

Số: 1562/QĐ-HVTC

Hà Nội, ngày 07 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN TÀI CHÍNH

Căn cứ Quyết định số 120/2001/QĐ-TTg ngày 17/8/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Tài chính trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định 1296/QĐ-BTC ngày 04/6/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính v/v ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đào tạo trình độ Đại học

Căn cứ Quyết định số 1448/QĐ-HVTC ngày 21/12/2021 của Giám đốc Học viện Tài chính về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học tại Học viện Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 28/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học;

Theo đề nghị của Trưởng ban Quản lý đào tạo tại Tờ trình số 189/TTr-QLĐT ngày 23/10/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này: Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học tại Học viện Tài chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 658/QĐ-HVTC ngày 20/7/2021, Quyết định số 1627/QĐ-HVTC ngày 13/12/2022 của Giám đốc Học viện Tài chính.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các ban: Tổ chức cán bộ, Quản lý đào tạo, Khảo thí và Quản lý chất lượng, Công tác chính trị và sinh viên, Tài chính kế toán, Thanh tra giáo dục, Quản trị thiết bị và Đầu tư xây dựng, Điều hành chương trình đào tạo từ xa, Trưởng các Khoa, Bộ môn và sinh viên chương trình đào tạo từ xa tại Học viện Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Giám đốc HV (để chỉ đạo);
- Phó GĐ phụ trách;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, QLĐT, Ban ĐH CT ĐTTX



Nguyễn Đào Tùng

QUY CHẾ ĐÀO TẠO TỪ XA TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC TẠI HỌC VIỆN TÀI CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1562/QĐ-HVTC ngày 07 / 11/2024 của
Giám đốc Học viện Tài chính)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về đào tạo từ xa trình độ đại học tại Học viện Tài chính, bao gồm: những quy định chung; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập và cấp văn bằng; tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên quan đến đào tạo từ xa trình độ đại học tại Học viện Tài chính (sau đây gọi tắt là Học viện).

3. Quy chế này không áp dụng đối với việc tổ chức đào tạo những chương trình đào tạo từ xa trình độ đại học do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp văn bằng (bao gồm cả các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Hình thức đào tạo từ xa là hình thức đào tạo có 50% tổng khối lượng của chương trình đào tạo trở lên được thực hiện theo một hoặc kết hợp giữa phương thức đào tạo từ xa Mạng máy tính và viễn thông, Thư tín, Phát thanh - Truyền hình.

2. Phương thức Mạng máy tính và viễn thông sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông, chủ yếu là máy tính, thiết bị di động và mạng internet hoặc mạng viễn thông để truyền tải thông tin và tạo môi trường cho giảng viên và người học tương tác.

3. Phương thức Thư tín sử dụng thư tín hoặc bưu điện để truyền tải thông tin giữa giảng viên và người học.

4. Phương thức Phát thanh - Truyền hình sử dụng phương tiện phát sóng, bao gồm các chương trình phát thanh hoặc chương trình truyền hình để truyền tải thông tin giữa giảng viên và người học.

5. Hệ thống đào tạo từ xa của cơ sở đào tạo là hệ thống tổng thể bao gồm các thành phần cơ bản: bộ phận phụ trách tổ chức và quản lý đào tạo; các văn bản quy định về đào tạo từ xa; chương trình đào tạo từ xa; học liệu đào tạo từ xa; đội ngũ giảng viên, cán bộ hỗ trợ học tập, cán bộ quản lý; hệ thống quản lý giảng dạy - học tập từ xa; hệ thống kiểm tra, đánh giá; hệ thống kỹ thuật hỗ trợ.

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

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

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

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

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

5. Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa.

a) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa, cụ thể: Chương trình đào tạo 1: 4 năm; Chương trình đào tạo 2 và chương trình đào tạo 4: 2 năm; Chương trình đào tạo 3 và chương trình đào tạo 5: 2,5 năm.

b) Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học bao gồm: Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa cộng với 1/2 thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với mỗi chương trình đào tạo.

Trong những trường hợp đặc biệt, Giám đốc Học viện có thể quyết định kéo dài thời gian tối đa hoàn thành khóa học nhưng không được vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với mỗi chương trình đào tạo.

Điều 4. Học liệu đào tạo từ xa

1. Học liệu đào tạo từ xa là tài liệu giảng dạy, học tập, nghiên cứu được Học viện biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tại cơ sở đào tạo 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 bảo đảm cung cấp và truyền tải đầy đủ nội dung của học phần/môn học để người học có thể tự học phù hợp với phương thức đào tạo từ xa, cụ thể:

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

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

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

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

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

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

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

2. Học viện 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 khoá liên tục theo hình thức chính quy.

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 này.

4. Ban Điều hành chương trình đào tạo từ xa (Ban ĐHCĐTĐTTX) hoặc Khoa, Ban (do Giám đốc Học viện phân công) quản lý, giám sát được: quá trình giảng dạy, học tập; thời lượng tương tác giữa giảng viên và người học, giữa người học và người học; thi, kiểm tra, đánh giá và cấp văn bằng. Đơn vị chủ trì phụ trách chuyên môn chương trình đào tạo từ xa là Ban Quản lý đào tạo (hoặc đơn vị được phân công).

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 người học.

6. Đội ngũ giảng viên, cố vấn 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 7 của Quy chế này thực hiện trên 20% khối lượng chương trình đào tạo từ xa.

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

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

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

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

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

đ) Có đủ học liệu chính và học liệu bổ trợ cho 02 năm học đầu của chương trình đào tạo từ xa 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.

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

9. 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 người học, 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 Giám đốc Học viện và ý kiến của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện. Giám đốc Học viện 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 thực tế so với yêu cầu tối thiểu để thực hiện đào tạo từ xa của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện.

Điều 6. Đình chỉ hoạt động đào tạo từ xa

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 7. Địa điểm tổ chức đào tạo

1. Hoạt động giảng dạy, học tập được thực hiện tại Học viện, Phân hiệu của Học viện 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 Học viện, Phân hiệu của Học viện 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 quản lý để thực hiện chương trình đào tạo từ xa.

3. Trách nhiệm của Học viện:

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

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

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

a) Ký kết hợp đồng hợp tác đào tạo với Học viện;

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

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

Chương II

LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 8. Kế hoạch giảng dạy và học tập, tổ chức đăng ký học tập

1. Lập và thông báo kế hoạch giảng dạy và học tập: Học viện lập và thông báo kế hoạch giảng dạy, học tập toàn khóa theo từng khóa học/đợt tuyển sinh trong

năm đối với chương trình đào tạo từ xa. Kế hoạch học được sắp xếp theo các slot học trong mỗi học kỳ, năm học.

2. Kế hoạch năm học thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học: Thời điểm bắt đầu và kết thúc mỗi slot học trong học kỳ, năm học; thời gian đăng ký học tập, thời gian thi kết thúc học kỳ, các ngày nghỉ theo quy định. Một năm học có 02 học kỳ, mỗi học kỳ có ít nhất 02 slot, mỗi slot học trong thời gian 10 tuần (08 tuần học và 02 tuần ôn tập).

Kế hoạch đào tạo được công bố trước khi bắt đầu năm học mới và thông báo rộng rãi tới toàn thể giảng viên, cán bộ và sinh viên.

3. Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở môn (theo slot học), lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khoá học/đợt tuyển sinh, lớp 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, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khoá học. Thời khoá 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.

