

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định đào tạo từ xa trình độ đại học của Trường Đại học Nông lâm,  
Đại học Thái Nguyên**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM**

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 28/NQ-HĐT ngày 05/9/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 30/2023/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 12 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về ứng dụng Công nghệ thông tin trong đào tạo trực tuyến đối với giáo dục đại học;

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;

Căn cứ Quyết định số 4080/QĐ-ĐHTN ngày 20/08/2024 của Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định đào tạo từ xa trình độ đại học của Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đào tạo từ xa trình độ đại học của Trường Đại học Nông lâm, Đại học Thái Nguyên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1173/QĐ-ĐHNL ngày 30/12/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông lâm về Quy định đào tạo từ xa trình độ đại học.

**Điều 3.** Trường phòng chức năng, Thủ trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc trường Đại học Nông Lâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**



## QUY ĐỊNH

### Đào tạo từ xa trình độ đại học của

### Trường đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 868/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 23 tháng 10 năm 2024 của  
Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về đào tạo từ xa trình độ đại học, bao gồm: Tuyển sinh; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập và cấp văn bằng của trường Đại học Nông lâm (ĐHNL), Đại học Thái Nguyên.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân có liên quan đến đào tạo từ xa trình độ đại học của Trường ĐHNL.

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

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

2. 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, Nhà trường tổ chức rà soát, đánh giá và cập nhật chương trình đào tạo từ xa.

### **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 Trường DHNL biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng phù hợp với từng phương thức đào tạo từ xa.

2. Học liệu đào tạo từ xa gồm học liệu chính và các học liệu bổ 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. Hiệu trưởng tổ chức xây dựng, thẩm định và phê duyệt học liệu 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, Trường tổ chức rà soát, đánh giá và cập nhật học liệu đáp ứng yêu cầu về chuyên môn và kỹ thuật theo phân cấp trên.

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

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

2. Chương trình đào tạo từ xa được thực hiện 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 ĐHTN và của Bộ Giáo dục và Đào tạo; các chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Hiệu trưởng ban hành chương trình đào tạo từ xa.

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

5. Hệ thống kiểm tra, đánh giá kết quả học tập bảo đảm khách quan, trung thực; đánh giá được quá trình học tập, đánh giá kết thúc học phần, môn học; kiểm soát và xác thực được việc học, làm bài kiểm tra, thi và thực hiện các nhiệm vụ được giao trong chương trình học tập của người học.

6. Đội ngũ giảng viên, cán bộ hỗ trợ học tập, cán bộ quản lý đủ về số lượng, chất lượng, trình độ và cơ cấu; đã được bồi dưỡng về kỹ năng, phương pháp giảng dạy và quản lý đào tạo từ xa.

a) Giảng viên cơ hữu phải đáp ứng quy định về chuẩn chương trình đào tạo và các chuẩn chương trình đào tạo có liên quan do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ chịu trách nhiệm chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình đào tạo và chủ trì giảng dạy chương trình theo quy định về mở ngành đào tạo và chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo phải trực tiếp tham gia giảng dạy chương trình đào tạo từ xa;

b) Tối đa 30% khối lượng chương trình 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 định 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 các cán bộ quản lý, cán bộ hỗ trợ học tập và giảng viên;

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

c) Có hệ thống kỹ thuật hỗ trợ thực hiện đào tạo từ xa bảo đảm: Cung cấp các thông tin liên quan tới đào tạo từ xa; lưu trữ và truyền tải nội dung chương trình đào tạo từ xa tới 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 đơn vị đào tạo 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 và của ĐHTN.

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, đơn vị đào tạo và các bên liên quan.

#### **Điều 6. Xây dựng, thẩm định và ban hành Đề án đào tạo từ xa**

1. Hội đồng trường quyết định về chủ trương đào tạo từ xa trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng và ý kiến Hội đồng khoa học và đào tạo của Trường.

2. Phòng Đào tạo phối hợp các đơn vị đào tạo xây dựng đề án đào tạo từ xa và trình Giám đốc ĐHTN.

#### **Điều 7. Địa điểm tổ chức đào tạo**

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

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 định 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 cơ sở chủ trì đào tạo 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 cơ sở chủ trì đào tạo;

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**

### **TUYỂN SINH, LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY**

#### **Điều 7. Tuyển sinh**

1. Chỉ tiêu tuyển sinh, hình thức tuyển sinh, đối tượng tuyển sinh từ xa do Trường xây dựng công khai trong đề án tuyển sinh hàng năm theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của ĐHTN.

2. Trước mỗi đợt tuyển sinh, Nhà trường báo cáo xác định chỉ tiêu về ĐHTN để Giám đốc ĐHTN xem xét, quyết định phê duyệt chỉ tiêu. Trong báo cáo phải nêu rõ ngành tuyển sinh, chỉ tiêu theo ngành, cơ sở phối hợp đào tạo, phương thức đào tạo, thời gian dự kiến xét tuyển.

