

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học
hình thức đào tạo từ xa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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

Căn cứ Nghị quyết số 99/NQ-HĐT ngày 19 tháng 4 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ; Nghị quyết số 181/NQ-HĐT ngày 19 tháng 4 năm 2024 và Nghị quyết số 185/NQ-HĐT ngày 03 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Cần Thơ;

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

Căn cứ Biên bản số 2912/BB-ĐHCT-HĐKHĐT ngày 13 tháng 08 năm 2024 của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Cần Thơ;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Liên kết Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức đào tạo từ xa của Trường Đại học Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ học kỳ 1, năm học 2024-2025 và thay thế quyết định số 319/QĐ-ĐHCT ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ ban hành quy định về công tác học vụ dành cho sinh viên bậc đại học hình thức đào tạo từ xa.

Điều 3. Chánh Văn phòng Trường, Giám đốc Trung tâm Liên kết Đào tạo, Thủ trưởng các đơn vị, viên chức và sinh viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Công bố trên Website;
- Lưu: VT, LKĐT.



Trần Trung Tính

QUY CHẾ

Đào tạo trình độ đại học hình thức đào tạo từ xa
(Kèm theo Quyết định số 34.86.../QĐ-ĐHCT ngày 23 tháng 8 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về tổ chức, quản lý đào tạo và cấp văn bằng trình độ đại học hình thức đào tạo từ xa (ĐTTX) của Trường Đại học Cần Thơ (ĐHCT).
- Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, giảng viên (GV), cán bộ quản lý (CBQL), cán bộ hỗ trợ học tập (CBHTHT), sinh viên (SV) tham gia học hình thức ĐTTX trình độ đại học của Trường ĐHCT; các cơ sở phối hợp ĐTTX với Trường ĐHCT.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

- Hình thức ĐTTX của Trường ĐHCT 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 Mạng máy tính và viễn thông và phương thức Thư tín.
- 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 GV và người học tương tác.
- Phương thức Thư tín sử dụng thư tín hoặc bưu điện để truyền tải thông tin giữa GV và người học.
- Sinh viên ĐTTX là người học đang học tập theo hình thức ĐTTX của Trường ĐHCT.
- Giảng viên tham gia giảng dạy ĐTTX của Trường ĐHCT bao gồm GV cơ hữu của Trường ĐHCT hoặc GV được Trường ĐHCT thỉnh giảng theo quy định, quy chế của Trường ĐHCT.
- Cán bộ hỗ trợ học tập, cán bộ quản lý hình thức ĐTTX của Trường ĐHCT là viên chức, người lao động của Trường ĐHCT và các đơn vị phối hợp đào tạo được giao nhiệm vụ quản lý và hỗ trợ SV trong quá trình học tập.
- Cơ sở phối hợp đào tạo với Trường ĐHCT 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 ĐTTX.

Điều 3. Chương trình đào tạo

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

2. CTĐT của mỗi ngành học được xây dựng theo đơn vị tín chỉ (TC), cấu trúc từ các học phần, trong đó có đủ các học phần bắt buộc và đáp ứng chuẩn CTĐT theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. SV phải tích lũy đủ các học phần và khối lượng TC tối thiểu theo yêu cầu của CTĐT để được xét cấp bằng tốt nghiệp.

3. Bản mô tả chương trình đào tạo và chương trình dạy học được xây dựng căn cứ vào CTĐT, gồm các nội dung: thông tin chung về CTĐT; thông tin về đối sánh giữa CTĐT với các chương trình tương tự trong và ngoài nước; thông tin về kết quả đánh giá hoặc kiểm định chất lượng CTĐT; mục tiêu đào tạo của CTĐT; chuẩn đầu ra của CTĐT; ma trận tương thích giữa mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra của CTĐT; ma trận tương thích giữa các học phần trong chương trình dạy học và chuẩn đầu ra của CTĐT; tiêu chí tuyển sinh; vị trí việc làm; cấu trúc chương trình dạy học; khung CTĐT (là CTĐT với các học phần được bố trí theo khối kiến thức); kế hoạch dạy học (là CTĐT với các học phần được bố trí theo học kỳ trong thời gian thiết kế của CTĐT; sau đây gọi là kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa); tóm tắt các học phần (đính kèm đề cương chi tiết các học phần); phương pháp giảng dạy và học tập; phương pháp đánh giá.

4. Các học phần trong CTĐT có thể được tổ chức bằng những phương thức khác nhau hoặc kết hợp nhiều phương thức ĐTTX.

5. Chương trình ĐTTX được công khai đối với SV trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học; những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến CTĐT được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố trước khi áp dụng, không gây tác động bất lợi cho SV. Hằng năm, Trường ĐHCT tổ chức rà soát, đánh giá và cập nhật chương trình ĐTTX.

Điều 4. Kế hoạch học tập

1. Kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa do Đơn vị đào tạo xây dựng trên cơ sở CTĐT của ngành tương ứng và thời gian đào tạo trong kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa không ngắn hơn so với hình thức đào tạo chính quy.

2. Căn cứ kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa, Đơn vị đào tạo thiết kế kế hoạch học tập toàn khóa cho SV theo từng học kỳ gồm các học phần bắt buộc và các học phần tự chọn phù hợp với hình thức ĐTTX.

3. Kế hoạch học tập toàn khóa là cơ sở để SV đăng ký học phần trong mỗi học kỳ. Kế hoạch học tập toàn khóa có thể thay đổi trong quá trình học.

Điều 5. Thời gian đào tạo

1. Thời gian học tập tối đa cho phép để SV hoàn thành CTĐT được xác định theo bảng sau:

| Thời gian thiết kế của CTĐT | Thời gian học tập tối đa để SV hoàn thành CTĐT |
|------------------------------------|---|
| 4 năm | 8 năm |
| 4,5 năm | 9 năm |
| 5 năm | 10 năm |

2. SV học liên thông (*người đã có bằng tốt nghiệp trình độ đại học; người có bằng tốt nghiệp trình độ cao đẳng; người có bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp*) và SV có kết quả học tập 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 cơ sở đào tạo khác được xem xét công nhận, chuyển đổi sang TC của những học phần trong CTĐT theo Quy định xét miễn và công nhận điểm học phần trong CTĐT trình độ đại học hình thức ĐTTX của Trường. Khối lượng TC tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của CTĐT và thời gian tối đa để những SV này 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 TC được miễn trừ.

Điều 6. Học kỳ và số học kỳ

1. Mỗi năm học được tổ chức thành 03 học kỳ (HK) gọi là học kỳ 1, học kỳ 2 và học kỳ 3.

2. Mỗi học kỳ kéo dài 15 tuần, trong đó gồm có 11 tuần dạy và học, 01 tuần dự trữ và 3 tuần tổ chức thi.

3. Học kỳ 1 bắt đầu từ tuần thứ 37 đến tuần thứ 51 của năm; học kỳ 2 bắt đầu từ tuần thứ 01 đến tuần thứ 17 của năm (*bao gồm 2 tuần nghỉ tết Nguyên đán*); học kỳ 3 bắt đầu từ tuần thứ 20 đến tuần thứ 34 của năm. Tuần nghỉ giữa các học kỳ là tuần thứ 18, 19, 35, 36, 52 và tuần thứ 53 (*nếu có*) của năm.

Điều 7. Học phần

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn được dạy trong 1 học kỳ. Mỗi học phần có tên riêng và được ký hiệu bằng một mã số.

