

Số: 538 /2024/QĐ-TUETECH

Thái Nguyên, ngày 07 tháng 08 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - CÔNG NGHỆ THÁI NGUYÊN

Căn cứ Quyết định số 1341/QĐ-TTg ngày 05/8/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Việt Bắc; Quyết định số 145/QĐ-TTg ngày 28/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Việt Bắc thành Trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên;

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 số 28/2023/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2023 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 30/2023/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong đào tạo trực tuyến đối với giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết 126/2022/NQ-TUETECH-NĐT ngày 11/02/2022 của Hội nghị Nhà đầu tư về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 133/QĐ- TUETECH ngày 16 tháng 02 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Công Nghệ Thái Nguyên ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ;

Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, áp dụng đối với các khóa tuyển sinh hình thức đào tạo từ xa trình độ đại học sau ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Quyết định này thay thế Quyết định số 152/2022/QĐ-TUETECH ngày 08 tháng 03 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo từ xa trình độ đại học.

Điều 3. Trường Tổng hợp, Trường phòng Đào tạo, Trường phòng Khảo thí, Trường các đơn vị thuộc Trường, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: 7

- HĐ trường (để báo cáo);
- BGH (để chỉ đạo);
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu VT, ĐT.

 **HIỆU TRƯỞNG**
GS.TS. Nguyễn Đăng Bình



QUY CHẾ
ĐÀO TẠO TỪ XA TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

(Ban hành theo Quyết định số 538/2024/QĐ-TUETECH, ngày 17 tháng 08 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác tổ chức và quản lý đào tạo từ xa (ĐTTX) trình độ đại học, bao gồm: những quy định chung; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập; xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp; những quy định khác đối với sinh viên; tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên, các cá nhân, đơn vị liên quan trong công tác tổ chức, quản lý quá trình ĐTTX (sau đây gọi chung là các đơn vị quản lý đào tạo, viết tắt là QLĐT) của Trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên (gọi tắt là Trường).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Đào tạo trực tuyến là hoạt động đào tạo được tổ chức trên môi trường số thông qua hệ thống đào tạo trực tuyến.

2. Đào tạo trực tuyến đồng bộ là hoạt động đào tạo trực tuyến, ở đó người dạy và sinh viên cùng tham gia các hoạt động đào tạo tại cùng một thời điểm (thời gian thực) trên cùng một không gian học tập.

3. Đào tạo trực tuyến không đồng bộ là hoạt động đào tạo trực tuyến, ở đó sinh viên có thể chủ động tham gia các hoạt động đào tạo trực tuyến trên cơ sở kế hoạch dạy học của người dạy.

4. Hệ thống đào tạo trực tuyến là hệ thống gồm các phần mềm, hệ thống học liệu và hạ tầng công nghệ thông tin cho phép quản lý và tổ chức đào tạo thông qua môi trường Internet.

5. 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 phương thức ĐTTX Mạng máy tính và viễn thông, Thư tín, Phát thanh – Truyền hình.

6. Hệ thống đào tạo từ xa của Trường 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.

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

8. Hệ thống quản lý học tập là hệ thống phần mềm cho phép tổ chức, quản lý và triển khai các hoạt động đào tạo trực tuyến; giúp Trường theo dõi và quản lý quá trình học tập của sinh viên; tạo ra môi trường dạy và học ảo; giúp giảng viên giao tiếp với sinh viên trong việc giao bài tập, đánh giá quá trình, hỗ trợ, giải đáp; giúp sinh viên có thể tham gia các nội dung học trực tuyến, kết nối với giảng viên và các sinh viên khác để trao đổi thảo luận bài học đồng thời theo dõi được tiến độ học tập của cá nhân.

Điều 3. Yêu cầu tối thiểu để thực hiện đào tạo từ xa

1. Hệ thống đào tạo từ xa của Trường đã được xây dựng hoàn chỉnh bảo đảm đầy đủ các thành phần theo quy định tại khoản 6 Điều 2 của Quy chế này.

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

3. Chương trình ĐTTX đã 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. Bộ phận phụ trách tổ chức và quản lý đào tạo từ xa quản lý, giám sát được: quá trình giảng dạy, học tập; thời lượng tương tác giữa giảng viên và sinh viên, giữa sinh viên và sinh viên; thi, kiểm tra, đánh giá và cấp văn bằng. Đơn vị chủ trì phụ trách chuyên môn chương trình đào tạo từ xa là đơn vị chủ trì phụ trách chuyên môn chương trình đào tạo chính quy.

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 sinh viên.

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 phải 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 phải trực tiếp tham gia giảng dạy chương trình đào tạo từ xa;

b) Tối đa 30% khối lượng chương trình ĐTTX được thực hiện bởi giảng viên thỉnh giảng; và được 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 5 của Quy chế này thực hiện trên 20% khối lượng chương trình ĐTTX.

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

a) Có phòng kỹ thuật đủ diện tích để lắp đặt các thiết bị của Hệ thống ĐTTX; 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 ĐTTX; 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 ĐTTX bảo đảm: cung cấp các thông tin liên quan tới ĐTTX; lưu trữ và truyền tải nội dung chương trình đào tạo từ xa tới sinh viên, giám sát, quản lý và đánh giá sinh viên 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 sinh viên 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 sinh viên, 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 sinh viên;

đ) Có đủ học liệu chính và học liệu bổ trợ cho 02 năm học đầu của chương trình ĐTTX, có kế hoạch xây dựng và phát triển học liệu chính, 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 quy định đào tạo trực tuyến đối với giáo dục đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

9. Có đề án đào tạo từ xa được xây dựng cho từng 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 sinh viên, giảng viên, Trường và các bên liên quan. Hội đồng trường hoặc hội đồng đại học 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 của Trường. 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 của Trường.

Điều 4. Tuyển sinh

Thực hiện theo quy chế tuyển sinh hiện hành của Trường. Trường hợp khác liên quan đến tuyển sinh chưa quy định thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 5. Địa điểm tổ chức đào tạo

1. Các hoạt động giảng dạy, học tập được thực hiện tại Trường, các cơ sở phối hợp đào tạo của Trường hoặc LMS của Trường thông qua các thiết bị điện tử có kết nối mạng. Riêng

những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế, tự học, tự nghiên cứu và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện bên ngoài Trường hoặc các cơ sở phối hợp đào tạo.