3. Sau mỗi lần xét tuyển, Trường báo cáo về ĐHTN (qua Ban Đào tạo và Quản lý người học) kết quả xét tuyển và danh sách trúng tuyển về ĐHTN để trình Giám đốc ĐHTN kiểm tra, xem xét, quyết định phê duyệt danh sách trúng tuyển.

#### 4. Đối tượng tuyển sinh

a) Công dân Việt Nam: không giới hạn độ tuổi, có đủ sức khỏe, có bằng tốt nghiệp THPT hoặc tương đương trở lên và đảm bảo các quy định, quy chế tuyển sinh đại học hệ ĐTTX hiện hành đều được đăng ký tuyển sinh theo học chương trình ĐTTX.

b) Công dân nước ngoài: Không giới hạn độ tuổi, có đủ sức khỏe, điều kiện về trình độ văn hóa (có bằng tốt nghiệp THPT hoặc tương đương trở lên và có xác nhận công nhận giá trị văn bằng của Cục Quản lý chất lượng Bộ GD&ĐT), đảm bảo các quy định theo quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam hiện hành.

#### 5. Hình thức tuyển sinh

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

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

#### 6. Hồ sơ tuyển sinh

a) Phiếu đăng ký tham gia học tập (theo mẫu của Trường ĐHNL).

b) Sơ yếu lý lịch (theo mẫu của Trường ĐHNL) được điền đầy đủ thông tin, dán ảnh và có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan đang công tác.

c) Bản sao công chứng văn bằng cao nhất (THPT, cao đẳng, đại học).

d) Bản sao công chứng học bạ THPT hoặc bảng điểm cao đẳng/đại học.

e) Bản sao công chứng giấy khai sinh.

f) Bản sao Căn cước công dân/Hộ chiếu.

g) Ảnh thẻ 3x4cm (02 ảnh), mặt sau ghi rõ họ tên, ngày sinh, nơi sinh.

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

#### 7. Thủ tục tuyển sinh

a) Thành lập hội đồng tuyển sinh ĐTTX;

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

c) Công bố công khai thông báo tuyển sinh ĐTTX, các thông tin liên quan đến chương trình ĐTTX trên trang thông tin điện tử của Trường ĐHNL và tại các Trạm;

d) Tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp dữ liệu báo cáo Hội đồng tuyển sinh;

e) Thẩm định hồ sơ và ra quyết định trúng tuyển. Thông báo kết quả trúng tuyển (Giấy nhập học) thông qua các Trạm, các trang thông tin điện tử và gửi đến người dự tuyển biết kết quả để nhập học.

### **Điều 8. Nhập học, công nhận học viên, tổ chức khai giảng**

#### 1. Tổ chức nhập học

Sau khi có danh sách trúng tuyển và thông báo đến thí sinh, Trường sẽ phối hợp với Trạm ĐTTX (nếu có) lên kế hoạch và tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển.

Hồ sơ nhập học bao gồm: giấy báo nhập học, kinh phí gồm học phí và phí nhập học, các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

Việc tổ chức nhập học theo quy định, sau đó thí sinh trúng tuyển được xếp vào khóa đào tạo, phân chuyên ngành đào tạo, tổ chức phân lớp, lập danh sách học viên và cấp thẻ học viên,...

Tổ chức thu học phí, lệ phí nhập học, cung cấp thông tin về kế hoạch học tập, kế hoạch khai giảng và các quy định liên quan khác.

## 2. Công nhận học viên

Học viên sau khi nhập học được Hiệu trưởng Trường ĐHNL ra quyết định công nhận học viên và tổ chức triển khai đào tạo theo quy định hiện hành.

Phòng Công tác học sinh sinh viên chịu trách nhiệm chủ trì và phối hợp với phòng Đào tạo kiểm tra, đối chiếu và thẩm định văn bằng gốc của học viên trong vòng 6 tháng kể từ khi nhập học. Kết quả thẩm định nếu không hợp lệ, Hiệu trưởng Trường ĐHNL ra quyết định buộc thôi học và yêu cầu học viên ngừng học tập chương trình ĐTTX.

## 3. Tổ chức khai giảng

Nhà trường tổ chức khai giảng theo nghi thức trang trọng, phổ biến quy chế và hướng dẫn tham gia học tập cho học viên mới nhập học. Lễ khai giảng được tổ chức tại Trường ĐHNL hoặc Trạm ĐTTX nơi học viên đăng ký tham gia học tập.