2. Học phần bắt buộc là học phần SV phải tích lũy.
3. Học phần tự chọn là học phần SV tự chọn để tích lũy.
4. Học phần tiên quyết của học phần HPxxx là học phần mà SV phải tích lũy mới được đăng ký học phần HPxxx.
5. Học phần song hành của học phần HPxxx là học phần mà SV phải học trước hoặc học cùng lúc với học phần HPxxx.
6. Học phần điều kiện (*bao gồm các học phần Giáo dục Quốc phòng và An ninh (GDQP&AN), Giáo dục thể chất (GDTC), Ngoại ngữ căn bản, Tin học căn bản*) là học phần mà SV phải hoàn thành nhưng kết quả học phần không dùng để tính điểm trung bình chung tích lũy (*ĐTBCTL*); ngoài ra, điểm học phần GDTC không dùng để tính điểm trung bình chung học kỳ (*ĐTBCHK*) và điểm trung bình chung năm học (*ĐTBCHN*).
7. Lớp học phần là lớp bao gồm những SV đăng ký học cùng thời khóa biểu của một học phần trong học kỳ. Trong một học kỳ, mỗi học phần có thể có nhiều lớp học phần được đặt mã số khác nhau, được xếp thời khóa biểu và được phân công giảng viên phụ trách.
8. Lớp chuyên ngành là lớp được hình thành từ đầu khóa học cho đến cuối khóa học. Tổ chức lớp chuyên ngành để duy trì những hoạt động đoàn thể, xét khen thưởng, phổ biến những thông tin của Trường, đơn vị đào tạo đến SV. Mỗi lớp chuyên ngành có mã số riêng và được bố trí một CBHTHT để tư vấn và hỗ trợ SV.

Điều 8. Khối lượng học tập, tín chỉ và giờ giảng dạy

1. Khối lượng học tập của mỗi CTĐT hoặc của mỗi học phần trong CTĐT được xác định bằng số TC. Khối lượng học tập tối thiểu của một CTĐT phải phù hợp với yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam.
2. Tín chỉ là đơn vị dùng để đo lường mức độ học tập, một (01) tín chỉ được tính tương đương 50 giờ học tập định mức của SV, bao gồm cả thời gian dự giờ giảng, giờ học có hướng dẫn, tự học, nghiên cứu, trải nghiệm và dự kiểm tra, đánh giá.
 - a) Đối với hoạt động dạy học trên lớp, một tín chỉ yêu cầu thực hiện tối thiểu 15 giờ giảng trên lớp (*và 30 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn*) hoặc 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận (*và 15 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn*).
 - b) Ngoài ra, một tín chỉ yêu cầu thực hiện tối thiểu 45 giờ cho các hoạt động thực tập tại cơ sở, làm tiểu luận, bài tập lớn, đồ án, niên luận, tiểu luận tốt nghiệp, luận văn tốt nghiệp.
3. Một giờ giảng trên lớp (*sau đây gọi là tiết*) được tính bằng 50 phút.

Điều 9. Giờ lên lớp

1. SV phải dự 100% số tiết đối với các học phần thực hành, thí nghiệm, thực tập tại cơ sở, GDQP&AN, GDTC; phải tham dự tối thiểu 80% số tiết đối với các học phần lý thuyết. SV vắng tham gia lớp nhiều hơn thời gian quy định sẽ bị cấm thi. GV giảng dạy học phần đề nghị Đơn vị đào tạo duyệt danh sách SV bị cấm thi và cho điểm F vào bảng điểm.

2. Vào buổi học đầu tiên, GV thông báo cho SV biết đề cương chi tiết học phần (*nội dung và chuẩn đầu ra của học phần, phương pháp giảng dạy, hình thức kiểm tra, đánh giá, cách tính điểm, v.v.*).

3. Giờ lên lớp được thực hiện đa dạng, linh hoạt vào các buổi học: sáng, chiều và tối của tất cả các ngày trong tuần với tiết học, giờ học và thời gian nghỉ giữa những tiết học được trình bày trong bảng sau:

| Buổi học | Tiết học | Giờ học | Thời gian nghỉ |
|----------|----------|---------------|----------------|
| Sáng | 1 | 07:10 – 08:00 | Không |
| | 2 | 08:00 – 08:50 | Không |
| | 3 | 08:50 – 09:40 | 10 phút |
| | 4 | 09:50 – 10:40 | Không |
| | 5 | 10:40 – 11:30 | |
| Chiều | 6 | 13:10 – 14:00 | Không |
| | 7 | 14:00 – 14:50 | Không |
| | 8 | 14:50 – 15:40 | 10 phút |
| | 9 | 15:50 – 16:40 | Không |
| | 10 | 16:40 – 17:30 | |
| Tối | 11 | 18:30 – 19:20 | Không |
| | 12 | 19:20 – 20:10 | 10 phút |
| | 13 | 20:20 – 21:10 | |

Điều 10. Học phí và thời gian thu học phí

1. Học phí được thu theo học kỳ và được tính theo tổng số TC mà SV đã đăng ký học ở học kỳ đó. Mức học phí do Hiệu trưởng quyết định và được thông báo công khai hàng năm. Thời gian thu học phí sẽ được thông báo chi tiết vào đầu học kỳ.

2. SV không đóng học phí sẽ không được tham gia thi kết thúc học phần. Trường hợp SV không đóng học phí, nếu có điểm thi thì điểm thi sẽ không được cập nhật vào

bảng điểm. SV chỉ được cập nhật điểm thi học phần khi đã hoàn thành học phí. SV có hoàn cảnh khó khăn được phép gia hạn học phí của 01 học kỳ (*trừ học kỳ đầu tiên và học kỳ cuối cùng của khóa học*) và thời gian được phép gia hạn tối đa 04 tuần kể từ ngày kết thúc thu học phí của học kỳ. Thủ tục gia hạn học phí, SV phải làm đơn theo mẫu và gửi về Trung tâm Liên kết Đào tạo (*TTLKĐT*) trước ngày kết thúc thu học phí của học kỳ. Đơn được phép gia hạn học phí phải được sự đồng ý của Trường ĐHCT.

3. SV nợ học phí của học kỳ đầu tiên của khóa học được xem như không hoàn tất thủ tục nhập học và bị buộc thôi học theo quy chế này.

4. SV đóng thừa học phí do chuyển nhầm hoặc do được miễn học phần trong học kỳ đang học phải làm đơn đề nghị chuyển học phí đã đóng thừa sang học kỳ tiếp theo trước khi kết thúc kỳ thi của học kỳ đóng thừa học phí. Khi học kỳ đã kết thúc, Trường ĐHCT sẽ không giải quyết các đơn đề nghị chuyển học phí đã đóng thừa. Trường hợp SV đang học học kỳ cuối khi đóng thừa học phí thì làm đơn đề nghị hoàn lại học phí bằng cách nhận tiền mặt hoặc chuyển khoản.

5. SV không thể tham gia học, có thể làm Đơn xin hoàn lại học phí do rút học phần đã đăng ký hoặc xin chuyển học phí đã đóng sang học kỳ tiếp theo chậm nhất là tuần lễ thứ hai của học kỳ. Sau thời gian hai tuần, Trường sẽ không giải quyết hoàn trả học phí.

6. SV không đóng học phí hai học kỳ liên tiếp sẽ bị buộc thôi học.

Điều 11. Bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn và tín dụng SV

1. Bảo hiểm y tế (*BHYT*): Tất cả SV phải tham gia BHYT bắt buộc, các trường hợp đã tham gia đóng BHYT tại cơ quan, đơn vị đang công tác hoặc địa phương, phải cung cấp bản sao thẻ BHYT hoặc giấy tờ có liên quan.

