

Số: 1502/QĐ-NTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học
của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-TTg ngày 26 tháng 04 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

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

Căn cứ Thông tư số 28/2023/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2023 về việc “Ban hành quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học”;

Căn cứ Quyết định số 859/QĐ-NTT ngày 26 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ vào Quyết định số 317/QĐ-NTT ngày 21 tháng 03 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành ban hành Quy định về đào tạo trực tuyến của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-HĐT ngày 11 tháng 08 năm 2020 của Hội đồng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ Quyết định số 59/QĐ-HĐT ngày 19 tháng 11 năm 2025 của Chủ tịch Hội đồng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 865/QĐ-NTT ngày 07 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành ban hành Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học.

Điều 3. Các ông (bà) Chánh văn phòng Trường, Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Viện Trưởng Viện E-Learning; Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận *th*

- HĐT (để b/cáo);
- Như Điều 3;
- Website Trường;
- Lưu TC, VT, P.QLĐT, Viện E-Learning.

HIỆU TRƯỞNG *Kim Hồng*



NGƯT.PGS.TS. Nguyễn Kim Hồng

QUY CHẾ
ĐÀO TẠO TỪ XA TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

(kèm theo Quyết định số: 1502/QĐ-NTT, ngày 25 tháng 5 năm 2026.

của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

MỤC LỤC

Chương I.....	3
QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	3
Điều 2. Giải thích từ ngữ	3
Điều 3. Nguyên tắc tổ chức và quản lý đào tạo từ xa	4
Điều 4. Chương trình đào tạo từ xa và thời gian học tập	5
Điều 5. Học liệu đào tạo từ xa	5
Điều 6. Đơn vị quản lý đào tạo từ xa	6
Điều 7. Xây dựng, thẩm định và phê duyệt chủ trương, đề án ĐTTX	6
Điều 8. Quyết định phê duyệt đề án và tổ chức ĐTTX	7
Điều 9. Địa điểm tổ chức đào tạo	7
Điều 10. Hợp tác trong đào tạo từ xa	7
Điều 11. Đình chỉ hoạt động đào tạo từ xa	8
Chương II.....	9
TUYỂN SINH VÀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO	9
Điều 12. Tuyển sinh và nhập học	9
Điều 13. Kế hoạch giảng dạy và học tập	10
Điều 14. Tổ chức đăng ký học tập	10
Điều 15. Đăng ký học lại, học cải thiện	11
Điều 16. Phân công giảng dạy	11
Điều 17. Quản lý công tác giảng dạy	11
Điều 18. Cung cấp học liệu ĐTTX cho sinh viên	12
Điều 19. Phương thức giảng dạy các học phần	12

Chương III.....	13
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP, CÔNG NHẬN VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP.....	13
Điều 20. Đánh giá kết quả học tập học phần	13
Điều 21. Thang điểm đánh giá, xếp loại và tính điểm học phần	13
Điều 22. Điều kiện dự thi kết thúc học phần	15
Điều 23. Tổ chức thi kết thúc học phần	15
Điều 24. Quy định đối với việc vắng thi, hoãn thi và đăng ký thi bổ sung	16
Điều 25. Khiếu nại, phúc tra điểm và điều chỉnh điểm số	16
Điều 26. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học	17
Điều 27. Xử lý kết quả học tập theo tín chỉ	17
Điều 28. Xét công nhận và cấp bằng tốt nghiệp	17
Chương IV.....	18
CÁC QUY ĐỊNH HỌC VỤ KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN	18
Điều 29. Xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ	18
Điều 30. Nghỉ học tạm thời và thôi học	18
Điều 31. Chuyển ngành học, chuyển cơ sở đào tạo	18
Điều 32. Học liên thông đối với người có văn bằng khác	18
Chương V.....	19
TỔ CHỨC THỰC HIỆN	19
Điều 33. Quyền và nghĩa vụ của giảng viên	19
Điều 34. Quyền và trách nhiệm của cán bộ hỗ trợ học	19
Điều 35. Quyền và trách nhiệm của sinh viên	20
Điều 36. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan	21
Điều 37. Chế độ báo cáo, lưu trữ và công khai thông tin	24
Điều 38. Bảo vệ thông tin cá nhân và bảo mật dữ liệu học tập	25
Điều 39. Kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm	26

Chương I.

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 (sau đây viết tắt là ĐTTX) trình độ đại học, bao gồm: Quy định chung; tuyển sinh và tổ chức đào tạo; đánh giá kết quả học tập; công nhận tốt nghiệp và cấp bằng; các quy định học vụ khác đối với sinh viên và tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên tham gia giảng dạy, sinh viên các ngành đào tạo cấp bằng đại học hình thức ĐTTX của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành (sau đây gọi tắt là Nhà trường/Trường); Khoa, Viện có chương trình đào tạo từ xa, các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến ĐTTX trình độ đại học của Nhà trường.

3. Quy chế này không áp dụng đối với việc tổ chức đào tạo những chương trình đào tạo từ xa trình độ đại học thuộc chương trình liên kết đào tạo của Trường với các cơ sở giáo dục nước ngoài và các chương trình đào tạo do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp văn bằng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Lớp học trực tuyến (E-learning class/Online Learning class): Là lớp học ảo được tổ chức hoàn toàn hoặc chủ yếu thông qua mạng Internet và các công nghệ kỹ thuật số, cho phép giảng viên và sinh viên tương tác, trao đổi nội dung học tập, và thực hiện các hoạt động giảng dạy và học tập mà không bị ràng buộc về không gian và thời gian.

2. Lớp học trực tuyến đồng bộ: Là lớp học trong đó giảng viên và sinh viên tham gia vào quá trình giảng dạy và học tập cùng một thời điểm trên cùng một không gian học tập.

3. Lớp học trực tuyến không đồng bộ: Là lớp học trong đó sinh viên chủ động tham gia các hoạt động đào tạo trực tuyến trên theo kế hoạch dạy học của giảng viên và Nhà trường.

4. Học trực tuyến (HTT): Là hình thức người học tham gia học tập thông qua các lớp học trực tuyến được tổ chức trên môi trường số thông qua hệ thống đào tạo trực tuyến.

5. Hệ thống quản lý học tập trực tuyến (LMS): Là hệ thống phần mềm cho phép tổ chức, quản lý và triển khai các hoạt động đào tạo bằng phương thức Mạng máy tính và viễn thông sử dụng Công nghệ thông tin và truyền thông tạo môi trường cho giảng viên và sinh viên tương tác.

6. Đơn vị quản lý ĐTTX là Khoa/Phòng/Viện quản lý CTĐT được giao chủ trì xây dựng Đề án và triển khai tổ chức chương trình đào tạo từ xa.