2. Cơ sở phối hợp đào tạo là 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 Trường là đơn vị chủ trì đào tạo:

- a) Thực hiện phối hợp ĐTTX theo quy định của pháp luật;
- b) Tiếp nhận văn bản đề nghị về việc phối hợp tổ chức đào tạo từ xa của đơn vị nơi dự kiến phối hợp tổ chức đào tạo;
- c) Tổ chức thẩm định các điều kiện đảm bảo chất lượng của cơ sở phối hợp đào tạo;
- d) Căn cứ kết luận của tổ thẩm định, đồng thời đảm bảo các yêu cầu tối thiểu để thực hiện đào tạo từ xa theo Điều 3 của Quy chế này, Hiệu trưởng ra quyết định việc phối hợp tổ chức đào tạo;
- đ) Công khai thông tin cơ sở phối hợp đào tạo trên trang thông tin điện tử của Trường;
- e) Ký hợp đồng hợp tác đào tạo với cơ sở phối hợp đào tạo, trong đó quy định 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 đào tạo từ xa trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường và các quy định pháp luật khác có liên quan;
- g) 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 sinh viên về Trường hoặc cơ sở phối hợp khác đủ điều kiện để tiếp tục đào tạo theo quy định và bảo đảm quyền lợi cho sinh viên;
- h) 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, sinh viên 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 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 của hai bên;
- c) Phối hợp với Trường trong suốt quá trình hợp tác ĐTTX theo hợp đồng đã ký kết;
- 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, sinh viên trong suốt quá trình thực hiện hoạt động đào tạo tại cơ sở phối hợp đào tạo.

Điều 6. Chương trình đào tạo từ xa, học liệu và thời gian học tập toàn khóa

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 của Trường (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. Học liệu bao gồm học liệu chính và các học liệu bổ trợ phục vụ cho quá trình giảng dạy và học tập.

a) Học liệu chính đảm bảo cung cấp và truyền tải đầy đủ nội dung của học phần để sinh viên có thể tự học phù hợp với từng phương thức đào tạo từ xa;

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

3. Thời gian học tập toàn khóa

a) 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 sinh viên, trong đó tổng thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa không ngắn hơn so với hình thức đào tạo chính quy;

b) Chương trình đào tạo chuẩn toàn khóa với hình thức đào tạo từ xa phải phù hợp với thời gian quy định trong Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân, đồng thời đảm bảo đa số sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo;

c) Thời gian học tập và thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học được xác định cụ thể theo mỗi chương trình đào tạo, nhưng không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa. Đối với sinh viên học liên thông đã được miễn trừ khối lượng tín chỉ tích lũy, thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học được xác định trên cơ sở thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ;

4. Chương trình đào tạo từ xa phải được công khai đối với sinh viên 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 sinh viên. Hằng năm, Trường tổ chức rà soát, đánh giá và cập nhật chương trình đào tạo từ xa.

Điều 7. Quy trình đào tạo từ xa

Quy trình đào tạo từ xa của Trường gồm các bước cơ bản:

1. Đăng ký dự tuyển và hoàn thành hồ sơ đăng ký dự tuyển.

2. Nhận giấy báo trúng tuyển và hoàn thành các thủ tục nhập học.

3. Nhận thẻ sinh viên, sổ tay sinh viên, kế hoạch, tài liệu học tập, tham gia buổi phổ biến nội quy, quy chế đào tạo từ xa và hướng dẫn phương pháp học tập.

4. Tham gia học tập: Chủ động học tập, luyện tập, tham gia trao đổi, thảo luận nội dung môn học được sự hỗ trợ của các công cụ, phương tiện kỹ thuật; tham gia các buổi hướng dẫn, giải đáp thắc mắc học phần và thực hiện đánh giá quá trình.

5. Tập trung thi kết thúc học phần.

6. Tốt nghiệp.

Điều 8. Phương thức tổ chức đào tạo từ xa

Đối với hình thức đào tạo từ xa, Trường tổ chức đào tạo theo các phương thức đào tạo như sau:

1. Phương thức đào tạo trực tuyến: quá trình dạy và học được thực hiện chủ yếu qua mạng máy tính và viễn thông, trong đó học liệu chính là học liệu điện tử; việc tổ chức giảng dạy và học tập được thực hiện qua mạng máy tính với hình thức trực tuyến đồng bộ và trực tuyến không đồng bộ.

2. Phương thức đào tạo kết hợp: quá trình dạy và học được thực hiện chủ yếu qua thư tín với học liệu chủ yếu là học liệu in; kết hợp với phương thức đào tạo trực tuyến; tổ chức các đợt tập trung để hướng dẫn học tập, ôn tập và giải đáp thắc mắc.

Chương II

LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 9. Kế hoạch giảng dạy và học tập

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

2. Kế hoạch năm học thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học cho tất cả các chương trình đào tạo, được công bố tới các bên liên quan trước khi bắt đầu năm học. Một năm học có 03 học kỳ chính, mỗi học kỳ tối thiểu 15 tuần, được chia thành 02 đợt học.

3. Kế hoạch giảng dạy và học tập học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, phương thức dạy và học tập (trực tuyến hoặc trực tiếp), lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khoá học. 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.

4. Thời khoá biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khoá học, hình thức đào tạo. Thời khoá biểu của các lớp học phần bình thường được bố trí đều trong các tuần của học kỳ hoặc đợt học. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 04 giờ/ngày.

5. Thời gian tổ chức giảng dạy và học tập linh hoạt trong ngày và trong tuần.

Điều 10. Tổ chức đăng ký học tập

1. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, đơn vị QLĐT hướng dẫn cho sinh viên đăng ký học tập theo kế hoạch đăng ký học tập của Trường.

2. Sinh viên phải đăng ký lớp học phần của các học phần dự định sẽ học trong học kỳ, 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 học phần được mở và điều kiện đăng ký của mỗi học phần theo chương trình đào tạo tín chỉ.

3. Để đảm bảo tiến độ thời gian hoàn thành khóa học, đảm bảo chất lượng học tập, quy định giới hạn khối lượng học tập của sinh viên trong mỗi học kỳ chính nằm trong khung như sau:

a) Khối lượng tối thiểu không ít hơn $\frac{2}{3}$ khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn;

b) Khối lượng tối đa không vượt quá $\frac{3}{2}$ khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn;

c) Đối với học kỳ đầu tiên, sinh viên không phải đăng ký học phần. Các học phần của học kỳ này do Trường bố trí;

d) Sinh viên bị cảnh báo học tập chỉ được phép đăng ký tối đa 14 tín chỉ.

