

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đào tạo từ xa trình độ Đại học  
tại Trường Đại học Tài chính - Marketing

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính - Hải quan vào Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing;

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 Quyết định số 1981/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt khung trình độ quốc gia Việt Nam;

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

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 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 Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính và Viện Trưởng Viện Đào tạo thường xuyên.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo từ xa trình độ Đại học tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Viện Trưởng Viện Đào tạo thường xuyên, Trưởng các đơn vị thuộc Trường có liên quan, toàn thể giảng viên viên chức và người học từ xa trình độ Đại học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Bộ Tài chính (để báo cáo);
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Ban Giám Hiệu (để biết);
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, ĐTTX.



**PGS. TS. Phạm Tiến Đạt**



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

## QUY CHẾ

**Đào tạo từ xa trình độ Đại học tại Trường Đại học Tài chính – Marketing**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **1841** /QĐ-ĐHTCM ngày **25** tháng 7 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

## CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định việc tổ chức quá trình đào tạo, xét và công nhận tốt nghiệp đối với người học từ xa trình độ đại học theo phương thức đào tạo tín chỉ của Trường Đại học Tài chính – Marketing (sau đây gọi tắt là Trường).

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân tham gia vào quá trình đào tạo từ xa trình độ Đại học (sau đây gọi tắt là ĐTTX) của Trường.

### Điều 2. 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 học phần thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương và khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp, gắn với một ngành (kiểu đơn ngành), chuyên ngành hoặc với một vài ngành (kiểu song ngành, kiểu ngành chính - ngành phụ). Đối với trường hợp đào tạo song ngành hoặc ngành chính - ngành phụ, chương trình đào tạo sẽ được thể hiện rõ khối lượng học tập chung và riêng theo từng ngành, và được Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện.

2. Nội dung, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo được áp dụng chung chương trình đào tạo chính quy. 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 học phần trong chương trình đào tạo trước.

3. Chương trình đào tạo từ xa trình độ đại học của Trường được đào tạo trong 04 (bốn) năm có khối lượng kiến thức tối thiểu 120 tín chỉ (không tính số tín chỉ các học phần Giáo dục thể chất; Giáo dục quốc phòng và an ninh; nhóm học phần kỹ năng mềm; các học phần tin học tăng cường, tiếng Anh tăng cường hoặc bồi dưỡng năng lực). Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học được quy định như sau:

| Stt  | Đối tượng sinh viên theo học               | Thời gian đào tạo                                                                                                                   | Thời gian tối đa để SV hoàn thành khóa học |
|------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1    | <b>Đại học</b>                             | <b>Tối thiểu 09 học kỳ</b>                                                                                                          | 8,0 năm                                    |
| 2    | <b>Liên thông đại học</b>                  |                                                                                                                                     |                                            |
| 2.1. | Liên thông (người đã tốt nghiệp đại học)   | <b>Tối thiểu 05 học kỳ</b> (sau khi được xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo). | 4,0 năm                                    |
| 2.2. | Liên thông (người đã tốt nghiệp cao đẳng)  | <b>Tối thiểu 05 học kỳ</b> (sau khi được xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo). | 4,0 năm                                    |
| 2.3. | Liên thông (người đã tốt nghiệp trung cấp) | <b>Tối thiểu 07 học kỳ</b> (sau khi được xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo). | 6,0 năm                                    |

Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khoá học: Bao gồm thời gian đào tạo và thời gian sinh viên nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học theo nhu cầu cá nhân. Các trường hợp nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học theo nhu cầu cá nhân và thời gian đã học ở trường khác trước khi chuyển về Trường đều được tính chung vào thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khoá học.

Sinh viên xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau đây thì không tính vào thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khoá học:

- Được động viên tham gia lực lượng vũ trang.
- Ốm đau hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có giấy xác nhận của bệnh viện.

### **Điều 3. Học phần và tín chỉ**

1. Học phần là một tập hợp hoạt động giảng dạy và học tập được thiết kế nhằm thực hiện một số mục tiêu học tập cụ thể, trang bị cho người học những kiến thức, kỹ năng thuộc một phạm vi chuyên môn hẹp trong chương trình đào tạo. Học phần chứa đựng khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Học phần có khối lượng từ 01 đến 04 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và được phân bố hợp lý trong một học kỳ. Từng học phần có số tín chỉ xác định và được ký hiệu bằng một mã số riêng do Trường quy định.

Các học phần trong chương trình đào tạo được sắp xếp theo trình tự nhất định và được bố trí vào từng học kỳ hoặc năm học của khóa đào tạo. Đây là trình tự theo sơ đồ liên hệ môn học/học phần nhằm trang bị đầy đủ, trọn vẹn và lô gích các khối kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp cần tích lũy cho các chương trình đào tạo ngành, nghề của Trường.

#### **2. Phân loại học phần**

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

b) Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết trong các chương trình, nhưng sinh viên được tự chọn trong danh mục giới hạn các học phần theo hướng dẫn của khoa đào tạo nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn sâu hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số tín chỉ quy định của mỗi chương trình.

c) Học phần tiên quyết: học phần A là học phần tiên quyết của học phần B khi A chứa đựng các kiến thức nền tảng bắt buộc phải tích lũy để có thể học được học phần B. Sinh viên đạt yêu cầu theo thang điểm đánh giá học phần A mới được dự lớp học phần B.

d) Học phần học trước: học phần A là học phần học trước của học phần B khi A cung cấp cho B những kiến thức bổ trợ cần thiết nhằm đảm bảo tính hệ thống trong nhận thức, tư duy để tích lũy toàn diện khối lượng kiến thức của chương trình. Sinh viên đã đăng ký và học học phần A mới được dự lớp học phần B.

đ) Học phần song hành: học phần A là học phần song hành của học phần B khi A và B bổ sung và gắn kết để tạo ra một hệ thống tri thức hoàn chỉnh. Các học phần song hành A và B có thể được tổ chức đào tạo trong cùng một học kỳ.

e) Học phần tương đương và học phần thay thế:

Học phần tương đương với học phần A là học phần có nội dung và thời lượng đáp ứng được yêu cầu về chuẩn đầu ra của học phần A. Học phần tương đương hình thành từ một hay một nhóm học phần thuộc chương trình đào tạo của một khóa, ngành khác đang tổ chức đào tạo tại Trường hoặc trường khác được phép tích lũy để thay cho một hay một nhóm học phần trong chương trình đào tạo.

Học phần thay thế cho học phần A là học phần có khối lượng tương đương học phần A, được thiết kế để thay thế cho A khi A có trong chương trình đào tạo nhưng không còn tổ chức đào tạo do thay đổi chương trình đào tạo hoặc A không còn đủ điều kiện mở lớp đào tạo.