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

## **Điều 9. Kế hoạch giảng dạy và học tập**

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

2. Kế hoạch năm học thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học cho tất cả hình thức, chương trình đào tạo, được công bố kịp thời tới các bên liên quan trước khi bắt đầu năm học. Một năm học có 02 hoặc 03 học kỳ chính với tổng số tối thiểu 30 tuần lên lớp. Ngoài các học kỳ chính, có thể tổ chức thêm học kỳ phụ vào các mốc thời gian phù hợp các quy định hiện hành.

3. Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp hoặc trực tuyến), lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khóa học, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo.

Kế hoạch học tập của từng học kỳ/đợt học được thông báo cho sinh viên chậm nhất là 1 tháng trước khi bắt đầu học kỳ/đợt học bằng hình thức trực tuyến (thông qua hệ thống LMS, trang web hoặc các công cụ như Email, SMS hoặc một số công cụ khác) và trực tiếp thông qua Trạm.

4. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khóa học, hình thức, phương thức học chương trình đào tạo. Thời khóa biểu của các lớp học phân 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.

#### **Điều 10. Tổ chức đăng ký học tập**

1. Đầu mỗi năm học, phòng Đào tạo xây dựng và thông báo kế hoạch học tập từng học kỳ, danh sách các học phần (bắt buộc và tự chọn dự kiến), điều kiện để được đăng ký học từng học phần trên hệ thống quản lý đào tạo.

2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, phòng Đào tạo thông báo kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp hoặc trực tuyến), lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khóa học. Tùy theo khả năng và điều kiện học tập, mỗi học viên phải tự đăng ký học các học phần dự định sẽ học trong học kỳ đó trên phần mềm quản lý đào tạo theo tài khoản cá nhân đã được cấp.

Học viên phải tự đăng ký thời khóa biểu trực tuyến trước mỗi học kỳ sau khi có thông báo của phòng Đào tạo.

3. Khối lượng học tập tối thiểu và tối đa quy định cho mỗi Học viên phải đăng ký trong một học kỳ:

a) Khối lượng tối thiểu không ít hơn  $\frac{2}{3}$  khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn (không ít hơn 14 tín chỉ)

b) Khối lượng tối đa không vượt quá  $\frac{3}{2}$  khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn (không quá 26 tín chỉ).

c) Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với Học viên ở học kỳ phụ.

4. Học viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu chỉ được đăng ký khối lượng học tập không quá 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ chính.

5. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết hoặc điều kiện học trước của từng học phần và trình tự học tập đã được thiết kế cho mỗi chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

a) Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, phòng đào tạo hướng dẫn cho học viên đăng ký học tập trên hệ thống đăng ký học tập.

b) Học viên học theo tín chỉ phải đăng ký lớp của các học phần dự định sẽ học trong học kỳ, gồm: những học phần mới, một số học phần chưa đạt (để học lại) và một số học phần đã đạt (để cải thiện điểm, nếu có) căn cứ danh sách học phần được mở và điều kiện đăng ký của mỗi học phần.

#### **Điều 11. Rút bớt học phần đã đăng ký**

1. Sau thời gian đăng ký học, nếu Học viên thấy không thể hoàn thành khối lượng học tập đã đăng ký thì 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 Điều 12 của Quy định này. Học phần đã rút thì không tính điểm, nhưng vẫn phải tính học phí và được ghi chú trong hồ sơ học tập của Học viên.

2. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký của Học viên chỉ được thực hiện sau 1 tuần kể từ đầu học kỳ chính hoặc học kỳ phụ (sớm nhất sau khi học phần đã học được 30% và muộn nhất sau khi học phần đã học được 50%). Ngoài

thời hạn trên học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học. Nếu Học viên không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

3. Điều kiện rút bớt các học phần đã đăng ký:

a. Được cố vấn học tập chấp thuận hoặc theo quy định của Hiệu trưởng Trường ĐHNL;

b. Học viên phải viết đơn gửi các Khoa chuyên môn, sau đó các Khoa chuyên môn tập hợp đơn gửi Phòng Đào tạo;

c. Không vi phạm khoản 2 Điều 12 của Quy định này.

Học viên chỉ được phép nghỉ học đối với học phần xin rút bớt, sau khi giảng viên phụ trách nhận giấy báo của Phòng Đào tạo.

### **Điều 12. Đăng ký học lại, học cải thiện**

1. Học lại

Học viên có học phần bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo. Việc cho phép thi lại, đánh giá lại một điểm thành phần từ không đạt thành đạt, trường hợp này, điểm học phần sau khi thi lại, đánh giá lại chỉ được giới hạn ở mức điểm D hoặc điểm C.

2. Học cải thiện điểm

Đối với học phần đã có kết quả đạt điểm C hoặc D, Học viên được phép đăng ký học lại để cải thiện điểm. Không hạn chế số lần học cải thiện điểm đối với mỗi học phần. Điểm lần học cuối là điểm chính thức của học phần và được tính vào điểm trung bình tích lũy.