5. Đăng ký khối lượng học tập:

a) Đăng ký học tập là quy trình bắt buộc của mỗi sinh viên trước khi bắt đầu một học kỳ mới. Sinh viên phải đăng ký lớp của các học phần dự định sẽ học trong kỳ, gồm: các học phần mới, học phần chưa đạt (để học lại) và 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 trên Cổng thông tin đào tạo theo tín chỉ của Học viện. Trường hợp không đăng ký được trên Cổng thông tin đào tạo theo tín chỉ thì sinh viên nộp đơn đăng ký về Ban ĐHCĐTĐTTX (hoặc đơn vị được phân công) qua cố vấn học tập hoặc cán bộ quản lý (theo mẫu quy định), trong thời gian quy định để bố trí lịch học phù hợp cho sinh viên.

Riêng học kỳ đầu của khóa học, Học viện sẽ ấn định kế hoạch học tập cho các lớp sinh viên. Trường hợp sinh viên muốn học vượt thì có thể đăng ký bổ sung những học phần muốn học vượt ở đợt đăng ký muộn nếu điều kiện cho phép.

b) Để chuẩn bị đăng ký học tập cho một học kỳ, mỗi sinh viên cần tìm hiểu các thông tin chi tiết về chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo và thời khoá biểu trong kỳ, các thông tin liên quan khác, kiểm tra lại kết quả quá trình học tập để lập kế hoạch học tập phù hợp cho bản thân.

Sinh viên phải liên hệ với cố vấn học tập hoặc cán bộ quản lý để được tư vấn kế hoạch học tập, sau đó chủ động đăng ký học các lớp học tổ chức trong kỳ tùy

theo khả năng và tiến độ học tập của bản thân. Cố vấn học tập phê duyệt khối lượng đăng ký học tập của sinh viên theo quy định.

c) Có 3 hình thức đăng ký học các học phần trong mỗi học kỳ: đăng ký sớm, đăng ký bình thường và đăng ký muộn.

- Đăng ký sớm là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ học khoảng thời gian 2 tháng;

- Đăng ký bình thường là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 1,5 tháng;

- Đăng ký muộn là hình thức đăng ký được thực hiện trong tuần học đầu tiên của mỗi giai đoạn học.

Trường hợp đặc biệt, Giám đốc Học viện xem xét, quyết định các hình thức đăng ký và thời gian đăng ký thích hợp.

d) Giới hạn khối lượng học tập của sinh viên trong mỗi học kỳ như sau:

- Khối lượng học tập tối thiểu mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ không ít hơn $\frac{2}{3}$ khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn;

- Khối lượng học tập tối đa mà mỗi sinh viên được đăng ký trong mỗi học kỳ không vượt quá $\frac{3}{2}$ khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn.

e) Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện học của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình.

f) Nếu sinh viên không đăng ký học một tín chỉ nào trong 1 học kỳ mà không thuộc diện được nghỉ học tạm thời thì được coi là nghỉ học không lý do. Sinh viên đó sẽ bị xử lý theo quy định về công tác sinh viên của Học viện Tài chính.

Sinh viên đăng ký không đủ số tín chỉ tối thiểu hoặc đăng ký những học phần không đủ tổ chức lớp môn học thì phải đăng ký bổ sung hoặc đăng ký lại. Nếu sinh viên không đăng ký bổ sung hoặc đăng ký lại đủ số tín chỉ tối thiểu mà không có lý do chính đáng sẽ bị xử lý theo quy định về công tác sinh viên của Học viện Tài chính.

6. Rút bớt học phần đã đăng ký.

a) Sau thời gian đăng ký học, nếu sinh viên thấy không thể hoàn thành khối lượng học tập đã đăng ký có thể làm đơn xin rút bớt học phần đã đăng ký với điều kiện không vi phạm giới hạn tối thiểu quy định tại khoản 2, Điều này.

Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký của sinh viên được thực hiện trước khi công bố điều kiện dự thi của học phần đó. Ngoài thời hạn trên học phần vẫn được giữ nguyên trong khối lượng đăng ký học. Nếu sinh viên không dự thi kết thúc học phần sẽ được xem như tự ý bỏ thi, phải nhận điểm 0 (thang điểm 10) và phải học lại theo quy định tại khoản 7 điều này. Sinh

viên đề nghị rút bớt học phần sau khi đã vào học sẽ không được hoàn trả học phí.

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

- Được cố vấn học tập chấp thuận theo quy định của Giám đốc Học viện;
- Sinh viên phải viết đơn gửi Ban ĐHCĐTĐTTX (hoặc đơn vị được phân công) qua cố vấn học tập hoặc cán bộ quản lý.
- Không vi phạm điều kiện học của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình và quy định tại mục d khoản 5, Điều này.

Sinh viên chỉ được phép nghỉ học đối với học phần xin rút bớt đã được chấp nhận, sau khi giảng viên giảng dạy nhận giấy báo của Ban ĐHCĐTĐTTX (hoặc đơn vị được phân công).

7. Đăng ký học lại, học cải thiện điểm.

a) Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm dưới 4 (thang điểm 10) hoặc điểm F (thang điểm 4) phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học phần tương đương theo quy định trong chương trình đào tạo, hoặc học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy ở một trong các kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm 4 (thang điểm 10) hoặc điểm D (thang điểm 4) trở lên.

b) Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm dưới 4 (thang điểm 10) hoặc điểm F (thang điểm 4) phải đăng ký học lại học phần đó hoặc có thể chọn học một học phần tự chọn khác theo quy định trong chương trình đào tạo.

c) Sinh viên tham gia học và có điểm kiểm tra học phần/môn học nhưng điểm thi kết thúc học phần bị điểm 0 (thang điểm 10) do vắng thi không lý do hoặc bị đình chỉ thi phải đăng ký học lại học phần đó hoặc các học phần như quy định tại mục a, b của Khoản này.

d) Ngoài các trường hợp quy định tại mục a, b, c của Khoản này, sinh viên được đăng ký học cải thiện điểm đối với các học phần có điểm đánh giá từ 4,0 (thang điểm 10) hoặc từ D (thang điểm 4) trở lên để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy, nhưng phải bảo đảm bảo không vượt quá thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa. Kết quả cao nhất trong các lần học sẽ được chọn để tính vào điểm trung bình chung tích lũy và hiển thị trên bảng điểm toàn khóa của sinh viên. Điểm của tất cả các lần học được lưu trong hồ sơ học tập của sinh viên.

8. Đăng ký học học phần thực tập tốt nghiệp:

- Đăng ký học học phần thực tập tốt nghiệp là quy trình bắt buộc của mỗi sinh viên. Việc đăng ký học học phần thực tập tốt nghiệp được thực hiện như các học phần khác.

- Sinh viên các chuyên ngành đào tạo (trừ ngành Ngôn ngữ Anh) có nhu cầu viết luận văn (hoặc đồ án) tốt nghiệp bằng tiếng Anh phải đăng ký và được phê duyệt của Bộ môn chuyên ngành.

- Quy định về đăng ký học học phần thực tập tốt nghiệp được quy định cụ thể tại Quy định học phần thực tập tốt nghiệp đối với sinh viên chương trình đào tạo từ xa.

Điều 9. Tổ chức và quản lý đào tạo từ xa

1. Việc tổ chức đào tạo từ xa được thực hiện theo tín chỉ.

a) Tổ chức lớp sinh viên:

- Lớp sinh viên bao gồm các sinh viên học cùng một ngành hoặc chuyên ngành đào tạo và cùng bắt đầu hoặc kết thúc một khóa học. Lớp sinh viên được tổ chức theo khoá/đợt tuyển sinh, chương trình và theo ngành/chuyên ngành đào tạo, được duy trì trong cả khoá học.

Mỗi sinh viên được sắp xếp vào một lớp sinh viên nhất định theo khoá/đợt tuyển sinh, chương trình và theo ngành/chuyên ngành trúng tuyển, được cấp thẻ sinh viên, mã số sinh viên (mã số sinh viên gắn với chương trình đào tạo và không thay đổi trong toàn khóa học).