Học phần tương đương và học phần thay thế được tổ chức giảng dạy để đảm bảo tính hệ thống, khoa học và đầy đủ về khối lượng kiến thức của một chương trình đào tạo. Danh mục các học phần tương đương hoặc học phần thay thế do khoa đào tạo phối hợp với các đơn vị quản lý học phần đề xuất Hiệu trưởng xem xét quyết định trong quá trình tổ chức đào tạo. Danh sách các học phần tương đương, học phần thay thế được Trường thông báo trong hệ thống quản lý đào tạo của Trường để sinh viên tham khảo, đăng ký học phần.

g) Học phần lý thuyết là học phần có nhiệm vụ củng cố, xây dựng và phát triển lý thuyết, bao gồm các hoạt động giảng dạy lý thuyết, thuyết trình, bài tập, thảo luận, làm việc theo nhóm có giảng viên hướng dẫn...tại giảng đường, phòng học.

h) Học phần thực hành là học phần được tổ chức dạng thao tác, thị phạm nhằm hoàn thiện kỹ năng thực hành, bao gồm các hoạt động thực hành trên máy tính, thực hành mô phỏng, khảo sát thực tế, kiến tập, thực tập...tại phòng máy tính, phòng thực hành, doanh nghiệp và hiện trường.

i) Học phần kết hợp lý thuyết với thực hành là học phần có một phần củng cố, xây dựng và phát triển lý thuyết tại giảng đường và một phần thao tác, thí nghiệm, thực hành, thực tập, khảo sát thực tế tại hiện trường.

k) Học phần đặc biệt

*Học phần đặc biệt* là học phần không tính vào điểm trung bình chung học tập, điểm trung bình chung tích lũy nhưng sinh viên phải học và có kết quả đạt để có đủ điều kiện tham gia học chính thức các chương trình hoặc đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp.

### 3. Tín chỉ

Khối lượng học tập của chương trình đào tạo, của mỗi thành phần hoặc của mỗi học phần trong chương trình đào tạo được xác định bằng số tín chỉ, cụ thể:

a) Một tín chỉ được quy định bằng 15 giờ học lý thuyết và 35 giờ tự học, tự chuẩn bị cá nhân; hoặc 30 giờ thực hành, thảo luận và 20 giờ tự học, tự chuẩn bị cá nhân; hoặc 50 giờ thực tập tại cơ sở, hiện trường, doanh nghiệp.

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

Việc quy định cụ thể số giờ học đối với từng học phần được thể hiện chi tiết trong chương trình đào tạo và đề cương chi tiết học phần. Đối với các học phần Thực hành nghề nghiệp, Thực tập cuối khóa, Khóa luận tốt nghiệp và các học phần có yêu cầu về nội dung, hình thức tổ chức triển khai tương tự đều được xác định 50 giờ thực hiện cho 1 tín chỉ.

### 4. Hình thức tổ chức giờ tín chỉ

Hình thức tổ chức giờ tín chỉ là cách thức tổ chức thực hiện các hoạt động của giảng viên và sinh viên tương ứng với cách tổ chức chương trình học phần/bài học theo quy định của chương trình môn học/học phần (đề cương chi tiết học phần), trong đó coi trọng năng lực tự học, tự nghiên cứu, thực tập, thực hành, hoạt động thực tế nhằm tích lũy đủ khối lượng kiến thức theo yêu cầu của học phần và phương thức đào tạo theo học chế tín chỉ. Việc tổ chức ĐTTX phải đảm bảo sự tương tác giữa người học với giảng viên, giữa người học với người học; đảm bảo ít nhất 04 hoạt động học tập chính: tham dự buổi học, buổi hướng dẫn, seminar 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

Các hình thức tổ chức giờ tín chỉ như sau

- Tham dự buổi học: Sinh viên học tập trên lớp học phần thông qua bài giảng, hướng dẫn của giảng viên trên hệ thống đào tạo trực tuyến của Trường, cũng như các buổi trực tiếp tại các trạm đào tạo theo kế hoạch đào tạo.

- Hướng dẫn: Sinh viên được tập trung theo thời khóa biểu được giảng viên hướng dẫn trực tiếp tại lớp học hoặc trực tiếp qua hệ thống giảng dạy của trường.

- Seminar và thảo luận: Sinh viên học tập thông qua thực hành, thực tập, làm bài tập, đọc và nghiên cứu tài liệu... dưới sự trợ giúp trực tiếp của giảng viên theo chuyên đề thảo luận...

- Tự học: Sinh viên tự học tập, nghiên cứu theo hình thức cá nhân hoặc tổ/nhóm ở nhà, ở thư viện... theo kế hoạch, nhiệm vụ, nội dung do giảng viên giao, được kiểm tra - đánh giá và tích lũy vào kết quả học tập cuối cùng của học phần.

## **CHƯƠNG II**

### **BỘ MÁY TỔ CHỨC-QUẢN LÝ ĐÀO TẠO TỪ XA, LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY**

#### **Điều 4. Bộ phận điều hành chương trình đào tạo từ xa**

1. Bộ phận điều hành chương trình đào tạo từ xa được Hiệu Trưởng ra quyết định thành lập.

Bộ phận điều hành chương trình đào tạo từ xa hoạt động theo nhiệm vụ được giao.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Tham mưu, tư vấn cho Ban Giám hiệu về nhu cầu đào tạo của xã hội, xây dựng và phát triển các phương thức đào tạo từ xa.

b) Tổ chức hoạt động tuyển sinh, tạo nguồn, tổ chức các dịch vụ đào tạo từ xa đáp ứng nhu cầu của xã hội.

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan trong Trường để tuyển sinh đào tạo, mở các lớp học từ xa của Trường tại các tỉnh, thành trong cả nước nếu được sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu Trưởng.

d) Soạn thảo hợp đồng đặt trạm đào tạo từ xa và liên kết đào tạo với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có nhu cầu trình Hiệu Trưởng ký.

e) Xây dựng, quản lý và bảo trì hệ thống phần mềm học tập, kết hợp với giảng viên các khoa, bộ môn xây dựng hệ thống học liệu học trực tuyến.

f) Thực hiện một số nhiệm vụ khác.

#### **Điều 5. Trạm đào tạo từ xa**

1. Trạm ĐTTX (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 về 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 cung cấp các thông tin đến cho sinh viên bao gồm: kết quả tuyển sinh, qui định đào tạo, kế hoạch học tập, kế hoạch thi, kết quả thi hết học phần, học phí, lệ phí và các nội dung khác liên quan đến quá trình học tập của sinh viên.

c) 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 vấn đề khác phát sinh khách quan và chủ quan trong quá trình học tập, 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.

3. Điều kiện đặt Trạm ĐTTX, thủ tục đặt Trạm ĐTTX, thôi đặt Trạm ĐTTX và các hợp đồng

### 3.1. Điều kiện đặt Trạm ĐTTX

#### a) Điều kiện về môi trường, cơ sở vật chất

- Có cảnh quan môi trường sư phạm phù hợp với hoạt động đào tạo.
- Có đủ phòng học và thi, phòng hội trường, giảng đường, phòng nghỉ của giảng viên, phòng tự học cho sinh viên, phòng giao dịch và quản lý sinh viên, phòng máy tính có kết nối internet và các trang thiết bị khác phục vụ công tác đào tạo và quản lý phù hợp với quy mô đào tạo. Phòng học và thi đảm bảo đủ bàn ghế, thiết bị ánh sáng, quạt hoặc điều hòa, có thiết bị âm thanh và máy chiếu...

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

#### b) Điều kiện về đội ngũ nhân lực, cán bộ quản lý;

- Có một cán bộ lãnh đạo có kinh nghiệm để thực hiện công tác quản lý, điều hành các hoạt động của Trạm;
- Có cán bộ đủ tiêu chuẩn, kinh nghiệm và đã được tập huấn đủ khả năng để thực hiện công tác liên quan đến chức năng của Trạm.