### **Điều 13. Nghỉ ốm**

1. Học viên xin nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn gửi Ban điều hành chương trình ĐTTX, gửi Trạm ĐTTX và gửi Khoa chuyên môn trong vòng một tuần kể từ ngày nghỉ ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế (Y tế Trường ĐHNL, hoặc Y tế địa phương, hoặc bệnh viện)

2. Trưởng Ban điều hành chương trình ĐTTX, Trạm ĐTTX (hoặc người được Trưởng Ban điều hành chương trình ĐTTX ủy quyền) có trách nhiệm xử lý và chuyển đơn cho Bộ môn và các đơn vị liên quan khác.

### **Điều 14. Cung cấp học liệu cho Học viên**

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

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

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

## **Điều 15. Tổ chức lớp học**

### **1. Lớp Học viên (lớp khóa học):**

a) Lớp Học viên bao gồm các Học viên đăng ký học cùng một chương trình đào tạo và cùng bắt đầu một khóa học. Lớp Học viên được tổ chức theo khoá tuyển sinh và theo ngành/chuyên ngành đào tạo, được duy trì trong cả khoá học, có hệ thống cán bộ lớp, cán bộ đoàn và hội Học viên.

b) Mỗi lớp Học viên có một mã số riêng và có một GVCN, Cố vấn học tập.

### **2. Lớp học và nhóm học tập:**

a) Lớp học (lớp học phân/môn học) là đơn vị cơ bản để tổ chức giảng dạy và học tập. Một lớp học bao gồm những Học 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) và do một giảng viên giảng dạy.

b) Căn cứ vào số lượng Học viên đăng ký học trong mỗi học kỳ, Trường ĐHNL tổ chức các lớp học. Số lượng Học 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 Trường ĐHNL. Nếu số lượng Học viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học không được tổ chức và Học viên phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác, nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ.

c) Một lớp học có thể được chia nhỏ thành nhiều nhóm học tập để thực hiện các công việc thực hành, thảo luận; làm tiểu luận và bài tập lớn; đi thực tập hoặc làm 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.

d) Lớp học có thể có những Học viên khóa trước chuyển xuống, Học viên chuyển từ các chương trình đào tạo, hệ đào tạo, cơ sở đào tạo khác chuyển về học tại chương trình ĐTTX của Trường ĐHNL.

### **3. Đánh giá lớp học (lớp học phân/môn học):**

Đánh giá lớp học là một trong những biện pháp quan trọng trong công tác đảm bảo chất lượng đào tạo. Công việc đánh giá lớp học được tiến hành thông qua thu thập thông tin từ nhiều nguồn khác nhau về nội dung học phần, tổ chức lớp học, các hoạt động dạy và học của mỗi lớp học, 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 có thể bao gồm:

- Ý kiến phản hồi từ cố vấn học tập, giảng viên và các ban quản lý ĐTTX;
- Ý kiến phản hồi từ các Học viên;
- Thông tin kiểm tra giảng dạy từ Ban thanh tra giáo dục và các khoa quản lý Học viên (các Khoa chuyên môn);
- Thống kê điểm đánh giá học phần của lớp học.

### **4. Giáo viên chủ nhiệm và cố vấn học tập:**

a) Giáo viên chủ nhiệm và cố vấn học tập là người tư vấn và hỗ trợ Học 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 Học viên nhằm

giúp Học viên điều chỉnh kịp thời hoặc đưa ra một lựa chọn đúng trong quá trình học tập.

b) Giáo viên chủ nhiệm và cố vấn học tập do phòng Đào tạo phối hợp các đơn vị đào tạo liên quan đề xuất và gửi về Phòng CTCT&SV tổng hợp trình Hiệu trưởng Trường ĐHNL ra quyết định. Giáo viên chủ nhiệm và cố vấn học tập thực hiện nhiệm vụ theo Quy định về công tác cố vấn học tập do Hiệu trưởng Trường ĐHNL ban hành.

### **Điều 16. Tổ chức dạy học, hoạt động thực hành, thực nghiệp**

#### **1. Hoạt động học tập**

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

#### **2. Hoạt động dạy học**

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

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

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

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

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

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

### **Điều 17. Tổ chức và quản lý đào tạo từ xa**

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

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

a) Phát huy năng lực chuyên môn và trách nhiệm nghề nghiệp của đội ngũ giảng viên, phù hợp với quy định về chế độ làm việc của giảng viên.

b) Phát huy vai trò chủ động đồng thời đề cao trách nhiệm của sinh viên; tạo điều kiện và động lực để sinh viên nỗ lực học tập; giữ vững kỷ cương học đường, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo.

c) Có cơ chế thanh tra, giám sát nội bộ và có hệ thống cải tiến chất lượng dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của sinh viên.