7. Đơn vị quản lý chuyên môn là Khoa/Phòng/Viện/Trung tâm chủ trì phụ trách chuyên môn chương trình đào tạo chính quy.

8. Thông tư 28 (hoặc Quy chế 28) là Thông tư số 28/2023/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học;

9. Quy chế 28 là Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2023/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

9. Cán bộ hỗ trợ học tập là người được Trường phân công hỗ trợ người học trong quá trình tham gia chương trình đào tạo từ xa, bao gồm hướng dẫn học vụ, hỗ trợ sử dụng hệ thống công nghệ, theo dõi tiến độ học tập, kết nối với giảng viên và các đơn vị liên quan nhằm bảo đảm người học hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định.

10. Cán bộ quản lý trong đào tạo từ xa là người được Trường giao nhiệm vụ quản lý, điều phối, tổ chức thực hiện và giám sát các hoạt động đào tạo từ xa, bao gồm quản lý người học, chương trình đào tạo, học liệu, hệ thống công nghệ, đội ngũ giảng viên, công tác khảo thí, kiểm tra, đánh giá và bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định hiện hành.

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức và quản lý đào tạo từ xa

1. Trường tổ chức đào tạo hình thức ĐTTX được thực hiện theo học chế tín chỉ và được tiến hành liên tục, linh hoạt theo nhu cầu của sinh viên và kế hoạch học tập chuẩn của CTĐT trên cơ sở năm học và học kỳ.

2. Việc tổ chức đào tạo từ xa phải đảm bảo chất lượng đào tạo tương đương với hình thức đào tạo chính quy, đáp ứng các yêu cầu về chuẩn đầu ra của CTĐT đã được Trường công bố.

3. Phát huy tính chủ động, linh hoạt của sinh viên và giảng viên, tận dụng tối đa lợi thế của công nghệ thông tin và truyền thông để tăng cường khả năng tự học, tương tác và tiếp cận học liệu.

4. Đảm bảo công khai, minh bạch trong toàn bộ quá trình đào tạo và đánh giá, tạo điều kiện học tập công bằng cho mọi sinh viên. Áp dụng các giải pháp công nghệ để kiểm soát và xác thực được việc học, làm bài kiểm tra, thi và thực hiện các nhiệm vụ của sinh viên, đảm bảo tính nghiêm túc và trung thực trong quá trình đánh giá.

5. Phân bổ thời gian học tập theo quy trình chặt chẽ, đảm bảo đủ khối lượng kiến thức và kỹ năng cần thiết. Thời gian học tập phải được quy đổi theo đơn vị tín chỉ.

6. 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, Quy định về đào tạo trực tuyến của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành và các quy định liên quan khác của Nhà trường.

7. Việc tổ chức đào tạo từ xa phải đảm bảo các kênh tương tác thường xuyên, hiệu quả giữa sinh viên với giảng viên, cán bộ hỗ trợ học tập và giữa sinh viên với nhau; bảo đảm ít nhất các hoạt động học tập chính sau: hoạt động đánh giá sự chuyên cần của người học, hoạt động hướng dẫn người học tham gia và thực hiện các hoạt động dạy học được tổ chức trên lớp, trao đổi thảo luận trên diễn đàn hoặc thông qua hình thức lớp học đồng bộ; 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.

Điều 4. Chương trình đào tạo từ xa và thời gian học tập

Thực hiện theo quy định tại Điều 3 Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học ban hành kèm theo Quy chế 28 và các quy định cụ thể sau:

1. Thời gian học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức ĐTTX đơn ngành bằng với thời gian học tập chuẩn của chương trình đào tạo (CTĐT) chính quy của ngành đào tạo tương ứng đang tổ chức đào tạo tại Trường. Tùy theo năng lực và điều kiện cụ thể mà sinh viên có thể lựa chọn rút ngắn hoặc kéo dài thời gian đào tạo theo quy định hiện hành của Nhà Trường.

2. Đối với sinh viên học liên thông đã được miễn trừ khối lượng tín chỉ tích lũy hoặc sinh viên được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ một số học phần theo quy định hiện hành của Nhà Trường, thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học được xác định trên cơ sở thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ.

3. Thời gian tối đa mà sinh viên phải hoàn tất chương trình học bằng 1,5 lần thời gian theo thời gian học tập chuẩn toàn khóa được quy định cho mỗi chương trình đào tạo. Hiệu trưởng quyết định kéo dài thời gian tối đa để SV hoàn thành CTĐT nhưng không được vượt quá hai (02) lần so với thời gian học tập chuẩn toàn khóa.

Điều 5. Học liệu đào tạo từ xa

1. Học liệu đào tạo từ xa bao gồm học liệu chính và các học liệu bổ trợ phục vụ cho quá trình đào tạo được cung cấp cho sinh viên theo một trong hai hoặc cả hai hình thức:

a) Học liệu đa phương tiện: là tài liệu học tập được tạo ra bằng cách kết hợp nhiều loại phương tiện truyền thông khác nhau và được đóng gói thành một chuẩn định dạng duy nhất;

b) Học liệu số: là tài liệu học tập đã được chuyển đổi từ dạng vật lý (như sách giấy, tạp chí, bản in) sang dạng kỹ thuật số, học liệu số bao gồm:

- Sách điện tử (E-book): sách, giáo trình chuyên ngành dưới dạng PDF hoặc các định dạng sách điện tử khác, có thể tải về hoặc đọc trực tuyến.

- Tập trình chiếu bài giảng: Các tệp tin trình chiếu bài giảng (MS Power Point, Canva, Google Slides, ...).

- Tài liệu tham khảo chuyên ngành: Các bài báo khoa học, báo cáo công nghệ, và các tài liệu chuyên khảo được số hóa, cung cấp nguồn tham khảo phong phú và cập nhật.

- Bài tập, đề thi và ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm: Các tài liệu này được xây dựng và tích hợp trên hệ thống phần mềm.

2. Xây dựng, lựa chọn, thẩm định và phê duyệt học liệu đào tạo từ xa:

Việc xây dựng, lựa chọn, thẩm định và phê duyệt học liệu đào tạo từ xa được thực hiện theo Quy định Xây dựng học liệu và tổ chức giảng dạy các học phần theo hình

thức e-Learning và Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

Điều 6. Đơn vị quản lý đào tạo từ xa

Căn cứ tình hình cụ thể, Hiệu trưởng giao một đơn vị quản lý đào tạo từ xa đối với mỗi chương trình cụ thể với nhiệm vụ sau:

1. Quản lý sinh viên, hỗ trợ sinh viên giải quyết những vướng mắc về thủ tục hồ sơ, những khó khăn trong quá trình học tập, các thủ tục hành chính liên quan đến sinh viên; tiếp nhận ý kiến phản ánh của sinh viên về hoạt động đào tạo và trao đổi kịp thời với các đơn vị có trách nhiệm liên quan để giải quyết; hướng dẫn sinh viên phương pháp học tập từ xa trước khi tham gia chính thức khóa học.

