

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học
của Trường Đại học KIÊN GIANG

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học KIÊN GIANG;

Căn cứ Nghị quyết số 65/NQ-HĐT ngày 04 tháng 01 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học KIÊN GIANG về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học KIÊN GIANG;

Căn cứ Nghị quyết số 88/NQ-HĐT ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học KIÊN GIANG về việc sửa đổi một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học KIÊN GIANG ban hành kèm theo Nghị quyết số 65/NQ-HĐT ngày 04 tháng 01 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học KIÊN GIANG;

Căn cứ Nghị quyết số 108/NQ-HĐT ngày 12 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học KIÊN GIANG về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học KIÊN GIANG ban hành kèm theo Nghị quyết số 65/NQ-HĐT ngày 04 tháng 01 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học KIÊN GIANG;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

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

Căn cứ Quyết định số 18/QĐ-TTg ngày 31 tháng 5 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về liên thông giữa trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng với trình độ đại học;

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

Căn cứ Thông tư số 03/2022/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 01 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và chỉ tiêu tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non;

Căn cứ Thông tư số 08/2022/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 6 năm 2022 về việc ban hành Quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non;

Căn cứ Thông tư số 28/2023/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2023 về việc 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 quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong đào tạo trực tuyến đối với giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Đào tạo và Sát hạch tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 3. Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch – Tài chính, Trung tâm Đào tạo và Sát hạch tổng hợp, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *b/c*

Nơi nhận: *VH*

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTSHTH.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Thành

QUY CHẾ

Đào tạo từ xa trình độ đại học của Trường Đại học Kiên Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số 956/QĐ-DHKG ngày 04/10/2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Văn bản này quy định về hoạt động đào tạo từ xa (ĐTTX) trình độ đại học của Trường Đại học Kiên Giang (sau đây gọi tắt là DHKG), bao gồm: Quy định về tuyển sinh, nhập học và khai giảng khóa học; quy định về chương trình đào tạo, tổ chức quản lý đào tạo, đánh giá kết quả học tập, công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp; quyền hạn và trách nhiệm của đơn vị chuyên môn, đơn vị quản lý; quyền và trách nhiệm của giảng viên, học viên trong ĐTTX và xử lý vi phạm; chế độ báo cáo, quản lý và lưu trữ hồ sơ, tổ chức thực hiện.
- Văn bản này áp dụng đối với viên chức, giảng viên tham gia quản lý, giảng dạy, học viên học tập các ngành, các khóa đào tạo cấp bằng đại học theo hình thức ĐTTX tại Trường DHKG.
- Văn bản này được áp dụng trong phạm vi Trường DHKG và các hoạt động phối hợp giữa đơn vị phối hợp đào tạo với Trường DHKG về tuyển sinh, tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hình thức ĐTTX.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

- 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 phương thức đào tạo từ xa qua Mạng máy tính và viễn thông.
- Phương thức Mạng máy tính và viễn thông sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông, chủ yếu là máy tính, thiết bị di động và mạng internet hoặc mạng viễn thông để truyền tải thông tin và tạo môi trường cho giảng viên và học viên tương tác.
- Đào tạo trực tuyến là hoạt động đào tạo (gồm hoạt động dạy, hướng dẫn, học tập, đánh giá) được tổ chức trên môi trường số thông qua hệ thống đào tạo trực tuyến.
- Đào tạo trực tuyến đồng bộ là hoạt động đào tạo trực tuyến, ở đó người dạy và học viên cùng tham gia các hoạt động đào tạo tại cùng một thời điểm (thời gian thực) trên cùng một không gian học tập.

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

6. 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.

7. Hệ thống ĐTTX

Hệ thống đào tạo từ xa của Trường ĐHKG 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.

8. Từ ngữ/thuật ngữ khác

Các từ ngữ/thuật ngữ khác được sử dụng trong văn bản này nhưng không có giải thích được hiểu theo quy định hiện hành của Quy chế Đào tạo trình độ đại học tại Trường ĐHKG.

Điều 3. Phương thức ĐTTX và mô hình tổ chức dạy - học trong ĐTTX

1. Phương thức ĐTTX

Trường ĐHKG tổ chức ĐTTX theo phương thức Mạng máy tính và viễn thông.

2. Mô hình tổ chức dạy - học trong ĐTTX

Trường ĐHKG tổ chức ĐTTX qua các mô hình tổ chức dạy - học sau đây:

- a) Đào tạo trực tuyến đồng bộ.
- b) Đào tạo trực tuyến không đồng bộ.
- c) Kết hợp đào tạo trực tuyến đồng bộ và đào tạo trực tuyến không đồng bộ.
- d) Đối với một số học phần có tính đặc thù, quá trình dạy - học có thể được tổ chức trực tiếp nhưng phải dưới 50% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.
- e) Kết hợp giữa các mô hình trên.

Điều 4. Chương trình đào tạo từ xa, học phần, lớp học phần, tín chỉ và thời gian học tập

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

Mạng máy tính và viễn thông.

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

3. Đối với học viên liên thông đã được miễn trừ khối lượng tín chỉ tích lũy, thời gian tối đa để học viên hoàn thành khóa học được xác định trên cơ sở thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ.

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

5. Học phần: Học phần là lượng kiến thức tương đối trọng vẹn được tổ chức giảng dạy trong một học kỳ. Mỗi học phần có tên riêng, số tín chỉ và được ký hiệu bằng một mã số:

- a) Học phần bắt buộc là học phần học viên phải tích lũy.
- b) Học phần tự chọn là học phần học viên tự lựa chọn để tích lũy.
- c) Học phần tiên quyết của một học phần nào đó là học phần mà học viên phải tích lũy mới được đăng ký học học phần đó.
- d) Học phần song hành của học phần nào đó là học phần mà học viên phải học trước hoặc học cùng lúc với học phần đó.
- e) Học phần điều kiện (bao gồm các học phần Giáo dục quốc phòng và an ninh, Giáo dục thể chất) là học phần mà học viên phải hoàn thành nhưng kết quả học phần không được tính vào điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học, điểm trung bình tích lũy của học kỳ, năm học hay khóa học. Số tín chỉ của các học phần điều kiện này cũng không được tính vào số tín chỉ học kỳ, năm học hay khóa học.

6. Lớp học phần (được dạy và học trực tiếp hoặc trực tuyến): gồm những học viên đăng ký cùng học một học phần. Lớp học phần được tổ chức theo học kỳ để Trường ĐHKG theo dõi, quản lý về học tập, mức độ chuyên cần và ý thức học tập của học viên.

Lớp học phần là đơn vị cơ bản để tổ chức giảng dạy và học tập. Tùy theo đặc điểm của học phần và yêu cầu của giảng viên, lớp học phần có ban cán sự lớp do giảng viên phụ trách học phần lựa chọn trên cơ sở giới thiệu của lớp.

7. Lớp học viên

a) Được hình thành từ đầu khóa học cho đến cuối khóa học, có mã số riêng. Tùy theo tình hình thực tế Trường ĐHKG có thể tổ chức lại cho phù hợp với ngành/chuyên ngành học.

b) Có ban cán sự lớp gồm một lớp trưởng và lớp phó do tập thể lớp tổ chức bầu chọn.

8. Tín chỉ

a) Kiến thức của mỗi học phần và toàn khóa học được đo lường bằng tín chỉ.

b) Thời lượng của tín chỉ được quy định như sau: 01 tín chỉ bằng 15 tiết học lý thuyết và 30 tiết tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; hoặc 30 tiết thực hành, thí nghiệm, thảo luận, seminar,... và 15 tiết tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; hoặc 45 tiết thực tập tại cơ sở, làm tiểu luận, bài tập lớn, đồ án, niêm luận, tiểu luận tốt nghiệp, chuyên đề tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp.

c) Một tiết học được tính bằng 50 phút.

9. Học phí: Học phí đóng theo học kỳ và tính theo tổng số tín chỉ mà học viên đã đăng ký học ở học kỳ đó. Hàng năm, căn cứ vào các quy định có liên quan, Hiệu trưởng quyết định mức học phí.