3. Phân công giảng viên, cán bộ hỗ trợ học tập thực hiện chương trình đào tạo từ xa bảo đảm quy định của Quy chế này.

4. Tổ chức hoạt động giảng dạy và học tập trực tuyến theo quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong đào tạo trực tuyến đối với giáo dục đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

6. 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.

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

8. 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 hoặc hồ sơ theo dõi học tập bằng các hình thức phù hợp với phương thức tổ chức đào tạo (điểm danh, xác thực người học, nhật ký học tập,...), với mỗi hoạt động học tập và khối lượng học tập được thiết kế trong đề cương chi tiết học phần.

9. Việc thực hiện lấy ý kiến phản hồi của người học, thực hiện công khai, trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên, người học, được giao cho phòng Quản lý chất lượng thực hiện.

10. Các quy định khác đối với người học thực hiện theo quy định tại Điều 15, Điều 16, Điều 17, Điều 18, Điều 19 và Điều 20 Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT; Các quy định của DHTN và của trường ĐHNL.

### **Chương III**

#### **ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP VĂN BẰNG**

##### **Điều 18. Đánh giá và tính điểm học phần**

1. Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua tối thiểu hai điểm thành phần, đối với các học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ có thể chỉ có một điểm đánh giá. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

Trọng số, thành phần điểm được quy định như sau:

- |  |                |
|--|----------------|
| a) Điểm chuyên cần (CC)                  | : trọng số 0,1 |
| b) Điểm kiểm tra giữa kỳ (KTGK)          | : trọng số 0,3 |
| c) Điểm thi kết thúc học phần (Thi KTHP) | : trọng số 0,6 |

$$\text{Điểm HP} = \text{Điểm CC} \times 0,1 + \text{Điểm KTGK} \times 0,3 + \text{Điểm thi KTHP} \times 0,6$$

Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng quy định về đánh giá học phần và trọng số điểm đánh giá học phần theo hình thức trực tuyến. 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 của mỗi học phần.

2. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi là điểm học phần) được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: Điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm thi giữa học phần; điểm tiểu luận và điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số không dưới 50%.

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

4. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề thi, đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận, trừ bài thi kết thúc học phần.

5. Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần được làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ như sau:

a) Loại đạt:

A (từ 8,5 đến 10).

B (từ 7,0 đến 8,4).

C (từ 5,5 đến 6,9).

D (từ 4,0 đến 5,4).

b) Loại không đạt: F (dưới 4,0).

c) Đối với những học phần chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình chung học kỳ, khi xếp mức đánh giá được sử dụng các ký hiệu sau: I - Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra; X - Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu.

d) Đối với những học phần được đơn vị đào tạo miễn học và công nhận tín chỉ, cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng ký hiệu R viết kèm với kết quả.

đ) Đối với những học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập, khi xếp mức đánh giá sử dụng ký hiệu sau: P - Từ 5,0 trở lên.

6. Việc xếp loại các mức điểm A, B, C, D, F được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

a) Đối với những học phần mà sinh viên đã có đủ điểm đánh giá bộ phận, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0.

b) Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có các kết quả đánh giá bộ phận mà trước đó sinh viên được giảng viên cho phép nợ.

c) Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

7. Việc xếp loại ở mức điểm ngoài những trường hợp như đã nêu ở khoản 6 Điều này, còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm quy chế thi, có quyết định phải nhận mức điểm F.

8. Việc xếp loại theo mức điểm I được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

a) Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể tham dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải được trường khoa quản lý chuyên môn cho phép.

b) Sinh viên không thể tham dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì những lý do khách quan, được trường khoa quản lý chuyên môn chấp thuận.

Trừ các trường hợp đặc biệt do Thủ trưởng đơn vị đào tạo 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 phải trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

9. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà bộ phận quản lý đào tạo của đơn vị đào tạo chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của sinh viên từ khoa quản lý chuyên môn chuyển đến.

10. Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sau:

a) Điểm học phần được đánh giá ở các mức điểm A, B, C, D trong đợt đánh giá đầu học kỳ (nếu có) đối với một số học phần được phép thi sớm để giúp sinh viên học vượt.

b) Những học phần được công nhận kết quả, khi sinh viên chuyển từ đơn vị đào tạo khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình đào tạo.

11. Thủ trưởng đơn vị đào tạo quy định cụ thể:

a) Việc tổ chức đánh giá quá trình học tập, trải nghiệm của sinh viên, bao gồm cả các hoạt động thí nghiệm, thực hành, làm bài tập, trình bày báo cáo như một thành phần của học phần.

b) Việc tổ chức thi, kiểm tra, bao gồm quy định về thời gian ôn thi và thời gian thi, việc làm đề thi, coi thi, chấm thi, phúc tra (nếu có), bảo quản bài thi, việc hoãn thi và miễn thi.

c) Việc tổ chức đánh giá các học phần, đồ án, khóa luận, thực hành và thực tập và các học phần đặc thù khác.