2. Tổ chức triển khai hoạt động đào tạo và xây dựng học liệu điện tử phục vụ công tác ĐTTX của Trường. Chịu trách nhiệm chính trong việc thiết kế, xây dựng và vận hành hệ thống ĐTTX của Trường; Tổ chức bồi dưỡng về kỹ năng, phương pháp giảng dạy và quản lý ĐTTX phù hợp với từng đối tượng tham gia vào quá trình ĐTTX.

3. Phổ biến, hướng dẫn cho sinh viên Quy chế đào tạo từ xa, các quy định liên quan đến quá trình học tập; Tạo tài khoản, cấp quyền cho sinh viên truy cập hệ thống quản lý học tập LMS; Phối hợp với các đơn vị liên quan để cung cấp các tài khoản: Email, Tài khoản truy cập hệ thống thư viện điện tử, tài khoản truy cập vào cổng thông tin sinh viên.

4. Phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu phát triển Chương trình ĐTTX, xây dựng Đề án ĐTTX, quảng bá chương trình ĐTTX; tổ chức xây dựng, lựa chọn và thẩm định học liệu ĐTTX; tổ chức tuyển sinh, tổ chức nhập học; quản lý và cung cấp học liệu cho sinh viên; Tổ chức thi trực tuyến, thi trực tiếp tại Trường và các cơ sở phối hợp đào tạo từ xa (nếu có).

Điều 7. Xây dựng, thẩm định và phê duyệt chủ trương, đề án ĐTTX

1. Bước 1: Đề xuất và phê duyệt chủ trương đào tạo từ xa

a) Đơn vị quản lý đào tạo từ xa phối hợp với các đơn vị liên quan lập Tờ trình đề xuất việc ĐTTX đối với từng CTĐTT và gửi về Phòng Quản lý đào tạo. Hồ sơ đề xuất chủ trương ĐTTX gồm có:

- Về sự cần thiết đề xuất chủ trương mở ĐTTX, sự phù hợp với sự phát triển ngành đào tạo, phù hợp với sứ mạng và mục tiêu chiến lược của Trường;

- Về năng lực của Trường và đơn vị quản lý chuyên môn: Phân tích, thuyết minh về năng lực hiện có của Trường và đơn vị quản lý chương trình đào tạo đối với đề xuất thực hiện đào tạo từ xa bao gồm đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, công nghệ học liệu, chương trình đào tạo từ xa;

- Về mục tiêu phát triển đào tạo từ xa: Thuyết minh kết quả mong đợi về thời gian dự kiến bắt đầu ĐTTX, thời gian triển khai tổ chức thực hiện chương trình ĐTTX.

- Về giải pháp và lộ trình thực hiện: Thuyết minh các giải pháp và lộ trình về xây dựng đề án đào tạo từ xa, xây dựng chương trình đào tạo từ xa, nhu cầu và kế hoạch đầu tư cơ sở vật chất, công nghệ và học liệu, nhu cầu và kế hoạch tuyển dụng, phát

triển đội ngũ giảng viên để đáp ứng yêu cầu tối thiểu để thực hiện đào tạo từ xa, kế hoạch đánh giá và kiểm định chương trình đào tạo từ xa;

- Về phương án phòng ngừa và xử lý rủi ro: Dự báo các rủi ro có thể xảy ra khi triển khai tuyển sinh và ĐTTX cùng các giải pháp chung để ngăn ngừa kịp thời nhằm hạn chế rủi ro, đồng thời đề xuất các phương án cụ thể xử lý rủi ro xảy ra để bảo vệ quyền lợi cho người học, giảng viên, Nhà trường và các bên liên quan.

b) Phòng Quản lý đào tạo rà soát hồ sơ, chuyển Hội đồng Khoa học và Đào tạo thẩm định chủ trương đào tạo từ xa.

2. Bước 2: Xây dựng đề án, chuẩn bị các điều kiện tối thiểu để đào tạo từ xa

a) Trên cơ sở chủ trương đào tạo từ xa được phê duyệt, Hiệu Trưởng ban hành kế hoạch xây dựng Đề án đào tạo từ xa; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân, đơn vị để thực hiện xây dựng Đề án;

b) Các đơn vị, cá nhân được phân công căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, để chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện đào tạo từ xa và lộ trình triển khai ĐTTX đảm bảo đúng và đủ quy định hiện hành của Trường và Điều 5 Quy chế 28.

3. Bước 3: Thẩm định đề án đào tạo từ xa

a) Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường tổ chức thẩm định đề án đào tạo từ xa, đánh giá mức độ đáp ứng của thực tế so với yêu cầu tối thiểu để thực hiện đào tạo từ xa theo quy định tại Điều 5, Quy chế 28 đối với từng nội dung cụ thể của đề án;

b) Kết quả thẩm định đề án đào tạo từ xa của Hội đồng Khoa học và Đào tạo phải được thể hiện bằng biên bản và có kết luận cụ thể về việc đáp ứng đủ các yêu cầu tối thiểu hoặc nội dung cần hoàn thiện để đáp ứng đủ yêu cầu tối thiểu.

Điều 8. Quyết định phê duyệt đề án và tổ chức ĐTTX

1. Hiệu trưởng quyết định phê duyệt đề án và tổ chức ĐTTX trong trường hợp Hội đồng Khoa học và Đào tạo kết luận đủ các yêu cầu tối thiểu để thực hiện đào tạo từ xa theo quy định.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định phê duyệt đề án và tổ chức ĐTTX, Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm cập nhật thông tin về đề án đào tạo từ xa, quyết định đào tạo từ xa lên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học và gửi hồ sơ đào tạo từ xa theo quy định tại Điều 13 Quy chế 28 kèm theo quyết định đào tạo từ xa về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 9. Địa điểm tổ chức đào tạo

Hoạt động giảng dạy học tập được thực hiện tại các cơ sở đào tạo của 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.

Điều 10. Hợp tác trong đào tạo từ xa

Việc hợp tác trong đào tạo từ xa thực hiện theo Điều 7 Quy chế 28 và các quy định cụ thể sau:

1. Nguyên tắc hợp tác đào tạo

a) Đảm bảo chất lượng đào tạo từ xa tương đương hoặc cao hơn chuẩn quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và chuẩn đầu ra đã công bố của Trường;

b) Trường Đại học Nguyễn Tất Thành là đơn vị chủ trì đào tạo, chịu trách nhiệm cao nhất về toàn bộ quá trình đào tạo, nội dung chương trình, quản lý chất lượng và xét công nhận tốt nghiệp và cấp phát văn bằng;

c) Đảm bảo thực hiện đầy đủ trách nhiệm của đơn vị chủ trì đào tạo và cơ sở phối hợp đào tạo được quy định tại khoản 3, khoản 4, điều 7 của Quy chế 28.