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

### 3.2. Thủ tục đặt Trạm ĐTTX

a) Ban điều hành chương trình ĐTTX trực tiếp nhận công văn đề nghị về việc liên kết và đặt Trạm ĐTTX của đơn vị, địa phương nơi dự kiến thực hiện các thủ tục đặt Trạm để trình Hiệu Trưởng.

b) Ban điều hành chương trình ĐTTX phối hợp với các đơn vị liên quan lập biên bản xác nhận điều kiện đảm bảo tại nơi muốn đặt Trạm để thực hiện chương trình ĐTTX, phương thức ĐTTX.

c) Ban điều hành chương trình ĐTTX trình Hiệu Trưởng ra quyết định đặt Trạm ĐTTX để phối hợp với Trường trong việc thực hiện chương trình ĐTTX.

### 3.3. Thôi đặt Trạm ĐTTX

Ban điều hành chương trình ĐTTX đề xuất để Hiệu Trưởng xem xét ra quyết định thôi đặt Trạm ĐTTX trong những trường hợp sau:

- a) Không còn sinh viên theo học và không còn 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 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 đặt Trạm.

### 3.4. Các hợp đồng liên quan đến Trạm ĐTTX

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

- a) Hợp đồng sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị để thực hiện chương trình ĐTTX;
- b) Hợp đồng thuê khoán chuyên môn cán bộ quản lý, cán bộ thực hiện để phối hợp triển khai các hoạt động liên quan đến thực hiện chương trình ĐTTX;
- c) Hợp đồng bao gồm cả hai nội dung nêu trên của điều khoản này.

## **Điều 6. Các bộ phận thực hiện tổ chức và quản lý đào tạo từ xa**

### 1. Các bộ phận tham gia tổ chức và quản lý ĐTTX gồm

- a) Ban điều hành chương trình ĐTTX thực hiện các nội dung sau:

- Chịu trách nhiệm chính trong việc tham mưu cho Ban Giám hiệu trong quá trình tổ chức ĐTTX, chịu trách nhiệm tổng hợp số liệu, báo cáo lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu.
- Tham mưu đề xuất chiến lược phát triển, hợp tác trong và ngoài nước trong việc ĐTTX.
- Chịu trách nhiệm là chủ trì phối hợp với các đơn vị, cá nhân trong việc tổ chức xây dựng học liệu ĐTTX; đầu mối trong việc phối hợp với các đối tác hoặc các đơn vị có liên quan trong việc duy trì, phát triển và cung cấp hạ tầng công nghệ thông tin (cả phần cứng và phần mềm) phục vụ cho ĐTTX.
- Chịu trách nhiệm là đầu mối trong việc triển khai chương trình đào tạo trình độ đại học chính quy để lên kế hoạch đào tạo, phân công và quản lý giảng viên.
- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc thiết lập Trạm ĐTTX, tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh, chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ tuyển sinh, chủ trì việc tổ chức thẩm định văn bằng gốc của sinh viên, thực hiện làm thẻ sinh viên và tích hợp thẻ thư viện.
- Chịu trách nhiệm đầu mối và phối hợp với các đơn vị khác trong Trường trong việc xét tốt nghiệp, xét cảnh báo kết quả học tập và thành lập hội đồng khen thưởng, kỷ luật.

b) Bộ phận Quản lý đào tạo từ xa và công tác sinh viên: là bộ phận trực thuộc Viện Đào tạo thường xuyên, trực tiếp phối hợp với triển khai tổ chức toàn bộ nội dung về tuyển sinh, chương trình đào tạo từ xa, tổ chức học tập, quản lý việc học tập của học viên, đánh giá kết quả học tập, cấp văn bằng tốt nghiệp....

Bộ phận Quản lý đào tạo từ xa có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các đơn vị chức năng liên quan đến ĐTTX nhằm tổ chức triển khai việc đào tạo từ xa theo đúng kế hoạch và chủ trương của Trường.

Bộ phận quản lý Quản lý đào tạo từ xa gồm các đơn vị được giao trách nhiệm quản lý ĐTTX tại trụ sở chính của trường và các cơ sở Trường đặt Trạm ĐTTX. Bộ phận quản lý ĐTTX chịu trách nhiệm quản lý, hướng dẫn và hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập, lập kế hoạch đào tạo, tổ chức và quản lý các hoạt động dạy học, thi, kiểm tra đánh giá và các hoạt động có liên quan khác. Việc thực hiện nhiệm vụ này phải được phối hợp chặt chẽ với các đơn vị nơi đặt Trạm ĐTTX.

Chịu trách nhiệm đầu mối trong việc quản lý đội ngũ nhân lực tham gia thực hiện chương trình ĐTTX gồm, giảng viên và chuyên viên, chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc tổ chức, quản lý bồi dưỡng, tập huấn các kiến thức, kỹ năng về chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ nhân lực liên quan đến thực hiện chương trình ĐTTX

Có trách nhiệm phối hợp các đơn vị ĐTTX trong việc thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật sinh viên và một số hoạt động liên quan đến chế độ, chính sách, thủ tục cho sinh viên (nếu có)

c) Các Khoa chuyên môn: Chịu trách nhiệm quản lý chuyên môn theo ngành/chuyên ngành đào tạo được giao, phối hợp tổ chức xây dựng và thẩm định chương trình ĐTTX, tham gia xây dựng học liệu ĐTTX, tham gia xây dựng và thẩm định ngân hàng đề thi; phối hợp phân công và quản lý giảng viên phù hợp với giảng dạy các học phần theo đúng kế hoạch, tiến độ thời khóa biểu, quản lý chuyên môn của các giảng viên tham gia thực hiện chương trình ĐTTX; Tham gia các hoạt động chuyên môn khác liên quan đến thực hiện chương trình ĐTTX.

d) Bộ phận Tài chính kế toán (TCKT): Thực hiện tổ chức thu học phí, lệ phí và quản lý về công tác tài chính liên quan đến quá trình thực hiện ĐTTX, trực thuộc phòng Kế hoạch Tài chính.

e) Bộ phận Khảo thí và Quản lý chất lượng (KT&QLCL): Tổ chức thực hiện công tác liên quan đến khảo thí và đảm bảo chất lượng đối với hoạt động ĐTTX thuộc Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng.

f) Bộ phận Thanh tra giáo dục (TTGD): Kiểm tra, thanh tra mọi hoạt động liên quan đến tổ chức thực hiện chương trình ĐTTX đảm bảo đúng Quy định này và các quy định hiện hành khác liên quan đến chương trình ĐTTX và báo cáo với Hiệu Trường, thuộc Phòng Thanh tra giáo dục.

g) Trung tâm học liệu: Cung cấp cho sinh viên các tài liệu tham khảo, học liệu hỗ trợ dưới dạng tài liệu in ấn hoặc tài liệu điện tử thông qua hệ thống thư viện điện tử phục vụ cho ĐTTX thuộc Thư viện.

h) Phòng Công nghệ thông tin: Phối hợp với Ban điều hành chương trình ĐTTX và các đơn vị có liên quan trong quá trình triển khai ĐTTX theo chức năng và nhiệm vụ được phân công thuộc.

i) Phòng Quản trị thiết bị (QTTB): Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị trong quá trình triển khai ĐTTX; thực hiện các công việc theo chức năng và nhiệm vụ được phân công.

2. Hội đồng chuyên môn của các ngành/chuyên ngành đào tạo có chương trình ĐTTX được Hiệu Trưởng thành lập gồm: đại diện Ban Giám hiệu, đại diện lãnh đạo các Các Khoa chuyên môn có chương trình ĐTTX đang thực hiện, đơn vị quản lý ĐTTX và một số, giảng viên có liên quan. Hội đồng chuyên môn được thành lập chung cho các ngành có chương trình ĐTTX.