Điều 5. Học liệu đào tạo từ xa

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

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

3. Học liệu chính là học liệu điện tử, học liệu số, bảo đảm cung cấp và truyền tải đầy đủ nội dung của học phần/môn học để học viên có thể tự học.

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

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

Điều 6. Yêu cầu tối thiểu để thực hiện đào tạo từ xa

1. Hệ thống đào tạo từ xa của Trường ĐHKG đã được xây dựng hoàn chỉnh bảo đảm đầy đủ các thành phần theo quy định tại khoản 7 Điều 2 của Quy chế này.

2. Trường ĐHKG thực hiện chương trình đào tạo từ xa 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 khoẻ có cấp chứng chỉ hành nghề và nhóm ngành đào tạo giáo viên.

lh

chuk

3. Chương trình đào tạo từ xa 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 ĐTTX do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Thông tư 28/2023/TT-BGDĐT.

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 học viên, giữa học viên và học 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, môn học; 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 học viên.

6. Quy chế ĐTTX của Trường ĐHKG bảo đảm tuân thủ các quy định của Quy chế ĐTTX do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Thông tư 28/2023/TT-BGDĐT và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

7. 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 đào tạo từ xa 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 8 của Quy chế này thực hiện trên 20% khối lượng chương trình đào tạo từ xa.

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

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

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

lý đào tạo chính quy.

c) Có hệ thống kỹ thuật hỗ trợ thực hiện đào tạo từ xa bảo đảm: Cung cấp các thông tin liên quan tới đào tạo từ xa; lưu trữ và truyền tải nội dung chương trình đào tạo từ xa tới học viên; giám sát, quản lý và đánh giá học 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 học viên đáp ứng các quy định pháp luật hiện hành và quy định của cơ sở đào tạo về lưu trữ và bảo mật thông tin; kết nối thông tin giữa học 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 học viên.

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

9. Đáp ứng quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong đào tạo trực tuyến đối với giáo dục đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo Thông tư 30/2023/TB-GDĐT.

10. 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 học viên, giảng viên, cơ sở đào tạo và các bên liên quan. Hội đồng trường quyết định về chủ trương đào tạo từ xa trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng và ý kiến của Hội đồng Khoa học và Đào tạo. Hiệu trưởng quyết định phê duyệt đề án và quyết định đào tạo từ xa trên cơ sở ý kiến thẩm định, đánh giá mức độ đáp ứng của thực tế so với yêu cầu tối thiểu để thực hiện đào tạo từ xa của Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường ĐHKG.

Điều 7. Địa điểm tổ chức đào tạo

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

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

1/

2/

quản lý để thực hiện chương trình đào tạo từ xa.

3. Trách nhiệm của Trường ĐHKG

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

b) Ký kết hợp đồng hợp tác đào tạo với cơ sở phối hợp đào tạo trong đó quy định cụ thể về quyền và trách nhiệm của các bên trong việc phối hợp tổ chức thực hiện, quản lý quá trình dạy học, bảo đảm chất lượng đào tạo và thực hiện nội dung đã thỏa thuận phù hợp với các quy định của Quy chế này và các quy định pháp luật khác có liên quan.

c) 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 học viên về Trường ĐHKG hoặc cơ sở phối hợp đào tạo khác đủ điều kiện để tiếp tục đào tạo theo quy định và bảo đảm quyền lợi cho học viên.

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, học 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 ĐHKG.

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

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

Điều 8. Trình tự thủ tục hợp tác đào tạo giữ Trường ĐHKG và cơ sở phối hợp đào tạo

Trình tự thủ tục hợp tác đào tạo giữ Trường ĐHKG và cơ sở phối hợp như sau:

Bước 1: Đơn vị quản lý ĐTTX tiếp nhận công văn đề nghị về việc hợp tác của các cơ sở phối hợp nơi dự kiến thực hiện hợp tác đào tạo và phúc đáp.

Bước 2: Đơn vị quản lý ĐTTX phối hợp với cơ sở phối hợp đào tạo thẩm định điều kiện đảm bảo chất lượng theo khoản 2 điều 6 của Quy chế này.

Bước 3: Ký kết hợp đồng nguyên tắc về hợp tác đào tạo giữ Trường ĐHKG với cơ sở phối hợp đào tạo đủ điều kiện đảm bảo chất lượng theo biên bản thẩm định của đơn vị quản lý ĐTTX.

Bước 4: Sau khi có quyết định thành lập lớp tại cơ sở phối hợp đào tạo hai bên sẽ ký hợp đồng hợp tác đào tạo.

Chương II

BỘ MÁY TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO TỪ XA

Điều 9. Cơ cấu tổ chức và quản lý ĐTTX

Tham gia vào công tác ĐTTX tại Trường ĐHKG gồm:

1. Ban Giám hiệu Trường ĐHKG.
2. Đơn vị quản lý ĐTTX.
3. Đơn vị chủ trì phụ trách chuyên môn chương trình đào tạo từ xa.
4. Các đơn vị liên quan của Trường ĐHKG.
5. Các cơ sở phối hợp đào tạo (nếu có).

Điều 10. Cơ chế quản lý ĐTTX

Cơ chế quản lý công tác ĐTTX của Trường ĐHKG được thực hiện như sau:

1. Về phía Trường ĐHKG

- a) Ban Giám hiệu trực tiếp quản lý toàn diện các mặt hoạt động của công tác ĐTTX.
- b) Đơn vị quản lý ĐTTX: là đơn vị phụ trách tổ chức và quản lý trực tiếp hoạt động ĐTTX, được Hiệu Trưởng ra quyết định thành lập, chịu sự kiểm tra, giám sát của Hiệu trưởng Trường ĐHKG.
- c) Các ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường ĐHKG phối hợp theo chức năng và nhiệm vụ của đơn vị mình.

2. Về phía các cơ sở phối hợp đào tạo

Trường ĐHKG hợp tác ĐTTX với các cơ sở phối hợp đào tạo các tại các địa phương thông qua hợp đồng đào tạo trên nguyên tắc:

- a) Thực hiện đúng Quy chế ĐTTX của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Trường ĐHKG.
- b) Chấp hành quy định về tổ chức và quản lý ĐTTX của Trường ĐHKG.

Điều 11. Đơn vị quản lý ĐTTX

1. Chức năng, nhiệm vụ

- a) Phối hợp với các đơn vị chủ trì phụ trách chuyên môn chương trình đào tạo từ xa, các đơn vị chức năng liên quan trong việc mở các ngành ĐTTX mới.
- b) Tuyên truyền, quảng bá và mở rộng quy mô hình thức ĐTTX, tổ chức hoạt động tuyển sinh, tạo nguồn, tổ chức các dịch vụ ĐTTX đáp ứng nhu cầu của xã hội.
- c) Trực tiếp quản lý về chương trình, công nghệ, học liệu, khảo thí, mạng lưới ĐTTX.
- d) Thực hiện và quản lý các thủ tục mở lớp, danh sách xét tuyển, hồ sơ tuyển sinh,

thẻ học viên và quản lý học viên.

- e) Phối hợp với các cơ sở phối hợp đào tạo tổ chức khai giảng, bế giảng.
- f) Phối hợp các đơn vị chủ trì phụ trách chuyên môn chương trình đào tạo xây dựng kế hoạch dạy-học; quản lý, giám sát được quá trình giảng dạy, học tập; thời lượng tương tác giữa giảng viên và học viên, giữa học viên và học viên; thi, kiểm tra, đánh giá và cấp văn bằng.
- g) Kết hợp với các khoa chuyên môn xây dựng hệ thống học liệu điện tử, học liệu số.
- h) Ký hợp đồng liên quan đến hoạt động ĐTTX được Hiệu trưởng giao thẩm quyền hoặc Hiệu trưởng ủy quyền.
- i) Thực hiện chế độ báo cáo đúng Quy chế ĐTTX của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế này.
- k) Thực hiện lưu trữ, bảo vệ thông tin cá nhân và bảo mật dữ liệu học tập của học viên theo quy định hiện hành của Trường ĐHKG.
- l) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 12. Các đơn vị phụ trách chuyên môn chương trình đào tạo từ xa

Các đơn vị phụ trách chuyên môn chương trình đào tạo từ xa tham gia vào quá trình ĐTTX có nhiệm vụ: phối hợp với đơn vị quản lý ĐTTX xây dựng các chương trình ĐTTX, quản lý, giám sát quá trình đào tạo, viết và xuất bản giáo trình, sản xuất học liệu điện tử, học liệu số; đề xuất giảng viên có đủ trình độ chuyên môn và quản lý làm trưởng ngành ĐTTX; chủ trì tổ chức đánh giá khóa luận tốt nghiệp.