2. Cơ sở phối hợp đào tạo phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

a) Có tư cách pháp nhân, có chức năng, nhiệm vụ phù hợp và được phép hoạt động đào tạo theo quy định pháp luật nước Việt Nam;

b) Có đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, học liệu và các điều kiện đảm bảo chất lượng để thực hiện tổ chức đào tạo khối lượng chương trình theo thỏa thuận;

c) Có đầy đủ trang thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin cần thiết phục vụ cho phương thức ĐTTX.

3. Trình tự thủ tục hợp tác đào tạo giữa Trường Đại học Nguyễn Tất Thành và cơ sở phối hợp đào tạo:

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

b) Bước 2: Đơn vị quản lý ĐTTX tham mưu cho Hiệu Trưởng thành lập tổ thẩm định các điều kiện bảo đảm chất lượng của cơ sở phối hợp đào tạo. Tổ thẩm định do một lãnh đạo Viện E-Learning làm Tổ trưởng với sự tham gia của đại diện một số đơn vị liên quan;

c) Bước 3: Tổ thẩm định phối hợp với cơ sở phối hợp đào tạo thẩm định điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo và báo cáo kết quả thẩm định với Hiệu Trưởng;

d) Bước 4: Viện E-Learning tham mưu cho Hiệu trưởng ký kết hợp đồng nguyên tắc về hợp tác đào tạo giữa Trường Đại học Nguyễn Tất Thành với cơ sở phối hợp đào tạo đủ điều kiện đảm bảo chất lượng trên cơ sở kết quả thẩm định của tổ thẩm định và quyết định của Hiệu trưởng;

e) Bước 5: Trên cơ sở Hợp đồng nguyên tắc, Nhà trường và đơn vị phối hợp đào tạo hoàn các điều kiện cần thiết để ra quyết định thành lập lớp. Sau khi có quyết định thành lập lớp sinh viên tại cơ sở phối hợp đào tạo, Viện E-Learning tham mưu cho Hiệu trưởng ký hợp đồng hợp tác đào tạo.

Điều 11. Đình chỉ hoạt động đào tạo từ xa

1. Hoạt động đào tạo từ xa bị đình chỉ theo quy định tại Điều 6 Quy chế 28.

2. Viện E-Learning chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu cho Hiệu trưởng xử lý hậu quả của việc đình chỉ đào tạo từ xa và tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định đào tạo trở lại.

Chương II.

TUYỂN SINH VÀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 12. Tuyển sinh và nhập học

1. Đối tượng, điều kiện tuyển sinh

a) Đối tượng tuyển sinh:

- Thí sinh đã tốt nghiệp chương trình trung học phổ thông hoặc tương đương;
- Thí sinh đã tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp, trung cấp nghề, cao đẳng, hoặc đại học. Các cá nhân có nhu cầu nâng cao trình độ, bổ sung kiến thức hoặc lấy bằng đại học thứ hai.

b) Điều kiện ứng tuyển:

- Đã tốt nghiệp và có bằng cấp phù hợp với đối tượng dự tuyển và hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam;
- Đáp ứng ngưỡng đầu vào, có đủ sức khỏe để học tập và cung cấp đầy đủ hồ sơ theo quy định hiện hành;
- Có lý lịch rõ ràng, không trong thời gian thi hành án hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- Đối với thí sinh tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, hoặc đại học có thể được xét miễn giảm một số học phần đã học, tùy thuộc vào chương trình đào tạo cụ thể và căn cứ theo quy định hiện hành của Nhà trường.

2. Phạm vi tuyển sinh: Nhà trường thực hiện tuyển sinh trong phạm vi toàn quốc.

3. Phương thức tuyển sinh: Xét tuyển đối với thí sinh đã tốt nghiệp và có bằng THPT hoặc tương đương, bằng trung cấp, cao đẳng, đại học.

4. Số lượng tuyển sinh: Được xác định hàng năm dựa trên việc đáp ứng các điều kiện đảm bảo năng lực của Nhà Trường, phù hợp với năng lực đào tạo của các ngành và đáp ứng nhu cầu của người học. Chỉ tiêu cụ thể cho từng ngành sẽ được công bố chính thức trên trong Đề án tuyển sinh và Công thông tin của Nhà trường.

5. Tổ chức tuyển sinh

a) Căn cứ vào đề án tuyển sinh trình độ đại học hàng năm, Viện E-Learning ra thông báo tuyển sinh theo từng đợt, tổ chức tuyển sinh và thống nhất quản lý tổ chức đào tạo với các đơn vị chức năng và đơn vị đào tạo liên quan trong và ngoài Trường;

b) Thông báo tuyển sinh từng đợt bao gồm thông tin về: Đối tượng tuyển sinh, phương thức tuyển sinh, ngành tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh, mức học phí và các khoản thu khác, hồ sơ tuyển sinh, thời gian nhận hồ sơ tuyển sinh, ngày nhập học và ngày khai giảng dự kiến. Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường ít nhất 01 tháng trước xét tuyển;

c) Tuyển sinh ĐTTX trình độ đại học của Trường được tổ chức nhiều đợt trong một năm theo quy chế tuyển sinh trình độ đại học của Nhà Trường;

d) Nhập học

- Thí sinh trúng tuyển vào Trường phải đăng ký và hoàn tất thủ tục nhập học theo quy định hiện hành của Trường;

- Sinh viên hoàn tất thủ nhập học sẽ được xếp vào lớp hành chính và được nhà Trường cấp: 01 tài khoản sinh viên để truy cập vào hệ thống phần mềm Quản lý đào tạo của Trường; 01 thẻ sinh viên, 01 tài khoản Google để sử dụng các dịch vụ Email để liên lạc, nhập thông tin từ Nhà Trường; sử dụng dịch vụ Google Meet để tham gia lớp học trực tuyến đồng bộ và sử dụng để truy cập vào hệ thống LMS của Nhà Trường.

Điều 13. Kế hoạch giảng dạy và học tập

1. Kế hoạch giảng dạy và học tập học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp; thời khóa biểu, lịch thi của các lớp học phần được tổ chức trong học kỳ. Kế hoạch học kỳ phải được xây dựng và công bố kịp thời đầy đủ thông tin cần thiết, đảm bảo thuận tiện cho người học xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học tập.

2. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm tổ chức hoạt động dạy và học của từng lớp học phần. Trong đó, lịch học và lịch thi được bố trí linh hoạt trong ngày và trong tuần đảm bảo thuận tiện cho người học trong suốt quá trình tham gia học tập với hình thức ĐTTX.

3. Thời gian hoạt động giảng dạy, thi của Nhà Trường từ 07 giờ đến 21 giờ 45 phút.

Điều 14. Tổ chức đăng ký học tập

1. Trước mỗi học kỳ, đơn vị quản lý đào tạo từ xa phối hợp với đơn vị quản lý chuyên môn căn cứ theo kế hoạch học tập chuẩn của CTĐT để thực hiện lập kế hoạch mở lớp học học phần trong học kỳ, xếp thời khóa biểu lớp học phần và thông báo cho sinh viên về việc tổ chức đăng ký các học phần trong học kỳ.

2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, sinh viên phải tìm hiểu, nghiên cứu để nắm được các học phần sẽ tổ chức đào tạo, kế hoạch đào tạo và kế hoạch đăng ký học phần trong học kỳ. Sinh viên có trách nhiệm phải theo dõi thời khóa biểu trên cổng thông tin người học để tham gia học tập nhằm đảm bảo tích lũy đủ kiến thức để tốt nghiệp.

3. Theo Thông báo đăng ký học phần mỗi học kỳ và trong thời hạn quy định của Trường, sinh viên đăng ký học phần theo quy trình và hướng dẫn của Viện E-Learning. Trong trường hợp đặc biệt, căn cứ vào danh sách và số lượng lớp học phần được mở cho ở mỗi học kỳ, Trường sẽ thực hiện đăng ký học phần mặc định cho sinh viên trên hệ thống phần mềm và thông báo cho sinh viên được biết trước khi thực hiện. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện của từng học phần và trình tự học tập theo kế hoạch học tập chuẩn của CTĐT.

4. Đơn vị quản lý ĐTTX phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức và hướng dẫn cho sinh viên đăng ký học phần theo quy trình đăng ký học phần.

5. Kết quả đăng ký của mỗi sinh viên được thể hiện trong trang cá nhân của sinh viên trên cổng thông tin người học. Kết quả đăng ký học phần ghi rõ mã lớp học phần,

mã học phần, tên học phần, nhóm (đối với học phần thực hành), số tín chỉ và lịch học và thông tin học phí mỗi học phần.

6. Rút bớt học phần đã đăng ký:

a) Trong trường hợp sinh viên muốn rút bớt học phần đã đăng ký, sinh viên phải làm đơn gửi về đơn vị Quản lý ĐTTX để được xem xét;

b) Đơn vị Quản lý ĐTTX căn cứ vào tình hình đăng ký học phần của sinh viên, lý do rút bớt học phần và tình hình thực tế để quyết định việc sinh viên có được rút bớt học phần đã đăng ký và có được bảo lưu học phí hay không;

c) Trường hợp sinh viên được đồng ý cho rút bớt học phần đã đăng ký và bảo lưu học phí, Trường sẽ thực hiện bảo lưu học phí đã đóng cho sinh viên để khấu trừ vào công nợ các học phần khác mà sinh viên đã đăng ký. Khi sinh viên chưa được đồng ý cho rút học phần đã đăng ký, sinh viên vẫn phải tham gia học tập theo thời khóa biểu của lớp học phần, trong trường hợp sinh viên tự ý bỏ học thì phải nhận điểm F của học phần đó;

d) Các trường hợp đặc biệt khác, đơn vị Quản lý ĐTTX trình xin ý kiến Ban giám hiệu để xem xét phê duyệt.

Điều 15. Đăng ký học lại, học cải thiện

Việc đăng ký học lại, học cải thiện điểm số thực hiện theo quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành của Trường.

Điều 16. Phân công giảng dạy

1. Các đơn vị quản lý chuyên môn phân công giảng viên giảng dạy cho các lớp học phần dựa trên kế hoạch mỗi học kỳ, đảm bảo năng lực chuyên môn và trách nhiệm nghề nghiệp của đội ngũ giảng viên, phù hợp với quy định về chế độ làm việc của giảng viên.

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

Điều 17. Quản lý công tác giảng dạy

1. Giảng viên thực hiện công tác giảng dạy theo đúng thời khóa biểu đã được công bố. Khi có vấn đề phát sinh ảnh hưởng đến quá trình giảng dạy, giảng viên thông báo đến Khoa quản lý chuyên môn và các phòng ban liên quan để xử lý.

2. Phòng Kiểm tra nội bộ chịu trách nhiệm kiểm tra giảng viên về vấn đề thực hiện nghiêm túc các quy định giảng dạy của Trường.

3. Trường hợp thay đổi lịch dạy, giảng viên cần thông báo trước cho đơn vị quản lý ĐTTX và đơn vị quản lý chuyên môn để thông báo kịp thời đến sinh viên và có kế hoạch dạy bù phù hợp.

4. Đơn vị quản lý ĐTTX, phòng Kiểm tra nội bộ thực hiện báo cáo định kỳ về công tác giảng dạy trực tuyến cho Ban Giám hiệu; Cung cấp thông tin liên quan đến nề nếp dạy-học cho các đơn vị quản lý chuyên môn để kịp thời nắm bắt tình hình giảng dạy

và kịp thời điều chỉnh các hoạt động giảng dạy trực tuyến nhằm đạt hiệu quả cao chất lượng giảng dạy đào tạo trực tuyến của giảng viên.

Điều 18. Cung cấp học liệu ĐTTX cho sinh viên

1. Sinh viên được cung cấp giáo trình/ học liệu chính thức trước thời gian lớp học phần bắt đầu học theo kế hoạch tổ chức đào tạo của học phần tương ứng. Các học liệu hỗ trợ được cung cấp thêm tùy theo tình hình giảng dạy thực tế cũng như nhu cầu của sinh viên trong từng học phần.

2. Sinh viên được cung cấp tài khoản học tập trực tuyến trên hệ thống LMS, tài khoản tham gia vào trang thư viện điện tử của Trường để đọc và tìm hiểu các tài liệu tham khảo phục vụ quá trình học tập của bản thân.

Điều 19. Phương thức giảng dạy các học phần

Học phần trong CTĐT được tổ chức giảng dạy theo một hoặc kết hợp nhiều phương thức, cụ thể:

1. Đối với học phần lý thuyết: Tổ chức giảng dạy theo hình thức lớp học trực tuyến đồng bộ hoặc không đồng bộ hoặc tổ chức tổ chức giảng dạy tập trung tại địa điểm đào tạo của Trường hoặc sử dụng phương thức giảng dạy kết hợp (Blended Learning) theo kế hoạch cụ thể đã công bố.