Hội đồng chuyên môn chịu trách nhiệm xem xét, rút ngắn thời gian đào tạo, công nhận kết quả học tập chuyển đổi, miễn trừ những học phần mà sinh viên đã tích lũy ở các chương trình đào tạo ở các cấp văn bằng tại Trường và các đơn vị đào tạo khác.

### **Điều 7. Thời gian giảng dạy và học tập**

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

a) Khóa học là thời gian để sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo cho một ngành/chuyên ngành cụ thể.

b) Một năm học có 03 học kỳ.

2. Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp học phần, hình thức dạy và học, lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khoá, chương trình đào tạo và phương thức đào tạo. Kế hoạch học kỳ phải được xây dựng và công bố kịp thời với đầy đủ thông tin cần thiết, bảo đảm thuận tiện cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học tập.

3. Thời khoá biểu thể hiện thời gian, địa điểm, phương thức học theo chương trình đào tạo và hoạt động dạy-học của từng lớp thuộc các khoá, Thời khoá biểu của các lớp học phần bình thường được bố trí trong các tuần của học kỳ.

Tùy theo số lượng sinh viên, số lớp học phần cần tổ chức giảng dạy và tùy vào điều kiện thực tế của Trường, Viện Đào tạo thường xuyên sắp xếp, bố trí thời khoá biểu hợp lý theo từng học kỳ.

Địa điểm đào tạo là các cơ sở của Trường và các cơ sở của đơn vị phối hợp đào tạo và đặt trạm đào tạo ở ngoài Trường theo quy định.

### **Điều 8. Tổ chức đăng ký học tập**

1. Tổ chức lớp học

Các sinh viên khi nhập học sẽ được tổ chức thành lớp sinh viên và lớp học phần.

1.1. Lớp sinh viên và cố vấn học tập

a) Lớp sinh viên: được tổ chức cho sinh viên trúng tuyển vào học cùng một chương trình cùng một khoá học và ổn định từ đầu đến cuối mỗi khoá học, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các phong trào thi đua, các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, thể thao; đồng thời để quản lý sinh viên trong quá trình học tập. Lớp sinh viên có một tên riêng gắn với ngành/chuyên ngành, khóa đào tạo, được mã hóa theo quy định của Trường. Lớp sinh viên có ban cán sự lớp được bầu theo quy định và có cố vấn học tập.

b) Cố vấn học tập: đảm nhiệm vai trò cố vấn học tập cho sinh viên trong lớp về các vấn đề học vụ, giúp đỡ sinh viên lập kế hoạch học tập trong từng học kỳ và toàn bộ khóa

đào tạo, là người tư vấn và hỗ trợ sinh viên phát huy tối đa khả năng học tập, lựa chọn học phần phù hợp để đáp ứng mục tiêu tốt nghiệp; theo dõi kết quả học tập của sinh viên nhằm giúp sinh viên điều chỉnh kịp thời hoặc đưa ra một lựa chọn đúng trong quá trình học tập.

c) Tổ chức hoạt động của lớp sinh viên, vai trò và trách nhiệm của cố vấn học tập được thể hiện trong quy định về công tác cố vấn học tập của Trường.

## 1.2. Lớp học phần và điều kiện mở lớp

a) Lớp học phần: là lớp của các sinh viên cùng đăng ký học một học phần, có cùng thời khóa biểu của học phần trong một học kỳ, để Trường theo dõi, quản lý về học tập và ý thức kỷ luật của sinh viên trong giờ học. Mỗi học phần có thể có nhiều lớp học phần, mỗi lớp học phần được gán một mã số riêng.

b) Số lượng sinh viên của một lớp học phần được giới hạn bởi sức chứa của phòng học/phòng thực hành hoặc được sắp xếp theo các yêu cầu riêng đặc thù, tính chất của học phần. 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) Một lớp học có thể được chia nhỏ thành nhiều nhóm học tập để thực hiện các công việc thực hành, thảo luận; làm tiểu luận và bài tập lớn; đi thực tập hoặc làm khóa luận tốt nghiệp. Giảng viên (hoặc trợ giảng) hướng dẫn nhóm học tập tham gia đánh giá kết quả học tập đối với nội dung do mình phụ trách.

d) Số lượng tối thiểu để xem xét mở lớp học phần trong học kỳ:

Căn cứ tình hình thực tế và các trường hợp đặc biệt khác, Viện Đào tạo thường xuyên sẽ cân đối và tham mưu để Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc mở lớp học phần có số lượng sinh viên đăng ký theo từng năm học.

Đối với học phần thực hành, thực tập; thực hành nghề nghiệp; khóa luận tốt nghiệp được mở theo khả năng sắp xếp, đảm nhận của khoa đào tạo.

e) Ngoài ra sinh viên có thể đăng ký học chung các học phần theo kế hoạch học tập của sinh viên chính quy, hay hình thức vừa làm vừa học của Trường.

## 2. Đăng ký khối lượng học tập

### 2.1. Lập và thông báo kế hoạch đào tạo:

Trường thông báo kế hoạch đào tạo cho từng ngành, chuyên ngành trong từng học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn, đề cương chi tiết học phần, điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi đối với các học phần. Kế hoạch đào tạo từng năm học được thông báo rộng rãi tới toàn thể giảng viên và sinh viên, bao gồm các thông tin sau:

- Thời điểm bắt đầu và kết thúc mỗi học kỳ, thời gian đăng ký học tập, thời gian thi kết thúc học kỳ, các ngày nghỉ theo quy định, ...

- Danh mục các học phần dự kiến giảng dạy trong mỗi học kỳ, số lớp dự kiến tổ chức cho mỗi học phần.

- Thời khóa biểu các lớp học (được công bố trước thời gian đăng ký học tập của sinh viên).

### 2.2. Đăng ký học phần:

a) Để chuẩn bị đăng ký học tập cho một học kỳ, mỗi sinh viên cần tìm hiểu các thông tin chi tiết về chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần, kế hoạch đào tạo và thời khóa biểu trong học kỳ, kiểm tra lại kết quả quá trình học tập, khả năng và điều kiện học tập của bản thân, gặp cố vấn học tập để được tư vấn để lập kế hoạch học tập cho phù hợp với bản thân.

b) Do đặc thù về quy mô sinh viên, số lớp học, số lượng chuyên ngành... sinh viên sẽ học theo thời khóa biểu một số hoặc toàn bộ học phần bắt buộc trong các học kỳ do Trường ấn định (*đăng ký trước cho sinh viên*) và được thể hiện trong tài khoản sinh viên. Sinh viên có trách nhiệm vào tài khoản cá nhân để kiểm tra và tự điều chỉnh theo nhu cầu cá nhân.

2.3. Quy trình đăng ký học phần (cho sinh viên tự đăng ký theo nguyện vọng) ngoài các học phần do Trường ấn định trong những trường hợp bắt buộc:

*Bước 1:* Trước thời điểm bắt đầu học kỳ mới, Viện Đào tạo thường xuyên công bố thời khóa biểu cho từng học phần dự kiến sẽ tổ chức đào tạo trong học kỳ. Sinh viên đăng ký học các học phần cho học kỳ mới theo thời hạn, quy trình và thủ tục đăng ký học phần được Nhà trường quy định.

*Bước 2:* Viện Đào tạo thường xuyên xử lý và công bố kết quả đăng ký học phần cho sinh viên kiểm tra, bổ sung hoặc thay đổi học phần, lớp học phần nhằm hoàn chỉnh thời khóa biểu cá nhân. Việc đăng ký học thêm hoặc đăng ký đổi sang học phần khác khi không có lớp được thực hiện ngay khi có thời khóa biểu cá nhân và kết thúc trước thời điểm bắt đầu học kỳ tối thiểu 02 tuần.