2. Bảo hiểm tai nạn (*BHTN*): Trường khuyến khích SV tham gia BHTN.

3. Tín dụng SV: SV có thể xin vay tín dụng từ các Ngân hàng Chính sách xã hội tại địa phương nơi gia đình SV cư trú. Trường sẽ cấp giấy xác nhận để SV bổ sung hồ sơ xin vay vốn.

Điều 12. Nghỉ học tạm thời, xin thôi học, đình chỉ học tập và buộc thôi học

1. SV có thể làm đơn xin phép nghỉ học tạm thời trong các trường hợp sau đây:

a) Được điều động vào các lực lượng vũ trang;

b) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị trong thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;

c) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham gia các kỳ thi, giải đấu quốc tế;

d) Vì lý do cá nhân (*hoàn cảnh gia đình neo đơn, việc riêng.v.v.*). Trường hợp này chỉ giải quyết khi SV đã học ít nhất một học kỳ ở Trường ĐHCT, không rơi vào tình trạng bị buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Thời gian nghỉ học tạm thời trong trường hợp này được tính vào quỹ thời gian để hoàn thành CTĐT. Nếu được chấp thuận, SV sẽ được nhận quyết định cho phép nghỉ học của Hiệu trưởng. Khi hết thời gian nghỉ học tạm thời và chậm nhất là 02 tuần trước khi học kỳ mới bắt đầu, SV phải nộp hồ sơ xin nhập học lại. Nếu đủ điều kiện theo quy định, Hiệu trưởng sẽ có quyết định thu nhận SV học lại.

2. SV bị đình chỉ học tập 1 HK trong các trường hợp bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 1 HK.

3. SV bị đình chỉ học tập 1 năm trong trường hợp bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

4. SV bị buộc thôi học trong các trường hợp:

a) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học;

b) Nghỉ học tạm thời quá thời hạn cho phép;

c) Không đăng ký học trong 2 HK liên tiếp mà không được sự cho phép của Hiệu trưởng;

d) Không đóng học phí 2 HK liên tiếp;

đ) Thời gian học tập vượt quá thời hạn theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này;

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

5. Sinh viên có thể xin thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Những SV này muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào.

6. Sinh viên được bảo lưu kết quả học tập đã tích lũy trong trường hợp bị buộc thôi học hoặc được thôi học vì lý do cá nhân.

Điều 13. Thủ tục xét xử lý kỷ luật sinh viên

1. SV vi phạm các quy định của Trường, các cơ sở phối hợp đào tạo và các quy định pháp luật, tùy theo mức độ nặng nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học.

2. Thủ tục xét kỷ luật:

a) SV có hành vi vi phạm phải làm bản Tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật. Trong trường hợp SV không chấp hành làm bản Tự kiểm điểm thì Hội đồng kỷ luật SV vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được;

b) TTLKĐT, Đơn vị đào tạo và đơn vị phối hợp đào tạo (*nếu có*) chủ trì họp với tập thể lớp SV, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật;

c) TTLKĐT và Đơn vị đào tạo xem xét, đề nghị Hội đồng kỷ luật SV của Trường;

d) Hội đồng kỷ luật SV tổ chức họp để xét kỷ luật, thành phần bao gồm: các thành viên của Hội đồng, đại diện tập thể lớp có SV vi phạm và SV có hành vi vi phạm. SV vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (*nếu không có lý do chính đáng*), không có bản Tự kiểm điểm thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật.

Hội đồng kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.

3. Hồ sơ xử lý kỷ luật của SV:

a) Bản Tự kiểm điểm (*nếu có*);

b) Biên bản của tập thể lớp SV họp kiểm điểm SV có hành vi vi phạm;

c) Biên bản của Đơn vị đào tạo hoặc đơn vị phụ trách;

d) Các tài liệu có liên quan.

Trường sẽ gửi thông báo về địa phương và gia đình các trường hợp SV bị đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học.

SV được bảo lưu kết quả học tập đã tích lũy trong trường hợp buộc thôi học và đình chỉ học tập có thời hạn.

Điều 14. Chuyển ngành, chuyển trường, chuyển địa điểm học

1. Việc chuyển ngành, chuyển trường, chuyển địa điểm học đối với SV theo học hình thức ĐTTX được áp dụng trong cùng hình thức ĐTTX.

2. SV được chuyển ngành (*hoặc chuyên ngành*) nếu có nguyện vọng, SV phải thực hiện thủ tục chuyển ngành theo quy định của Trường và phải được Hiệu trưởng đồng ý.

3. SV được chuyển trường (*cùng ngành học*) nếu gia đình chuyển nơi cư trú, chuyển nơi làm việc hoặc SV có hoàn cảnh gia đình khó khăn cần phải chuyển đến trường gần nơi cư trú để thuận tiện cho việc học tập, làm việc và phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin đi và trường xin chuyển đến.

4. SV được chuyển địa điểm học nếu gia đình chuyển nơi cư trú, nơi làm việc hoặc SV có hoàn cảnh gia đình khó khăn cần phải chuyển đến nơi học gần nơi cư trú để thuận tiện cho việc học tập, làm việc và phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng/Giám đốc đơn vị đang theo học và đơn vị xin chuyển đến.

5. SV không được phép chuyển trường trong các trường hợp sau:

- a) SV năm thứ nhất và năm cuối khóa;
- b) SV đang chịu mức kỷ luật từ cảnh cáo cấp trường trở lên;
- c) SV thuộc diện bị xem xét buộc thôi học.

Điều 15. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi số tín chỉ

1. Kết quả học tập của SV 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 cơ sở đào tạo khác được Trường xem xét công nhận, chuyển đổi sang TC của những học phần trong CTĐT theo học.

2. Hội đồng xét miễn và công nhận điểm học phần xem xét công nhận, chuyển đổi TC 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. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của CTĐT.

Điều 16. Quy trình, thủ tục quyết định chủ trương và phê duyệt đề án đào tạo từ xa

1. TTLKĐT phối hợp với các Đơn vị đào tạo xây dựng đề án mở ngành ĐTTX. Đề án được mô tả chi tiết về sự cần thiết mở ngành ĐTTX; việc chuẩn bị đầy đủ các yêu cầu tối thiểu để thực hiện ĐTTX, giải pháp và lộ trình triển khai theo quy định; phương án phòng ngừa và xử lý rủi ro có thể xảy ra để bảo vệ quyền lợi cho SV, GV, Trường và các bên liên quan.

2. Hiệu trưởng quyết định phê duyệt đề án và quyết định ĐTTX 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 ĐTTX của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường và Quyết nghị của Hội đồng Trường.

**Chương II
ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN**

Điều 17. Trách nhiệm của Trường và sinh viên trong đăng ký học phần

1. Trước mỗi học kỳ, Trường công bố kế hoạch đăng ký học phần và tổ chức giảng dạy các học phần, danh sách các học phần tổ chức giảng dạy trong học kỳ và thời gian đăng ký học phần.

2. SV phải đăng ký lớp học phần sẽ học trong học kỳ bao gồm những học phần mới, một số học phần chưa đạt (*để học lại*) và một số học phần đã đạt (*để cải thiện*

điểm, nếu có) dựa trên danh sách học phần được mở và điều kiện đăng ký của mỗi học phần của học kỳ.

Điều 18. Số tín chỉ đăng ký trong một học kỳ

1. SV được đăng ký học tối đa 17 TC/học kỳ, bao gồm TC của những học phần mới, học phần chưa đạt (*để học lại*) và học phần đã đạt nhưng để cải thiện điểm (*nếu có*).