- Mỗi lớp sinh viên có một mã số riêng và có một cố vấn học tập hoặc cán bộ quản lý.

b) Tổ chức lớp học phần (lớp tín chỉ):

- Lớp học phần là lớp học bao gồm những sinh viên (cùng hoặc khác ngành, cùng hoặc khác khóa) đăng ký học một học phần trong cùng một khoảng thời gian (hoặc thời khóa biểu).

- Căn cứ vào số lượng sinh viên đăng ký học trong mỗi học kỳ, Học viện tổ chức các lớp học phần. Số lượng sinh viên tối thiểu và tối đa cho mỗi lớp học được quy định phù hợp với tính chất của từng học phần và điều kiện thực tế của Học viện. Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học phần không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang lớp học phần khác, nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ.

- Một lớp học phần có thể được chia nhỏ thành nhiều nhóm học tập để thực hiện các công việc thực hành, thảo luận; làm tiểu luận và bài tập lớn; đi thực tập hoặc làm đồ án tốt nghiệp. Giảng viên (hoặc trợ giảng) hướng dẫn nhóm học tập tham gia đánh giá kết quả học tập đối với nội dung do mình phụ trách.

c) Trách nhiệm và quyền hạn của các đơn vị chuyên môn, các đơn vị quản lý, hỗ trợ liên quan; trách nhiệm của giảng viên được phân công giảng dạy hoặc hướng dẫn sinh viên; trách nhiệm của sinh viên.

- Trách nhiệm và quyền hạn của Ban ĐHCĐTĐTTX (hoặc đơn vị được giao quản lý):

+ Phân công cán bộ, giảng viên làm nhiệm vụ cố vấn học tập, quản lý sinh viên;

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

+ Vận hành hiệu quả hệ thống kỹ thuật hỗ trợ giúp người học tiếp cận dễ dàng nguồn học liệu, kết nối người học với người học, người học với giảng viên và hỗ trợ giảng viên kiểm tra, giám sát, đánh giá mức độ tiến bộ của người học. Đảm bảo việc tham gia của người học trong quá trình đào tạo phải được giám sát và ghi nhận thông qua hệ thống kỹ thuật hỗ trợ (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.

+ Phối hợp với Ban Quản lý đào tạo, Ban KT&QLCL, Ban CTCT&SV, Ban TTGD đánh giá lớp tín chỉ;

+ Giải quyết công tác hành chính đối với sinh viên liên quan đến học tập. Làm đầu mối liên hệ giữa Học viện với sinh viên và gia đình.

+ Tổ chức quản lý sinh viên còn thời gian đào tạo tại Học viện.

- Trách nhiệm và quyền hạn của Ban QLĐT. Phối hợp với Ban ĐHCTĐTTX:

+ Xây dựng và rà soát, bổ sung chương trình đào tạo;

+ Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo;

+ Tổ chức cho sinh viên đăng ký học tập;

+ Lập thời khóa biểu đối với các lớp, các học phần;

+ Phối hợp lập lịch thi và tổ chức thi kết thúc học phần/môn học;

+ Quản lý chương trình đào tạo đối với các khóa, các ngành và các chuyên ngành;

+ Các công tác đào tạo liên quan.

- Trách nhiệm và quyền hạn của Ban KT&QLCL. Phối hợp với Ban ĐHCTĐTTX (hoặc đơn vị được giao quản lý):

+ Xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi;

+ Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần;

+ Quản lý kết quả học tập của sinh viên. Phân loại kết quả học tập của sinh viên.

- Trách nhiệm và quyền hạn của TTTT. Phối hợp với các đơn vị liên quan:

+ Đảm bảo hệ thống quản lý giảng dạy - học tập từ xa; hệ thống kiểm tra, đánh giá; hệ thống kỹ thuật hỗ trợ hoạt động thông suốt; phối hợp tổ chức công tác thi kết thúc học phần.

+ Phối hợp với đơn vị cung ứng phần mềm phát triển các chức năng theo yêu cầu của công tác đào tạo và quản lý sinh viên.

- Trách nhiệm và quyền hạn của Ban TTGD:

+ Thường xuyên kiểm tra, giám sát tình hình chấp hành nội dung, lịch trình giảng dạy của giảng viên;

+ Kiểm tra, giám sát công tác thi kết thúc học phần, phân loại, đánh giá giá kết quả;

+ Báo cáo Giám đốc Học viện kết quả kiểm tra theo quy định.

- Trách nhiệm và quyền hạn của bộ môn:

+ Xây dựng học liệu điện tử: bài giảng điện tử, đề cương chi tiết, hệ thống câu hỏi luyện tập, kiểm tra... phục vụ giảng dạy chương trình đào tạo từ xa;

+ Phân công giảng viên giảng dạy, hướng dẫn thực hành, đồ án, khóa luận, báo cáo Trường khoa và các đơn vị liên quan;

+ Tổ chức đánh giá đồ án, khóa luận, báo cáo Trường khoa và các đơn vị liên quan.

- Trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên được phân công giảng dạy hoặc hướng dẫn sinh viên:

+ Công bố công khai nội dung, đề cương học phần, lịch trình giảng dạy, hình thức đánh giá học phần cho sinh viên lớp học;

+ Giảng dạy học phần, hướng dẫn thực hành được phân công theo thời khóa biểu, lịch trình quy định; đảm bảo 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.

+ Xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi kết thúc học phần theo quy định;

+ Tham gia quản lý sinh viên lớp tín chỉ trong thời gian giảng dạy môn học.

- Trách nhiệm và quyền hạn của sinh viên:

+ Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy tham dự môn học, thi, kiểm tra và yêu cầu của giảng viên;

+ Yêu cầu giảng viên cung cấp, chỉ dẫn tài liệu phục vụ học tập môn học;

+ Khi bị ốm đau hoặc lý do khách quan phải nghỉ học, sinh viên phải xin phép giảng viên giảng dạy và báo cáo cố vấn học tập, quản lý học tập; trường hợp nghỉ học quá số giờ quy định của học phần phải viết đơn gửi Ban ĐHCĐTĐTTX (hoặc đơn vị được phân công) trong vòng 01 tuần kể từ ngày nghỉ, kèm theo minh chứng (xác nhận của cơ quan y tế cấp xã/phường trở lên đối với trường hợp nghỉ ốm).

2. Đánh giá lớp học phần (lớp tín chỉ):

a) Đánh giá lớp học phần là công việc thường xuyên. Công việc đánh giá lớp học phần được tiến hành thông qua thông tin thu thập từ nhiều nguồn khác nhau về nội dung học phần, tổ chức lớp học phần, các hoạt động dạy và học của mỗi lớp

học phần, từ đó đưa ra đánh giá kết luận để có những điều chỉnh phù hợp nhằm nâng cao chất lượng đào tạo. Các nguồn thông tin bao gồm:

- Ý kiến phản hồi từ sinh viên;
- Ý kiến phản hồi từ cố vấn học tập, giảng viên giảng dạy và các ban quản lý;
- Thông tin kiểm tra, giám sát từ Ban TTGD và các đơn vị liên quan;
- Số liệu thống kê điểm đánh giá học phần của lớp học phần.

b) Ban KT&QLCL, Ban CTCT&SV phối hợp với Ban TTGD và các khoa quản lý sinh viên tổ chức việc đánh giá lớp học phần thường xuyên cuối mỗi học kỳ. Kết quả đánh giá lớp học phần phải được báo cáo trực tiếp lên Giám đốc Học viện (hoặc Phó Giám đốc phụ trách đào tạo được Giám đốc ủy quyền). Giám đốc Học viện quyết định về việc sử dụng kết quả đánh giá lớp học phần và chỉ đạo thực hiện các biện pháp điều chỉnh cần thiết.