\* Lưu ý:

- Trường sẽ hủy những lớp học phần có số lượng sinh viên đăng ký không phù hợp với quy định về điều kiện mở lớp.

- Trường thông báo các lớp học phần bị hủy trước khi thông báo thời khóa biểu chính thức.

- Sinh viên có tên trong các lớp học phần bị hủy được Trường chuyển ghép sang các lớp học phần có cùng thời gian học (khác phòng học hoặc khác địa điểm học) hoặc khác thời gian học nếu còn khả năng tiếp nhận. Sinh viên kiểm tra và quyết định giữ hay không giữ lớp học phần. Trường hợp không bố trí được sang các lớp học phần khác thì lớp học phần đó sẽ bị hủy khỏi thời khóa biểu học kỳ.

*Bước 3:* Sinh viên kiểm tra kết quả đăng ký học phần của học kỳ trong tài khoản để đóng học phí. Kết quả đăng ký học phần của mỗi sinh viên có ghi rõ mã số học phần, tên học phần, số tín chỉ, tên lớp học phần, tên lớp sinh viên, giờ học, số tiền học phí phải nộp.

\* Lưu ý:

Sinh viên nộp học phí theo học kỳ dựa trên số tín chỉ mà sinh viên đã đăng ký (*hoặc được ấn định*) học trong học kỳ đó theo mức học phí đã thông báo theo quy định của Trường. Sinh viên có trách nhiệm nộp đầy đủ học phí đúng thời hạn quy định. Sinh viên không đóng học phí đúng hạn thì xem như không hoàn thành quy trình đăng ký học phần và sẽ bị hủy kết quả đăng ký học phần.

2.4. Khối lượng học tập (không tính các học phần đặc biệt) mỗi sinh viên phải đăng ký

trong mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa, không ít hơn 8 tín chỉ và không vượt quá 18 tín chỉ.

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

2.6. Sinh viên không đăng ký học cho học kỳ kế tiếp phải gửi đơn xin nghỉ học tạm thời hoặc thôi học.

2.7. Sinh viên không đăng ký đủ khối lượng học tập tối thiểu, Nhà trường sẽ khuyến cáo sinh viên và sinh viên chịu trách nhiệm về tiến trình học tập của mình.

2.8. Sinh viên không được đăng ký các học phần đang học hoặc đang chờ kết quả thi; các học phần thuộc nhóm học phần chuyên môn thay thế khóa luận tốt nghiệp, học phần Thực tập cuối khóa, Khóa luận tốt nghiệp, khi chưa tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho trình độ năm thứ tư theo quy định tại Khoản 5 Điều 12 của Quy chế này.

### 3. Rút bớt học phần đã đăng ký

3.1. Trong thời gian cho phép điều chỉnh để hoàn thành đăng ký khối lượng học tập học kỳ theo thông báo đăng ký học phần, sinh viên được phép rút bớt học phần trước khi Trường tổng hợp và thông báo thời khóa biểu chính thức.

3.2. Không muộn quá 02 tuần khi học kỳ bắt đầu, sinh viên có nhu cầu rút bớt học phần thực hiện đăng ký rút học phần trên hệ thống quản lý đào tạo của Trường. Sinh viên có trách nhiệm theo dõi kết quả giải quyết rút bớt học phần và thực hiện thời khóa biểu học tập cá nhân đã cập nhật chính thức. Nếu việc rút bớt học phần không được giải quyết, sinh viên phải thực hiện thời khóa biểu học tập cá nhân đã đăng ký ban đầu.

3.3. Sinh viên được xem xét rút bớt học phần đã đăng ký trong một học kỳ nếu có lý do chính đáng, không vi phạm Khoản 2.4 Điều này và điều kiện mở lớp học phần.

3.4. Sinh viên chỉ được phép không đến lớp học tập đối với học phần xin rút bớt sau khi hệ thống quản lý đào tạo xác nhận học phần đó đã được xóa khỏi thời khóa biểu học tập của sinh viên.

3.5. Học phí đã nộp cho các học phần được Trường chấp nhận giải quyết rút bớt sẽ được hoàn trả và bảo lưu trong tài khoản của sinh viên.

### **Điều 9. Cung cấp học liệu cho sinh viên**

1. Sinh viên được cung cấp học liệu chính theo phương thức ĐTTX vào thời điểm trước ngày bắt đầu học trong kế hoạch tổ chức đào tạo của học phần tương ứng. Các học liệu hỗ trợ được cung cấp thêm tùy theo tình hình thực tế nguồn học liệu hiện có của Trường, yêu cầu giảng dạy và nhu cầu của sinh viên trong từng học phần.

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

3. Việc cung cấp học liệu điện tử, môi trường học tập trực tuyến cho sinh viên theo phương thức ĐTTX trực tuyến (theo từng học phần hoặc cả chương trình ĐTTX) do đơn vị quản lý ĐTTX chủ trì thực hiện và phối hợp với các đơn vị phụ trách kỹ thuật, các đối tác, các khoa chuyên môn và đơn vị có liên quan khác.

### **Điều 10. Tổ chức dạy học, hoạt động thực hành, thực nghiệm**

1. Hoạt động học tập

Sinh viên có trách nhiệm tự nghiên cứu, học tập và làm bài tập dựa trên học liệu chính được cung cấp theo phương thức ĐTTX. Kết quả tự nghiên cứu, học tập và làm bài tập được tính vào thời điểm quá trình gồm hai thành phần điểm quá trình (ĐQT), điểm kiểm tra (ĐKT) của học phần tương ứng.

## 2. Hoạt động dạy học

Sinh viên phải tham gia các buổi học tập trực tiếp hoặc trực tuyến theo phương thức ĐTTX và theo kế hoạch đào tạo đã công bố để nghe hướng dẫn, giải đáp thắc mắc, thảo luận trao đổi kiến thức và làm bài tập.

Ngoài ra, sinh viên được quyền thảo luận, hỏi và trao đổi ý kiến với giảng viên thông qua diễn đàn trực tuyến hoặc các kênh thông tin điện tử như email, chat, tin nhắn hoặc một số kênh hỗ trợ học tập khác. Giảng viên có trách nhiệm trả lời, giải đáp các ý kiến của sinh viên với thời gian sớm nhất.

## 3. Các hoạt động thực hành, thực nghiệp

Tùy theo điều kiện và đặc thù của ngành đào tạo, Ban điều hành chương trình ĐTTX, các Khoa chuyên môn tổ chức các buổi thực hành, các buổi sinh hoạt chuyên môn để nhằm cung cấp cho sinh viên thêm các kiến thức thực tiễn liên quan đến ngành đào tạo.

Các hoạt động thực hành, này có thể được tổ chức trực tiếp tại địa điểm thực tế của các cơ sở hoạt động trong lĩnh vực liên quan đến ngành đào tạo hoặc tổ chức trực tuyến thông qua nói chuyện, trao đổi chuyên đề liên quan đến ngành đào tạo.

Các hoạt động thực hành, có thể được ghi âm, ghi hình, biên tập lại và coi như học liệu bổ trợ để cung cấp cho các sinh viên không có điều kiện trực tiếp tham gia hoặc các sinh viên khác có thể theo dõi, tìm hiểu và học tập thêm.