2. Tùy theo năng lực học tập và điều kiện cá nhân, SV nên đăng ký học với số TC phù hợp để đạt kết quả học tập tốt.

Điều 19. Đăng ký học phần

1. SV đăng ký học phần theo kế hoạch giảng dạy và học tập năm học.

2. SV có thể đăng ký trên hệ thống quản lý hoặc đăng ký thông qua ứng dụng di động của Trường.

3. SV đăng ký học phần bằng việc xác nhận các học phần tham gia học trong học kỳ và chịu trách nhiệm với kết quả đăng ký của mình.

4. Học phần đã đăng ký nhưng SV không theo học hoặc không đóng học phí theo quy định hoặc không tham gia thi sẽ nhận điểm F.

5. Học phần đã đăng ký nhưng không thể tham gia học, SV có thể đề nghị rút học phần trong 02 tuần đầu tiên của học kỳ. Học phần đề nghị rút trong thời gian quy định sẽ không tính học phí. Quá thời gian quy định SV sẽ không được giải quyết rút học phần và phải hoàn thành học phí.

Điều 20. Đăng ký học lại, học cải thiện điểm

1. Học phần có điểm F sẽ không được tích lũy, SV phải đăng ký học lại những học phần này.

2. SV có thể đăng ký học lại để cải thiện kết quả học phần. Điểm tích lũy cuối cùng của học phần sẽ là điểm cao nhất trong các lần học. Số tín chỉ của học phần học cải thiện bị điểm F sẽ không tính giảm một mức hạng tốt nghiệp theo Điểm a, Khoản 3, Điều 31 của quy chế này.

3. Tín chỉ các học phần đăng ký học lại, học cải thiện điểm được tính vào tổng số TC của học kỳ mà SV đăng ký học.

4. Đối với học phần tự chọn, nếu SV tích lũy số TC nhiều hơn yêu cầu của nhóm học phần tự chọn, khi xét tốt nghiệp SV có thể lựa chọn học phần có điểm cao để tính vào ĐTBCTL.

5. SV đăng ký học lại, học cải thiện điểm thực hiện theo Điều 19 của Quy chế này.

Chương III ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 21. Đánh giá học phần

1. Mỗi học phần được đánh giá qua tối thiểu hai điểm thành phần, đối với các học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 TC 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. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần; riêng việc tổ chức bảo vệ và đánh giá đồ án, khóa luận được thực hiện trực tuyến với trọng số cao hơn khi đáp ứng thêm các điều kiện sau:

a) Việc đánh giá được thực hiện thông qua một Hội đồng chuyên môn gồm ít nhất 03 thành viên;

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

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

2. SV vắng mặt trong buổi thi, đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm F. SV hoãn thi thực hiện theo Điều 23 của quy chế này.

3. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá học phần, trọng số các điểm thành phần do GV đề xuất, trường bộ môn (*thuộc Khoa, Viện, Trung tâm*), Trưởng Đơn vị đào tạo quản lý học phần duyệt và công bố trong đề cương chi tiết học phần tại trang thông tin điện tử của Trường ĐHCT.

Điều 22. Điểm học phần

1. 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.

2. 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. GV phụ trách học phần nhập điểm vào hệ thống quản lý, hệ thống quy đổi sang điểm chữ và điểm số theo thang điểm 4. Học phần chỉ được tính tích lũy khi đạt từ điểm D trở lên. Cách quy đổi điểm học phần được thực hiện theo bảng dưới đây:

| Điểm số theo thang điểm 10 | Điểm chữ | Điểm số theo thang điểm 4 |
|----------------------------|----------------|---------------------------|
| 9,0 – 10,0 | A | 4,0 |
| 8,0 – 8,9 | 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 |

3. Điểm học phần sẽ được công bố và ghi nhận với điểm số theo thang điểm 10 và điểm chữ. Điểm chữ được quy đổi sang điểm số theo thang điểm 4 để tính ĐTBCHK và ĐTBCTL.

4. Các điểm học phần khác:

a) Điểm M (*tương đương điểm R quy định trong TT08/2021/TT-BGDĐT*): Dùng để xác nhận học phần SV được miễn học do đã tích lũy được bằng các hình thức khác. Điểm M không được tính vào ĐTBCHK và ĐTBCTL. Số TC của học phần có điểm M được tính vào tổng số TC tích lũy. Để nhận điểm M, SV phải làm đơn xét miễn học phần và phải được Trường xem xét theo quy trình về xét miễn học phần;

b) Điểm I: Dành cho các trường hợp SV đã hoàn thành học phí nhưng chưa hoàn thành đầy đủ yêu cầu của học phần (*SV đã dự học, dự các lần kiểm tra giữa học kỳ, đã thực hiện các hoạt động liên quan đến học phần như thí nghiệm, thực hành nhưng vì lý do bất khả kháng như ốm đau, tai nạn... đã vắng mặt trong buổi thi kết thúc học phần*). Điểm I không được tính vào ĐTBCHK ở học kỳ đó. Để nhận được điểm I, SV phải làm đơn kèm theo hồ sơ hợp lệ nộp cho TTLKĐT duyệt. Học phí học phần nhận điểm I sẽ được chuyển sang học kỳ tiếp theo;

c) Điểm W: Dành cho các học phần mà SV được phép rút theo quy định. Điểm W không tính vào ĐTBCHK và ĐTBCTL.

5. Học phần GDTC, GDQP&AN, Ngoại ngữ căn bản và Tin học căn bản là học phần điều kiện, SV có thể nộp chứng chỉ theo quy định hiện hành của Trường. SV phải nộp chứng chỉ của các học phần này trước khi xét tốt nghiệp.

Điều 23. Tổ chức thi, số lần thi, vắng thi, đăng ký địa điểm thi

1. Việc thi, kiểm tra kết thúc học phần sẽ được tổ chức theo lớp học, theo học phần hoặc theo đơn vị. Mỗi học phần SV chỉ được phép thi một lần, trường hợp không đạt, SV đăng ký học và thi lại theo quy định của Trường ĐHCT. SV không tham gia thi sẽ nhận điểm F (*vắng thi*) cho học phần đó. Hình thức đánh giá trực tuyến đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần. Hình thức đánh giá kết thúc học phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

2. Tổ chức thi, đánh giá kết thúc học phần theo hình thức trực tiếp tại cơ sở đào tạo của Trường hoặc các cơ sở phối hợp đào tạo của Trường tại các địa phương. Lịch thi kết thúc học phần được thông báo trên thời khóa biểu đầu học kỳ.

3. SV có thể làm đơn xin tạm hoãn thi trước ngày thi một tuần nếu có lý do chính đáng không thể dự thi và được sự chấp thuận của Trường ĐHCT. Những trường hợp đặc biệt khác (*như ốm đau, tai nạn, v.v.*) diễn ra trong giai đoạn tổ chức thi, Trường sẽ xem xét từng trường hợp cụ thể. Khi được hoãn thi, sinh viên sẽ nhận điểm I cho học phần trong học kỳ xin hoãn, học phí học phần xin hoãn thi sẽ được chuyển sang học kỳ kế tiếp. SV phải đăng ký học và thi lại học phần điểm I ở các học kỳ tiếp theo.