Chương III

TUYỂN SINH, NHẬP HỌC VÀ KHAI GIẢNG

Điều 13. Đối tượng, điều kiện dự tuyển và hình thức tuyển sinh

1. Đối tượng dự tuyển được xác định tại thời điểm xét tuyển (trước khi công bố kết quả xét tuyển chính thức), bao gồm:

- a) Người đã được công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) của Việt Nam hoặc có bằng tốt nghiệp của nước ngoài được công nhận trình độ tương đương.
- b) Người đã có bằng tốt nghiệp trung cấp ngành nghề thuộc cùng nhóm ngành dự tuyển và đã hoàn thành đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa cấp THPT theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng dự tuyển quy định tại khoản 1 Điều này phải đáp ứng các điều kiện sau:

- a) Đạt ngưỡng đầu vào theo quy định tại Điều 9 Quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non, ban hành kèm theo thông tư số 08/2022/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 06 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- b) Có đủ sức khoẻ để học tập theo quy định hiện hành.
- c) Có đủ thông tin cá nhân, hồ sơ dự tuyển theo quy định.

2. Hình thức tuyển sinh

Tuyển sinh ĐTTX được thực hiện bằng hình thức xét tuyển dựa trên hồ sơ đăng ký xét tuyển. Hồ sơ đăng ký xét tuyển được cụ thể hóa trong thông báo tuyển sinh ĐTTX.

3. Tổ chức tuyển sinh ĐTTX được thực hiện liên tục trong năm.

4. Chỉ tiêu tuyển sinh: chỉ tiêu tuyển sinh thực hiện theo Điều 10 Thông tư số 03/2022/TT-BGDDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và chỉ tiêu tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non.

Điều 14. Hồ sơ đăng ký dự tuyển và thủ tục tuyển sinh

1. Hồ sơ đăng ký xét tuyển bao gồm:

a) Phiếu đăng ký dự tuyển (*Mẫu 1 phụ lục kèm theo Quy chế*).

b) Giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên (*nếu có*).

c) Bản photo có chứng thực căn cước công dân.

d) Bản photo có chứng thực bằng cấp và bảng điểm (*Trung cấp, Cao đẳng, Đại học dành cho thí sinh đăng ký xét tuyển học liên thông đã tốt nghiệp văn bằng khác*).

e) Bản photo có chứng thực bằng tốt nghiệp THPT (*Thí sinh xét tuyển thông qua kết quả kỳ thi THPT phải nộp bảng điểm photo kết quả thi THPT có chứng thực*).

g) Học bạ THPT hoặc bảng điểm khối lượng kiến thức và thi tốt nghiệp các môn văn hóa THPT đạt yêu cầu (*áp dụng cho đối tượng đã tốt nghiệp THPT, Trung cấp, Cao đẳng xét tuyển thông qua phương thức xét điểm học bạ*).

Lưu ý: *Thí sinh phải hoàn thành đầy đủ hồ sơ theo quy định của Trường ĐHKG (2 bộ), hồ sơ đã nộp không hoàn trả lại.*

h) Đối với học viên là công dân người nước ngoài có thêm các hồ sơ khác theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Thủ tục tuyển sinh gồm các bước sau:

a) Thành lập Hội đồng tuyển sinh ĐTTX.

b) Phát hành thông báo tuyển sinh ĐTTX. Nội dung của thông báo tuyển sinh phải bao gồm: đối tượng tuyển sinh, phương thức tuyển sinh, mức phí xét tuyển và hồ sơ, thời gian tuyển và phương thức ĐTTX, địa điểm nhận hồ sơ, thông tin liên hệ và một số thông tin liên quan khác.

c) Công bố công khai thông báo tuyển sinh ĐTTX, các thông tin liên quan đến chương trình ĐTTX trên trang thông tin điện tử của Trường ĐHKG, đơn vị quản lý ĐTTX và tại cơ sở phối hợp đào tạo (nếu có).

- d) Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển, tổng hợp dữ liệu báo cáo Hội đồng tuyển sinh.
- e) Thẩm định hồ sơ và ra quyết định trúng tuyển. Thông báo kết quả trúng tuyển (Giấy nhập học) thông qua các cơ sở phối hợp đào tạo, các trang thông tin điện tử và gửi đến người dự tuyển biết kết quả để nhập học.

Điều 15. Nhập học và tổ chức khai giảng

1. Tổ chức nhập học

- a) Sau khi có danh sách trúng tuyển và thông báo đến thí sinh, đơn vị quản lý ĐTTX phối hợp với cơ sở phối hợp đào tạo (nếu có) lên kế hoạch và tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển.
- b) Hồ sơ nhập học bao gồm: giấy báo nhập học, kinh phí gồm học phí và phí nhập học, các giấy tờ liên quan khác (nếu có).
- c) Việc tổ chức nhập học theo quy định, quy trình đào tạo; sau đó thí sinh trúng tuyển được xếp vào khóa đào tạo, phân chuyên ngành đào tạo, tổ chức phân lớp, lập danh sách học viên và cấp thẻ học viên, ...
- d) Đơn vị quản lý ĐTTX phối hợp với cơ sở phối hợp ĐTTX (nếu có) tổ chức thu học phí, lệ phí nhập học, cung cấp thông tin về kế hoạch học tập, kế hoạch khai giảng và các quy định liên quan khác.
- e) Học viên sau khi hoàn thành thủ tục nhập học được Hiệu trưởng ra quyết định thành lập lớp, triển khai đào tạo theo quy định hiện hành.

g) Đơn vị quản lý ĐTTX kiểm tra, đối chiếu và thẩm định văn bằng gốc của học viên trong vòng 6 tháng kể từ khi nhập học. Kết quả thẩm định nếu không hợp lệ, Hiệu trưởng ra quyết định buộc thôi học và yêu cầu học viên ngừng học tập chương trình ĐTTX.

2. Tổ chức khai giảng

- a) Đơn vị quản lý ĐTTX chịu trách nhiệm tổ chức khai giảng theo nghi thức trang trọng, phổ biến quy chế và hướng dẫn tham gia học tập cho học viên mới nhập học. Lễ khai giảng được tổ chức tại Trường ĐHKG hoặc cơ sở phối hợp đào tạo, nơi học viên đăng ký tham gia học tập.

b) Trường hợp tuyển sinh bổ sung và không có khóa học mới thì tổ chức tập trung học viên mới nhập học để phổ biến quy chế, hướng dẫn tham gia học tập.

Chương IV

LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 16. Kế hoạch giảng dạy và học tập, tổ chức đăng ký 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.

2. Mỗi năm học có 3 học kỳ, mỗi học kỳ kéo dài 15 tuần trong đó có 11 tuần học, 02 tuần thi, 01 tuần xử lý kết quả và 01 tuần nghỉ giữa hai học kỳ. Hàng năm, căn cứ tình hình thực tế Hiệu trưởng ban hành cụ thể kế hoạch năm học.

3. Đơn vị quản lý ĐTTX căn cứ vào chương trình đào tạo để lập kế hoạch giảng dạy, thi hết học phần và phân công giảng viên cho từng đợt học theo đúng chuyên ngành. 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 và điều kiện học 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, cán bộ và học viên, bao gồm các thông tin sau:

a) 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, ...

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

c) Thời khóa biểu các lớp học (được công bố kịp thời trước thời gian đăng ký học tập của học viên). Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khoá, hình thức và chương trình đào tạo. Thời khóa biểu của các lớp học phần bình thường được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. 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 4 giờ/ngày.

d) Cung cấp cho học viên cơ hội tham gia tư vấn định hướng nghề nghiệp, các buổi hướng dẫn, chương trình thực tập nghề nghiệp.