4. Học kỳ phụ (nếu có): Sinh viên đăng ký tối đa 8 tín chỉ. Trường không bắt buộc sinh viên phải học học kỳ này.

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 đào tạo. Tùy theo năng lực học tập và điều kiện cá nhân, sinh viên nên đăng ký học với số tín chỉ phù hợp để đạt kết quả học tập tốt. Trường hợp sinh viên không đăng ký đủ khối lượng học tập tối thiểu (nếu không có lý do chính đáng), Trường sẽ cảnh báo học tập đến sinh viên. Sau thời gian cảnh báo học tập, sinh viên không bổ sung đủ khối lượng học tập tối thiểu, Trường buộc sinh viên nghỉ học tạm thời.

6. Rút bớt học phần đã đăng ký

a) Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký chỉ được chấp nhận sau 02 tuần kể từ ngày bắt đầu đợt học và trước ngày bắt đầu của học phần đăng ký rút ít nhất là 01 tuần;

b) Việc rút bớt học phần đã đăng ký không được vi phạm khoản 3 Điều này;

c) Số tiền sinh viên đã nộp của học phần đăng ký rút sẽ được bảo lưu cho lần đăng ký sau; mức học phí lần đăng ký sau áp dụng theo quy định hiện hành;

d) Trong tất cả trường hợp còn lại, nếu sinh viên không tham gia học tập, được xem như sinh viên tự ý bỏ học. Trong trường hợp này, sinh viên không được yêu cầu hoàn trả hoặc bảo lưu học phí và nhận điểm 0 (không) của học phần.

7. Học phần là lượng kiến thức tương đối trọn vẹn được dạy trong một học kỳ. Mỗi học phần có tên riêng và được ký hiệu bằng một mã số. Học phần bao gồm:

a) Học phần bắt buộc là học phần sinh viên phải tích lũy;

b) Học phần tự chọn là học phần sinh viên tự lựa chọn để tích lũy;

c) Học phần tiên quyết là học phần mà sinh viên phải tích lũy mới được đăng ký học học phần tiếp theo;

d) Học phần điều kiện là học phần mà sinh viên phải hoàn thành nhưng kết quả thi không dùng để tính điểm Trung bình chung tích lũy (ĐTBCTL).

8. Quy trình đăng ký học phần

Học kỳ đầu của khóa học, sinh viên học theo kế hoạch giảng dạy của Trường. Từ học kỳ thứ 2 trở đi, sinh viên đăng ký học theo trình tự sau:

a) Trước mỗi học kỳ chính ít nhất 03 tuần, đơn vị QLĐT thông báo trên trang thông tin điện tử về thời gian đăng ký, hướng dẫn đăng ký học tập;

b) Sinh viên thực hiện đăng ký học phần theo hướng dẫn của Trường.

Điều 11. Tổ chức và quản lý đào tạo

Trường tổ chức đào tạo từ xa theo phương thức tín chỉ, cho phép sinh viên tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện chương trình đào tạo theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của Trường. Ngoài ra việc tổ chức giảng dạy phải đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Đơn vị quản lý chuyên môn phân công giảng viên giảng dạy dựa trên kế hoạch giảng dạy toàn khóa đã ban hành và đơn vị QLĐT phân công cán bộ hỗ trợ học tập thực hiện chương trình ĐTTX đảm bảo quy định tại khoản 6 Điều 3 của Quy chế này.

2. 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 và các quy định khác có liên quan của Trường.

3. Cung cấp cho sinh viên, 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 nghề nghiệp, các buổi hướng dẫn, chương trình thực tập nghề nghiệp.

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

5. Việc tổ chức đào tạo từ xa phải bảo đảm sự tương tác giữa sinh viên với giảng viên, giữa sinh viên với sinh viên; bảo đảm ít nhất 4 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 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 đặt câu hỏi với các giảng viên.

6. Việc tham gia của sinh viên trong quá trình đào tạo phải được giám sát và ghi nhận thông qua hệ thống quản lý đào tạo, hoặc các hồ sơ theo dõi học tập bằng hình thức phù hợp với phương thức tổ chức đào tạo (điểm danh, xác thực sinh viên, 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.

Điều 12. Tổ chức giảng dạy và học tập

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

a) Trường 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;

b) Trường 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) Trường có các đơn vị có chức năng 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 sinh viên.

2. Dạy và học

Sinh viên được đào tạo kỹ năng học tập trực tuyến, từ xa để được cung cấp các kiến thức và kỹ năng cần thiết khi tham gia học theo phương thức đào tạo trực tuyến, từ xa. Việc tổ chức giảng dạy, ôn tập, giải đáp thắc mắc học phần được tổ chức theo các hình thức sau:

a) Tự học, tự nghiên cứu: sinh viên tự học, tự nghiên cứu với giáo trình, tài liệu in ấn hoặc học liệu điện tử được đăng tải trên LMS hoặc trên trang Thư viện số của Trường;

b) Học tập trung: Tùy theo yêu cầu của học phần, Trường sẽ bố trí số giờ học tập trung tại lớp, phòng thực hành, địa điểm thực tập,... theo kế hoạch học tập đã công bố để sinh viên nghe giảng viên hướng dẫn học tập và giải đáp thắc mắc;

c) Học trực tuyến: sinh viên tham gia học trực tuyến không đồng bộ với giảng viên thông qua việc truy cập vào LMS của Trường để học với các học liệu điện tử, luyện tập và thực hiện đánh giá quá trình. Việc trao đổi ý kiến, giải đáp thắc mắc về học phần với giảng viên được thực hiện thông qua diễn đàn của học phần trên LMS hoặc thông qua các buổi học trực tuyến đồng bộ với giảng viên theo kế hoạch học tập đã đề ra.

Điều 13. Phân công giảng dạy

1. Các đơn vị quản lý chuyên môn phân công giảng viên giảng dạy cho các lớp dựa trên kế hoạch học kỳ, đảm bảo 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.

2. Danh sách giảng viên giảng dạy trong học kỳ được công bố công khai trên thời khóa biểu của lớp và thông báo đến sinh viên.

3. Mỗi giảng viên được phân công phụ trách không quá 03 học phần/lớp học/học kỳ và không quá 05 học phần trong chương trình đào tạo (không bao gồm các học phần thực tập/thực hành, thực tập tốt nghiệp và đồ án/ khóa luận tốt nghiệp).