### **Điều 19. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học**

1. Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ hoặc sau từng năm học, dựa trên kết quả các học phần nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo mà sinh viên đã học và có điểm theo các tiêu chí sau đây:

a) Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên không đạt trong một học kỳ, trong một năm học hoặc nợ đọng từ đầu khóa học.

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

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

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

A quy đổi thành 4;

B quy đổi thành 3;

C quy đổi thành 2;

D quy đổi thành 1;

F quy đổi thành 0.

Thủ trưởng đơn vị đào tạo quy định điểm chữ nhiều mức hơn và được quy đổi sang điểm số tương ứng theo thang từ 0 đến 4.

3. Những điểm chữ không được quy định tại khoản 2 Điều này không được tính vào các điểm trung bình học kỳ, năm học hoặc tích lũy. Những học phần không nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo không được tính vào các tiêu chí đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

4. Điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học, điểm trung bình tích lũy được tính theo công thức dưới đây và được làm tròn đến 02 chữ số thập phân, trong đó:

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

A là điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy

$a_i$  - là điểm của học phần thứ  $i$

$n_i$  là số tín chỉ của học phần thứ  $i$

$n$  là tổng số tín chỉ

Điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình tích lũy để xét thôi học, xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần thi.

5. Sinh viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy theo thang điểm 4 như sau:

Từ 3,60 đến 4,00: Xuất sắc;  
Từ 3,20 đến cận 3,60: Giỏi;  
Từ 2,50 đến cận 3,20: Khá;  
Từ 2,00 đến cận 2,50: Trung bình;  
Từ 1,00 đến cận 2,00: Yếu;  
Dưới 1,00: Kém.

6. Tổ chức thi, đánh giá kết thúc học phần theo hình thức trực tiếp người học phải tập trung tại đơn vị đào tạo hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo theo quy chế của đơn vị đào tạo.

7. Đề thi kết thúc học phần được xây dựng phù hợp với nội dung và yêu cầu về thi kết thúc học phần, được lãnh đạo đơn vị chủ trì phụ trách chuyên môn kiểm tra, xác nhận.

8. Xử lý kết quả học tập thực hiện theo quy định tại Điều 19 Quyết định số 618/QĐ-ĐHNL ngày 6/8/2021 của Trường ĐHNL.

#### **Điều 20. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ**

Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ thực hiện theo quy định tại Điều 20 Quyết định số 618/QĐ-ĐHNL ngày 6/8/2021 của Trường ĐHNL.

#### **Điều 21. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp**

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

- a) Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;
- b) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ trung bình trở lên;
- c) Tại thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

2. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được Hiệu trưởng trường ĐHNL công nhận tốt nghiệp và cấp bằng trong thời hạn 03 tháng tính từ thời điểm học viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ đối với Nhà trường.

3. Học viên chưa muốn xét và công nhận tốt nghiệp để học cải thiện điểm trung bình chung tích lũy đối với các học phần bị điểm C,D phải làm đơn xin hoãn công nhận tốt nghiệp gửi phòng Đào tạo chậm nhất 7 ngày làm việc trước khi Hội đồng họp xét tốt nghiệp.

4. Bằng tốt nghiệp được cấp theo ngành đào tạo. Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học, như sau:

- a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;
- b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;
- c) Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;
- d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

5. Hạng tốt nghiệp của Học viên có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Khối lượng của các học phần phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;

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

6. Trình tự và thủ tục xét tốt nghiệp:

a) Trước mỗi đợt xét tốt nghiệp, phòng Đào tạo thống kê danh sách, điểm học tập toàn khóa của học viên thuộc diện sẽ xét công nhận tốt nghiệp gửi các đơn vị chức năng để rà soát:

- Các Khoa chuyên môn phối hợp phòng Đào tạo rà soát kết quả học tập, điểm học phần, điểm TBCTL, hạng tốt nghiệp, các chứng chỉ (nếu có);

- Phòng Công tác sinh viên rà soát trích ngang, vi phạm kỷ luật của sinh viên;

- Thư viện rà soát nợ giáo trình, sách;

- Phòng Kế hoạch – Tài chính rà soát nợ học phí;

- Phòng Quản trị phục vụ rà soát nợ tài sản công;

Kết quả rà soát của các đơn vị phải được gửi cho phòng Đào tạo chậm nhất 01 tuần sau khi có thông báo của phòng Đào tạo (không có báo cáo gửi coi như không nợ).