Điều 24. Điểm trung bình chung học kỳ, trung bình chung tích lũy và xếp loại học lực

1. Học phần đã tích lũy là học phần có kết quả đạt từ điểm D trở lên. Các học phần có điểm F sẽ không được tích lũy.

2. Số TC tích lũy là tổng số TC của các học phần đã tích lũy.

3. Điểm trung bình chung học kỳ (*ĐTBCHK*) là trung bình có trọng số của điểm các học phần mà SV đã thi trong học kỳ (*kể cả các học phần bị điểm F và học phần điều kiện*) với trọng số là số TC của các học phần đó. ĐTBCHK là cơ sở để đánh giá kết quả học tập, được tính theo công thức tính như sau:

$$\text{ĐTBCHK} = \frac{\sum_{i=1}^n a_i x_i}{\sum_{i=1}^n a_i}$$

Trong đó: x_i là điểm học phần thứ i ; a_i là số TC của học phần thứ i ; n là số học phần SV đăng ký học trong học kỳ.

4. Điểm trung bình chung tích lũy (*ĐTBCTL*) là trung bình có trọng số của điểm các học phần đã tích lũy tính đến thời điểm xét (*không bao gồm các học phần điều kiện và các học phần bị điểm F*). Cách tính ĐTBCTL tương tự như tính ĐTBCHK. ĐTBCTL là cơ sở để đánh giá kết quả học tập trong suốt thời gian học, xếp hạng học lực và xếp hạng tốt nghiệp.

5. SV được xếp loại học lực theo ĐTBCHK hoặc ĐTBCTL như sau:

| Xếp loại | ĐTBCHK/ĐTBCTL |
|-----------------|----------------------|
| 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 | < 1,00 |

Điều 25. Quy định về thi và kiểm tra

1. SV dự thi và kiểm tra có trách nhiệm sau đây:

a) Thực hiện đúng lịch thi, kiểm tra của Trường. Nếu đến trễ sau khi mở đề 15 phút, SV sẽ không được dự thi và xem như vắng thi không lý do, sẽ nhận điểm F cho học phần đó;

b) SV phải mang bảng tên hoặc thẻ SV hoặc các giấy tờ tùy thân có dán ảnh khi vào phòng thi. Tuyệt đối chấp hành sự kiểm tra, quản lý và hướng dẫn của cán bộ coi thi (CBCT). Các vật dụng không được sử dụng trong quá trình thi phải để tập trung đúng nơi quy định. Trong thời gian thi, SV chỉ được ra ngoài phòng thi nếu có lý do chính đáng, được CBCT đồng ý và lập biên bản;

c) Bài thi phải làm trên giấy thi thống nhất, viết rõ ràng, sạch sẽ. Được sử dụng bút mực hoặc bút bi màu xanh dương, đen hoặc tím; thước kẻ; thước tính; máy tính điện tử không có thể nhớ và không soạn thảo được văn bản; giấy nháp có chữ ký của CBCT;

d) Trong giờ thi, SV phải giữ im lặng, nghiêm túc làm bài và bảo vệ bài làm của mình. SV không được đưa đề thi ra ngoài nhờ người khác làm hộ hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi. SV không được: nhìn bài của người khác; trao đổi, thảo luận với người khác, trao đổi giấy nháp cho nhau; chép bài của người khác hoặc để cho người khác chép bài của mình. SV phải phục tùng sự quản lý, nhắc nhở của CBCT, không được có hành động gây rối hoặc đe dọa CBCT hoặc đối với SV khác. Nếu thắc mắc phải hỏi công khai. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo để CBCT giải quyết.

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

a) Làm trên giấy thi khác với giấy thi quy định;

b) Không có chữ ký của CBCT;

c) Viết bằng bút chì, mực đỏ (*trừ hình vẽ có thể vẽ bằng bút chì*);

d) Các bài làm giống nhau;

e) Viết, vẽ vào bài thi những nội dung không liên quan đến nội dung thi.

3. Hết giờ làm bài, SV phải ngừng viết, để bài làm trước mặt và im lặng chờ CBCT thu bài. Khi nộp bài phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách dự thi.

4. SV vi phạm các quy định tại Khoản 1, 2, 3 của Điều này tùy mức độ nặng nhẹ sẽ bị CBCT lập biên bản xử lý theo Điều 26 của quy chế này.

Điều 26. Các hình thức xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi

1. Khiển trách khi SV phạm một trong các lỗi:

- a) Nhìn bài của người khác;
- b) Trao đổi, thảo luận với người khác.

SV bị khiển trách sẽ bị trừ 25% điểm số của lần thi/kiểm tra đó. SV bị khiển trách thi hai lần trong một năm học sẽ bị kỷ luật cảnh cáo và công bố cấp Đơn vị đào tạo và đơn vị phối hợp đào tạo nơi sinh viên đăng ký theo học.

2. Cảnh cáo khi SV phạm một trong các lỗi sau:

- a) Đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm trong một buổi thi;
- b) Trao đổi giấy nháp cho nhau nhưng chưa sử dụng (*xử lý cả hai SV*);
- c) Chép bài của người khác hoặc để cho người khác chép bài của mình;
- d) Không chấp hành sự quản lý, nhắc nhở của CBCT hoặc có thái độ thiếu tôn trọng, vô lễ đối với CBCT.

SV bị cảnh cáo sẽ bị trừ 50% điểm số của học phần đó. SV bị cảnh cáo thi hai lần trong một năm học sẽ bị kỷ luật cảnh cáo và công bố cấp Trường ĐHCT.

3. Đình chỉ thi khi SV phạm một trong các lỗi sau:

- a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm trong một buổi thi;
- b) Sau khi mở đề thi bị phát hiện vẫn còn mang theo trên người (*hoặc nơi ngồi của mình*) những vật dụng không được phép mang theo;
- c) Sử dụng giấy nháp hoặc bài làm của người khác (*xử lý cả hai SV*);
- d) Đưa đề thi ra ngoài nhờ người khác làm hộ hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- e) Có hành động gây rối hoặc đe dọa CBCT, hoặc đối với SV khác.

4. SV bị đình chỉ thi bị nhận điểm 0 cho học phần đó. SV bị đình chỉ thi hai lần trong một năm học sẽ bị đình chỉ học tập một năm sau đó. Nếu tái phạm sẽ bị buộc thôi học.

5. Xử lý thi hộ: Áp dụng cho cả người thi hộ và người nhờ thi hộ:

- a) Vi phạm lần thứ nhất: Người nhờ thi hộ nhận điểm 0 học phần đó và bị đình chỉ học tập một năm; Người thi hộ bị đình chỉ học tập một năm;
- b) Vi phạm lần thứ hai (*trong toàn khóa học*): Buộc thôi học.

Các trường hợp vi phạm khác tùy mức độ nặng nhẹ sẽ do Hội đồng kỷ luật của Trường xử lý.

Điều 27. Đề thi, bài thi, kết quả thi

1. Đề thi và đáp án đề thi kết thúc học phần thực hiện theo hướng dẫn và quy định hiện hành của Trường ĐHCT. Đề thi gửi về TTLKĐT (*photocopy đủ số lượng SV*) trong tuần lễ kết thúc học phần.

2. Công tác giao nhận bài thi, kết quả thi kết thúc học phần được thực hiện theo kế hoạch giảng dạy và học tập học kỳ.

3. Đơn vị quản lý học phần lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận ít nhất là 05 năm kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận.

