là số học phần sinh viên đăng ký trong học kỳ.

c) Điểm trung bình năm học (ĐTBNH): là trung bình có trọng số của điểm các học phần mà sinh viên đã học trong 2 học kỳ chính của năm học (kể cả các học phần không đạt).

d) Điểm trung bình tích lũy (ĐTBTL): là trung bình có trọng số của điểm các học phần đã tích lũy tính đến thời điểm xét (không bao gồm các học phần không đạt). ĐTBTL là cơ sở để đánh giá kết quả học tập trong suốt thời gian học, xếp loại học tập, xếp hạng tốt nghiệp.

2. Để tính điểm trung bình, điểm chữ của học phần được quy đổi về điểm số theo thang điểm 4 quy định tại Bảng 2.

3. Những điểm chữ không được quy định tại Bảng 2 của Quy chế này không được tính vào ĐTBHK, ĐTBNH, ĐTBTL. Những học phần không nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo và không phải là học phần thay thế hay tương đương thì không được tính vào các tiêu chí đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

4. Sinh viên được xếp loại học lực theo học kỳ dựa vào ĐTBHK, theo năm học dựa vào ĐTBNI, hoặc xếp loại học tập năm học, xét tốt nghiệp dựa trên ĐTBTL như Bảng 3.

5. Xếp hạng năm đào tạo:

a) Xếp hạng năm đào tạo được xác định dựa vào tổng số tín chỉ tích lũy, không dựa vào thời gian sinh viên vào Trường;

b) Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học, sinh viên được xếp hạng năm đào tạo như Bảng 4.

Bảng 3: Xếp loại học tập sinh viên

Điểm trung bình	Xếp loại
Từ 3,6 đến 4,0	Xuất sắc
Từ 3,2 đến cận 3,6	Giỏi
Từ 2,5 đến cận 3,2	Khá
Từ 2,0 đến cận 2,5	Trung bình
Từ 1,0 đến cận 2,0	Yếu
Dưới 1,0	Kém

Bảng 4: Xếp hạng năm đào tạo sinh viên hệ ĐTTX

Năm đào tạo sinh viên	Tổng số tín chỉ đã tích lũy
Năm thứ nhất	< 36
Năm thứ hai	36 – 71
Năm thứ ba	72 – 107
Năm thứ tư	108 – 149

11.3. Xử lý kết quả học tập:

1. Sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có 3 lần cảnh báo học tập liên tiếp;

b) Thời gian học tập vượt quá giới hạn theo quy định;

c) Bị xử lý vi phạm quy định tại khoản 2, 3 Điều 22 Quyết định số 1727/QĐ-ĐHSPKT ngày 06/09/2021.

2. Trường thành lập Hội đồng xét buộc thôi học sinh viên cuối mỗi học kỳ. Kết quả xét buộc thôi học được Phòng Đào tạo Không chính quy thông báo đến sinh viên qua trang quản lý đào tạo trực tuyến và thư điện tử, ra quyết định và thông báo đến phụ huynh, địa phương hoặc đơn vị cử đi học bằng văn bản qua đường bưu điện.

Điều 12. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ, công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng

12.1. 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 học phần trong chương trình đào tạo theo học.

2. Đối với sinh viên của Trường, việc công nhận học phần tương đương, học phần thay thế được thực hiện như sau:

a) Đối với học phần tương đương: việc xem xét tương đương các học phần được xem xét tại các Đơn vị đào tạo (trưởng Bộ môn, trưởng Đơn vị đào tạo); các Đơn vị đào tạo quản học phần cập nhật danh sách các học phần tương đương và gửi về Phòng Đào tạo Không chính quy để cập nhật trên hệ thống đăng ký học phần trước 1 tuần đăng ký học phần, việc xem xét tương đương các học phần được thực hiện tự động.

b) Đối với học phần thay thế: sinh viên làm đơn xin thay thế học phần theo mẫu (mẫu đơn đăng trên website của Phòng Đào tạo Không chính quy), gửi đến Bộ môn và Đơn vị đào tạo quản học phần, Phòng Đào tạo Không chính quy xem xét. Sinh viên cần làm đơn xin thay thế học phần trong thời gian đăng ký học phần.

c) Đối với các học phần thay thế hoặc học phần tương đương ngoài Trường, sinh viên làm đơn xem xét gửi đến Bộ môn và Đơn vị đào tạo quản học phần, Phòng Đào tạo Không chính quy xem xét, và tuân thủ các điều kiện tại Khoản 2, Điều 19 Quyết định số 1727/QĐ-ĐHSPKT ngày 06/09/2021.

d) Sinh viên khi học các học phần thay thế, học phần tương đương cần đảm bảo tổng số tín chỉ tích lũy đáp ứng tổng khối lượng chương trình đào tạo đang theo học.