Điều 17. Tổ chức đăng ký học tập

1. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, Trường ĐHKG thông báo đến học viên để rà soát, điều chỉnh và đăng ký kế hoạch học tập cho phù hợp dưới sự tư vấn của cố vấn học tập.

2. Học viên đăng ký kế hoạch học tập 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, nếu có) căn cứ vào điều kiện đăng ký của mỗi học phần.

3. Tùy theo năng lực học tập, điều kiện cá nhân, điều kiện đăng ký của học phần, học viên đăng ký khối lượng học tập học kỳ phù hợp để đạt kết quả học tập tốt. Khối lượng học tập mỗi học kỳ được quy định cụ thể, như sau:

a) Khối lượng học tập tối đa 18 tín chỉ.

b) Học viên có nhu cầu học tập nhiều hơn mức tối đa được quy định tại điểm a khoản 3 Điều này để hoàn thành chương trình đào tạo (CTĐT) (chỉ áp dụng ở học kỳ còn lại để kết thúc khóa học, đủ khối lượng quy định của CTĐT) hoặc học viên học cùng lúc hai CTĐT thì khối lượng đăng ký học tập tối đa 22 tín chỉ.

c) Trong trường hợp đặc biệt, căn cứ vào điều kiện, đặc điểm đào tạo, thủ trưởng đơn vị quản lý ĐTTX đề nghị Hiệu trưởng xem xét quyết định các trường hợp đăng ký học vượt tín chỉ không thuộc điểm a, b khoản 3 Điều này.

d) Học viên không đăng ký tín chỉ học tập và không có lý do chính đáng (không có đơn đề nghị được đơn vị quản lý ĐTTX duyệt) xem như nghỉ học không lý do, sẽ bị cảnh báo học tập và xử lý theo quy định hiện hành.

e) Đối với học kỳ đầu tiên của khóa học, học viên không phải đăng ký khối lượng học tập. Các học phần của học kỳ này do đơn vị quản lý ĐTTX bố trí.

4. Quy trình đăng ký học phần để học viên thực hiện đăng ký kế hoạch học tập theo quy định hiện hành của Trường ĐHKG.

5. Rút bớt học phần đã đăng ký

a) Chậm nhất đến tuần lẽ thứ 5 của học kỳ chính, nếu thấy việc học khó khăn có thể dẫn đến kết quả học tập kém, học viên được rút bớt học phần đã đăng ký.

Học phần rút sẽ không được trả lại học phí và học viên nhận điểm W trong bảng điểm của học kỳ đó.

b) Thủ tục rút bớt học phần đã đăng ký

- Học viên làm đơn đề nghị rút bớt học phần, có ý kiến của cố vấn học tập gửi về đơn vị quản lý ĐTTX (*Mẫu 2 phụ lục kèm theo quy chế*).

- Đơn vị quản lý ĐTTX xem xét giải quyết đơn; trong trường hợp đơn được chấp thuận, đơn vị quản lý ĐTTX thực hiện rút bớt học phần trên hệ thống quản lý đào tạo của Trường ĐHKG và thông tin, phản hồi kết quả xử lý đến học viên.

- Học viên chỉ được phép không tham gia lớp học đối với học phần đề nghị rút, sau khi đơn đề nghị đã được chấp thuận giải quyết.

6. Quy định về sĩ số lớp/nhóm học phần

a) Sĩ số tối đa

STT	Nội dung	Sĩ số tối đa
1	Các học phần có sử dụng phòng thực hành - thí nghiệm (gồm các học phần thực hành, chỉ áp dụng phần nội dung thực hành đối với học phần có lý thuyết và thực hành).	25
2	Các học phần có sử dụng phòng máy tính (gồm các học phần thực hành, chỉ áp dụng phần nội dung thực hành đối với học phần có lý thuyết và thực hành).	50
3	Học phần Giáo dục thể chất	50

4	Các học phần nhóm Kỹ thuật	50
5	Các học phân tiếng Anh (<i>không chuyên và chuyên ngành</i>)	50
6	Các học phần Lý luận chính trị	100
7	Các học phần Giáo dục quốc phòng và an ninh - Lý thuyết - Thực hành	100 50
8	Các học phần lý thuyết khác	90

b) Sĩ số tối thiểu

STT	Nội dung	Sĩ số tối thiểu
1	Các học phần thực hành	10
2	Các học phần lý thuyết	10
3	Các học phần có lý thuyết và thực hành	10

Trường ĐHKG sẽ xóa những lớp học phần có số lượng học viên dưới sỉ số tối thiểu. Học viên có thể lựa chọn đăng ký học học phần khác theo quy định về đăng ký học phần của Trường ĐHKG.

Trường hợp học viên có yêu cầu mở lớp học phần dưới sỉ số tối thiểu, đại diện nhóm học viên làm đơn đề nghị gửi đơn vị quản lý ĐTTX xem xét, quyết định. Các lớp học phần được mở lớp dưới sỉ số tối thiểu thì học viên phải có nghĩa vụ đóng học phí theo mức tương ứng mức học phí của lớp học phần theo số lượng học viên tối thiểu của lớp học phần. Các trường hợp đặc biệt khác, Thủ trưởng đơn vị quản lý ĐTTX xem xét, quyết định.

Điều 18. Đăng ký học lại, học cải thiện và thời gian tổ chức

1. Đăng ký học lại

a) Học viên có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm D hoặc điểm 4 (theo thang điểm 10) trở lên.

b) Học viên có học phần tự chọn bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc đổi sang học phần tự chọn tương đương, học phần thay thế khác.

c) Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này, học viên được quyền đăng ký học lại hoặc học đổi sang học phần khác đối với các học phần bị điểm D⁺ hoặc D để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

Kết quả cao nhất trong các lần học sẽ được chọn để tính vào điểm trung bình chung

tích lũy. Điểm của tất cả các lần học được lưu trong hồ sơ học tập của học viên.

2. Học phần/môn học học cải thiện điểm

Học viên có điểm từ 4,0 đến 5,4 (theo thang điểm 10) hoặc điểm D, D⁺ (theo thang điểm 4).

3. Thời gian tổ chức

a) Thời gian tổ chức học phần/môn học học cải thiện điểm do đơn vị quản lý ĐTTX quyết định.

b) Việc học, kiểm tra và thi học cải thiện điểm thực hiện đầy đủ các quy định về điều kiện lên lớp, dự thi, số lần dự thi... như học và thi lần đầu theo quy định hiện hành của Trường ĐHKG.

Điều 19. Tổ chức giảng dạy - học

1. Cung cấp học liệu cho học viên

a) Học 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 học viên trong từng học phần.

b) Học 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.

c) Việc cung cấp học liệu điện tử, môi trường học tập trực tuyến cho học 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.

2. Tổ chức dạy học, hoạt động thực hành, thực nghiệm

a) Hoạt động học tập

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

- Học 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;

b) Hoạt động dạy học

- Việc tổ chức đào tạo từ xa phải bảo đảm sự tương tác giữa người học với giảng

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

- Học 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, học 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 học viên với thời gian sớm nhất.

c. Các hoạt động thực hành, thực nghiệm

- Tùy theo điều kiện và đặc thù của ngành đào tạo, đơn vị quản lý ĐTTX tổ chức các buổi thực hành, thực nghiệp, các buổi sinh hoạt chuyên môn để nhằm cung cấp cho học viên thêm các kiến thức thực tiễn liên quan đến ngành đào tạo.

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

Điều 20. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

1. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức tích lũy, học viên được xếp hạng năm đào tạo như sau:

a) Học viên năm thứ nhất: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy dưới 30 tín chỉ.

b) Học viên năm thứ hai: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 30 tín chỉ đến dưới 60 tín chỉ.

c) Học viên năm thứ ba: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 60 tín chỉ đến dưới 90 tín chỉ.

d) Học viên năm thứ tư: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 90 tín chỉ trở lên.

2. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy, học viên được xếp hạng về học lực như sau:

a) Hạng bình thường: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,00 (theo thang điểm 4) trở lên.

b) Hạng yếu: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 2,00 (theo thang điểm 4) nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học.

3. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để xếp hạng học viên về học lực.

Điều 21. Nghỉ học tạm thời, bảo lưu, học tiếp

1. Học viên được quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng (qua đơn vị quản lý ĐTTX tập hợp) 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.

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, học viên phải học ít nhất một học kỳ, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học của Quy định này và phải đạt điểm tích lũy sang điểm học tập: Điểm trung bình học tập tính tới thời điểm xin ngừng học từ 2,00 (theo thang điểm 4) trở lên. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian học chính thức.

2. Học viên nghỉ học tạm thời khi muốn trở lại học tiếp phải viết đơn gửi Hiệu trưởng (qua đơn vị quản lý ĐTTX) ít nhất một tuần trước học kỳ mới.

Điều 22. Nhắc nhở, cảnh báo học tập, bị buộc thôi học, xin thôi học

1. Nhắc nhở, cảnh báo học tập là hình thức cảnh báo cho học viên về kết quả học tập yếu kém của bản thân sau mỗi học kỳ, nhằm giúp cho học viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình và là cơ sở để Trường ĐHKG xem xét điều kiện buộc thôi học đối với học viên.

Sau mỗi học kỳ, học viên (trừ học kỳ học viên được phép nghỉ tạm thời theo quy định trong Điều 21) bị nhắc nhở, cảnh báo học tập dựa trên các điều kiện sau:

a) Có điểm trung bình chung tích lũy (theo thang điểm 4) đạt dưới 1,20 đối với học viên năm thứ nhất; dưới 1,40 đối với học viên năm thứ hai; dưới 1,60 đối với học viên năm thứ ba; hoặc dưới 1,80 đối với học viên các năm tiếp theo và cuối khoá.

b) Có điểm trung bình chung học kỳ (theo thang điểm 4) đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học, đạt dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo.

c) Tổng số tín chỉ của các học phần bị điểm F còn tồn đọng tính từ đầu khóa học đến thời điểm xét vượt quá 24 tín chỉ.

- Học viên bị nhắc nhở về kết quả học tập nếu vi phạm 1 trong 3 điều kiện nêu trên.

- Học viên bị cảnh báo kết quả học tập nếu vi phạm 2 trong 3 điều kiện nêu trên.

2. Bị buộc thôi học. Sau mỗi học kỳ, học viên bị buộc thôi học nếu thuộc vào một

trong các trường hợp sau:

- a) Bị cảnh báo kết quả học tập hai học kỳ liên tiếp.
- b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học quy định tại khoản 3 Điều 4 của Quy định này.
- c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do học hộ, kiểm tra hộ, thi hộ hoặc bị kỷ luật ở mức buộc thôi học .

3. Xin thôi học: Căn cứ vào đơn xin thôi học hợp lệ của học viên, Trường ĐHKG xem xét, quyết định cho học viên thôi học.

Những học viên có quyết định thôi học muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác.

Điều 23. Học cùng lúc hai chương trình

1. Học cùng lúc hai chương trình dành cho học viên có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 của Điều này và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

2. Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình

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

b) Sau khi đã kết thúc học kỳ thứ nhất ở năm học đầu tiên của chương trình một và học viên không thuộc diện xếp hạng học lực yếu.

c) Trong quá trình học viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 2,00 (theo thang điểm 4) của chương trình thứ hai thì phải dừng học thêm chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

3. Thời gian tối đa được phép học đối với học 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 4 của Quy định này. Khi học chương trình thứ hai, học viên được bảo lưu điểm của những học phần đạt yêu cầu có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương trong chương trình thứ nhất.

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

Điều 24. Thay đổi hình thức đào tạo, chuyên ngành đào tạo, chuyển trường, chuyển địa điểm học

1. Thay đổi hình thức đào tạo, chuyên ngành đào tạo

a) Học viên có thể xin thay đổi từ hình thức ĐTTX sang hình thức vừa làm vừa học, thay đổi từ chuyên ngành đào tạo này sang chuyên ngành đào tạo khác trước khi nhập học.

b) Khi học viên có nguyện vọng thay đổi phải làm đơn gửi Hiệu trưởng thông qua đơn vị quản lý ĐTTX. Căn cứ vào tình hình thực tế và đề xuất của đơn vị quản lý ĐTTX, Hiệu trưởng sẽ xem xét ra quyết định phù hợp.

c) Kết quả học tập mà học viên đã tích lũy ở chuyên ngành học trước đó có thể được xem xét để công nhận và chuyển đổi theo quy định và học viên tiếp tục học tập những học phần còn thiếu trong chương trình.

d) Mốc để tính thời gian đào tạo được tính từ khi trúng tuyển chương trình ĐTTX ban đầu.

2. Chuyển trường

a) Học viên được xét chuyển trường nếu có đủ các điều kiện sau đây:

- Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc học 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.

- Xin chuyển đến trường có ngành đào tạo trùng hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà học viên đang học.

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

b) Học viên không được phép chuyển trường trong các trường hợp sau: Học viên đang thường trú nằm ngoài vùng tuyển của trường xin chuyển đến; hoặc học viên đang chịu mức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

c) Thủ tục chuyển trường: Học viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định thống nhất của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Hiệu trưởng có học viên xin chuyển đến quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận, quyết định việc học tập tiếp tục của học viên, công nhận các học phần mà học 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 học viên xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

3. Chuyển địa điểm học

Học viên được xin chuyển địa điểm học tập giữa các cơ sở phối hợp đào tạo. Học viên cần làm đơn gửi Hiệu trưởng thông qua đơn vị quản lý ĐTTX, Hiệu trưởng sẽ xem xét ra quyết định dựa trên tình hình thực tế.

Chương V

KIỂM TRA, THI KẾT THÚC HỌC PHẦN VÀ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 25. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Học viên phải tham gia học tập tối thiểu 70% số tiết của học phần. Giảng viên giảng dạy học phần lập danh sách đề nghị cấm thi đối với những học viên không đảm

bảo thời gian tham dự lớp, gửi Lãnh đạo đơn vị quản lý ĐTTX quản lý học phần phê duyệt và cho điểm F vào bảng điểm.

2. Đánh giá học phần

a) Đối với mỗi học phần, học viên được đánh giá qua tối thiểu 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. 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, trong đó điểm thi kết thúc học phần áp dụng bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số 50%.

b) Việc tổ chức đánh giá kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan, 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 tốt nghiệp được thực hiện trực tuyến với trọng số cao hơn khi đáp ứng thêm các điều kiện sau đây:

- Việc đánh giá được thực hiện thông qua một Hội đồng chuyên môn ít nhất 03 thành viên.

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

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

Điều 26. Điều kiện được xét miễn học, miễn thi

Việc miễn học, miễn thi do hội đồng xét miễn giảm của Đơn vị quản lý ĐTTX quy định theo nguyên tắc:

a) Học viên đã tích lũy (đã học, đã thi đạt) các học phần có nội dung, khối lượng kiến thức (số đơn vị học trình hoặc tín chỉ) bằng hoặc cao hơn chương trình sẽ học và trong thời gian bảo lưu sẽ được xét miễn học, miễn thi.

b) Học viên được miễn học nhưng không được miễn thi các học phần đã quá thời hạn bảo lưu. Thời hạn bảo lưu của các học phần đã được tích lũy không vượt quá thời gian tối đa của một khóa học quy định.

c) Đối với học viên đã có bằng tốt nghiệp chương trình đào tạo trọn khóa một bậc học, các học phần đã tích lũy được bảo lưu vô thời hạn.

Điều 27. Thủ tục xét miễn học phần

1. Hồ sơ xét miễn học phần gồm:

a) Đơn xin xét miễn học phần (*Mẫu 3 phụ lục kèm theo quy chế*).

b) Bản photo bằng tốt nghiệp có công chứng (*hoặc giấy xác nhận đang là học viên tại thời điểm đề nghị xét miễn*).

c) Bảng điểm photo có công chứng của trường đã học (*có ghi đầy đủ số đơn vị học*)

Jh

NM

trình hoặc số tín chỉ).