3. Cố vấn học tập hoặc cán bộ quản lý:

a) Cố vấn học tập hoặc cán bộ quản lý là người tư vấn và hỗ trợ sinh viên phát huy tối đa khả năng học tập, lựa chọn học phần phù hợp để đáp ứng mục tiêu tốt nghiệp và khả năng tìm được việc làm thích hợp; theo dõi kết quả học tập của sinh viên nhằm giúp sinh viên điều chỉnh kịp thời hoặc đưa ra một lựa chọn đúng trong quá trình học tập.

b) Cố vấn học tập hoặc cán bộ quản lý do Ban ĐHCĐTĐTTX (hoặc đơn vị được phân công) cùng với đơn vị phối hợp đào tạo đề xuất trình Giám đốc Học viện ra quyết định. Cố vấn học tập hoặc cán bộ quản lý thực hiện nhiệm vụ theo Quy định về công tác cố vấn học tập do Giám đốc Học viện ban hành.

4. Tổ chức học phần thực tập tốt nghiệp.

a) Học phần thực tập tốt nghiệp là học phần bao gồm 2 khối kiến thức thực tập cuối khóa và khóa luận tốt nghiệp. Đối với ngành Hệ thống thông tin quản lý, khóa luận tốt nghiệp được gọi là đồ án tốt nghiệp; các ngành Kế toán, Tài chính - Ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Ngôn ngữ Anh, khóa luận tốt nghiệp được gọi là luận văn tốt nghiệp.

b) Hình thức thực tập cuối khóa được áp dụng là hình thức sinh viên thực tập tại các doanh nghiệp, tổ chức, cơ quan, đơn vị liên quan đến chuyên ngành đào tạo, hoặc tại phòng (hay trung tâm) thực hành của Học viện Tài chính, hoặc kết hợp cả hai hình thức trên. Hình thức thực tập cuối khóa cụ thể được Giám đốc quyết định theo từng năm học.

c) Quy định về giảng viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp; quy trình học học phần thực tập tốt nghiệp được quy định cụ thể trong Quy định học phần thực tập tốt nghiệp đối với chương trình đào tạo từ xa.

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

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;
b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;

c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở y tế cấp quận (huyện) trở lên;

d) Vì lý do cá nhân khác, trong trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 2, 3 Điều 3 của Quy chế này.

e) Sinh viên muốn nghỉ học tạm thời phải viết đơn gửi Giám đốc Học viện kèm minh chứng qua cố vấn học tập hoặc cán bộ quản lý. Ban ĐHCĐTĐTTX (hoặc đơn vị được giao quản lý) có trách nhiệm tiếp nhận đơn từ cố vấn học tập hoặc cán bộ quản lý, chuyển về Ban KT&QLCL để tổng hợp trình Giám đốc Học viện quyết định cho sinh viên ngừng học.

Sinh viên đang trong thời gian nghỉ học tạm thời khi muốn trở lại học tiếp phải viết đơn gửi Giám đốc Học viện qua cố vấn học tập hoặc cán bộ quản lý ít nhất một tuần trước học kỳ mới. Riêng sinh viên tại mục a khoản 5 Điều này phải nộp kèm theo giấy xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ.

6. Sinh viên xin thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật phải viết đơn (có xác nhận của gia đình) gửi Giám đốc Học viện qua cố vấn học tập hoặc cán bộ quản lý. Ban ĐHCĐTĐTTX (hoặc đơn vị được giao quản lý) có trách nhiệm tiếp nhận đơn từ cố vấn học tập hoặc cán bộ quản lý, chuyển về Ban KT&QLCL để tổng hợp, trình Giám đốc Học viện quyết định cho sinh viên thôi học. Những sinh viên này muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác. Sinh viên xin thôi học được bảo lưu và công nhận kết quả học tập đã tích lũy theo quy định.

7. Sinh viên được xem xét chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác, hoặc phân hiệu của Học viện, 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 theo quy định tại khoản 2, 3 Điều 3 của Quy chế này;

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo, của Trụ sở chính (hoặc Phân hiệu) trong cùng khóa tuyển sinh;

c) Trụ sở chính (hoặc Phân hiệu) của Học viện 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 đơn vị chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo, người phụ trách phân hiệu (nơi chuyển đi và chuyển đến) và của Giám đốc Học viện.

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

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 2, 3 Điều 3 của Quy chế này;

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo cùng khóa tuyển sinh tại trường 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 Giám đốc Học viện và Giám đốc/Hiệu trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đi hoặc xin chuyển đến.

9. Thủ tục chuyển chương trình, ngành đào tạo, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo.

a) Sinh viên có nhu cầu chuyển chương trình, ngành đào tạo, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo hoặc hình thức học phải làm đơn gửi Giám đốc Học viện qua cố vấn học tập hoặc cán bộ quản lý; Ban ĐHCĐTĐTTX (hoặc đơn vị được giao quản lý) có trách nhiệm tiếp nhận đơn từ cố vấn học tập hoặc cán bộ quản lý tổng hợp, trình Giám đốc Học viện quyết định.

b) Giám đốc Học viện quyết định đồng ý hoặc không đồng ý cho sinh viên chuyển chương trình, ngành đào tạo, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo hoặc hình thức học; quyết định công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung, trên cơ sở đối sánh chương trình đào tạo ở chương trình, ngành đào tạo, nơi học, hình thức học mà sinh viên xin chuyển đi với chương trình đào tạo mà sinh viên chuyển đến.

10. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo: việc trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo sẽ được quy định cụ thể trong quy định về trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo.

11. Học cùng lúc hai chương trình

a) Học cùng lúc hai chương trình dành cho sinh viên có đủ điều kiện theo quy định tại mục b của khoản này và có nhu cầu học thêm một chương trình, ngành khác để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

Sinh viên có nhu cầu học chương trình thứ hai phải viết đơn gửi Giám đốc Học viện qua cố vấn học tập hoặc cán bộ quản lý; Ban ĐHCĐTĐTTX (hoặc đơn vị được giao quản lý) có trách nhiệm tiếp nhận đơn, tập hợp nhu cầu, gửi Hội đồng tuyển sinh chương trình hai; Giám đốc Học viện quyết định cho sinh viên học chương trình thứ hai trên cơ sở đề nghị của Hội đồng tuyển sinh chương trình thứ hai.

b) 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:

- 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;

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

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

d) Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 5 Điều 3 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

e) 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 muộn nhất 02 năm trước thời điểm xét tốt nghiệp chương trình thứ hai.

12. Học liên thông đối với người có văn bằng khác

a) Đối tượng, thủ tục tiếp nhận học liên thông.

- Người đã tốt nghiệp cao đẳng được dự tuyển liên thông lên trình độ đại học hình thức từ xa theo quy định hiện hành về tuyển sinh đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Người đã tốt nghiệp đại học được dự tuyển liên thông đại học hình thức từ xa để nhận thêm một bằng tốt nghiệp đại học của Học viện theo quy định hiện hành về tuyển sinh đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Việc tổ chức tuyển sinh, xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển thực hiện theo quy định hiện hành về tuyển sinh đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Người học liên thông thực hiện chương trình đào tạo và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như các sinh viên khác cùng hình thức đào tạo. Chương trình đào tạo liên thông trình độ đại học hình thức từ xa là chương trình đào tạo trình độ đại học chính quy đang áp dụng tại Học viện được điều chỉnh phù hợp với hình thức đào tạo từ xa. Trên cơ sở công nhận và chuyển đổi tín chỉ, sinh viên được miễn trừ các học phần tương ứng với những khối lượng học tập đã tích lũy theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

13. Xử lý vi phạm đối với sinh viên

a) 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 các quy định của Quy chế thi tốt

nghiệp Trung học phổ thông hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, trừ trường hợp quy định tại mục b Khoản này.