## 4. Nguyên tắc tổ chức giảng dạy và học tập

a) Giảng viên được phân công giảng dạy, trợ giảng, hướng dẫn sinh viên thực hành, thực tập, đồ án, khóa luận và các hoạt động học tập khác thực hiện đầy đủ khối lượng, thời lượng học phần theo đề cương chi tiết học phần và thời khóa biểu đã công bố. Trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên; trách nhiệm của các đơn vị chuyên môn và các đơn vị quản lý, hỗ trợ liên quan theo quy định của Trường và các quy định của pháp luật.

b) Sinh viên có trách nhiệm tham dự đầy đủ các lớp học phần, tham gia đầy đủ các giờ thực hành, thực tập; thực hiện nghiêm túc việc thực tập cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp và các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học khác. Trách nhiệm và quyền hạn cụ thể của sinh viên được quy định chi tiết tại đề cương chi tiết học phần, quy định về công tác sinh viên và các quy định liên quan.

c) Trường ban hành quy định riêng về 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 phần, bao gồm việc công khai ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên.

## 5. Thực tập cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp

5.1. Hằng năm, Trường tổ chức cho sinh viên thực tập cuối khóa, chuyên đề tốt nghiệp hoặc thực hiện khóa luận tốt nghiệp theo quy định của chương trình đào tạo. Trước khi triển khai thực hiện khóa luận tốt nghiệp hoặc thực tập cuối khóa, sinh viên sẽ được Trường thông báo đăng ký thực tập cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp và được khoa đào tạo phổ biến kế hoạch

và quy định về thực tập cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp.

5.2. Sinh viên có điểm trung bình tích lũy của tất cả các học phần thuộc khối kiến thức ngành và kiến thức chuyên ngành trong chương trình đào tạo từ 2,5 thì đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp hoặc đủ điều kiện thực hiện tổ hợp các học phần có tính chất, yêu cầu và mục tiêu đào tạo như khóa luận tốt nghiệp.

5.3. Sinh viên không thuộc Mục 5.2 Điều này thì phải tham gia thực tập cuối khóa và học các học phần chuyên môn được quy định trong chương trình đào tạo.

5.4. Sinh viên đủ điều kiện thực hiện khóa luận tốt nghiệp có quyền đề nghị không thực hiện khóa luận tốt nghiệp, chuyển sang thực tập cuối khóa và học các học phần chuyên môn theo mục 5.3 Điều này.

5.5. Trường chỉ xét điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp một lần tại học kỳ cuối khóa học theo thiết kế trong chương trình đào tạo hoặc theo tiến trình tích lũy chương trình đào tạo chuẩn của sinh viên. Khi sinh viên đã được xác định tham gia thực hiện khóa luận tốt nghiệp theo mục 5.2 Điều này hoặc thực tập cuối khóa và học các học phần chuyên môn theo Mục 5.3 Điều này thì phải tiếp tục tiến trình đào tạo cho đến kết thúc khóa học.

5.6. Trường có quy định riêng về tổ chức thực tập, hướng dẫn thực tập và cách thức đánh giá thực tập cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp để triển khai thực hiện.

### **CHƯƠNG III**

#### **ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP**

##### **Điều 11. Đánh giá và tính điểm học phần**

1. Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá tối thiểu qua hai điểm thành phần, đối với các học phần 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, làm tròn đến 0,5. 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.

2. Một hoặc nhiều điểm thành phần của một học phần có thể được đánh giá theo hình thức trực tuyến khi đảm bảo các tiêu chuẩn và yêu cầu về hoạt động đánh giá học phần. Hình thức đánh giá trực tuyến đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần. Trong trường hợp đặc biệt hoặc các trường hợp bất khả kháng, Trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hoạt động đánh giá học phần các chương trình đào tạo.

3. Sinh viên vắng mặt trong buổi thi không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng được dự thi, đánh giá ở một đợt khác và được tính điểm lần đầu.

4. Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, 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 học phần được tính vào điểm trung bình học tập, bao gồm:

| Thang điểm chữ | Thang điểm 10 |
|----------------|---------------|
| A+             | 9,0 đến 10    |
| A              | 8,5 đến 8,9   |
| B+             | 8,0 đến 8,4   |
| B              | 7,0 đến 7,9   |
| C+             | 6,0 đến 6,9   |
| C              | 5,5 đến 5,9   |
| D+             | 5,0 đến 5,4   |
| D              | 4,0 đến 4,9   |

b) Loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập:

| Thang điểm chữ | Thang điểm 10  |
|----------------|----------------|
| P              | Từ 5,0 trở lên |

c) Loại không đạt:

| Thang điểm chữ | Thang điểm 10 |
|----------------|---------------|
| F+             | 3,0 đến 3,9   |
| F              | 0,0 đến 2,9   |

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

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

M: Điểm học phần được miễn học và không tham gia tính tích lũy;

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

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

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

a) Điểm học phần học lại ở lần học cuối là điểm chính thức của học phần. Việc học cải

thiện sau khi học lại có kết quả đạt thực hiện theo quy định tại Điểm b Khoản này.

b) Điểm cải thiện được tính vào điểm trung bình học kỳ học cải thiện. Kết quả cao nhất trong các lần học của học phần cải thiện là điểm chính thức của học phần và được tính vào điểm trung bình tích lũy.

Trường hợp sinh viên được giải quyết cho thi lại, đánh giá lại một điểm thành phần để cải thiện điểm học phần từ không đạt thành đạt thì điểm học phần sau khi thi lại, đánh giá lại chỉ được giới hạn ở mức điểm tương ứng từ điểm D đến điểm C+ và không quá điểm C+. Điều kiện được xem xét cho thi lại, đánh giá lại một điểm thành phần được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần hoặc trong quy định về các tình huống đặc biệt của công tác tổ chức thi kết thúc học phần.

c) Điểm của tất cả các lần học của học phần được lưu trong hồ sơ học tập của sinh viên.

6. Việc tổ chức thi kết thúc học phần, bao gồm quy định về thời gian thi, việc làm đề thi, coi thi, chấm thi, phúc tra (nếu có), bảo quản bài thi, việc hoãn thi và miễn thi cho tất cả hình thức thực hiện theo quy định về tổ chức thi kết thúc học phần.

7. Đánh giá khóa luận tốt nghiệp, thực tập cuối khóa

7.1. Việc chấm, đánh giá khóa luận tốt nghiệp, thực tập cuối khóa được thực hiện theo quy định của Trường về tổ chức thực tập, hướng dẫn thực tập và cách thức đánh giá thực tập cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp.

7.2. Sinh viên có khóa luận tốt nghiệp bị điểm D, F+, F được xem là không đạt và sinh viên phải đăng ký làm lại khóa luận tốt nghiệp hoặc phải đăng ký thực tập cuối khóa và học các học phần chuyên môn.

## **Điều 12. 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, dựa trên kết quả các học phần 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 học phần mà sinh viên không đạt trong một học kỳ, hoặc nợ đọng từ đầu khóa học;

b) Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên đã đạt từ đầu khóa học (số tín chỉ tích lũy), tính cả các học phần được miễn học, được công nhận tín chỉ;

c) Điểm trung bình của những học phần mà sinh viên đã học trong một học kỳ (điểm trung bình học kỳ) hoặc tính từ đầu khóa học (điểm trung bình tích lũy), tính theo điểm chính thức của học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó.