3. Đối với sinh viên liên thông, sinh viên học đại học văn bằng 2, sinh viên chuyển trường, Hội đồng chuyên môn của Trường xem xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình theo các cấp độ:

a) Công nhận, chuyển đổi theo từng học phần;

b) Công nhận, chuyển đổi theo từng nhóm học phần;

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

4. Nhằm tạo điều kiện tăng cường khả năng tiếp cận với các chương trình đào tạo tiên tiến, các khóa học trực tuyến đại chúng mở (MOOC – Massive Open Online Course) được xem xét tương đương với các học phần trong chương trình đào tạo. Đề xuất và cập nhật các khóa học MOOC của chương trình đào tạo được thực hiện từ Bộ môn, Khoa và gửi về Phòng Đào tạo Không chính quy xem xét trước thời gian đăng ký học phần 1 tuần.

5. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo.

6. Trường xây dựng quy định chi tiết về công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ.

12. 2. Công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng:

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

a) Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của 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) Hoàn thành giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất đối với các ngành đào tạo không chuyên về quân sự và thể dục - thể thao;

đ) Đạt yêu cầu chuẩn đầu ra ngoại ngữ hệ đại học Đào tạo từ xa do Trường quy định.

e) Đăng ký xét tốt nghiệp: xét tốt nghiệp được thực hiện sau và trong mỗi học kỳ với tổng cộng 3 lần/năm học, sinh viên xem thông báo của Phòng Đào tạo Không chính quy và đăng ký xét tốt nghiệp.

2. Những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 3 tháng tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ yêu cầu.

3. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào ĐTBTL toàn khoá, trong đó hạng tốt nghiệp của sinh viên có ĐTBTL loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

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

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

4. Sinh viên đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành những học phần Giáo dục quốc phòng - an ninh hoặc Giáo dục thể chất hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, trong thời hạn 3 năm tính từ khi thôi học được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

5. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp chứng nhận các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo của Trường; kết quả học tập đã tích lũy của sinh viên không tốt nghiệp được bảo lưu và công nhận trong thời gian 5 năm.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Bảo đảm chất lượng đào tạo từ xa

1. Phòng Thanh tra Giáo dục chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát nội bộ về hoạt động tổ chức dạy - học, hỗ trợ người học và thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập; Phòng Đảm bảo Chất lượng lấy phản hồi từ người học về trải nghiệm học tập, chất lượng học liệu, hiệu quả của phương pháp giảng dạy, cảm nhận về sự hỗ trợ từ giảng viên, cán bộ hỗ trợ, các chức năng phần mềm và lấy phản hồi từ các bên liên quan khác; quy trình về xử lý đề xuất, kiến nghị, phản ánh của người học.

2. Chương trình đào tạo từ xa sử dụng chương trình đào tạo chính quy đã được kiểm định chất lượng đào tạo.

3. Không được tuyển sinh các khóa tiếp theo nếu không thực hiện kiểm định chất lượng chương trình theo quy định của Quy chế này hoặc không đạt kiểm định chất lượng chương trình đào tạo từ xa.

Điều 14. Thực hiện quy chế

1. Căn cứ Quy chế này và các quy định pháp luật hiện hành khác có liên quan, Nhà trường có trách nhiệm:

a) Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế theo hướng quy định; xây dựng quy định cụ thể về trình tự, thủ tục quyết định chủ trương và phê duyệt đề án đào tạo từ xa;

b) Ban hành các quyết định thực hiện chương trình đào tạo từ xa, hợp tác đào tạo từ xa (nếu có) bảo đảm đầy đủ các yêu cầu theo Quy chế này; trong đó phải ghi rõ tên ngành đào tạo, phương thức đào tạo từ xa, đối tượng, địa điểm đào tạo, cơ sở phối hợp đào tạo và các thông tin khác có liên quan.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định đào tạo từ xa, cập nhật thông tin về đề án đào tạo từ xa, quyết định đào tạo từ xa lên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học và gửi quyết định đào tạo từ xa kèm theo đề án đào tạo từ xa về Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Thực hiện trách nhiệm trong công tác bảo đảm chất lượng giáo dục theo quy định tại Điều 50 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018);

d) Tăng cường liên chính học thuật; giám sát và kiểm soát việc chống sao chép; bảo đảm tính trung thực của nội dung tiểu luận, đồ án, khóa luận và báo cáo chuyên đề khác; xây dựng chế tài, nghiêm túc xử lý khi có vi phạm;