b) Phòng Đào tạo sau khi xem xét hồ sơ do các đơn vị gửi, nếu đủ thủ tục thì báo cáo Hiệu trưởng và đăng ký họp Hội đồng xét tốt nghiệp trường. Thời gian tổ chức họp Hội đồng xét tốt nghiệp trường không quá 10 ngày kể từ ngày phòng Đào tạo nhận được hồ sơ xét tốt nghiệp.

c) Hội đồng xét tốt nghiệp trường do Hiệu trưởng làm chủ tịch, Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo hoặc Trưởng phòng Đào tạo làm Phó chủ tịch, phó trưởng phòng Đào tạo làm thư ký và các thành viên là các trưởng khoa chuyên môn, trưởng phòng Công tác sinh viên, trưởng phòng Quản lý chất lượng, trưởng phòng Kế hoạch – tài chính.

d) Số lần xét tốt nghiệp trong năm phụ thuộc vào số lượng sinh viên đủ điều kiện.

7. Học viên đã hết thời gian học tập tốt đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành những học phần Giáo dục quốc phòng-an ninh hoặc 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.

8. Học viên không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận đã tham gia học tập kèm bảng điểm của các học phần đã tích lũy trong CTĐT.

**Chương IV**  
**QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỜNG, CÁN BỘ GIẢNG VIÊN,**  
**HỌC VIÊN TRONG ĐÀO TẠO TỪ XA**

**Điều 22. Quyền hạn và trách nhiệm của Trường**

1. Xây dựng các quy định về ĐTTX theo quy định Bộ GD&ĐT
2. Công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường ĐHNL những quy định liên quan đến ĐTTX, các điều kiện đảm bảo chất lượng cho việc thực hiện chương trình ĐTTX, thông tin về kiểm định chất lượng của cơ sở giáo dục đại học, tình hình việc làm của người học sau khi tốt nghiệp đối với từng ngành đào tạo và từng khóa học.
3. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng về phương pháp về kỹ năng cần thiết cho đội ngũ giảng viên, cán bộ hỗ trợ học tập, cán bộ quản lý để có thể tham gia thực hiện chương trình ĐTTX.
4. Tổ chức tuyển sinh, tổ chức và quản lý ĐTTX theo quy chế này và các quy định về ĐTTX của cơ sở giáo dục đại học.
5. Báo cáo các thông tin liên quan đến việc đặt Trạm ĐTTX cho Bộ GD&ĐT, UBND tỉnh hoặc thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt Trạm ĐTTX trước khi khai giảng khóa học.
6. Triển khai tự đánh giá chương trình ĐTTX theo quy định hiện hành với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.
7. Bồi hoàn học phí cho người học nếu cơ sở giáo dục đại học vi phạm Quy chế này hoặc vi phạm các quy định khác của pháp luật dẫn đến người học không được cấp bằng.
8. Duy trì và phát triển hệ thống ĐTTX của Trường, cập nhật và hiện đại hóa phương tiện kỹ thuật để nâng cao hiệu quả, chất lượng ĐTTX theo hướng hội nhập quốc tế về ĐTTX.

**Điều 23. Quyền hạn và trách nhiệm của cán bộ, giảng viên**

1. Được hưởng quyền lợi chung và phụ cấp theo quy định đối với giảng viên, các chế độ theo quy định của Trường ĐHNL.
2. Được tạo điều kiện thực tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn và kỹ năng nghề nghiệp đặc thù của ĐTTX.
3. Được ưu tiên sử dụng thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ công tác ĐTTX; được hỗ trợ tạo điều kiện áp dụng các phương pháp và công nghệ dạy học tiên tiến, phù hợp với phương thức ĐTTX.
4. Tham gia xây dựng chương trình đào tạo, đề cương môn học, ngân hàng đề thi, sản xuất học liệu phục vụ giảng dạy; nghiên cứu, cải tiến và đưa vào ứng dụng trong thực tiễn những phương thức đào tạo, thi, kiểm tra, đánh giá trong ĐTTX có hiệu quả.
5. Giải đáp những thắc mắc của Học viên trong quá trình đào tạo, hỗ trợ Học viên giải quyết những khó khăn nảy sinh khi thông tin liên lạc gặp sự cố.
6. Giảng viên được phân công làm trợ giảng thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ giảng viên

trong giảng dạy, giúp giảng viên trong việc phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành, kiểm tra, giám sát, khuyến khích việc tham gia học tập của Học viên.

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

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

9. Hướng dẫn người học xây dựng kế hoạch tự học tập, lựa chọn môn học hoặc học phần trong chương trình đào tạo của ngành học, phương pháp học tập, nghiên cứu phù hợp với điều kiện học tập.