Điều 28. Thông báo kết quả học tập

1. Giảng viên chịu trách nhiệm: giải đáp thắc mắc (*nếu có*) của SV về kết quả học tập của học phần; nhập điểm học phần vào hệ thống quản lý trực tuyến và in hai (02) bản điểm, ký tên, gửi Đơn vị đào tạo quản lý học phần. Đơn vị đào tạo quản lý học phần lưu một (01) bản và gửi về Trung tâm Liên kết Đào tạo Trường ĐHCT một (01) bản chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày kết thúc kế hoạch nhập điểm của HK. Trưởng Đơn vị đào tạo quản lý học phần ký duyệt bảng điểm và xử lý tất cả khiếu nại liên quan đến kết quả học tập của học phần do Đơn vị đào tạo quản lý và chỉ thực hiện trong thời gian 1 tuần kể từ ngày công bố điểm.

2. SV xem kết quả học tập trên hệ thống quản lý hoặc ứng dụng di động của Trường bằng tài khoản máy tính Trường cấp cho SV vào đầu khóa học. Những thắc mắc về kết quả học tập của học phần (*nếu có*), SV liên hệ GV giảng dạy học phần để được giải đáp. Trường hợp, SV vẫn tiếp tục khiếu nại điểm học phần khi đã được GV giải đáp thắc mắc, SV có thể làm đơn gửi về TTLKĐT, TTLKĐT chịu trách nhiệm nhận đơn và phản hồi kết quả cho SV và Đơn vị đào tạo quản lý học phần chịu trách nhiệm giải quyết đơn khiếu nại của SV.

3. Trong quá trình học tập, SV có thể đề nghị cấp bằng điểm cá nhân theo nhu cầu riêng và mức phí thực hiện theo quy định.

4. Trường cấp phụ lục văn bằng tốt nghiệp cho SV được công nhận tốt nghiệp.

Chương IV XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 29. Tích lũy tín chỉ tốt nghiệp và tiểu luận tốt nghiệp

1. Tích lũy TC tốt nghiệp: để tích lũy đủ số TC theo yêu cầu của CTĐT, tùy theo ngành đào tạo, cuối khóa học SV được hướng dẫn thực hiện tiểu luận tốt nghiệp và học thêm một số học phần hoặc học các học phần tự chọn.

2. SV thực hiện tiểu luận tốt nghiệp theo kế hoạch và được sự hướng dẫn của cán bộ hướng dẫn. Tiểu luận tốt nghiệp không phải bảo vệ trước hội đồng. Chấm tiểu luận tốt nghiệp được thực hiện bởi hai cán bộ gồm cán bộ hướng dẫn và một cán bộ khác do Thủ trưởng Đơn vị đào tạo quyết định.

Điều 30. Điều kiện tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. SV có đủ các điều kiện sau đây được quyền đề nghị công nhận tốt nghiệp:

a) Tích lũy đủ học phần và số TC quy định trong chương trình đào tạo và có ĐTBCTL của các học phần đạt từ 2,00 trở lên (*theo thang điểm 4*), đạt chuẩn đầu ra của CTĐT (*kể cả chuẩn đầu ra về ngoại ngữ và công nghệ thông tin*);

b) Hoàn thành các học phần điều kiện. Ngoài ra, điểm trung bình chung các học phần GDQP&AN phải đạt từ 5,0 trở lên (*theo thang điểm 10*);

c) Tại thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;

d) Hoàn tất thủ tục thanh toán ra trường tại Trung tâm Liên kết Đào tạo sau khi có kết quả xét tốt nghiệp.

2. Xét tốt nghiệp cho SV được thực hiện theo kế hoạch xét và công nhận tốt nghiệp hằng năm của hình thức ĐTTX. Dựa trên kết quả biên bản xét tốt nghiệp của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những SV đủ điều kiện tốt nghiệp. SV được nhận bằng tốt nghiệp 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

3. Trường tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp cho SV theo học hình thức ĐTTX tại Trường vào tháng 05 và tháng 11 hàng năm; riêng đơn vị phối hợp đào tạo có nhu cầu tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp tại đơn vị, Trường và đơn vị phối hợp đào tạo sẽ tổ chức tại đơn vị.

4. SV đủ điều kiện tốt nghiệp được nhận quyết định công nhận tốt nghiệp, bằng tốt nghiệp và phụ lục văn bằng tốt nghiệp. Sinh viên phải nộp chi phí thực hiện bản sao bằng tốt nghiệp do Trường ĐHCT quy định (*nếu có yêu cầu*).

Điều 31. Bằng tốt nghiệp, hạng tốt nghiệp và khen thưởng

1. Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo và chỉ cấp một lần. Trường hợp bằng bị mất hoặc bị hỏng, SV nộp đơn cho TTLKĐT để được cấp bản sao bằng tốt nghiệp.

2. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào ĐTBCTL của các học phần quy định cho ngành đào tạo và phân loại như sau:

a) Loại Xuất sắc: ĐTBCTL từ 3,60 đến 4,00;

- b) Loại Giỏi: ĐTBCTL từ 3,20 đến 3,59;
- c) Loại Khá: ĐTBCTL từ 2,50 đến 3,19;
- d) Loại Trung bình: ĐTBCTL từ 2,00 đến 2,49.

3. Hạng tốt nghiệp xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm một mức nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

a) Có khối lượng của các học phần bị điểm F vượt quá 5% tổng số TC của CTĐT (không tính khối lượng học phần học cải thiện điểm bị điểm F);

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

4. SV được khen thưởng cuối khóa học khi tốt nghiệp đúng hoặc trước thời gian thiết kế của CTĐT trong những trường hợp sau:

a) Tất cả SV tốt nghiệp có kết quả hạng tốt nghiệp loại xuất sắc và loại giỏi được Trường cấp giấy khen và phần thưởng theo quy định của Trường;

b) SV từ 60 tuổi trở lên được Trường tặng giấy khen.

Điều 32. Xử lý SV quá hạn thời gian đào tạo

1. Khi hết thời gian học tập tối đa theo quy định (xem Điều 5), những SV không đủ điều kiện tốt nghiệp sẽ bị buộc thôi học.

2. SV không đủ điều kiện tốt nghiệp sẽ được Trường bảo lưu, công nhận kết quả học tập đã tích lũy và cấp bằng điểm các học phần đã tích lũy.

3. SV 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 GDQP&AN hoặc GDTC, trong thời hạn 05 năm tính từ khi thôi học SV được phép trở về Trường để hoàn thiện các học phần điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp. Đối với SV từ khóa tuyển sinh năm 2021 trở về sau, SV 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 GDQP&AN, GDTC hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, công nghệ thông tin, trong thời hạn 3 năm tính từ khi thôi học SV được phép trở về Trường ĐHCT để hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

4. Tiếp nhận SV quá hạn thời gian đào tạo hình thức chính quy và vừa làm vừa học có nguyện vọng chuyển sang hình thức ĐTTX.

Chương V **QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA SINH VIÊN, GIẢNG VIÊN, CÁN BỘ** **HỖ TRỢ HỌC TẬP, CÁC ĐƠN VỊ THAM GIA ĐÀO TẠO TỪ XA** **CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**

Điều 33. Quyền và trách nhiệm của sinh viên

1. Quyền của SV:

a) Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được Trường ĐHCT cung cấp đầy đủ thông tin về chương trình đào tạo, kế hoạch học tập toàn khóa, kế hoạch học tập từng học kỳ, tài liệu học tập liên quan đến học phần, được công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập theo quy định của Trường;

b) Được quyền tham gia học tập các TC cùng với hình thức đào tạo chính quy và vừa làm vừa học theo quy định của Trường ĐHCT đối với các học phần không còn tổ chức giảng dạy ở hình thức ĐTTX;

c) Mỗi SV khi nhập học được Trường cấp một mã số SV, thẻ SV, địa chỉ thư điện tử (*email*) và tài khoản để truy cập vào hệ thống quản lý của Trường trong suốt quá trình học tập;

d) Được hưởng các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật và quy chế, quy định của Trường ĐHCT.