Điều 14. Quản lý công tác giảng dạy

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

2. Đơn vị QLĐT kiểm tra việc giảng viên thực hiện nghiêm túc các quy định giảng dạy của Trường.

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

4. Định kỳ đơn vị QLĐT thực hiện báo cáo về công tác giảng dạy tại các cơ sở học tập của Trường, các hoạt động giảng dạy trực tuyến để các đơn vị quản lý chuyên môn nắm bắt tình hình và kịp thời điều chỉnh các hoạt động giảng dạy.

Điều 15. Nâng cao chất lượng giảng dạy

Hàng năm, Trường thực hiện khảo sát lấy ý kiến sinh viên về hoạt động giảng dạy và học tập. Kết quả khảo sát là một kênh thông tin tham khảo để đơn vị QLĐT phối hợp đơn vị quản lý chuyên môn điều chỉnh hoạt động giảng dạy và học tập.

Điều 16. Cung cấp học liệu cho sinh viên

1. Sinh viên được cung cấp học liệu chính trong thời gian bắt đầu học theo kế hoạch tổ chức đào tạo của học phần tương ứng. Các học liệu bổ trợ được cung cấp thêm tùy theo tình hình thực tế, cũng như nhu cầu của sinh viên trong từng học phần.

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

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 17. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua tối thiểu hai điểm thành phần. 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, cụ thể:

a) Điểm trung bình quá trình (ĐTBQT) có trọng số 30% điểm tổng kết học phần (ĐTgK): được đánh giá trong quá trình học, bao gồm điểm chuyên cần, điểm kiểm tra giữa kỳ (các bài tập nhóm/cá nhân/kỹ năng...). Trong đó, điểm chuyên cần có trọng số tối đa 10%; phần còn lại là điểm kiểm tra giữa kỳ;

b) Điểm đánh giá kết thúc học phần (ĐKT) là bắt buộc và có trọng số 70% điểm tổng kết học phần;

c) ĐTBQT và ĐKT được chấm theo thang điểm 10 và làm tròn đến 1 chữ số thập phân;

d) Việc tổ chức thi, đánh giá kết thúc học phần theo hình thức trực tiếp sinh viên phải tập trung tại Trường hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo;

2. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần; riêng việc tổ chức bảo vệ và đánh giá đồ án, khóa luận được thực hiện trực tuyến với trọng số cao hơn khi đáp ứng thêm các điều kiện sau:

a) Việc đánh giá được thực hiện thông qua một hội đồng chuyên môn gồm ít nhất 3 thành viên;

b) Hình thức, bảo vệ và đánh giá trực tuyến được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và sinh viên;

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

3. Ra đề thi, hình thức đánh giá kết thúc học phần

a) Đề thi kết thúc học phần được xây dựng phù hợp với nội dung và hình thức đánh giá quy định trong đề cương chi tiết học phần và lấy từ ngân hàng đề thi hoặc do đơn vị chuyên môn cung cấp;

b) Hình thức tổ chức đánh giá kết thúc học phần có thể là: thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận) theo hình thức tập trung, thi tại phòng máy, thi vấn đáp, làm tiểu luận, đề tài, đồ án,

làm bài tập lớn...(gọi chung là thi) được quy định trong đề cương chi tiết học phần. Hình thức thi phải thông báo cho sinh viên biết ngay khi bắt đầu học phần.

4. Điều kiện sinh viên được tham gia thi kết thúc học phần

Sinh viên có đủ các điều kiện sau sẽ được tham gia thi kết thúc học phần:

- Đăng ký học và đóng học phí đúng quy định;
- Tham gia học tập trên 70% thời lượng quy định cho mỗi học phần.
- Sinh viên không đạt một trong những điều kiện quy định tại điểm a, b khoản 4 Điều này thì cấm thi kết thúc học phần và phải đăng ký học lại và thi lại.

d) Trường hợp sinh viên không tham gia thi kết thúc học phần theo kế hoạch của Trường khi đủ điều kiện dự thi, nếu có lý do chính đáng phải đăng ký hoãn thi, gửi đến cán bộ quản lý học tập cùng các giấy tờ minh chứng trước ngày thi ít nhất 07 ngày (trừ trường hợp đặc biệt) để được xem xét. Sinh viên được phép hoãn thi sẽ được dự thi lại và được tính điểm như lần thứ nhất. Trường hợp sinh viên không tham gia thi và không đăng ký hoãn thi hoặc việc đăng ký hoãn thi không được chấp nhận, sinh viên sẽ nhận điểm 0 (không) và phải làm thủ tục đăng ký thi lại.

5. Cách tính điểm tổng kết học phần

a) Điểm đánh giá quá trình và đánh giá kết thúc: được chấm theo thang điểm 10 và được làm tròn đến 1 chữ số thập phân. Riêng các học phần năng khiếu, học phần thi theo phương pháp trắc nghiệm có thể tính theo thang điểm khác, nhưng điểm toàn bài phải quy về thang điểm 10;

b) ĐTBQT và Điểm tổng kết học phần (ĐTgK): được làm tròn đến 1 chữ số thập phân;

c) Công thức tính điểm tổng kết:

$$\text{ĐTgK} = \text{ĐTBQT} \cdot m + \text{ĐKT} \cdot n$$

Trong đó:

ĐTgK : điểm tổng kết học phần;

ĐTBQT: điểm trung bình quá trình;

ĐKT: điểm đánh giá kết thúc học phần;

m: là phần trăm trọng số của ĐTBQT;

n: là phần trăm trọng số của ĐKT.

d) ĐTgK được chuyển thành điểm chữ và quy đổi về thang điểm 4 như sau:

Điểm số theo thang điểm 10	Điểm chữ	Điểm số theo thang điểm 4
8,0 – 10,0	A	4,0
6,5 – 7,9	B	3,0
5,5 – 6,9	C	2,0

Điểm số theo thang điểm 10	Điểm chữ	Điểm số theo thang điểm 4
4,0 – 5,4	D	1,0
Nhỏ hơn 4,0	F	0,0

đ) Xếp loại kết quả học tập theo thang điểm 4:

– Loại đạt:

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.

– Loại không đạt:

Dưới 1,0: Kém.

e) Điều kiện tính điểm tổng kết học phần: Để được tính điểm tổng kết học phần sinh viên phải dự đánh giá kết thúc học phần hoặc không vi phạm quy định thi ở mức đình chỉ thi;

g) Trường hợp sinh viên được bảo lưu kết quả (miễn) học phần đã tích lũy sẽ được ghi điểm MT vào bảng điểm và không tính vào điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy.