2. Đối với các học phần thực hành, thí nghiệm: Trường ưu tiên tổ chức học tập trung trực tiếp tại địa điểm đào tạo của Trường hoặc tổ chức bằng các phương thức trực tuyến (mô phỏng ảo, phòng thực hành trực tuyến, phần mềm ảo hóa) nếu cơ sở hạ tầng và hệ thống phần mềm đáp ứng yêu cầu nội dung thực hành.

3. Đối với các học phần thực tập thực tế, thực tập nghề nghiệp: Tổ chức giảng dạy trực tiếp tại cơ sở thực hành/thực tập theo kế hoạch cụ thể.

Chương III.

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP, CÔNG NHẬN VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 20. Đánh giá kết quả học tập học phần

1. Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua tối thiểu hai cột điểm thành phần và một cột điểm thi kết thúc học phần. Điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc học phần được tính theo thang điểm 10 và được làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Hình thức kiểm tra, đánh giá quá trình và thi kết thúc học phần bao gồm: thuyết trình, trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, tiểu luận, thực hiện đồ án môn học, báo cáo chuyên đề và các phương pháp khác hoặc kết hợp giữa các phương pháp trên. Khi áp dụng các phương pháp kiểm tra đánh giá phải đảm bảo tuân thủ theo quy định riêng về việc tổ chức kiểm tra, đánh giá học phần thuộc CTĐT trình độ đại học của Trường.

3. Điểm học phần là kết quả học tập của một học phần được đánh giá theo quá trình học tập, thể hiện bởi các cột điểm thành phần và được tính theo công thức được quy định tại Điều 22 của Quy chế này và được làm tròn tới một chữ số thập phân.

4. Đối với học phần Giáo dục quốc phòng - an ninh, Giáo dục thể chất có thể chỉ có 1 điểm đánh giá kết thúc học phần và chỉ đánh giá Đạt/Không đạt và quy đổi sang điểm P (thang điểm chữ). Mức điểm đạt của 2 học phần này là 5 điểm (tính trên thang điểm 10). Điểm của hai học phần này không được tính vào Điểm trung bình tích lũy.

5. Giảng viên giảng dạy học phần có trách nhiệm phổ biến quy định, hình thức kiểm tra, đánh giá học phần vào buổi học đầu tiên để đảm bảo người học hiểu được các yêu cầu cho việc hoàn thành môn học.

Điều 21. Thang điểm đánh giá, xếp loại và tính điểm học phần

1. Các cột điểm thành phần và điểm thi kết thúc của học phần được đánh giá theo thang điểm 10 và được làm tròn tới một chữ số thập phân, xếp loại điểm chữ và quy đổi sang thang điểm 4 như Bảng 1 dưới đây:

Loại học phần	Kết quả	Điểm học phần		
		Thang điểm 10	Điểm chữ	Thang điểm 4
Áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập	Đạt	Từ 8.5 đến 10	A	4.0
		Từ 8.0 đến 8.4	B+	3.5
		Từ 7.0 đến 7.9	B	3

		Từ 6.5 đến 6.9	C+	2.5
		Từ 5,5 đến 6.4	C	2
		Từ 4.9 đến 5.4	D+	1.5
		Từ 4.0 đến 4.8	D	1.0
	Không đạt	Dưới 4.0	F	0
Áp dụng cho các học phần không tính vào điểm trung bình học tập	Đạt	Từ 5.0 trở lên	P	-
	Không đạt	Dưới 5.0	F	0

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

I: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra;

R: Điểm học phần được chuyển đổi kết quả học tập và công nhận tín chỉ. Học phần được ghi điểm R được xem như đã tích lũy (loại đạt) nhưng số tín chỉ của học phần này không sử dụng để tính Đ.TBTL

3. Quy định về trọng số điểm thành phần và công thức tính điểm học phần:

Trọng số của các điểm đánh giá từng thành phần, cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần được quy định cụ thể như sau:

a) Bảng quy ước ký hiệu công thức tính điểm:

STT	Ký hiệu	Diễn giải
1.	Đ.HP	Điểm học phần
2.	Đ.KTHP	Điểm thi kết thúc học phần
3.	Đ.GK	Điểm thi giữa kỳ
4.	Đ.LT	Điểm lý thuyết
5.	Đ.TH	Điểm thực hành
6.	j_{LT}	Số tín chỉ lý thuyết
7.	j_{TH}	Số tín chỉ thực hành
8.	N	Số tín chỉ của học phần ($N = j_{LT} + j_{TH}$)
9.	Đ.KTTX	Điểm kiểm tra thường xuyên

STT	Ký hiệu	Diễn giải
10.	Đ.BCTT	Điểm đánh giá báo cáo thực tập tốt nghiệp.
11.	Đ.HĐĐG	Điểm bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp trước hội đồng là trung bình cộng điểm của thành viên hội đồng

b) Công thức tính và trọng số điểm thành phần:

- Học phần lý thuyết:

$$\mathbf{\text{Đ.HP}} = 50\% \mathbf{\text{Đ.KTHP}} + 25\% \mathbf{\text{Đ.GK}} + 25\% \mathbf{\text{Đ.KTTX}}$$

- Học phần thí nghiệm, thực hành:

$$\mathbf{\text{Đ.HP}} = \frac{\mathbf{\text{Đ.th}_1} + \mathbf{\text{Đ.th}_2} + \dots + \mathbf{\text{Đ.th}_n}}{n}$$

Trong đó:

- $\mathbf{\text{Đ.th}_1; \text{Đ.th}_2; \dots; \text{Đ.th}_n}$: Là điểm các bài thí nghiệm, thực hành trong học kỳ và phải lớn hơn 0 ($\text{Đth}_i > 0$, với $i = 1 \dots n$).

- n là tổng số lượng các thí nghiệm, thực hành, $1 \leq n \leq 4; n \in N^*$

- Học phần thực tập nghề nghiệp/thực tập tốt nghiệp:

$$\mathbf{\text{Đ.HP}} = 100\% \mathbf{\text{Đ.BCTT}}$$

- Học phần đồ án tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp:

$$\mathbf{\text{Đ.HP}} = 100\% \mathbf{\text{Đ.HĐĐG}}$$

Điều 22. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

1. Sinh viên được dự thi kết thúc học phần khi đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Sinh viên hoàn thành nghĩa vụ về học phí với Nhà trường theo đúng quy định;

b) Sinh viên phải tham gia tối thiểu từ 80% số buổi học. Riêng đối với các học phần thực hành, sinh viên phải tham dự 100% các buổi học và thực hiện đầy đủ các bài kiểm tra theo yêu cầu của giảng viên.