2. Các cơ sở phối hợp đào tạo tập hợp danh sách đề nghị miễn học phần và các giấy tờ cần thiết theo quy định gửi về Đơn vị quản lý ĐTTX (*phổ biến và thực hiện ngay khi có kế hoạch học tập*). Khi nộp hồ sơ xét miễn, yêu cầu nộp kèm bản gốc để đối chiếu.

Điều 28. Quy trình xét miễn

1. Đơn vị quản lý ĐTTX thông báo, phổ biến việc xét miễn học, miễn thi cho học viên.
2. Đơn vị quản lý ĐTTX đối chiếu quy chế, quy định và hoàn thiện quyết định xét miễn cho học viên. Kết quả xét miễn được gửi cho cơ sở phối hợp ĐTTX và thông báo trên trang Website của Trường trong thời gian 15 ngày (*kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định*).

Điều 29. Quyền lợi và nghĩa vụ của học viên được xét miễn học phần

1. Học viên được xét miễn học phần, miễn thi: trong bảng điểm ghi “M” vào các học phần được xét miễn.
2. Việc xét miễn học phần được tiến hành liên tục trong toàn khóa học. Căn cứ kết quả và số lượng môn xét miễn, học viên được sắp xếp theo học những lớp học phần phù hợp nhằm rút ngắn thời gian đào tạo.

Điều 30. Điều kiện được dự thi kết thúc học phần

Đơn vị quản lý ĐTTX kết hợp với các giảng viên phụ trách học phần lập danh sách học viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần. Điều kiện dự thi kết thúc học phần như sau:

1. Đăng ký học và đóng đủ học phí tương ứng với số tín chỉ theo quy định.
2. Mua đầy đủ học liệu phục vụ học tập.
3. Đã dự đủ 70% số giờ lên lớp theo quy định của môn học.
4. Thực hiện đầy đủ việc trả bài kiểm tra điều kiện, bài thu hoạch đạt từ 2,0 (thang điểm 10) trở lên.
5. Đối với học viên thi lại: Ngoài việc thực hiện nghiêm chỉnh những nội dung trên phải đóng lệ phí thi lại theo quy định (*do Đơn vị quản lý ĐTTX quy định theo từng thời điểm*).

Điều 31. Đề thi và tổ chức thi kết thúc học phần

1. Đề thi kết thúc học phần được xây dựng phù hợp với nội dung và yêu cầu về thi kết thúc học phần, giảng viên giảng dạy học phần có nhiệm vụ biên soạn các câu hỏi, đề thi hoàn chỉnh được lãnh đạo đơn vị chủ trì phụ trách chuyên môn kiêm tra, xác nhận.

2. Tổ chức thi, đánh giá kết thúc học phần theo hình thức trực tiếp học viên phải tập trung tại Trường ĐHKG hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo.

Điều 32. Đánh giá kết quả học tập của học viên

1. Điểm học phần:

a) Điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

b) Điểm học phần là tổng số điểm của tất cả các điểm đánh giá thành phần của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần được tính theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân. Giảng viên phụ trách học phần nhập điểm vào hệ thống quản lý đào tạo, hệ thống quy đổi sang điểm chữ và điểm số theo thang điểm

2. Cách quy đổi điểm theo bảng dưới đây:

Điểm số theo thang điểm 10	Điểm chữ	Điểm số theo thang điểm 4
8,5 - 10,0	A	4,0
8,0 - 8,4	B ⁺	3,5
7,0 - 7,9	B	3,0
6,5 - 6,9	C ⁺	2,5
5,5 - 6,4	C	2,0
5,0 - 5,4	D ⁺	1,5
4,0 - 4,9	D	1,0
Nhỏ hơn 4,0	F	0,0

Học phần chỉ được tính tích lũy khi đạt từ điểm D trở lên. Loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập: P: từ 5,0 trở lên.

Một số trường hợp đặc biệt sử dụng các điểm chữ để xếp loại:

Điểm I: Dành cho các trường hợp chưa hoàn thành đầy đủ yêu cầu của học phần (người học đã dự học, dự các lần kiểm tra đánh giá quá trình, đã thực hiện các hoạt động liên quan đến học phần như thí nghiệm, thực hành nhưng vì lý do bất khả kháng như ôm đau, tai nạn, ... đã vắng mặt trong buổi thi kết thúc học phần). Điểm I không được tính vào điểm trung bình học kỳ ở học kỳ đó.

Điểm M (tương đương điểm R của Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT): dùng để xác nhận học phần người học được miễn học do đã tích lũy được bằng các hình thức

khác. Điểm M không được tính vào điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình tích lũy. Số tín chỉ của học phần có điểm M được tính vào tổng số tín chỉ tích lũy. Để nhận điểm M, người học phải làm đơn có ý kiến của cố vấn học tập kèm theo hồ sơ hợp lệ được trưởng khoa quản lý người học chủ trì, phối hợp với khoa quản lý học phần xem xét, ra quyết định công nhận.

Điểm W: dành cho các học phần mà người học được phép rút theo quy định. Điểm W không tính vào điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình tích lũy.

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

3. Đánh giá kết quả

a) Kết quả học tập của người học được đánh giá sau từng học kỳ hoặc sau từng năm học, dựa trên kết quả các học phần của CTĐT mà người học đã học và có điểm theo các tiêu chí sau đây:

- Tổng số tín chỉ của những học phần mà người học không đạt trong một học kỳ, trong một năm học, hoặc nợ đọng từ đầu khoá học.

- Tổng số tín chi của những học phần mà người học đã đạt từ đầu khóa học (số tín chỉ tích lũy), tính cả các học phần được miễn học, được công nhận tín chỉ.

b) Điểm trung bình học kỳ là trung bình có trọng số của điểm các học phần (trừ học phần điều kiện) mà người học đã học trong học kỳ (kể cả các học phần bị điểm F) với trọng số là tín chỉ của các học phần đó.

c) Điểm trung bình học kỳ là cơ sở để đánh giá kết quả học tập, đánh giá rèn luyện, xét học bỗng, khen thưởng, cảnh báo học tập sau mỗi học kỳ. Điểm trung bình học kỳ được tính theo công thức sau:

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

Trong đó:

A là điểm trung bình học kỳ

a_i là điểm của học phần thứ i

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần.

d) Điểm trung bình năm học: là trung bình có trọng số của điểm các học phần (trừ học phần điều kiện) mà người học đã học trong 3 học kỳ chính của năm học (kể cả các học phần bị điểm F) với trọng số là tín chỉ của các học phần đó. Điểm trung bình năm học là cơ sở để đánh giá kết quả học tập năm học, xét khen thưởng sau mỗi năm học.

e) Điểm trung bình tích lũy: là trung bình có trọng số của điểm các học phần (trừ học phần điều kiện) mà người học đã tích lũy đến thời điểm xét (không tính các học phần bị điểm F). Điểm trung bình tích lũy là cơ sở để xếp trình độ năm học, đánh giá kết quả học tập trong suốt thời gian học, xếp loại học tập, xếp hạng tốt nghiệp.

g) Xếp loại học lực: theo điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học, điểm trung bình tích lũy theo thang điểm 4 như bảng dưới đây:

Xếp loại	Điểm trung bình học kỳ/trung bình năm học/trung bình tích lũy
Xuất sắc	3,60-4,00
Giỏi	3,20-3,59
Khá	2,50-3,19
Trung bình	2,00-2,49
Yếu	1,00-1,99
Kém	Nhỏ hơn 1,00

Điều 33. Quản lý kết quả thi, bài thi, bảng điểm

a) Đơn vị quản lý ĐTTX duyệt kết quả thi kết thúc học phần, cập nhật điểm vào hệ thống quản lý đào tạo, gửi kết quả điểm thi về cho cơ sở phối hợp ĐTTX và thông báo điểm thi lên Website của Trường.

b) Các cơ sở phối hợp có trách nhiệm cập nhật điểm thi hết học phần và thông báo cho học viên.

c) Bài thi hết môn của học viên, sau khi chấm và bảng điểm được lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 34. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

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

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

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

- b) Công nhận, chuyển đổi theo từng nhóm học phần.
- c) Công nhận, chuyển đổi theo CTĐT.