đ) Xây dựng phương án phòng ngừa và xử lý rủi ro: báo cáo phân tích, thuyết minh dự báo các tình huống rủi ro có thể xảy ra và các biện pháp ngăn ngừa, khắc phục; báo cáo phân tích cụ thể về các giải pháp xử lý rủi ro trong trường hợp trường bị đình chỉ hoạt động ngành đào tạo hoặc đình chỉ hoạt động đào tạo từ xa đối với ngành đào tạo.

2. Nhà trường tổ chức thực hiện:

a) Chuẩn bị đầy đủ các yêu cầu tối thiểu để thực hiện chương trình đào tạo từ xa trước khi tổ chức tuyển sinh. Hằng năm, rà soát các yêu cầu tối thiểu để thực hiện đào tạo từ xa theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này;

b) Phổ biến, hướng dẫn cho người học quy chế và các quy định liên quan đến quá trình học tập, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của người học khi bắt đầu khóa học;

c) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng về phương pháp và kỹ năng cần thiết cho đội ngũ giảng viên, cán bộ hỗ trợ học tập, cán bộ quản lý;

d) Tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện các quy định và Quy chế này;

đ) Duy trì và phát triển hệ thống đào tạo từ xa; cập nhật và hiện đại hoá công nghệ, phương tiện kỹ thuật để nâng cao hiệu quả, chất lượng đào tạo từ xa theo hướng hội nhập quốc tế.

Điều 15. Chế độ báo cáo, lưu trữ và công khai thông tin

1. Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm:

a) Nhà trường thực hiện báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và cơ quan quản lý trực tiếp theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến về công tác tổ chức quản lý đào tạo từ xa và các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo từ xa (Mẫu báo cáo tại Phụ lục I, Thông tư 28/2023/TT-BGDĐT);

b) Cơ sở phối hợp đào tạo báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện nơi tổ chức hoạt động đào tạo theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến về tình hình tuyển sinh và đào tạo tại địa phương (Mẫu báo cáo tại Phụ lục II, Thông tư 28/2023/TT-BGDĐT).

2. Nhà trường có trách nhiệm hoàn thiện cơ sở dữ liệu và cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu về đào tạo từ xa vào hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Nhà trường lưu trữ, bảo quản hồ sơ và dữ liệu số về đào tạo từ xa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

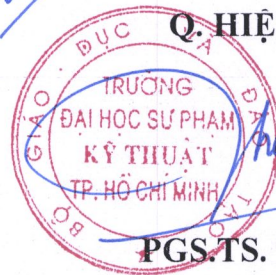
4. Nhà Trường công khai các nội dung trên trang thông tin điện tử trước khi tổ chức đào tạo từ xa:

- a) Quy chế đào tạo từ xa và các quy định có liên quan tới đào tạo từ xa;
- b) Quyết định đào tạo từ xa;
- c) Chương trình đào tạo từ xa;
- d) Các điều kiện bảo đảm chất lượng cho đào tạo từ xa (bao gồm thông tin về trình độ, kinh nghiệm của giảng viên, cán bộ hỗ trợ);
- đ) Thông báo tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh hiện hành.

5. Nhà trường cung cấp và duy trì thông tin trên môi trường học tập, hỗ trợ người học, thường xuyên cập nhật thông tin công khai trên trang thông tin điện tử, bảo đảm dễ dàng truy cập, cập nhật, chính xác, dễ đọc, bao gồm tối thiểu các nội dung sau:

- a) Các thông tin quy định tại các điểm a, điểm b, điểm c, điểm d khoản 4 Điều này;
- b) Số lượng trúng tuyển, đang học, thôi học và tốt nghiệp theo từng khóa, từng chương trình đào tạo từ xa;
- c) Các dữ liệu minh chứng về việc các chương trình đào tạo từ xa đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;
- d) Các dữ liệu minh chứng về việc đáp ứng các yêu cầu tối thiểu để thực hiện đào tạo từ xa theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này./.

Q. HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Lê Hiếu Giang