2. Để tính điểm trung bình, điểm chữ của học phần được quy đổi về điểm số như sau:

| Thang điểm chữ | Thang điểm 4 |
|----------------|--------------|
| A+             | 4,0          |
| A              | 3,7          |
| B+             | 3,5          |

|    |     |
|----|-----|
| B  | 3,0 |
| C+ | 2,5 |
| C  | 2,0 |
| D+ | 1,5 |
| D  | 1,0 |
| F+ | 0,5 |
| 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, điểm trung bình tích lũy. Những học phần không nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo 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 điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình tích lũy như sau:

| Thang điểm 4       | Thang điểm 10       | Loại học lực |
|--------------------|---------------------|--------------|
| Từ 3,6 đến 4,0     | Từ 9,0 đến 10,0     | Xuất sắc     |
| Từ 3,2 đến cận 3,6 | Từ 8,0 đến cận 9,0: | Giỏi         |
| Từ 2,5 đến cận 3,2 | Từ 7,0 đến cận 8,0  | Khá          |
| Từ 2,0 đến cận 2,5 | Từ 5,0 đến cận 7,0  | Trung bình   |
| Từ 1,0 đến cận 2,0 | Từ 4,0 đến cận 5,0  | Yếu          |
| Dưới 1,0           | Dưới 4,0            | Kém          |

5. Sinh viên được xếp trình độ năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học, cụ thể như sau:

- Trình độ năm thứ nhất: nếu số tín chỉ tích lũy dưới 30 tín chỉ;
- Trình độ năm thứ hai: nếu số tín chỉ tích lũy từ 30 tín chỉ đến dưới 60 tín chỉ;
- Trình độ năm thứ ba: nếu số tín chỉ tích lũy từ 60 tín chỉ đến dưới 90 tín chỉ;
- Trình độ năm thứ tư: nếu số tín chỉ tích lũy từ 90 tín chỉ trở lên.

### **Điều 13. Xử lý kết quả học tập**

1. Cuối mỗi học kỳ, sinh viên bị cảnh báo học tập nếu 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.

2. Sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau:

- a) Có số lần cảnh báo học tập vượt quá 2 lần liên tiếp;
- b) Thời gian học tập vượt quá giới hạn theo quy định tại Khoản 3 Điều 2 của Quy chế này.

#### **Điều 14. 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. Hiệu Trưởng thành lập Hội đồng chuyên môn xem xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên trình độ đại học sẽ căn cứ trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình theo các cấp độ:

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

3. Quy định việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo:

3.1. Đối với người học có bằng tốt nghiệp cao đẳng cùng ngành, ngành gần việc xét khối lượng học phần chính phải căn cứ vào nội dung chương trình đại học để đưa ra các học phần để đào tạo liên thông đại học và phân biệt đối với từng khối kiến thức như sau:

a) Đối với phần kiến thức giáo dục đại cương: những học phần Lý luận chính trị qui định bắt buộc trong chương trình đại học mà bậc cao đẳng sinh viên chưa học thì phải học đủ những học phần này. Các học phần còn lại thuộc nhóm giáo dục đại cương được xem xét công nhận giá trị chuyển đổi theo hình thức là các học phần tương đương, học phần thay thế... Nguyên tắc xét dựa trên công nhận giá trị đối sánh chuẩn đầu ra của chương trình học bậc Cao đẳng và chuẩn đầu ra nhóm học phần đại cương.

b) Kiến thức cơ sở khối ngành, và cơ sở ngành: được công khai đề xuất công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ một số học phần dựa trên nguyên tắc đối sánh chuẩn đầu ra của chương trình bậc cao đẳng cũng như chuẩn đầu ra của nhóm học phần này.

c) Phần kiến thức chuyên ngành: Chỉ được xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần đã được học trình độ Cao đẳng nhưng phải dựa trên nguyên tắc Công nhận, chuyển đổi theo từng học phần.

3.2. Đối với người học có bằng tốt nghiệp cao đẳng khác ngành, ngoài việc bắt buộc học trọn khối lượng học phần chính đã nêu mục 3.1 Điều này thì phải học bổ sung một số học phần để giảm độ chênh lệch về chương trình giữa ngành sinh viên đã học ở bậc Cao đẳng và ngành sinh viên đăng ký học liên thông Đại học. Số học phần học bổ sung cho đối tượng này do các khoa và Viện Đào tạo thường xuyên đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi khóa học bắt đầu.

3.3. Đối với người học có bằng tốt nghiệp Trung cấp ngoài việc bắt buộc học trọn khối lượng học phần chính đã nêu mục 3.1 Điều này thì phải học bổ sung một số học phần

để giảm độ chênh lệch về chương trình giữa ngành sinh viên đã học ở bậc Trung cấp và ngành sinh viên đăng ký học liên thông Đại học. Số học phần học bổ sung cho đối tượng này do các khoa và Viện Đào tạo thường xuyên đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi khóa học bắt đầu.

3.4. Đối với người học có bằng tốt nghiệp đại học thực hiện việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ như mục 3.1 Điều này và được xem xét học bổ sung một số học phần đặc trưng của ngành đào tạo.

3.5. Giá trị chuyển đổi theo nhóm học phần Kiến thức giáo dục đại cương, Kiến thức cơ sở của khối ngành, Kiến thức cơ sở ngành được công khai đề xuất trong phụ lục chương trình đào tạo trình độ đại học của nhà trường và được công nhận giá trị điểm (R) vào phụ lục văn bằng của người học, không tính điểm trung bình chung cho toàn khóa học.

### **Điều 15. 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 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.

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 03 tháng tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ với Trường.

3. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khoá được quy định tại Khoản 4 Điều 12 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 học phần phải học lại vượt quá 05% 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, công nghệ thông tin, trong thời hạn 03 năm tính từ khi hết thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khoá 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 về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo của Nhà trường.

6. Hằng năm, Trường xét tốt nghiệp cho sinh viên vào nhiều đợt Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại Khoản 1 Điều này để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp. Hội đồng xét tốt nghiệp của Trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm Chủ tịch, Viện Trưởng Viện Đào tạo thường xuyên làm ủy viên thường trực hội đồng và các ủy viên là các Trưởng Khoa đào tạo và các đơn vị có liên quan.

6.1. Căn cứ kết luận xét tốt nghiệp của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết

định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

6.2. Sinh viên không đủ điều kiện tốt nghiệp vì chưa hoàn thành chương trình đào tạo sẽ phải chủ động nộp đơn đăng ký xét tốt nghiệp ở kỳ xét tốt nghiệp sau khi thấy hội tụ đủ điều kiện (nếu còn thời gian đào tạo).

6.3. Sinh viên có trách nhiệm kiểm tra thông tin cá nhân trong hồ sơ sinh viên, trên hệ thống thông tin đào tạo của Trường và điều chỉnh, bổ sung kịp thời nếu có sai sót hay còn thiếu; hoàn tất thanh toán các khoản nợ học phí, mượn sách, tài liệu (nếu có)... trước khi xét tốt nghiệp.

7. Trường hợp sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp nhưng chưa muốn xét và công nhận tốt nghiệp để học cải thiện điểm trung bình chung tích lũy, sinh viên phải làm đơn đề nghị hoãn công nhận tốt nghiệp, nhưng không được vượt quá thời gian tối đa hoàn thành chương trình, gửi Viện Đào tạo thường xuyên trước thời gian xét tốt nghiệp 10 ngày. Sinh viên phải xác định rõ thời hạn hoãn công nhận tốt nghiệp (tính theo học kỳ) trong đơn đề nghị hoãn công nhận tốt nghiệp và chỉ được hoãn công nhận tốt nghiệp tối đa một năm tính từ thời điểm có đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp. Khi hết thời hạn hoãn công nhận tốt nghiệp, Trường tổ chức xét công nhận tốt nghiệp vào kỳ xét tốt nghiệp ngay sau thời điểm hết hạn hoãn xét công nhận tốt nghiệp.