Điều 18. Học lại

Sinh viên có điểm tổng kết học phần không đạt yêu cầu (là điểm F trong thang điểm chữ hoặc dưới 4 điểm trong thang điểm 10) phải đăng ký học lại học phần đó. Việc làm thủ tục đăng ký học lại được thực hiện thường xuyên, sinh viên làm thủ tục đăng ký học lại tại đơn vị QLĐT.

Điều 19. Học cải thiện điểm số

1. Học cải thiện điểm do điểm trung bình chung tích lũy của năm học hoặc toàn khóa dưới trung bình: Nếu điểm trung bình chung tích lũy dưới 2,0, sinh viên phải chọn các học phần có điểm tổng kết là điểm D để đăng ký học cải thiện điểm nhằm cải thiện điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,0 trở lên.

2. Học cải thiện điểm để nâng cao điểm trung bình chung tích lũy: Sinh viên có điểm tổng kết học phần đã đạt yêu cầu (cụ thể: đạt từ điểm C trở lên của thang điểm chữ) muốn có kết quả cao hơn, có quyền đăng ký học cải thiện điểm. Không cho phép sinh viên học cải thiện điểm để nâng cao điểm trung bình chung tích lũy trong học kỳ cuối nhằm tránh trường hợp đến thời điểm xét tốt nghiệp mà sinh viên chưa hoàn thành điểm học cải thiện.

3. Việc làm thủ tục đăng ký học cải thiện điểm số được thực hiện thường xuyên, sinh viên làm thủ tục đăng ký học cải thiện điểm số tại đơn vị QLĐT.

4. Kết quả học cải thiện điểm là kết quả sau cùng của học phần và được tính là kết quả chính thức của sinh viên. Do đó, nếu sinh viên có kết quả trong lần cải thiện điểm số ở mức không đạt sau 2 lần thi thì phải đăng ký học lại học phần đó.

Điều 20. Phúc khảo và điều chỉnh điểm số

1. Khi có nhu cầu phúc khảo, sinh viên làm đề nghị phúc khảo gửi đến phòng Khảo thí trong vòng 15 ngày kể từ ngày niêm yết kết quả và đóng lệ phí theo quy định. Việc tổ chức phúc khảo được thực hiện theo Quy định phúc khảo bài thi hiện hành của Trường. Đối với các học phần đánh giá kết thúc bằng hình thức báo cáo, vấn đáp, thực hành, sinh viên không được yêu cầu phúc khảo.

2. Điều chỉnh điểm số:

a) Các trường hợp có sự sai sót về điểm đánh giá học phần (gồm: điểm đánh giá kết thúc và điểm tổng kết học phần) phải được cán bộ giảng dạy hoặc cán bộ giáo vụ lập phiếu đề nghị điều chỉnh điểm số gửi về phòng Khảo thí trong vòng 30 ngày kể từ ngày niêm yết kết quả;

b) Đề nghị điều chỉnh điểm số phải theo biểu mẫu chung và phải có đầy đủ hồ sơ minh chứng kèm theo;

c) Điểm quá trình không được đề nghị điều chỉnh (do điểm quá trình đã được thông báo trước khi đánh giá kết thúc, nên các điều chỉnh nếu có, phải được thực hiện trước khi đánh giá kết thúc).

Điều 21. Quy định về thi, kiểm tra

Sinh viên có trách nhiệm chấp hành nội quy thi, kiểm tra, cụ thể như sau:

1. Thực hiện đúng lịch kiểm tra và thi của Trường. Phải có mặt tại địa điểm thi đúng thời gian quy định. Sinh viên đến trễ 15 phút sau khi tính giờ làm bài sẽ không được dự thi và xem như vắng thi không lý do, sẽ nhận điểm 0 (không).

2. Phải mang thẻ sinh viên (hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân khác có ảnh, được đóng dấu giáp lai) khi vào phòng thi. Tuyệt đối chấp hành quản lý và hướng dẫn của cán bộ coi thi (CBCT). Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi không có thẻ nhớ cắm thêm vào và không soạn thảo được văn bản; tuyệt đối không được mang điện thoại, các thiết bị ghi âm, ghi hình, truyền tin vào phòng thi.

3. Chỉ được phép rời khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi sinh viên đã nộp bài làm, đề thi, giấy nháp đối với hình thức thi tự luận và hết thời gian làm bài đối với hình thức thi trắc nghiệm.

Các trường hợp đặc biệt cho ra khỏi phòng thi phải được sự chấp thuận của Trưởng điểm thi và có biên bản ghi nhận.

4. Bài thi phải làm trên giấy thi thống nhất của Trường, viết rõ ràng, sạch sẽ. Được sử dụng bút mực hoặc bút bi màu xanh dương, đen hoặc tím (nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút xóa...), được sử dụng bút chì làm bài trắc nghiệm và vẽ hình; giấy làm bài thi và giấy nháp phải được CBCT ký tên, ghi rõ họ tên đúng quy định.

5. Trong giờ thi phải giữ trật tự, nghiêm túc làm bài và bảo vệ bài làm của mình. Nếu có thắc mắc phải hỏi công khai. Nếu ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT giải quyết.

6. Hết giờ làm bài, sinh viên phải ngừng viết, để bài làm trước mặt và giữ trật tự chờ CBCT thu bài. Khi nộp bài phải ghi rõ số tờ giấy thi hoặc mã đề thi và ký tên vào danh sách dự thi.

7. Những bài thi sau đây là không hợp lệ và không được chấm điểm:

- a) Làm bài trên giấy thi khác với giấy thi quy định;
- b) Không có chữ ký của CBCT;
- c) Viết bằng bút chì, mực đỏ (trừ hình vẽ có thể vẽ bằng bút chì, tô phương án chọn trên phiếu trả lời trắc nghiệm);
- d) Viết vẽ những nội dung không liên quan trong bài thi;
- đ) Bài làm có chữ viết của hai sinh viên.
- e) Sinh viên vi phạm các quy định tại điểm a, b, c, d, đ khoản 7 Điều này sẽ bị lập biên bản và xử lý theo Điều 22 của Quy chế này.

Điều 22. Hình thức xử lý sinh viên vi phạm quy chế trong thi, kiểm tra

1. Sinh viên vi phạm Quy chế trong thi, kiểm tra, đánh giá bằng hình thức thi viết (tự luận, trắc nghiệm), hình thức vấn đáp và hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính đều bị lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây: Khiển trách, Cảnh cáo, Đình chỉ thi, Đình chỉ học tập, buộc thôi học.