2. Trách nhiệm của SV:

a) SV có trách nhiệm chấp hành đúng các quy định pháp luật và quy định của Trường, của đơn vị thuộc Trường và quy định của đơn vị phối hợp đào tạo nơi SV đăng ký theo học;

b) SV có trách nhiệm tôn trọng GV, viên chức và người học, ngôn ngữ và hành vi ứng xử phải lễ độ, nghiêm chỉnh và chuẩn mực; tuân thủ nghiêm chỉnh sự hướng dẫn, hỗ trợ học tập của GV, viên chức trong giờ học; không được gây mất trật tự và làm việc riêng trong giờ học;

c) SV phải đóng học phí đầy đủ, đúng thời gian quy định;

d) Khi vào Trường, đơn vị, nơi theo học, và trên lớp học, SV phải mang bảng tên, trang phục sạch sẽ, gọn gàng, kín đáo; phải mặc đồng phục khi tham dự những buổi học có yêu cầu;

d) SV phải giữ vệ sinh chung, trật tự và không được có hành động gây rối ảnh hưởng đến lớp học;

e) SV không được xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể GV, CBQL, nhân viên và người khác;

g) SV phải chủ động liên lạc với GV hoặc CBHTHT trong quá trình học để được hướng dẫn, hỗ trợ.

3. SV tham gia lớp học trực tuyến phải thực hiện theo quy định về đào tạo trực tuyến của Trường ĐHCT.

Điều 34. Quyền và trách nhiệm của giảng viên, cán bộ hỗ trợ học tập, cán bộ quản lý

1. Quyền và trách nhiệm của GV tham gia giảng dạy từ xa như sau:

a) Được hưởng các quyền lợi chung và phụ cấp do Nhà nước quy định đối với GV và các chế độ theo quy định của Trường ĐHCT;

b) Trong quá trình tổ chức giảng dạy, GV, được quyền quản lý, điều hành lớp học và mời ra khỏi lớp các trường hợp SV không thực hiện trách nhiệm của SV được quy định theo Quy chế này;

c) Được tập huấn nghiệp vụ về giảng dạy và xây dựng học liệu ĐTTX;

d) Được đảm bảo cơ sở vật chất cho việc giảng dạy 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;

đ) Sử dụng giáo trình và các tài liệu tham khảo đã được Trường ĐHCT phê duyệt;

e) Thực hiện giảng dạy đúng đề cương đã công bố và có bài giảng theo quy định của Trường ĐHCT;

g) Thực hiện đúng thời khóa biểu đã xếp; mọi điều chỉnh đột xuất về thời khóa biểu giảng dạy phải báo cáo cho đơn vị quản lý ngành và TTLKĐT chậm nhất là 03 ngày trước khi thực hiện;

h) Gửi đề thi cho TTLKĐT đã photocopy đủ số lượng SV trong tuần lễ kết thúc học phần;

i) Tiếp nhận, chấm bài, nhập điểm thi, công bố kết quả thi, giải đáp thắc mắc (nếu có) của SV về kết quả đánh giá học phần, nộp một bảng điểm thi và danh sách SV dự thi về TTLKĐT theo kế hoạch giảng dạy và học tập học kỳ; Thực hiện theo quy trình lưu trữ bài thi, kết quả thi theo quy định của Đơn vị đào tạo;

j) GV tham gia giảng dạy trực tuyến hình thức ĐTTX thực hiện theo quy định về đào tạo trực tuyến của Trường ĐHCT.

2. CBHTHT, CBQL có quyền và trách nhiệm như sau:

a) Được hưởng thù lao cho công tác hỗ trợ học tập cho SV theo quy chế, quy định của Trường ĐHCT;

b) Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ dành cho CBHTHT, CBQL (nếu có);

c) Được cung cấp đầy đủ các tài liệu, phương tiện cho việc quản lý, tư vấn, hướng dẫn, hỗ trợ học tập cho SV;

d) Nghiên cứu nắm vững CTĐT, các quy định liên quan đến công tác đào tạo từ xa, chế độ chính sách đối với SV để có thể tư vấn, hỗ trợ giúp đỡ cho SV trong quá trình học tập, rèn luyện và các vấn đề khác có liên quan;

đ) Nắm rõ danh sách SV của lớp được phân công quản lý, hỗ trợ học tập, tóm tắt thông tin cá nhân SV; cử hoặc tổ chức bầu Ban cán sự lớp;

e) Tư vấn cho SV xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa; hướng dẫn SV đăng ký học phần ở từng học kỳ để hoàn thành kế hoạch học tập và tham gia các hoạt động học thuật khác;

g) Theo dõi kết quả học tập từng SV được phân công phụ trách ở mỗi học kỳ;

h) Phối hợp với các cá nhân, đơn vị có trách nhiệm để xử lý các vấn đề liên quan đến SV;

i) Ghi nhận và báo cáo tình hình của SV cho Lãnh đạo phụ trách.

Điều 35. Quyền và trách nhiệm của cơ sở phối hợp đào tạo

1. Cơ sở phối hợp đào tạo có quyền lợi và trách nhiệm được ghi chi tiết trong hợp đồng hợp tác đào tạo.

2. Cơ sở phối hợp đào tạo có các quyền lợi và nghĩa vụ cơ bản như sau:

a) Được hưởng tỷ lệ phần trăm theo quy định của Trường từ nguồn tiền thu học phí của SV đăng ký học từ xa do đơn vị phối hợp đào tạo tư vấn và tuyển sinh;

b) Được Trường ĐHCT chi trả các khoản chi khác theo quy định của Trường ĐHCT và thỏa thuận trong hợp đồng hợp tác đào tạo;

c) Ký kết hợp đồng hợp tác đào tạo với Trường ĐHCT.

3. 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 GV, SV trong suốt quá trình thực hiện hoạt động đào tạo.

Điều 36. Quyền và trách nhiệm của Đơn vị đào tạo

Đơn vị đào tạo có quyền lợi và trách nhiệm sau:

1. Được hưởng các quyền lợi theo quy định của Trường.

2. Xác định các chương trình ĐTTX; phối hợp xây dựng đề án ĐTTX do Đơn vị đào tạo quản lý.

3. Triển khai tự đánh giá và đăng ký tham gia kiểm định chất lượng chương trình ĐTTX do đơn vị phụ trách.

4. Phối hợp với các đơn vị trong Trường trong công tác tổ chức thẩm định các điều kiện bảo đảm chất lượng của cơ sở phối hợp đào tạo.

5. Phân công GV tham gia giảng dạy, CBHTHT; quản lý quá trình dạy học, bảo đảm chất lượng đào tạo và thực hiện các quy định liên quan đến chương trình ĐTTX do đơn vị phụ trách.

6. Phân công cán bộ tham gia Hội đồng thi kết thúc học phần, Hội đồng xét miễn và công nhận điểm học phần cho chương trình ĐTTX và các hội đồng khác theo sự phân công của Trường.

7. Lưu trữ bài thi, kết quả thi kết thúc học phần theo quy định; thực hiện các quy định về đào tạo trực tuyến của Trường ĐHCT và các quy định khác.