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

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

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP VĂN BẰNG

Điều 10. Đánh giá kết quả học tập

1. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần.

a) Mỗi học kỳ, căn cứ vào điều kiện thực tế, Học viện tổ chức 1 hoặc 2 kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho sinh viên vắng thi có lý do chính đáng ở kỳ thi chính hoặc Lưu học sinh có điểm đánh giá học phần dưới 4 (thang điểm 10) hoặc điểm F (thang điểm 4) ở kỳ thi chính và được tổ chức sớm nhất là 2 tuần sau kỳ thi chính.

Kỳ thi kết thúc học phần chính được tổ chức theo từng lớp học phần, chia nhỏ hơn hoặc ghép lớp nếu cần thiết. Lịch thi theo kế hoạch học tập được sắp xếp sau khi kết thúc slot học trong học kỳ chính. Lịch thi được bố trí phù hợp để các sinh viên đăng ký học tập theo đúng quy định sẽ không bị trùng buổi thi. Ban ĐHCĐTĐTX (hoặc đơn vị được phân công quản lý) phối hợp với các đơn vị liên quan lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần cho mỗi phòng thi.

b) Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó và được tính ít nhất 1/2 ngày cho mỗi tín chỉ. Kỳ thi kết thúc học phần chính được công bố trước khi thi ít nhất 1 tuần.

c) Khi vào phòng thi, sinh viên phải xuất trình thẻ sinh viên hoặc CCCD và phải ngồi theo đúng quy định trong phòng thi.

Ban ĐHCĐTĐTX (hoặc đơn vị được giao quản lý) chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức, điều hành việc thi kết thúc học phần theo lịch thi đã được Giám đốc Học viện phê duyệt.

d) Điều kiện dự thi kết thúc học phần.

Sinh viên được dự thi kết thúc học phần khi tham dự đầy đủ các bài học của môn học trên hệ thống quản lý giảng dạy – học tập (được hệ thống ghi nhận) và thực hiện đầy đủ các yêu cầu bắt buộc của học phần đã được quy định trong đề

cương chi tiết học phần; không có điểm kiểm tra định kỳ bằng 0. Sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần nào thì nhận điểm 0 (thang điểm 10) là điểm đánh giá học phần đó và được ghi chú rõ trong bảng ghi điểm.

đ) Sinh viên xin hoãn thi

- Sinh viên hoãn thi phải nộp đơn có xác nhận của lãnh đạo Ban ĐHCĐĐTXX (hoặc đơn vị được giao quản lý) chỉ đạo thi tại phòng thi chậm nhất trước 15' trước giờ thi (trường hợp nộp muộn hơn phải được sự đồng ý của lãnh đạo Ban ĐHCĐĐTXX (hoặc đơn vị được giao quản lý) chỉ đạo thi và đang trong thời gian thi.

- Trong trường hợp cấp bách, sinh viên phải gọi điện và nhắn tin xin hoãn thi qua số điện thoại của lãnh đạo Ban ĐHCĐĐTXX (hoặc đơn vị được giao quản lý) chỉ đạo ca thi đó. Trường hợp bất khả kháng không thể gọi điện, nhắn tin xin hoãn thi được phải liên hệ ngay sau khi có thể gọi điện, nhắn tin và cung cấp minh chứng chứng minh.

Căn cứ vào danh sách sinh viên và đơn xin hoãn thi, cán bộ coi thi có trách nhiệm ghi rõ các trường hợp vắng thi có lý do hay không có lý do vào danh sách sinh viên dự thi. Đơn xin hoãn thi phải được đưa vào túi cùng với bảng điểm.

e) Sinh viên vắng mặt trong buổi thi kết thúc học phần không có lý do chính đáng coi như đã dự thi và phải nhận điểm thi kết thúc học phần là 0 (theo thang điểm 10) ở kỳ thi đó.

Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở buổi thi kết thúc học phần phải đăng ký với Ban ĐHCĐĐTXX (hoặc đơn vị được giao quản lý) để được dự thi trong các kỳ thi tiếp theo.

2. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi và số lần được dự thi kết thúc học phần.

a) Đề thi được lấy từ ngân hàng đề thi do bộ môn xây dựng và được quản lý tại Ban KT&QLCL. Đề thi, đáp án, thang điểm phải được phải đánh máy rõ ràng, trình bày theo mẫu thống nhất, không nộp bản cứng. Đề thi phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình, phải ghi rõ thời gian làm bài và các chú thích (nếu có). Ban KT&QLCL phải mở sổ theo dõi việc nộp đề thi và sử dụng đề thi theo mẫu quy định.

b) Hình thức thi kết thúc học phần là trắc nghiệm trên máy tính (tại Học viện hoặc đơn vị phối hợp đào tạo), tự luận, vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn hoặc kết hợp giữa các hình thức trên theo phương thức tổ chức thi trực tiếp hoặc trực tuyến. Giám đốc Học viện hoặc người được Giám đốc Học viện ủy quyền phê duyệt các hình thức thi thích hợp cho từng học phần trong đề cương chi tiết của học phần. Mọi trường hợp thay đổi hình thức thi, bộ môn phải phải có văn bản trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

c) Việc đánh giá kết quả thi kết thúc học phần.

- Bài thi trắc nghiệm trên máy tính được đánh giá qua hệ thống thi; bài thi vấn đáp phải được 2 giảng viên đánh giá, cho điểm; các bài thi tự luận, viết tiểu luận,

bài tập lớn được chấm tập trung tại văn phòng các bộ môn. Trưởng bộ môn (hoặc người được ủy quyền) trực tiếp điều hành việc chấm thi, chấm kiểm tra. Giảng viên chấm thi phải ký xác nhận vào bảng điểm. Lãnh đạo bộ môn kiểm tra, ký bảng điểm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về tính chính xác của bài thi đã chấm. Bộ môn gửi bảng điểm về Ban KT&QLCL chậm nhất sau 7 ngày làm việc kể từ ngày thi kết thúc học phần.

Việc lưu giữ các bài thi trắc nghiệm trên máy tính, vấn đáp, tiểu luận, bài tập lớn trực tuyến được thực hiện trên hệ thống; lưu trữ, bảo quản các bài thi khác đã chấm do Ban KT&QLCL. Thời gian lưu giữ các bài thi kết thúc học phần ít nhất là đến hết khóa học. Trước khi hủy các bài thi đã hết hạn lưu trữ, Ban KT&QLCL lập tờ trình thành lập Hội đồng để hủy bài thi theo quy định.

- Kết quả điểm thi trắc nghiệm trên máy tính, vấn đáp, thực hành phải được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp thi vấn đáp hai giảng viên không thống nhất được điểm chấm thi báo cáo lãnh đạo bộ môn quyết định. Bộ môn phải lưu giữ các bài sinh viên chuẩn bị cho thi vấn đáp tại phòng thi và bảng điểm vấn đáp, thực hành của cán bộ chấm thi ít nhất 1 kỳ học sau khi thi để phục vụ cho việc phúc tra bài thi và tra cứu khi cần thiết.

- Điểm kiểm tra phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của Học viện, có chữ ký của giảng viên giảng dạy; bảng điểm thi kết thúc học phần, điểm đánh giá học phần phải có chữ ký của hai CBCT hoặc hai CB chấm thi, ký duyệt của lãnh đạo Ban ĐHCTĐTTX hoặc Trưởng bộ môn (hoặc người được ủy quyền), được làm thành 2 bản (trong đó có một bản gốc). Ban ĐHCTĐTTX lưu bản gốc, bản còn lại kèm với bài thi đã chấm (nếu có) lưu tại Ban KT&QLCL. Ban KT&QLCL có trách nhiệm cập nhật vào phần mềm quản lý. Ban ĐHCTĐTTX lưu hành các bảng điểm trên hệ thống cho sinh viên biết.

d) Quy trình chấm luận văn/đồ án tốt nghiệp được Giám đốc Học viện quy định, hướng dẫn cụ thể hoá bằng Quy định học phần thực tập tốt nghiệp.