2. Hình thức khiển trách áp dụng đối với những sinh viên phạm lỗi đã được CBCT nhắc nhở lần đầu nhưng vẫn còn nhìn bài của sinh viên khác, trao đổi bài với sinh viên khác. Sinh viên bị khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm của bài thi. Hình thức kỷ luật khiển trách do CBCT lập biên bản và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

3. Hình thức cảnh cáo đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế;
- b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với các sinh viên khác;
- c) Sinh viên bị kỷ luật ở mức cảnh cáo sẽ bị trừ 50% số điểm của bài thi. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

4. Hình thức đình chỉ thi đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế;
- b) Khi vào phòng thi còn mang theo tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác;
- c) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- d) Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;
- đ) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ coi thi hay đe dọa sinh viên khác;

e) Hình thức đình chỉ do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và được sự đồng ý của Trường điểm thi. Sinh viên bị kỷ luật ở mức đình chỉ thi sẽ bị điểm không (0); phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi biên bản xử lý được công bố tại phòng thi.

5. 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.

6. Sinh viên đã bị xử lý vi phạm quy định tại khoản 5 Điều này khi vào học lại mà tiếp tục vi phạm việc thi hộ hoặc nhờ người thi hộ thì bị xử lý buộc thôi học.

7. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Chủ tịch Hội đồng thi học kỳ xử lý kỷ luật theo các quy định của Quy chế thi tốt nghiệp Trung học phổ thông hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

8. Đối với đánh giá bằng các hình thức khác, được xử lý theo Quy định của Bộ môn và Khoa trên cơ sở đảm bảo yêu cầu chung theo quy định của Trường và các quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 23. Xét miễn và chuyển điểm học phần

Xét miễn giảm các học phần trong chương trình đào tạo được thực hiện theo Quy định về việc xét miễn giảm, bảo lưu và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập trong chương trình đào tạo hiện hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên.

Chương IV

XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 24. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

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

a) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp sinh viên không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;

b) Tích lũy đủ số 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;

c) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên theo thang điểm 4;

d) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ học phí, lệ phí theo quy định.

2. Những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được Hiệu trưởng Trường 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. Những sinh viên không tốt nghiệp được cấp chứng nhận các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo của Trường.

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 thôi học (tính từ khi hết thời gian học tập tối đa) được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

Điều 25. Xếp loại tốt nghiệp

1. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa học, như sau:

- a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;
- b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến cận 3,6;
- c) Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến cận 3,2;
- d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến cận 2,5.

2. Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa học loại xuất sắc sẽ bị giảm đi một mức nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

- a) Có khối lượng các học phần (số tín chỉ) phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình đào tạo;
- b) Sinh viên đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

Điều 26. Quy trình, thủ tục xét công nhận tốt nghiệp

1. Phòng Đào tạo của Trường phối hợp với các đơn vị QLĐT xem xét các điều kiện để công nhận tốt nghiệp theo các bước sau:

- a) Bước 1: Trước ngày 20 hàng tháng, phối hợp với các đơn vị QLĐT tổng hợp những sinh viên đủ điều kiện để công nhận tốt nghiệp đúng tiến độ và không đúng tiến độ theo thiết kế CTĐT;
- b) Bước 2: Hội đồng xét tốt nghiệp xem xét đúng đối tượng và đề nghị Hiệu trưởng công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp;
- c) Bước 3: Chịu trách nhiệm thẩm định và trình Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận tốt nghiệp.

2. Phòng Công tác HSSV của Trường tổ chức thực hiện cấp, phát văn bằng tốt nghiệp theo quy định hiện hành. Trong trường hợp sinh viên có yêu cầu nhận thêm bản sao bằng tốt nghiệp thì phải đóng lệ phí theo quy định của Trường.

3. Các trường hợp sinh viên tốt nghiệp không đúng tiến độ, sinh viên nộp đơn đề nghị xét và công nhận tốt nghiệp cho đơn vị QLĐT khi đã đủ điều kiện. Đơn vị QLĐT tổng hợp các trường hợp này và gửi Phòng Đào tạo tổ chức xét công nhận tốt nghiệp theo đúng quy định hiện hành của Trường.

Điều 27. Cấp phát và quản lý bằng tốt nghiệp

Việc cấp phát và quản lý văn bằng tốt nghiệp được thực hiện theo quy định về việc quản lý văn bằng, chứng chỉ hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

Chương V

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Điều 28. Nghỉ học tạm thời

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

- a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;
- c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài (có giấy xác nhận của cơ quan y tế/ cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế);
- d) Vì lý do cá nhân. Trường hợp này chỉ giải quyết khi sinh viên đã phải học tối thiểu 01 học kỳ ở Trường và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật và phải có ĐTBCTL không dưới 2,00 tính theo thang điểm 4. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào quỹ thời gian học chính thức để hoàn thành chương trình đào tạo.

2. Nếu được chấp thuận, sinh viên sẽ được nhận quyết định cho phép nghỉ học tạm thời của Hiệu trưởng. Khi hết thời gian nghỉ học tạm thời và chậm nhất là 02 tuần trước khi học kỳ mới bắt đầu, sinh viên phải nộp hồ sơ xin học lại. Nếu đủ điều kiện, Hiệu trưởng sẽ có quyết định tiếp nhận sinh viên học lại.

3. Sinh viên làm thủ tục nghỉ học tạm thời tại đơn vị QLĐT.

Điều 29. Thôi học và buộc thôi học

- 1. Sinh viên xin thôi học vì lý do cá nhân.
- 2. Sinh viên bị buộc thôi học trong các trường hợp sau:
 - a) Số lần cảnh báo học tập vượt quá 2 lần cảnh báo liên tiếp hoặc đã bị cảnh báo học tập và học kỳ chính kế tiếp có điểm trung bình chung học kỳ dưới 1,00. Những trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định;
 - b) Không đăng ký học trong 2 học kỳ chính liên tiếp mà không được sự cho phép của Trường;
 - c) Nghỉ học tạm thời quá thời hạn cho phép;
 - d) Đã hết thời gian tối đa được phép học theo quy định của chương trình đào tạo;
 - đ) Vi phạm quy chế trong lúc thi, kiểm tra quy định tại khoản 6 Điều 22 Quy chế này.
- 3. Trường gửi về địa phương và gia đình các trường hợp sinh viên bị buộc thôi học. Những sinh viên thôi học và bị buộc thôi học muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác.