8. Tổ chức tập huấn về phương pháp và kỹ năng cần thiết cho GV, trợ giảng để có thể tham gia giảng dạy ĐTTX.

9. Tham gia các hoạt động tư vấn tuyển sinh, khai giảng, trao bằng tốt nghiệp và các hoạt động khác của hình thức ĐTTX.

10. Thực hiện điều chỉnh và mô tả cụ thể đề cương chi tiết học phần cho phù hợp với hình thức ĐTTX về phương pháp dạy - học, thời lượng dạy - học, học liệu, đánh giá kết quả học tập.

Điều 37. Quyền và trách nhiệm của các đơn vị quản lý, hỗ trợ ĐTTX

1. Được hưởng các quyền lợi theo quy định của Trường.

2. Phối hợp cùng các Đơn vị đào tạo và các đơn vị liên quan trong công tác tổ chức ĐTTX.

3. Thực hiện nhiệm vụ được phân công trong công tác ĐTTX.

Điều 38. Trách nhiệm của Trường Đại học Cần Thơ

Trường ĐHCT chịu trách nhiệm:

1. Tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Ban hành các quyết định thực hiện chương trình ĐTTX bảo đảm đầy đủ các yêu cầu theo quy định. Trong đó phải ghi rõ tên CTĐT, phương thức ĐTTX, 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 ĐTTX, cập nhật thông tin về đề án ĐTTX, quyết định ĐTTX lên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học và gửi quyết định ĐTTX kèm theo đề án ĐTTX về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Thực hiện trách nhiệm trong công tác bảo đảm chất lượng giáo dục theo quy định.

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

5. Chuẩn bị đầy đủ các yêu cầu tối thiểu để thực hiện chương trình ĐTTX trước khi tổ chức tuyển sinh. Hằng năm, rà soát các yêu cầu tối thiểu để thực hiện ĐTTX theo quy định.

6. Phổ biến, hướng dẫn cho SV quy chế của Trường và các quy định liên quan đến quá trình học tập, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của SV khi bắt đầu khóa học.

7. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng về phương pháp và kỹ năng cần thiết cho đội ngũ GV, CBHTHT, CBQL.

8. Tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện các quy định và Quy chế này.

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

10. Thực hiện các quy định có liên quan đến hình thức ĐTTX.

Chương VI **ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO**

Điều 39. Kiểm tra, giám sát nội bộ

Các đơn vị được giao nhiệm vụ, thực hiện kiểm tra, giám sát như sau:

1. TTLKĐT thực hiện kiểm tra, giám sát các hoạt động liên quan đến ĐTTX như việc thực hiện kế hoạch, chương trình, nội dung, quy chế đào tạo, quy chế thi, cấp văn bằng và các hoạt động khác liên quan đến ĐTTX.

2. Trưởng Đơn vị đào tạo tổ chức thực hiện việc kiểm tra, giám sát các quy định về ĐTTX thuộc phạm vi thẩm quyền.

a) Kiểm tra, giám sát việc dạy học, đánh giá kết quả học tập của sinh viên theo đề cương chi tiết học phần và việc bảo đảm các điều kiện tổ chức thực hiện đào tạo;

b) Tổ chức thực hiện thu thập dữ liệu định kỳ để đo lường tiến độ thực hiện CTĐT, phân công nhân sự phụ trách và xác định cụ thể các loại dữ liệu cần thu thập.

3. TTLKĐT, Đơn vị đào tạo, Phòng Thanh tra pháp chế, Đơn vị phối hợp đào tạo thực hiện giám sát về hoạt động tổ chức dạy - học, hỗ trợ SV và công tác thi, kiểm tra, đánh giá học phần; các điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng ĐTTX.

4. TTLKĐT, Đơn vị đào tạo, Phòng Quản trị thiết bị, Trung tâm Thông tin và Quản trị mạng thực hiện giám sát kiểm tra việc chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ cho hoạt động ĐTTX như cơ sở vật chất, trang thiết bị - dụng cụ, vật tư.

Điều 40. Lấy ý kiến phản hồi từ sinh viên và các bên liên quan

1. Trường ĐHCT tổ chức lấy ý kiến từ SV, các bên liên quan để nâng cao chất lượng đào tạo và phục vụ. Những nội dung lấy ý kiến bao gồm: hoạt động giảng dạy của GV; hoạt động kiểm tra đánh giá; hoạt động phục vụ giảng dạy và phục vụ SV; cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy học phần; mức độ hài lòng của SV về học phần; mức độ hài lòng của SV về GV; nội dung cần cải tiến của học phần; các nội dung khác để đảm bảo chất lượng đào tạo.

2. Trường tổ chức lấy ý kiến SV và các bên liên quan theo quy định bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến vào khoảng thời gian phù hợp của học kỳ, năm học.

Điều 41. Đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo từ xa

1. Trường tổ chức thực hiện tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng CTĐT từ xa.

2. Định kỳ đăng ký kiểm định CTĐT từ xa.

3. Các Đơn vị đào tạo và TTLKĐT có trách nhiệm xác định cụ thể các CTĐT từ xa cần thực hiện kiểm định chất lượng và báo cáo cho Hiệu trưởng thông qua Trung tâm Quản lý Chất lượng để đưa vào kế hoạch thực hiện chung của Trường hằng năm.

Chương VII CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, LƯU TRỮ, BẢO MẬT VÀ CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 42. Chế độ báo cáo

Chế độ báo cáo được thực hiện trước ngày 31 tháng 12 hằng năm cụ thể như sau:

1. Trường ĐHCT 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 ĐTTX và các điều kiện bảo đảm chất lượng ĐTTX theo quy định (*Mẫu báo cáo tại Phụ lục I, Thông tư số 28/2023/TT-BGDĐT ban hành ngày 28 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế ĐTTX trình độ đại học*).

2. Trường ĐHCT cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu về ĐTTX 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. 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 theo quy định (*Mẫu báo cáo tại Phụ lục II, Thông tư số 28/2023/TT-BGDĐT ban hành ngày 28 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế ĐTTX trình độ đại học*).

Điều 43. Chế độ lưu trữ và công khai

1. Việc lưu trữ, bảo quản hồ sơ và dữ liệu số về ĐTTX thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Trường thực hiện công khai trên trang thông tin điện tử của Trường trước khi tổ chức ĐTTX các nội dung về:

a) Quy chế ĐTTX cơ sở đào tạo và các quy định có liên quan tới ĐTTX;

b) Quyết định ĐTTX;

c) Chương trình ĐTTX;

d) Các điều kiện bảo đảm chất lượng cho ĐTTX (*bao gồm thông tin về trình độ, kinh nghiệm của GV, cán bộ hỗ trợ, cán bộ quản lý*);

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

3. Trường cung cấp và duy trì thông tin trên môi trường học tập, hỗ trợ SV, thường xuyên cập nhật thông tin công khai trên trang thông tin điện tử của Trường tối thiểu các nội dung sau:

a) Các thông tin quy định tại các điểm a, điểm b, điểm c và điểm d khoản 2 Điều này;


b) Số lượng trúng tuyển, đang học, thôi học và tốt nghiệp theo từng khóa, từng chương trình ĐTTX;

c) Các dữ liệu minh chứng về việc các chương trình ĐTTX đáp ứng chuẩn CTĐT 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 ĐTTX theo quy định.

Điều 44. Bảo vệ thông tin cá nhân và dữ liệu học tập

Thông tin cá nhân và dữ liệu học tập của SV, được lưu trữ và bảo vệ trên hệ thống quản lý đào tạo và kho lưu trữ hồ sơ của Trường./.

HIỆU TRƯỞNG 

Trần Trung Tính