8. Cấp bằng tốt nghiệp: thực hiện theo Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

## **CHƯƠNG IV**

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

#### **Điều 16. Nghỉ học tạm thời, thôi học**

1. Sinh viên được quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng (thông qua Viện Đào tạo thường xuyên) xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

a) Được điều động vào các lực lượng vũ trang. Sinh viên được giải quyết nghỉ học tạm thời theo thời gian thi hành nghĩa vụ quân sự. Thời gian nghỉ học tạm thời để thi hành nghĩa vụ quân sự không tính vào quỹ thời gian hoàn thành chương trình đào tạo.

b) Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế.

c) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở Trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian tối đa học tập tại Trường.

2. Nếu được chấp thuận nghỉ học tạm thời, sinh viên sẽ nhận được quyết định cho phép nghỉ học của Hiệu trưởng. Quyết định ghi rõ thời gian nghỉ học tạm thời.

3. Trong thời gian nghỉ học tạm thời theo quyết định, sinh viên không được tham gia bất cứ hoạt động học tập nào tại Trường.

4. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải thực hiện các thủ tục nhập học lại ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới khi còn trong thời hạn nghỉ học tạm thời cho phép. Nếu quá thời hạn nghỉ học tạm thời ghi trong quyết định 30 ngày, xem như sinh viên tự ý bỏ học.

5. Thủ tục để nghỉ học tạm thời

Căn cứ kết quả học tập, giấy xác nhận không còn nợ học phí của phòng Kế hoạch – Tài chính, đơn xin nghỉ học tạm thời và các giấy tờ hợp lệ khác cho Viện Đào tạo thường xuyên kiểm tra, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Sinh viên được nghỉ học tạm thời phải liên hệ Viện Đào tạo thường xuyên để làm thủ tục rút các học phần đã đăng ký học nhưng chưa hoàn thành trong học kỳ xin nghỉ nếu được chấp thuận.

#### 6. Thủ tục xin nhập học trở lại

Sinh viên nộp đơn xin học lại (theo mẫu) kèm Quyết định nghỉ học tạm thời. Viện Đào tạo thường xuyên xem xét và trình Hiệu trưởng ra quyết định cho phép sinh viên trở lại học tập. Sinh viên liên hệ Viện Đào tạo thường xuyên để được giải quyết đăng ký học phần trước khi bắt đầu học kỳ.

7. Sinh viên được xin thôi học vì lý do cá nhân trong quá trình học tập tại Trường, trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Thủ tục giải quyết thôi học như thủ tục nghỉ học tạm thời được quy định tại Khoản 5 Điều này. Sinh viên thôi học được bảo lưu và cấp chứng nhận (nếu có nhu cầu) về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo đã học. Sinh viên muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào trong các kỳ tuyển sinh đại học từ xa của Trường.

### **Điều 17. Chuyển ngành, chuyển Trường, chuyển hình thức học**

1. Sinh viên được xem xét chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác, khi có đủ các điều kiện sau:

- a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm thứ tư, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định;
- b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo trong cùng khóa tuyển sinh;

#### 2. Chuyển trường

2.1 Sinh viên của các cơ sở giáo dục đại học khác được xét chuyển vào Trường Đại học Tài chính – Marketing nếu thỏa mãn các điều kiện sau đây:

- a) Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc bản thân chuyển địa điểm làm việc hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập;
- b) Có cùng nhóm ngành với ngành đào tạo tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.
- c) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing;

2.2. Sinh viên không được phép chuyển đến Trường Đại học Tài chính – Marketing trong các trường hợp sau:

- a) Sinh viên năm thứ nhất và năm thứ tư;
- b) Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

#### 2.3. Thủ tục chuyển đến Trường Đại học Tài chính – Marketing:

- a) Sinh viên chuyển đến phải làm hồ sơ chuyển trường theo quy định của Trường.
- b) Viện Đào tạo thường xuyên xử lý hồ sơ, đề xuất Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận quyết định việc học tập tiếp tục của sinh viên, công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh chương trình ở trường sinh viên xin chuyển đi và Trường Đại học Tài chính – Marketing.

2.4. Sinh viên chuyển đi khỏi Trường Đại học Tài chính – Marketing phải làm đầy đủ các hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của Trường.

2.5. Sinh viên chuyển đi, chuyển đến phải hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí và các khoản đóng góp khác theo quy định.

#### **Điều 18. Học cùng lúc hai chương trình**

1. Sinh viên có thể đăng ký học thêm các học phần của một chương trình khác, ngành khác khi điều kiện của Trường cho phép, nhưng chỉ được hưởng các quyền lợi chính thức và được xem xét công nhận tốt nghiệp chương trình thứ hai khi đã đăng ký thành công học chương trình thứ hai theo quy định 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 đủ các điều kiện sau:

- a) Ngành đào tạo ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo ở chương trình thứ nhất;
- b) Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên và đáp ứng ngưỡng bảo đảm chất lượng đầu vào của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh; hoặc 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 3 Điều 2 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

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

6. Nhà trường chỉ tổ chức đào tạo chương trình thứ hai cho sinh viên khi đáp ứng các yêu cầu bảo đảm chất lượng về chỉ tiêu tuyển sinh, năng lực đào tạo; đồng thời có quy định chi tiết về quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký học và cấp bằng tốt nghiệp chương trình thứ hai.

#### **Điều 19. Học liên thông đối với người có văn bằng khác**

1. Người đã tốt nghiệp các trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp (Cao đẳng, Đại học) được dự tuyển và học liên thông lên trình độ đại học.

2. Người đã tốt nghiệp đại học được dự tuyển và học liên thông để nhận thêm một bằng tốt nghiệp đại học của một ngành đào tạo khác.

3. Người học liên thông thực hiện chương trình đào tạo và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như các sinh viên khác cùng hình thức đào tạo. Trên cơ sở công nhận và chuyển đổi tín chỉ, sinh viên được miễn trừ các học phần tương ứng với những khối lượng học tập đã tích lũy theo quy định tại Điều 14 của Quy chế này.

#### **Điều 20. Xử lý vi phạm đối với sinh viên**

1. Sinh viên có hành vi gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm theo quy định về thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học

tập và các quy định hiện hành khác 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. Sinh viên tự ý bỏ học hoặc không đăng ký học phần theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa của chương trình đào tạo mà không có lý do chính đáng hoặc không được sự cho phép của Trường 2 học kỳ liên tiếp sẽ bị buộc thôi học.

4. Sinh viên sử dụng hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ giả làm điều kiện trúng tuyển hoặc điều kiện tốt nghiệp sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định nhà Trường; văn bằng tốt nghiệp nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, hủy bỏ.

## **CHƯƠNG V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 21. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Hiệu trưởng ký.

Trường các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm quán triệt Quy chế này đến giảng viên, viên chức thuộc đơn vị quản lý. Viện Trưởng viện đào tạo thường xuyên chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trong Trường đơn vị đặt Trạm quán triệt nội dung của Quy chế này đến toàn thể sinh viên theo học đại học từ xa của Trường.

#### **Điều 22. Sửa đổi, bổ sung quy chế**

Quy chế này gồm 05 Chương, 22 Điều. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, Viện Đào tạo thường xuyên tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