Điều 30. Chuyển ngành, chuyển nơi học, chuyển Trường, chuyển hình thức học

- 1. Sinh viên được xem xét chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác, hoặc một phân hiệu khác của Trường, hoặc từ phân hiệu về trụ sở chính khi có đủ các điều kiện sau:
 - a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập trong chương trình đào tạo;
 - b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo, của Trường trong cùng khóa tuyển sinh;

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

d) Được sự đồng ý của Trường các đơn vị phụ trách chương trình, ngành đào tạo, người phụ trách phân hiệu (nơi chuyển đi và chuyển đến) và của Hiệu trưởng Trường.

2. Sinh viên được xem xét chuyển Trường khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập trong chương trình đào tạo;

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

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

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

3. Sinh viên được xem xét chuyển từ đào tạo theo hình thức chính quy, hình thức vừa làm vừa học sang hình thức đào tạo từ xa của Trường nếu còn đủ thời gian học tập theo quy định đối với hình thức chuyển đến.

4. Việc làm thủ tục chuyển chương trình, ngành đào tạo, chuyển hình thức đào tạo, chuyển nơi học, chuyển Trường tại Phòng Đào tạo.

Điều 31. 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.

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

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

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

3. Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình tích lũy của chương trình thứ nhất đạt dưới điểm trung bình (dưới 2,00) hoặc thuộc diện cảnh báo kết quả học tập thì phải dừng học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

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. 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 và đã đăng kí muợn nhất 02 năm trước thời điểm xét tốt nghiệp chương trình thứ hai.

6. 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.

7. Thủ tục, điều kiện đăng ký học thêm chương trình thứ hai tại đơn vị QLĐT như sau:

a) Sinh viên đăng ký học chương trình thứ hai vào đầu mỗi học kỳ chính;

b) Khi có quyết định chấp thuận học cùng lúc hai chương trình, sinh viên tự nghiên cứu CTĐT của chương trình thứ hai và bổ sung các học phần cần phải học vào kế hoạch học tập toàn khoá để đăng ký học phần;

c) Sinh viên học cùng lúc hai chương trình chỉ được hưởng các chế độ quyền lợi đối với chương trình thứ nhất;

d) Khối lượng học tập của sinh viên đăng ký học chương trình thứ hai trong mỗi học kỳ được quy định tại khoản 3, Điều 10 Quy chế này.

Điều 32. Xử lý vi phạm

1. Sinh viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm theo Điều 22 của Quy chế này, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sinh viên sử dụng hồ sơ, văn bằng, bằng điểm, chứng chỉ, các giấy tờ khác không hợp pháp để tham gia tuyển sinh, bảo lưu kết quả học tập, làm điều kiện tốt nghiệp sẽ bị buộc thôi học; văn bằng tốt nghiệp nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, huỷ bỏ.

3. Các trường hợp vi phạm không thuộc khoản 1 và khoản 2 Điều này, tùy theo mức độ vi phạm Trường áp dụng khung xử lý kỷ luật đối với sinh viên theo Quy chế thi tốt nghiệp Trung học phổ thông, Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác của pháp luật hiện hành.

4. Các tổ chức, cá nhân có vi phạm các nội dung khác không được nêu tại Điều này thì được xử lý tại các văn bản hiện hành khác liên quan đến đối tượng vi phạm.

5. Các trường hợp vi phạm được Trường gửi về địa phương, cơ quan công tác và gia đình của sinh viên để cùng Trường phối hợp trong công tác quản lý sinh viên.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Trách nhiệm của các đơn vị trong Trường

1. Các đơn vị quản lý chuyên môn.

a) Thiết kế chương trình đào tạo, đề cương học phần và thường xuyên đánh giá cập nhật chương trình theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của Trường, công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường;

b) Đề cử giảng viên tham gia xây dựng hoặc cập nhật học liệu cho học phần đáp ứng chuẩn đầu ra chương trình đào tạo, phân công giảng dạy theo kế hoạch đào tạo ban hành;

c) Ra đề, chấm thi theo quy định;

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

2. Đơn vị quản lý đào tạo.

a) Tổ chức và quản lý quá trình đào tạo của chương trình ĐTTX theo đúng quy chế hiện hành;

b) Lập, triển khai, thực hiện kế hoạch đào tạo, kế hoạch học tập và thi kết thúc học phần;

c) Phối hợp thực hiện các thủ tục liên quan đến sinh viên như: tổ chức khai giảng và thông báo nhập học, thông báo thu học phí, cấp thẻ sinh viên, xét miễn giảm học phần, cấp phát giấy xác nhận sinh viên, chuyển ngành,... theo đúng quy định hiện hành;

d) Tổ chức phổ biến, hướng dẫn cho sinh viên Quy chế đào tạo từ xa, các quy định liên quan đến quá trình học tập, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên khi bắt đầu khóa học;

đ) Quản trị hệ thống, cung cấp tài khoản cho người dùng trên LMS; hỗ trợ công tác quản lý giám sát, thanh tra, kiểm tra hoạt động dạy học trực tuyến;

e) Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức xây dựng, cập nhật, quản lý và đưa vào sử dụng học liệu theo đúng quy định hiện hành;

g) Công bố trên trang thông tin điện tử các thông tin liên quan đến tuyển sinh, tổ chức đào tạo,... theo đúng quy định hiện hành;

h) Triển khai, quản lý công tác chăm sóc, hỗ trợ học tập và nhận phản hồi ý kiến từ sinh viên;

i) 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;

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

l) Thường xuyên tổ chức kiểm tra hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra các hoạt động đào tạo.

m) Thực hiện lưu trữ, bảo quản an toàn các dữ liệu, tài liệu liên quan đến công tác đào tạo theo quy định của Trường, của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Phòng Khảo thí.

a) Phối hợp với các đơn vị chuyên môn và đơn vị chức năng tổ chức, giám sát hoạt động thi, kiểm tra, đánh giá kết thúc học phần theo đúng quy định hiện hành;

b) Nhập điểm học phần, lưu trữ điểm thi kết thúc học phần, tổng kết học kỳ và xét công nhận tốt nghiệp hoặc theo chức năng, nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng phân công;

c) Thường trực công tác tổ chức đánh giá kết thúc học phần, tổ chức xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp chương trình ĐTTX.