3. Hiệu trưởng ban hành quy định cụ thể về tổ chức 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 CTĐT (riêng đối với ngành đào tạo giáo viên thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

Điều 35. Đồ án/khoa luận tốt nghiệp và tích lũy tín chỉ tốt nghiệp

Tùy theo tính chất của ngành đào tạo, học viên được hướng dẫn thực hiện một trong các hình thức sau:

1. Đồ án/khoa luận tốt nghiệp

a) Tại thời điểm học kỳ để hoàn thành CTĐT, học viên đăng ký thực hiện đồ án/khoa luận tốt nghiệp phải đạt điểm trung bình tích lũy từ 2,50 trở lên. Riêng đối với ngành học quy định bắt buộc học viên thực hiện đồ án/khoa luận tốt nghiệp (không có học phần thay thế) thì điểm trung bình tích lũy đạt từ 2,00 trở lên. Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng quyết định, nhưng điểm trung bình tích lũy phải đạt từ 2,00 trở lên.

b) Sau khi hoàn thành đồ án/khoa luận tốt nghiệp, học viên sẽ bảo vệ trước hội đồng gồm 05 thành viên, trong đó có cán bộ hướng dẫn. Điểm đồ án/khoa luận tốt nghiệp của học viên là trung bình cộng của 05 thành viên hội đồng (*trọng số bằng nhau*). Hội đồng bảo vệ đồ án/khoa luận tốt nghiệp do khoa quyết định. Trường hợp không thể tổ chức đánh giá tập trung tại Trường, việc tổ chức bảo vệ và đánh giá đồ án/khoa luận tốt nghiệp có thể được thực hiện trực tuyến, nhưng phải đáp ứng các quy định hiện hành.

2. Tiêu luận/chuyên đề tốt nghiệp: Học viên thực hiện tiêu luận/chuyên đề tốt nghiệp dưới sự hướng dẫn của giảng viên. Trưởng khoa phân công cán bộ chấm tiêu luận/chuyên đề tốt nghiệp (mỗi tiêu luận/chuyên đề tốt nghiệp bố trí 01 cán bộ chấm điểm).

3. Tích lũy tín chỉ tốt nghiệp: Học viên học một số học phần (trong đó có thể có tiêu luận/chuyên đề tốt nghiệp) thay thế cho đồ án/khoa luận tốt nghiệp để tích lũy đủ số tín chỉ theo yêu cầu của CTĐT.

4. Hiệu trưởng ban hành quy định cụ thể về công tác thực hiện đồ án/khoa luận tốt nghiệp, tiêu luận/chuyên đề tốt nghiệp.

Điều 36. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp

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

a) Tích lũy đủ học phần và số tín chỉ quy định trong CTĐT; điểm trung bình tích lũy đạt từ 2,00 trở lên (theo thang điểm 4).

b) Đạt chuẩn đầu ra của CTĐT (kể cả chuẩn đầu ra về ngoại ngữ và ứng dụng công

nghệ thông tin). Hiệu trưởng quy định cụ thể về tiêu chuẩn đánh giá chuẩn đầu ra của từng CTĐT.

c) Hoàn thành các học phần điều kiện. Điểm trung bình của các học phần Giáo dục thể chất, các học phần Giáo dục quốc phòng và an ninh phải đạt từ 5,0 điểm trở lên (theo thang điểm 10).

d) Có chứng chỉ/chứng nhận được đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng mềm, kỹ năng khởi nghiệp, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

e) 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. Hàng năm, học viên được xét tốt nghiệp vào tháng 01, tháng 5 và tháng 9. Lễ trao bằng tốt nghiệp được tổ chức vào tháng 6 và tháng 10.

3. Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp. Đồng thời ban hành quy định cụ thể về quy trình xét, cấp bằng tốt nghiệp cho học viên.

4. Học viên đăng ký xét tốt nghiệp thông qua hệ thống quản lý đào tạo của Trường ĐHKG. Học 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 học viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ đối với Trường ĐHKG.

5. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy của toàn khoá, trong đó, hạng tốt nghiệp của học 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) Có khối lượng của các học phần phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ của CTĐT (không tính khối lượng học phần học cải thiện điểm bị điểm F, nếu có).

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

6. Học viên đủ điều kiện tốt nghiệp được nhận bằng tốt nghiệp và phụ lục văn bằng tốt nghiệp theo quy định. Học viên phải nộp lệ phí thực hiện liên quan việc cấp bằng tốt nghiệp do Trường quy định.

7. Bằng tốt nghiệp chỉ cấp một lần. Trường hợp bằng tốt nghiệp bị mất hoặc bị hỏng, học viên có thể nộp đơn cho Trường thông qua Phòng Đào tạo đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp.

8. Hiệu trưởng ban hành quy định về công tác in ấn, quản lý văn bằng chứng chỉ của Trường ĐHKG.

9. Học 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 và 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, được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

10. Học viên không tốt nghiệp được cấp chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong CTĐT, nếu học viên có yêu cầu.

Chương VI

QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ, GIẢNG VIÊN, NGƯỜI HỌC TRONG ĐÀO TẠO TỪ XA

Điều 37. Quyền hạn và trách nhiệm đơn vị chuyên môn, đơn vị quản lý ĐTTX và đơn vị hỗ trợ liên quan.

1. Quyền hạn và trách nhiệm đơn vị chuyên môn, đơn vị quản lý ĐTTX thực hiện theo quy định tại Điều 11 và Điều 12 của Quy chế này.

2. Quyền hạn và trách nhiệm đơn vị hỗ trợ liên quan thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐHKG.

Điều 38. Quyền hạn và trách nhiệm của cán bộ, giảng viên

1. Được hưởng các quyền lợi chung và phụ cấp do Nhà nước quy định đối với giảng viên, các chế độ theo quy định của Trường ĐHKG.

2. Được tạo điều kiện thực tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn và kỹ năng nghề nghiệp đặc thù của ĐTTX.

3. Được ưu tiên sử dụng thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ công tác ĐTTX; được hỗ trợ tạo điều kiện áp dụng các phương pháp và công nghệ dạy học tiên tiến trong điều kiện của Trường và phù hợp với phương thức ĐTTX.

4. Giảng dạy, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập một cách khách quan và theo đúng quy định đã công bố công khai trước khi tuyển sinh.

5. Tham gia xây dựng chương trình đào tạo, đề cương môn học, ngân hàng đề thi, sản xuất học liệu phục vụ giảng dạy; nghiên cứu, cải tiến và đưa vào ứng dụng trong thực tiễn những phương thức đào tạo, thi, kiểm tra, đánh giá trong ĐTTX có hiệu quả.

6. Tạo môi trường học tập thân thiện và tăng cường sự tương tác, kết nối thông tin giữa giảng viên và người học trong quá trình đào tạo.

7. Hướng dẫn người học xây dựng kế hoạch tự học tập, phương pháp học tập, nghiên cứu phù hợp với điều kiện học tập.

8. Giải đáp những thắc mắc của người học trong quá trình đào tạo, hỗ trợ người học giải quyết những khó khăn nảy sinh khi thông tin liên lạc gặp sự cố.

9. Giảng viên được phân công làm trợ giảng thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ giảng viên trong giảng dạy, giúp giảng viên trong việc phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành; kiểm tra, giám sát, khuyến khích việc tham gia học tập của người học.

C v
RƯỜNG
ĐẠI HỌC
TIỀN GIANG

Điều 39. Quyền và trách nhiệm của người học

1. Được cung cấp đầy đủ thông tin về tuyển sinh, thời hạn đăng ký nộp hồ sơ, chương trình ĐTTX, điều kiện công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập, kế hoạch đào tạo, quy định về ĐTTX, yêu cầu về bằng cấp và các chính sách ĐTTX của Trường ĐHKG.
2. Được cung cấp đầy đủ các thông tin về đánh giá công nhận chuyển đổi kết quả học tập và có thể đề nghị xem xét lại việc đánh giá công nhận kết quả học tập của Trường.
3. Nộp hồ sơ đầy đủ và đúng thời gian đã được Trường công bố; nộp lệ phí và học phí theo quy định của Trường.
4. Lập kế hoạch học tập cụ thể theo các yêu cầu về bằng cấp của Trường về chương trình ĐTTX đã được công bố để có thể được cấp bằng tốt nghiệp.
5. Chấp hành Quy chế ĐTTX của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các nội quy, quy định của Trường.
6. Chủ động liên lạc với giảng viên hoặc cán bộ hỗ trợ học tập trong quá trình học để được hướng dẫn, hỗ trợ.