3. Điểm đánh giá học phần

a) Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Điểm đánh giá học phần (gọi là điểm học phần) bao gồm: Điểm kiểm tra có trọng số 40% cộng với điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc có trọng số 60% điểm học phần, và được làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

$$\text{Điểm đánh giá học phần} = \left[\begin{array}{c} \text{Điểm kiểm tra} \\ \text{X } 0,4 \end{array} \right] + \left[\begin{array}{c} \text{Điểm thi kết thúc học phần} \\ \text{X } 0,6 \end{array} \right]$$

b) Đối với các học phần thực hành: Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm trung bình cộng các bài thực hành được làm tròn đến 01 chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành đó.

c) Điểm kiểm tra: Điểm kiểm tra bao gồm điểm chuyên cần và điểm kiểm tra định kỳ trong quá trình học tập. Điểm chuyên cần (chiếm 10% điểm học phần) được đánh giá qua bài luyện tập trắc nghiệm. Bài luyện tập trắc nghiệm được phép làm lại nhiều lần, lấy điểm cao nhất. Điểm chuyên cần là trung bình cộng của tất cả các bài luyện tập trắc nghiệm.

Điểm kiểm tra định kỳ (chiếm 30% điểm học phần) được đánh giá qua bài tập trắc nghiệm, sinh viên được phép làm tối đa 3 lần tính điểm cao nhất. Điểm kiểm tra định kỳ là điểm trung bình của 2 bài kiểm tra đối với học phần có 2 bài kiểm tra. Sinh viên không tham dự bài kiểm tra nào sẽ nhận điểm 0 của bài đó.

Việc lựa chọn nội dung cho mỗi lần kiểm tra, hình thức kiểm tra và trọng số của mỗi lần kiểm tra do bộ môn đề xuất, được Giám đốc Học viện phê duyệt và phải quy định trong đề cương chi tiết của học phần. Số lần kiểm tra của học phần: 1 đến 2 tín chỉ làm 01 bài kiểm tra; 3 đến 4 tín chỉ làm 2 bài kiểm tra.

Giảng viên giảng dạy học phần trực tiếp tổ chức kiểm tra trên hệ thống theo quy định trong đề cương chi tiết học phần. Điểm kiểm tra phải được giảng viên xác nhận vào bảng điểm (theo mẫu quy định) nộp lại cho Ban ĐHCĐTĐTTX (hoặc đơn vị được giao quản lý) quản lý, lưu trữ.

Ban ĐHCĐTĐTTX (hoặc đơn vị được giao quản lý) có trách nhiệm tính điểm kiểm tra (quy các điểm kiểm tra về một điểm – gọi là điểm trung bình kiểm tra), ghi điểm thi kết thúc học phần, tính điểm đánh giá học phần/môn học ghi vào bảng điểm; Bộ môn có trách nhiệm giám sát đề kiểm tra, kiểm soát nội dung đề thi, lưu giữ bài kiểm tra (nếu có) và danh sách điểm kiểm tra trong vòng 01 năm tính từ thời gian kết thúc giảng dạy.

d) Cách quy đổi điểm kiểm tra, điểm thi kết thúc học phần, điểm đánh giá học phần.

- Điểm kiểm tra 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.

- Điểm đánh giá học phần được làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ và điểm số (thang điểm 4) như trong Bảng 1.

Bảng 1: Quy đổi giữa thang điểm 10 và thang điểm 4

Thang điểm 10				Thang điểm 4	
				Điểm chữ	Điểm số
Từ	8,5	đến	10	A	4,0
Từ	7,8	đến	8,4	B+	3,5
Từ	7,0	đến	7,7	B	3,0
Từ	6,3	đến	6,9	C+	2,5
Từ	5,5	đến	6,2	C	2,0
Từ	4,8	đến	5,4	D+	1,5

Từ	4,0	đến	4,7	D	1,0
	Dưới 4,0			F	0,0

- Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như trên, còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm quy chế thi phải nhận mức điểm F.

- Riêng loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập xếp loại P: từ 5,0 trở lên.

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

I: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra. Xếp loại theo mức điểm I được áp dụng cho các trường hợp trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, sinh viên bị ốm, tai nạn hoặc vì các lý do đặc biệt khác không thể dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải được Trường ban ĐHCĐTTX (hoặc đơn vị được giao quản lý) cho phép, trừ các trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quy định.

Trước khi bắt đầu học kỳ kế tiếp, sinh viên nhận mức điểm I phải trả xong các nội dung kiểm tra bộ phận còn nợ để được chuyển điểm. Trường hợp sinh viên chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học ở các học kỳ kế tiếp.

X: Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu. Xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà Ban KT&QLCL chưa nhận được bảng điểm của sinh viên từ Ban ĐHCĐTTX (hoặc đơn vị được giao quản lý) hoặc khoa/bộ môn chuyển lên.

R: Điểm học phần được miễn học, công nhận điểm và tín chỉ. Điểm R được áp dụng cho các trường hợp bảo lưu hoặc chuyển tín chỉ công nhận điểm số (chuyển trường, học song ngành) được tính tích lũy tín chỉ. Điểm này được ghi trong mục bảo lưu và không tính vào điểm trung bình chung học kỳ.

M: Điểm học phần được miễn học, công nhận điểm và tín chỉ. Điểm M được áp dụng cho các trường hợp bảo lưu hoặc chuyển tín chỉ không công nhận điểm số (liên thông) nhưng vẫn được tính tích lũy tín chỉ. Điểm này được ghi trong mục bảo lưu và không tính vào điểm trung bình chung học kỳ.

4. Khiếu nại điểm kiểm tra và phúc khảo bài thi.

a) Đối với điểm kiểm tra, sinh viên làm đơn khiếu nại gửi giáo viên giảng dạy. Giáo viên giảng dạy có trách nhiệm báo cáo Trưởng bộ môn và phối hợp với Ban KT&QLCL xem xét quyết định việc sửa điểm cho sinh viên.

b) Đối với điểm thi kết thúc học phần: Trong thời hạn 5 ngày làm việc, sau khi được thông báo kết quả thi học phần, sinh viên có thể làm đơn xin phúc khảo điểm thi gửi Ban ĐHCĐTTX (hoặc đơn vị được giao quản lý) qua cố vấn học tập hoặc cán bộ quản lý. Ban KT&QLCL cùng với lãnh đạo các bộ môn liên quan có trách

nhiệm thực hiện việc phúc khảo điểm bài thi cho sinh viên. Kết quả phúc khảo được thông báo cho sinh viên và các lớp liên quan chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn xin phúc khảo.

c) Khi phát hiện có bất cứ sự khác biệt nào giữa bảng ghi điểm đã công bố và điểm truy nhập từ hệ thống, sinh viên có trách nhiệm làm đơn yêu cầu Ban ĐHCĐTĐTTX (hoặc đơn vị được giao quản lý) kiểm tra lại các điểm tương ứng.