4. Bộ phận Thư viện

a) Quản lý và cung cấp học liệu phục vụ ĐTTX bao gồm: sách, giáo trình, tài liệu giảng dạy, tài liệu học tập, tài liệu tham khảo, luận án, luận văn,... phục vụ nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho giảng viên và sinh viên;

b) Tạo tài khoản và cấp quyền cho sinh viên truy cập vào trang thư viện điện tử của Trường để phục vụ học tập, nghiên cứu.

5. Bộ phận Công nghệ thông tin

Đảm bảo cơ sở hạ tầng kết nối, truy cập an toàn, bảo mật và hoạt động ổn định; đáp ứng tốt nhu cầu kết nối, truy cập vào hệ thống phục vụ đào tạo và LMS của Trường trong suốt quá trình học tập.

6. Phòng Thanh tra Pháp chế

Thực hiện công tác thanh tra, giám sát việc tổ chức thực hiện Quy chế này theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Điều 34. Trách nhiệm của giảng viên

1. Tham gia xây dựng chương trình đào tạo, đề cương học phần, đề thi, xây dựng học liệu cho chương trình ĐTTX.

2. Giảng dạy theo đúng lịch trình, thời khóa biểu, kiểm tra đánh giá kết quả học tập của sinh viên một cách công bằng, khách quan theo đúng quy định, nội quy của Trường về hoạt động giảng dạy.

3. Chịu trách nhiệm truyền đạt, cung cấp kiến thức, kỹ năng cho sinh viên, đồng thời có vai trò động viên, khuyến khích, tạo điều kiện cho sinh viên học tập một cách hiệu quả; tạo môi trường học tập thân thiện và tăng cường sự tương tác, kết nối thông tin với sinh viên.

Điều 35. Trách nhiệm của cán bộ quản lý

1. Quản lý các lớp được phân công: theo dõi vận hành kế hoạch đào tạo của lớp học, bố trí lịch học, lịch thi,... cho sinh viên.

2. Phối hợp với đơn vị quản lý chuyên môn bố trí lịch dạy của giảng viên theo phân công của đơn vị, kiểm tra, giám sát và xác nhận việc hoàn thành giảng dạy của giảng viên.

3. Chủ trì và tổng hợp nội dung sinh hoạt quy chế/hợp lớp.

4. Giải quyết các giấy tờ, thủ tục hành chính liên quan đến sinh viên.

5. Chuẩn bị hồ sơ khen thưởng, kỷ luật, cảnh báo kết quả học tập của sinh viên.

6. Tham gia công tác tuyên truyền, tổ chức các hoạt động ngoại khóa, hoạt động hướng nghiệp và các hoạt động xã hội khác.

7. Báo cáo tiến độ học tập, nề nếp học tập cũng như việc thực hiện các quy định, quy chế của sinh viên.

8. Quản lý theo dõi sinh viên trong suốt quá trình theo học tại Trường.

Điều 36. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập

1. Hỗ trợ và tham gia hướng dẫn sinh viên nắm vững các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường về đào tạo, quản lý sinh viên và về chương trình đào tạo.

2. Tư vấn cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa, kế hoạch học tập cá nhân theo các yêu cầu cụ thể của học phần, chương trình đào tạo đã được công bố.

3. Hướng dẫn sinh viên đăng ký học phần ở từng học kỳ để hoàn thành kế hoạch học tập đúng tiến độ.

4. Theo dõi kết quả học tập của sinh viên để đôn đốc nhắc nhở việc học tập; tư vấn, hướng dẫn sinh viên trong việc đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập từng học kỳ cho phù hợp với năng lực, điều kiện cụ thể của sinh viên.

5. Tư vấn, hướng dẫn sinh viên về các quy định đào tạo, khảo thí: kế hoạch và hình thức học, kiểm tra, thi, cách tính điểm học phần, trung bình chung học kỳ, trung bình chung tích lũy; các trường hợp bị cảnh báo học tập, buộc thôi học; các quy định liên quan đến thực tập, đề nghị xét công nhận tốt nghiệp, xét và công nhận tốt nghiệp.

6. Tư vấn, hướng dẫn, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động hướng nghiệp và các hoạt động xã hội khác.

7. Hướng dẫn và hỗ trợ giải quyết các yêu cầu của sinh viên liên quan đến thủ tục hành chính đối với sinh viên; công tác khen thưởng, kỷ luật sinh viên; hướng dẫn sinh viên giải quyết những khó khăn trong quá trình học tập.

8. Nhắc nhở sinh viên thực hiện đúng quy tắc ứng xử của sinh viên cũng như các nội quy, quy chế trong quá trình học tập tại Trường.

Điều 37. Trách nhiệm của sinh viên

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

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

3. Chủ động lập kế hoạch học tập cá nhân theo các yêu cầu cụ thể của học phần, chương trình đào tạo đã được công bố.

4. Chủ động liên lạc với giảng viên, cán bộ hỗ trợ học tập, cán bộ quản lý trong suốt quá trình học tập để được hướng dẫn và hỗ trợ kịp thời.

5. Chấp hành quy định của Quy chế đào tạo từ xa của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy chế đào tạo từ xa của Trường, Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác của pháp luật hiện hành.

Điều 38. Báo cáo, lưu trữ và công khai thông tin

1. Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm:

a) Trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về công tác tổ chức quản lý và đào tạo từ xa điều kiện đảm bảo chất lượng về đào tạo từ xa (theo mẫu báo cáo tại phụ lục 1);

b) Trường hoàn thiện cơ sở dữ liệu tại Trường và cập nhật đầy đủ, chính xác về dữ liệu 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.

2. Chế độ lưu trữ:

Trường tổ chức 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 có liên quan.

3. Công khai thông tin:

Trường thực hiện công khai trên trang thông tin điện tử của Trường khi tổ chức đào tạo từ xa:

- a) Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học và các quy định khác có liên quan;
- 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 theo quy định hiện hành;
- đ) Thông báo tuyển sinh đào tạo từ xa.

Điều 39. Điều khoản thi hành

1. Các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế - Công nghệ Thái Nguyên có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này. Phòng Đào tạo vai trò thường trực trong quá trình thực hiện Quy chế này.

2. Trường hợp khi thực hiện có các nội dung trong Quy chế này không quy định thì áp dụng các văn bản khác có liên quan.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này có phát sinh vướng mắc thì đơn vị thường trực tham mưu Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.