Điều 40. Xử lý vi phạm đối với người học, giảng viên và cán bộ của Trường

1. Xử lý vi phạm đối với người học được thực hiện theo quy định hiện hành của Quy chế Đào tạo trình độ đại học tại Trường ĐHKG.
2. Giảng viên, cán bộ của Trường có hành vi vi phạm các quy định về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp, nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ nặng, nhẹ, Hội đồng kỷ luật Trường xử lý theo quy định của Luật viên chức hiện hành.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Bảo đảm chất lượng đào tạo từ xa

1. Trường ĐHKG triển khai: cơ chế kiểm tra, giám sát nội bộ về hoạt động tổ chức dạy - học, hỗ trợ học viên và thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập; lấy phản hồi từ học viên về trải nghiệm học tập, chất lượng học liệu, hiệu quả của phương pháp giảng dạy, cảm nhận về sự hỗ trợ từ giảng viên, cán bộ hỗ trợ, các chức năng phần mềm và lấy phản hồi từ các bên liên quan khác; quy trình về xử lý đề xuất, kiến nghị, phản ánh của học viên.
2. Triển khai kiểm định chất lượng chương trình đào tạo từ xa, cụ thể như sau: Trường ĐHKG đăng ký kiểm định chất lượng chương trình đào tạo từ xa theo quy định tại khoản 5 Điều 33 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018.
3. Trường ĐHKG không tuyển sinh các khóa tiếp theo nếu không thực hiện kiểm định chất lượng chương trình theo quy định của Quy chế này hoặc không đạt kiểm định chất lượng chương trình đào tạo từ xa.

Điều 42. Chế độ báo cáo, lưu trữ và công khai thông tin

1. Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm:

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

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

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

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

4. Trường ĐHKG công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo trước khi tổ chức đào tạo từ xa:

a) Quy chế đào tạo từ xa của cơ sở đào tạo và các quy định có liên quan tới đào tạo từ xa.

b) Quyết định đào tạo từ xa.

c) Chương trình đào tạo từ xa.

d) Các điều kiện bảo đảm chất lượng cho đào tạo từ xa (bao gồm thông tin về trình độ, kinh nghiệm của giảng viên, cán bộ hỗ trợ).

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

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

a) Các thông tin quy định tại các điểm a, điểm b, điểm c, điểm d khoản 4 Điều này.

b) Số lượng trúng tuyển, đang học, thôi học và tốt nghiệp theo từng khóa, từng chương trình đào tạo từ xa.

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

d) Các dữ liệu minh chứng về việc đáp ứng các yêu cầu tối thiểu để thực hiện đào tạo từ xa theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

Điều 43. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Căn cứ nội dung Quy chế, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức, quản lý đào tạo theo chức năng, nhiệm vụ được giao; tổ chức phổ biến rộng rãi nội dung Quy chế đến toàn thể viên chức, người lao động và học viên để biết và chủ động thực hiện, đảm bảo đúng tiến độ và hiệu quả.

2. Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra - Pháp chế theo dõi việc tổ chức thực hiện Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học tại Trường và báo cáo Hiệu trưởng theo yêu cầu.

3. Trung tâm Thông tin và Thư viện chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan cập nhật, điều chỉnh phần mềm hệ thống quản lý đào tạo của Trường ĐHKG cho phù hợp để triển khai thực hiện các nội dung của Quy chế này.

Những nội dung về công tác tổ chức, quản lý đào tạo trình độ đại học chưa được quy định trong Quy chế này, khi có phát sinh sẽ áp dụng các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo có liên quan để giải quyết. Trong quá trình thực hiện, Trường ĐHKG sẽ tiếp tục cập nhật và có kế hoạch điều chỉnh cho phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện thực tế của Trường./.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Thành

Phụ lục

**BIỂU MẪU TRONG QUY CHẾ ĐÀO TẠO TỪ XA TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 956/QĐ-DHKG ngày 04 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Mẫu 1. Phiếu đăng ký dự tuyển

Mẫu 2. Đơn đề nghị rút bớt học phần

Mẫu 3. Đơn xin xét miễn học phần

Mẫu 1. Phiếu đăng ký dự tuyển
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG



Ảnh 3x4
(không quá 3 tháng, có đóng dấu giáp lai khi ký xác nhận)

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN
ĐẠI HỌC HỆ ĐÀO TẠO TỪ XA NĂM HỌC 20.... - 20....

1. Họ, chữ đệm và tên của thí sinh (*Ghi đúng như giấy khai sinh bằng chữ in hoa có dấu*): ; Giới tính : Nam / Nữ ; Dân tộc:
2. Ngày tháng năm sinh:/...../ Nơi sinh (*Ghi theo giấy khai sinh*):
3. Số CMND/CCCD: Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:
4. Thuộc đối tượng ưu tiên: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08.
5. Thuộc khu vực: KV1, KV2-NT, KV2, KV3.
6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú
7. Văn bằng đã tốt nghiệp:
- 7.1 Năm tốt nghiệp: 7.2. Trường tốt nghiệp:
8. Chức vụ và nơi làm việc :
9. Xin dự tuyển đại học ngành:
- 9.1 Liên thông đại học từ Trung cấp Cao đẳng , Đại học ;
- 9.2 Đại học hệ vừa làm vừa học từ THPT .
10. Hình thức dự tuyển: Thi tuyển ; Xét tuyển .
11. Địa chỉ để Trường gửi thư báo: Số điện thoại cá nhân:

Tôi xin cam đoan những lời khai trong phiếu đăng ký này là đúng sự thật. Nếu sai sót tôi xin chịu xử lý theo Quy chế Tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

.....ngày.....tháng.....năm.....

Thí sinh ký tên

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, ĐỊA PHƯƠNG QUẢN LÝ NGƯỜI DỰ TUYỂN

Tôi là: Chức vụ :

Xác nhận hồ sơ của anh, chị :

hiện nay làm việc/ thường trú tại :

khai như trên là đúng sự thật.

.....ngày.....tháng.....năm.....

Ký tên và đóng dấu

Mẫu 2. Đơn đề nghị rút bỏ học phần

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

.....
HỌC KỲ
KIÊN GIANG.....

.....
ĐIỂM THI
KIÊN GIANG.....

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

ĐƠN XIN RÚT ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN

Kính gửi:(1).....

Tôi tên là: MSSV:.....

Sinh viên lớp:

Số điện thoại: Email:

Nay tôi làm đơn này kính mong(1)..... cho tôi xin được rút đăng ký học phần ở học kỳnăm học 20.....- 20.....

Các học phần xin rút đăng ký học phần:

STT	Mã học phần	Tên học phần
1		
2		
3		
4		
5		

Lý do xin rút đăng ký:.....

.....

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Kiên Giang, ngày....tháng....năm

Cố vấn học tập

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ý KIẾN CỦA(1).....

Ghi chú:

(1) Tên đơn vị quản lý ĐTTX

ph

W

Mẫu 3. Đơn xin miễn học phần
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG



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

ĐƠN XIN XÉT MIỄN HỌC PHẦN

Kính gửi:(1).....

Tôi tên là: MSSV:.....

Sinh viên lớp:

Số điện thoại: Email:

Nay tôi làm đơn này kính mong(1)..... cho tôi xin miễn các học phần:

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ

Lý do:

.....

.....

Kèm theo (*minh chứng*):

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Kiên Giang, ngày tháng năm

Cố vấn học tập

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ý KIẾN CỦA(1).....

Ghi chú:

(1) Tên đơn vị quản lý DTTX