5. Học lại và học cải thiện điểm.

a) Sinh viên có điểm học phần không đạt phải đăng ký học lại theo quy định tại điểm a, b, c khoản 7 Điều 8 của Quy chế này để đạt điểm tích lũy tín chỉ; điểm lần học cuối là điểm chính thức của học phần.

b) Sinh viên đã có điểm học phần đạt được đăng ký học cải thiện điểm quy định tại điểm d khoản 7 Điều 8 của Quy chế này 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 sinh viên.

c) Học lại học phần thực tập tốt nghiệp: Sinh viên phải học lại học phần thực tập tốt nghiệp trong trường hợp sau:

- Những sinh viên có điểm đánh giá học phần thực tập tốt nghiệp dưới 5,5 (thang điểm 10) hoặc dưới điểm C (thang điểm 4) phải đăng ký học lại học phần thực tập tốt nghiệp;

- Sinh viên không đến cơ sở thực tập trong 4 tuần kể từ khi sinh viên bắt đầu đi thực tập;

- Sinh viên không về báo cáo thực tập lần 1 theo quy định của Học viện (nếu không có lý do chính đáng).

6. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học

a) Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ qua các tiêu chí sau:

- Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên không đạt trong một học kỳ, hoặc nợ đọng từ đầu khoá học;

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

- Điểm trung bình của những học phần mà sinh viên đã học trong một học kỳ (điểm trung bình học kỳ), trong một năm học (điểm trung bình năm học) hoặc tính từ đầu khóa học (điểm trung bình tích lũy).

b) Cách tính điểm trung bình.

- Điểm trung bình chung học kỳ (năm học) là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà sinh viên đăng ký học trong học kỳ (năm học) đó, với trọng số là tổng số tín chỉ tương ứng của các học phần.

+ Điểm trung bình chung học kỳ gồm 2 loại: Điểm trung bình chung học kỳ theo thang điểm 10 và điểm trung bình chung học kỳ theo thang điểm 4.

+ Cách tính điểm trung bình chung học kỳ: Điểm trung bình chung học kỳ được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:

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

Trong đó:

A là điểm trung bình chung 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 đã học.

- Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần được đánh giá ≥ 1 (thang điểm 4) hoặc ≥ 4 điểm (thang điểm 10) mà sinh viên đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ.

Điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:

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

Trong đó:

A là điểm trung bình chung tích lũy;

a_i là điểm của học phần thứ i với $a_i \geq 4$ (thang điểm 10) hoặc $a_i \geq 1$ (thang điểm 4);

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i ;

n là tổng số học phần đã tích lũy được.

c) Đánh giá kết quả học tập.

- Điểm trung bình chung học kỳ theo thang điểm 4 dùng để phân loại kết quả học tập, xét khen thưởng, học bổng (nếu có) sau mỗi học kỳ.

- Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy theo thang điểm 4 dùng để xét thôi học, xếp loại học lực sinh viên, xếp hạng tốt nghiệp.

Việc xếp loại học lực sinh viên sau mỗi học kỳ được thực hiện theo Bảng 2.

Bảng 2: Thang điểm 4 và xếp loại học lực

Xếp loại	Thang điểm 4			
Xuất sắc	Từ	3,6	đến	4,0
Giỏi	Từ	3,2	đến	3,59
Khá	Từ	2,5	đến	3,19
Trung bình	Từ	2,0	đến	2,49
Yếu	Từ	1,0	đến	1,99
Kém	Dưới 1,0			

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 sinh viên về học lực.

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

- Trình độ năm thứ nhất: $N < M$;
- Trình độ năm thứ hai: $M \leq N < 2M$;
- Trình độ năm thứ ba: $2M \leq N < 3M$;
- Trình độ năm thứ tư: $3M \leq N < 4M$.

7. Xử lý kết quả học tập theo tín chỉ

a) Cuối mỗi học kỳ chính, sinh viên được nhắc nhở, cảnh báo học tập dựa trên các điều kiện sau:

- Tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng đã đăng ký trong học kỳ, hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24 tín chỉ.
- Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học, đạt dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo;
- Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất; dưới 1,40 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai; dưới 1,60 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba; dưới 1,80 đối với sinh viên các năm tiếp theo và cuối khóa;

Sinh viên được nhắc nhở về kết quả học tập nếu vi phạm 1 hoặc 2 trong 3 điều kiện nêu trên.

Sinh viên được cảnh báo kết quả học tập nếu vi phạm cả 3 điều kiện nêu trên.

b) Sinh viên bị buộc thôi học trong các trường hợp:

- Bị cảnh báo kết quả học tập ở hai học kỳ liên tiếp;
- Vượt quá thời gian tối đa hoàn thành khóa học tại Học viện quy định tại khoản 5 Điều 3 của Quy chế này;

c) Căn cứ kết quả học tập của sinh viên và các điều kiện trên, Hội đồng xét kết quả học tập xét duyệt danh sách xếp loại học lực, danh sách sinh viên được nhắc nhở, cảnh báo học tập và danh sách sinh viên bị buộc thôi học.

Hội đồng xét kết quả học tập của Học viện do Giám đốc Học viện hoặc (Phó Giám đốc được Giám đốc uỷ quyền) làm Chủ tịch, Trưởng ban KT&QLCL làm Ủy viên thường trực, Trưởng ban QLĐT, CTCT&SV, Trưởng các khoa chuyên ngành liên quan và các thành viên khác do Giám đốc Học viện chỉ định.

Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét kết quả học tập, Ban KT&QLCL trình Giám đốc Học viện ra thông báo danh sách sinh viên được nhắc nhở và cảnh báo kết quả học tập, quyết định buộc thôi học sinh viên.

Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, Ban ĐHCĐTĐTTX (hoặc đơn vị được giao quản lý) có trách nhiệm thông báo về gia đình, địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú.

Điều 11. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ, công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng

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

a) Kết quả học tập của sinh viên đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác, một ngành đào tạo hoặc một chương trình đào tạo khác, một khóa học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác được Học viện xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học.

b) Hội đồng chuyên môn của Học viện xem xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình theo các cấp độ:

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

c) Học viện công khai quy định việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ trên Cổng thông tin điện tử. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng chuyên môn, Giám đốc Học viện quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ trong từng trường hợp cụ thể. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo.

2. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp

a) Sinh viên được Học viện xét và công nhận tốt nghiệp theo kế hoạch khi có đủ các điều kiện sau:

- Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;
- Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ trung bình trở lên;
- 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.

b) Đối với sinh viên chưa tốt nghiệp theo kế hoạch, hàng năm Học viện tổ chức các đợt xét công nhận tốt nghiệp vào các tháng 3, 6, 9, 12. Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại mục a khoản 2 Điều này để xét duyệt danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Hội đồng xét tốt nghiệp của Học viện do Giám đốc Học viện hoặc (Phó Giám đốc được Giám đốc uỷ quyền) làm Chủ tịch, Trưởng ban KT&QLCL làm Ủy viên thường trực, Trưởng ban QLĐT, CTCT&SV, Trưởng các khoa chuyên ngành liên quan và các thành viên khác do Giám đốc Học viện chỉ định.

c) Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Giám đốc Học viện 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 Học viện.

d) Sinh viên muốn xét công nhận tốt nghiệp sớm hoặc muộn hơn so với thời gian thiết kế của khóa học phải làm đơn gửi Ban ĐHTĐTTX (hoặc đơn vị được giao quản lý) chậm nhất 7 ngày làm việc trước khi Hội đồng họp xét tốt nghiệp họp.

e) Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy toàn khoá học như sau:

- Loại Xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;
- Loại Giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;
- Loại Khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;
- Loại Trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

f) Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có kết quả học tập toàn khoá loại Xuất sắc và Giỏi sẽ bị giảm đi một mức, nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

- Có khối lượng của các học phần phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;
- Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo cấp Học viện trở lên trong thời gian học.

g) Sinh viên đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do 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.

h) Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo của Học viện.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Bảo đảm chất lượng đào tạo từ xa

1. Học viện triển khai: cơ chế kiểm tra, giám sát nội bộ về hoạt động tổ chức dạy - học, hỗ trợ người học và thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập; lấy phản hồi từ người học về trải nghiệm học tập, chất lượng học liệu, hiệu quả của phương pháp giảng dạy, cảm nhận về sự hỗ trợ từ giảng viên, cán bộ hỗ trợ, các chức năng phần mềm và lấy phản hồi từ các bên liên quan khác; quy trình về xử lý đề xuất, kiến nghị, phản ánh của người học.