#### **Điều 24. Quyền và trách nhiệm của Học viên**

##### **1. Quyền của Học viên**

a) Được cung cấp đầy đủ thông tin về tuyển sinh, thời hạn đăng ký nộp hồ sơ, chương trình ĐTTX, kế hoạch đào tạo, quy định về ĐTTX, yêu cầu về bằng cấp, các chính sách ĐTTX của Trường ĐHNL và các thông tin liên quan khác.

b) Được cung cấp đầy đủ các thông tin về đánh giá công nhận chuyển đổi kết quả học tập của Trường ĐHNL.

c) Được quyền tham gia học tập các tín chỉ cùng với hệ thống đào tạo chính quy, hệ vừa làm vừa học theo quy định.

##### **2. Trách nhiệm của Học viên:**

a) Nộp hồ sơ đầy đủ và đúng thời hạn quy định, nộp lệ phí và học phí đầy đủ và đúng hạn theo quy định của Trường ĐHNL.

b) Lập kế hoạch học tập cụ thể, chủ động và tích cực học tập đảm bảo yêu cầu chuyên môn của chương trình ĐTTX, hoàn thành chương trình đào tạo để được xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng.

c) Chấp hành đúng và đầy đủ các nội dung trong Quy định này, nội quy và quy chế của Trường ĐHNL và Quy chế ĐTTX của Bộ GD&ĐT.

d) Chủ động liên lạc với giảng viên hoặc cán bộ hỗ trợ học tập tại đơn vị quản lý ĐTTX trong quá trình học để được hướng dẫn, hỗ trợ.

e) Tích cực tham gia các hoạt động chung của Trường ĐHNL.

## **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 25. Thanh tra, kiểm tra**

Các đơn vị có liên quan đến hoạt động ĐTTX có trách nhiệm tự kiểm tra, thanh tra nội bộ việc tuyển sinh, thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế đào tạo và các vấn đề khác liên quan đến quá trình đào tạo, chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

#### **Điều 26. Xử lý vi phạm đối với Học viên**

1. Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, chuẩn bị đồ án, khóa luận tốt nghiệp, nếu vi phạm các quy chế, quy định có liên quan Học viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm.

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

3. Học viên 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.

4. Trừ trường hợp quy định tại khoản 2 của Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với Học viên vi phạm được thực hiện theo các quy định của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông và Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 27. Chế độ báo cáo và lưu trữ**

#### **1. Chế độ báo cáo**

a) Phòng Đào tạo là đầu mối tổ chức tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng về kết quả ĐTTX bao gồm: tuyển sinh, quy mô đào tạo, tổ chức đào tạo, cấp bằng tốt nghiệp trong năm và dự kiến kế hoạch tuyển sinh năm sau.

b) Nội dung báo cáo phải có đánh giá các hoạt động ĐTTX và đề xuất giải pháp để củng cố, phát triển ĐTTX của Trường ĐHNL.

c) Cung cấp thông tin quản lý về tuyển sinh, quá trình đào tạo, khảo thí, đảm bảo chất lượng, xét tốt nghiệp và cấp bằng khi có yêu cầu.

#### **2. Chế độ lưu trữ hồ sơ**

a) Hồ sơ được bảo quản và lưu trữ tại Đơn vị quản lý ĐTTX gồm có:

- Hồ sơ, minh chứng về các yêu cầu quy định tại Điều 10 của Quy định này;
- Hồ sơ liên quan đến đặt Trạm ĐTTX;

- Chương trình ĐTTX; kế hoạch đào tạo toàn khóa; kế hoạch đào tạo chi tiết cho từng học phần;

- Hồ sơ tuyển sinh, kết quả quá trình học tập, hồ sơ công nhận tốt nghiệp;

- Hồ sơ có liên quan đến thi kết thúc học phần;

- Sổ cấp phát văn bằng

b) Hồ sơ được bảo quản và lưu trữ tại Trạm ĐTTX gồm có:

- Hồ sơ liên quan đến đặt Trạm ĐTTX;

- Chương trình ĐTTX: kế hoạch đào tạo toàn khóa; kế hoạch đào tạo chi tiết cho từng học phần;

- Danh sách và kết quả học tập của Học viên;

- Danh sách giảng viên, cán bộ quản lý có liên quan tới khóa học.

c) Các đơn vị có liên quan đến hoạt động ĐTTX cần phải lưu trữ các hồ sơ, minh chứng tùy theo chức trách và nhiệm vụ được phân công theo quy định.

d) Thời gian lưu trữ hồ sơ:

Thời gian, quy trình lưu trữ hồ sơ và việc huỷ tài liệu hết giá trị sử dụng được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường ĐHNL.

**Điều 28. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký
2. Các đơn vị, cá nhân và Học viên chương trình ĐTTX thuộc Trường ĐHNL phải thực hiện nghiêm túc các điều, khoản trong Quy định này.

**Điều 29. Quy định về sửa đổi, bổ sung**

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Trường (qua phòng Đào tạo) để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./. 