2. Giảng viên công bố công khai danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi cuối kỳ chậm nhất là 01 tuần kể từ ngày kết thúc giảng dạy học phần. Sinh viên có trách nhiệm theo dõi kết quả xét điều kiện dự thi kết thúc các học phần trong mục kết quả học tập trên cổng thông tin người học. Những sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần sẽ không nhìn thấy được lịch thi trên hệ thống và sẽ không có tên trong danh sách sinh viên dự thi.

Điều 23. Tổ chức thi kết thúc học phần

1. Việc tổ chức thi kết thúc học phần sẽ tổ chức theo hình thức thi từng học phần sau khi kết thúc công tác giảng dạy và ôn tập hoặc theo đề cương chi tiết học phần.

2. Lịch thi kết thúc học phần được công bố ít nhất 01 tuần trước ngày tổ chức thi. Tất cả các trường hợp thay đổi lịch thi kết thúc học phần sau khi đã công bố phải được Hiệu Trưởng phê duyệt thông qua Viện E-Learning.

3. Tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tiếp, sinh viên phải tập trung tại địa điểm đào tạo của Trường hoặc cơ sở phối hợp đào tạo và được giám sát bởi cán bộ của Trường.

4. Tổ chức thi, kiểm tra đánh giá trực tuyến thực hiện theo Quy định tổ chức thực hiện công tác khảo thí cho các trình độ đào tạo tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành và Quy định đánh giá học phần bằng hình thức tiểu luận, báo cáo trên hệ thống thi trực tuyến của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

5. Việc ra đề thi thực hiện theo đúng quy định về hoạt động khảo thí hiện hành của Trường.

Điều 24. Quy định đối với việc vắng thi, hoãn thi và đăng ký thi bổ sung

1. Đối với kiểm tra đánh giá thường kỳ việc vắng kiểm tra và cho phép thực hiện lại bài kiểm tra đánh giá quá trình do giảng viên phụ trách học phần quyết định tùy vào tình hình thực tế của sinh viên. Trong trường hợp đồng ý cho sinh viên thực hiện lại bài kiểm tra đánh giá, cần thực hiện trước thời điểm xét điều kiện dự thi kết thúc học phần cho sinh viên.

2. Đối với thi kết thúc học phần:

a) Sinh viên đủ điều kiện dự thi, nhưng không thể dự thi kết thúc học phần vì những lý do khách quan chính đáng như: trùng lịch học/lịch thi; cơ quan cử đi công tác; được Trường cử đi tham dự các kỳ thi, các hoạt động đoàn thể xã hội theo theo quyết định của Hiệu trưởng; bị ốm nặng, thai sản hoặc gặp tai nạn,... phải nộp đơn xin hoãn thi kèm theo hồ sơ minh chứng có liên quan để chứng minh lý do chính đáng về Phòng Quản lý đào tạo ít nhất 05 ngày trước khi thi để được xem xét phê duyệt. Trường hợp đặc biệt không thể gửi đơn đúng hạn nêu trên, sinh viên có thể bổ sung sau nhưng không quá 05 ngày kể từ ngày thi;

b) Sinh viên được duyệt hoãn thi (nhận điểm I) phải thi ngay trong kỳ thi kế tiếp và kết quả thi được tính là điểm thi lần đầu. Sau 01 năm học kể từ ngày hoãn thi, nếu sinh viên không thực hiện thi bổ sung thì xem như sinh viên chưa đạt học phần và phải học lại học phần đã hoãn thi;

c) Sinh viên có trách nhiệm liên hệ với đơn vị quản lý chuyên môn phụ trách học phần để thực hiện việc đăng ký thi bổ sung học phần được hoãn thi.

3. Sinh viên vắng mặt trong buổi thi kết thúc học phần hoặc kiểm tra đánh giá quá trình mà không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0. Trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 25. Khiếu nại, phúc tra điểm và điều chỉnh điểm số

1. Đối với các học phần có hình thức thi trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, bài tiểu luận sinh viên được quyền làm đơn phúc tra điểm số. Không thực hiện phúc tra điểm số đối với các học phần thực hành, thực tập, kiến tập, khóa luận/đồ án tốt nghiệp.

2. Đối với điểm đánh giá quá trình, sinh viên khiếu nại trực tiếp với giảng viên giảng dạy học phần trong vòng 03 ngày kể từ ngày công bố điểm đánh giá quá trình. Trong thời gian tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, giảng viên có trách nhiệm kiểm tra, xử lý và phản hồi kết quả khiếu nại điểm cho sinh viên.

3. Đối với điểm thi kết thúc học phần, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm học phần tương ứng trên cổng thông tin người học, sinh viên làm đơn đề nghị phúc tra điểm số và nộp tại Phòng Quản lý đào tạo. Riêng đối với hình thức thi vấn đáp, việc khiếu nại về điểm thi phải được thực hiện trực tiếp với các cán bộ chấm thi ngay sau khi điểm thi được công bố tại buổi thi vấn đáp.

4. Quy trình thủ tục và lệ phí phúc tra điểm thi kết thúc học phần thực hiện theo Quy định tổ chức thực hiện công tác khảo thí cho các trình độ đào tạo tại trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

5. Quy trình và thủ tục điều chỉnh, cập nhật kết quả học tập học phần thực hiện theo Quy định nhập điểm và quản lý kết quả học tập học phần đối với sinh viên Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

Điều 26. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học

Việc đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học và toàn khóa của sinh viên học tập theo hình thức ĐTTX được thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành của Nhà Trường.

Điều 27. Xử lý kết quả học tập theo tín chỉ

Xử lý kết quả học tập thực hiện theo quy định tại Quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành của Nhà trường.

Điều 28. Xét công nhận và cấp bằng tốt nghiệp

Điều kiện xét tốt nghiệp, quy trình, thủ tục xét công nhận tốt nghiệp, xếp hạng tốt nghiệp, cấp bằng tốt nghiệp và cấp chứng nhận học phần đã tích lũy cho sinh viên theo học hình thức ĐTTX được thực hiện theo quy định tại Quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành của Trường.

Chương IV.**CÁC QUY ĐỊNH HỌC VỤ KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN****Điều 29. Xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ**

Các quy định, quy trình và thủ tục công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên học hình thức ĐTTX được thực hiện theo Quy định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ trình độ đại học của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

Điều 30. Nghỉ học tạm thời và thôi học

Các quy định, quy trình và thủ tục liên quan đến vấn đề nghỉ học tạm thời, xin thôi học của sinh viên theo học hình thức ĐTTX được thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ đại học và Quy trình giải quyết học vụ sinh viên hiện hành của Trường.