2. Triển khai kiểm định chất lượng chương trình đào tạo từ xa, cụ thể như sau:

a) Đối với chương trình đào tạo từ xa đã tuyển sinh trước thời điểm Quy chế này có hiệu lực, chậm nhất sau 3 năm kể từ ngày Quy chế này có hiệu lực, Học viện thực hiện kiểm định chất lượng đối với chương trình đào tạo từ xa đã có khóa tốt nghiệp;

b) Đối với chương trình đào tạo từ xa đã tuyển sinh trước thời điểm Quy chế này có hiệu lực nhưng chưa có khóa tốt nghiệp hoặc được phê duyệt sau thời điểm Quy chế này có hiệu lực, Học viện đăng ký kiểm định chất lượng chương trình đào tạo từ xa theo quy định tại khoản 5 Điều 33 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018).

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

Điều 13. Xây dựng và thực hiện quy chế của Học viện

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

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

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

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

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

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

đ) Xây dựng phương án phòng ngừa và xử lý rủi ro: báo cáo phân tích, thuyết minh dự báo các tình huống rủi ro có thể xảy ra và các biện pháp ngăn ngừa, khắc

phục; báo cáo phân tích cụ thể về các giải pháp xử lý rủi ro trong trường hợp cơ sở đào tạo bị đình chỉ hoạt động ngành đào tạo hoặc đình chỉ hoạt động đào tạo từ xa đối với ngành đào tạo.

2. Học viện tổ chức thực hiện:

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

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

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

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

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

Điều 14. Chế độ báo cáo, lưu trữ và công khai thông tin

1. Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm:

a) Học viện 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);

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).

2. Học viện 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. Học viện 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. Học viện công khai trên trang thông tin điện tử của Học viện trước khi tổ chức đào tạo từ xa:

a) Quy chế đào tạo từ xa của Học viện và các quy định có liên quan tới đào tạo từ xa;

b) Quyết định đào tạo từ xa;

c) Chương trình đào tạo từ xa;

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

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

5. Học viện cung cấp và duy trì thông tin trên môi trường học tập, hỗ trợ người học, thường xuyên cập nhật thông tin công khai trên trang thông tin điện tử 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 15. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; thay thế các quy chế, quy định liên quan của Học viện ban hành trước Quy chế này.

2. Hàng năm, Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, cập nhật theo quy định và hướng dẫn của Bộ GD&ĐT.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Ban ĐHCĐTĐTTX (hoặc đơn vị được giao quản lý) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định./.



Nguyễn Đào Tùng

PHỤ LỤC I

MẪU BÁO CÁO CÔNG TÁC ĐÀO TẠO TỪ XA ĐỊNH KỲ HÀNG NĂM
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-HVTC ngày tháng 11 năm 2024 của Giám đốc Học viện
Tài chính)

BỘ TÀI CHÍNH
HỌC VIỆN TÀI CHÍNH

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

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO
Về công tác đào tạo từ xa trình độ đại học năm ...

I. Chương trình đào tạo từ xa

TT	Tên chương trình đào tạo từ xa	Tên ngành đào tạo	Văn bản cho phép của Bộ Giáo dục và Đào tạo/ Văn bản tự chủ quyết định đào tạo từ xa của cơ sở đào tạo			Quyết định ban hành chương trình đào tạo từ xa mới nhất			Phương thức đào tạo từ xa[1]
			Số quyết định	Ngày ký	Người ký	Số quyết định	Ngày ký	Người ký	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1									
2									

II. Cơ sở phối hợp đào tạo

TT	Tên cơ sở phối hợp đào tạo	Địa điểm cơ sở phối hợp đào tạo	Tỉnh/ Thành phố	Thỏa thuận hợp tác ĐTTX			
				Số hợp đồng thỏa thuận	Ngày ký	Thời hạn hợp đồng	Tên chương trình đào tạo từ xa trong thỏa thuận hợp tác
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							

III. Người học

TT	Tên chương trình đào tạo từ xa	Tên ngành	Mã ngành	Địa điểm đào tạo (Trụ sở chính, phân hiệu, cơ sở phối hợp đào tạo)	Chỉ tiêu tuyển sinh	Số người nhập học				Số người học bị buộc thôi học trong năm	Số tốt nghiệp	Quy mô tính tại thời điểm 31 tháng 12
						Trung học phổ thông	Trung cấp	Cao đẳng	Đại học			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1												
2												

Ghi chú: Báo cáo số lượng người học theo từng địa điểm đào tạo và số người nhập học phân theo trình độ đầu vào của người học

IV. Giảng viên, cán bộ hỗ trợ học tập, cán bộ quản lý

Số TT	Tên chương trình đào tạo từ xa	Số lượng giảng viên			Số lượng cán bộ hỗ trợ			Số lượng cán bộ quản lý chương trình đào tạo từ xa
		Cơ hữu	Hợp đồng làm việc toàn thời gian	Thỉnh giảng	Cơ hữu	Hợp đồng làm việc toàn thời gian	Hợp đồng vụ việc	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	9
1								

V. Phần mềm quản lý và hỗ trợ đào tạo từ xa

Số TT	Tên phần mềm quản lý đào tạo từ xa, hỗ trợ đào tạo từ xa	Đơn vị sản xuất	Chức năng chính của phần mềm
1			

VI. Học liệu đào tạo từ xa: (Báo cáo tóm tắt về hoạt động phát triển học liệu đào tạo từ xa)

VII. Tồn tại, hạn chế (nếu có)

VIII. Nguyên nhân và giải pháp khắc phục

IX. Kiến nghị của cơ sở đào tạo

Nơi nhận:

- Bộ GDĐT (đề b/c);
- Bộ Tài chính (đề b/c);
- UBND cấp tỉnh (đề b/c);
- Lưu: VT,...

Giám đốc Học viện Tài chính
(Ký tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC II

MẪU BÁO CÁO CÔNG TÁC HỢP TÁC ĐÀO TẠO TỪ XA ĐỊNH KỲ HÀNG NĂM
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-HVTC ngày tháng 11 năm 2024 của Giám đốc Học viện
Tài chính)

BỘ TÀI CHÍNH
HỌC VIỆN TÀI CHÍNH

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

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO

Về công tác hợp tác đào tạo từ xa trình độ đại học năm ...

I. Các cơ sở chủ trì đào tạo

TT	Tên cơ sở đào tạo	Tỉnh/ Thành phố nơi đặt trụ sở chính của cơ sở đào tạo	Thỏa thuận hợp tác ĐTTX			
			Số hợp đồng thỏa thuận	Ngày ký	Thời hạn hợp đồng	Tên chương trình đào tạo từ xa trong thỏa thuận hợp tác
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						

II. Tuyển sinh và đào tạo từ xa

TT	Tên cơ sở đào tạo	Tên chương trình đào tạo từ xa	Tên ngành đào tạo	Mã ngành đào tạo	Chỉ tiêu tuyển sinh	Số người nhập học				Số người học bị buộc thôi học	Số tốt nghệ	Quy mô tính tại thời điểm 31 tháng 12
						Trung học phổ thông	Trung cấp	Cao đẳng	Đại học			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1												

III. Tồn tại, hạn chế (nếu có)

IV. Nguyên nhân và giải pháp khắc phục

V. Kiến nghị của cơ sở phối hợp đào tạo

Lãnh đạo cơ sở phối hợp đào tạo
(Ký tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Bộ GDĐT (để b/c);
- UBND tỉnh/huyện (để b/c);
- Lưu: VT,...