Điều 31. Chuyển ngành học, chuyển cơ sở đào tạo

Các quy định, quy trình và thủ tục liên quan đến vấn đề Chuyển ngành học, chuyển cơ sở đào tạo của sinh viên theo học hình thức ĐTTX được thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ đại học và Quy trình giải quyết học vụ sinh viên hiện hành của Trường.

Điều 32. Học liên thông đối với người có văn bằng khác

Các quy định, quy trình và thủ tục liên quan đến vấn đề học liên thông đối với người có văn bằng khác với hình thức ĐTTX được thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ đại học.

Chương V.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Quyền và nghĩa vụ của giảng viên

Ngoài các quyền và nghĩa vụ theo các quy định của Nhà trường về giảng viên, giảng viên thực hiện nhiệm vụ ĐTTX còn có các quyền và nghĩa vụ sau:

1. Được tạo điều kiện thực tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn và kỹ năng nghề nghiệp đặc thù của đào tạo từ xa.
2. Được ưu tiên sử dụng thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ công tác đào tạo từ xa; được hỗ trợ tạo điều kiện áp dụng các phương pháp và công nghệ dạy học tiên tiến phù hợp với phương thức đào tạo từ xa.
3. Tham gia xây dựng chương trình đào tạo, đề cương học phần, 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 đào tạo từ xa có hiệu quả.
4. Chịu trách nhiệm truyền đạt, cung cấp kiến thức, kỹ năng cho người học, đồng thời có vai trò động viên, khuyến khích, tạo điều kiện cho người học học tập một cách hiệu quả; 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.
5. Hướng dẫn người học xây dựng kế hoạch học tập, phương pháp học tập, nghiên cứu phù hợp với điều kiện học tập.
6. Giảng viên thực hiện nhiệm vụ ĐTTX được phân công trợ giảng để hỗ trợ trong giảng dạy, giúp giảng viên trong việc phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành; kiểm tra, giám sát, khuyến khích việc tham gia học tập của người học.

Điều 34. Quyền và trách nhiệm của cán bộ hỗ trợ học

1. Được hưởng các quyền lợi chung và các chế độ theo quy định của Trường. Được bồi dưỡng về kỹ năng hỗ trợ học tập của Trường.
2. Chịu trách nhiệm tư vấn, hỗ trợ thông tin, định hướng quá trình học tập, rèn luyện, thực hiện quyền và nghĩa vụ của sinh viên; tham gia theo dõi quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên, đề xuất phương án xử lý đối với các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức đào tạo, với các nhiệm vụ cụ thể:
 - a) Hỗ trợ và tham gia hướng dẫn sinh viên nắm vững các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường về đào tạo, quản lý sinh viên và về chương trình đào tạo;
 - b) Cập nhật thông tin cá nhân sinh viên trên danh sách lớp theo yêu cầu;
 - c) Cùng cán bộ quản lý theo dõi sinh hoạt/hợp lớp sinh viên và giải đáp các thắc mắc của sinh viên (nếu có);

- d) Tư vấn cho sinh viên các vấn đề liên quan đến học tập;
- đ) Tư vấn cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa, kế hoạch học tập từng học kỳ phù hợp với kết quả học tập cũng như mong muốn của sinh viên (học theo tiến độ nhanh, tiến độ chậm);
- e) Hướng dẫn cho sinh viên đăng ký các học phần ở từng học kỳ để hoàn thành kế hoạch học tập theo đúng tiến độ;
- g) Hướng dẫn sinh viên các quy định về thời gian đăng ký, số tín chỉ tối thiểu, học phần tiên quyết, học phần học trước, học phần tương đương, học phần thay thế; đăng ký bổ sung, đăng ký rút bớt học phần; đăng ký học lại, học cải thiện điểm, tạm dừng học tập,...;
- h) Theo dõi kết quả học tập của sinh viên để nhắc nhở việc học tập; tư vấn, hướng dẫn sinh viên trong việc đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập từng học kỳ cho phù hợp với năng lực, điều kiện cụ thể của sinh viên;
- i) Tư vấn cho sinh viên về công tác đào tạo và khảo thí: Kế hoạch và tình hình thực thi, kiểm tra, cách tính điểm học phần, điểm trung bình học kỳ/năm học, điểm trung bình tích lũy, xếp hạng năm học, xếp hạng học lực của sinh viên; các trường hợp bị cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học,...; các quy định liên quan đến thực tập tốt nghiệp, xét và công nhận tốt nghiệp;
- k) Tư vấn, hướng dẫn, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động học tập; hướng dẫn sinh viên giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình học tập;
- l) Hỗ trợ và tham gia tư vấn cho sinh viên các vấn đề liên quan đến lĩnh vực khác phục vụ công tác học tập, rèn luyện;
- m) Về thực hiện các thủ tục hành chính đối với sinh viên; công tác khen thưởng, kỷ luật sinh viên
- n) Các chế độ, chính sách liên quan đến thu, nộp học phí;
- o) Về ứng xử đúng quy chế trong những trường hợp phát sinh trong quá trình học tập của sinh viên;
- p) Về việc tham gia các hoạt động ngoại khóa, các hoạt động hướng nghiệp, tạo việc làm và các hoạt động xã hội khác của sinh viên;
- q) Hỗ trợ, hướng dẫn sinh viên tiếp cận các nguồn học liệu.

Điều 35. Quyền và trách nhiệm của sinh viên

1. Được cung cấp đầy đủ thông tin về chương trình đào tạo từ xa, điều kiện công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ, kế hoạch đào tạo, quy chế về đào tạo từ xa, yêu cầu về bằng cấp, các chính sách đào tạo từ xa của Trường và các quy định khác của cơ sở liên kết, phối hợp đào tạo (nếu có).
2. Được quyền tham gia học tập các tín chỉ cùng với hình thức đào tạo chính quy, hình thức vừa làm vừa học theo quy định của Trường.
3. Được cung cấp đầy đủ các tài khoản để truy cập và khai thác tài nguyên phục vụ cho công tác học tập của Nhà Trường theo quy định.

4. Được cung cấp đầy đủ các thông tin về kết quả đánh giá điều kiện công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ. Có thể đề nghị xem xét lại kết quả việc đánh giá công nhận của Trường.

5. Có trách nhiệm nộp hồ sơ đầy đủ và đúng thời gian đã được Trường công bố; nộp lệ phí, học phí theo thông báo và quy định của Trường.

6. Lập kế hoạch học tập cụ thể theo các yêu cầu về bằng cấp của Trường về chương trình đào tạo từ xa được công bố để có thể được cấp văn bằng.

7. Chấp hành Quy chế đào tạo từ xa của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường, các quy định liên quan khác của Nhà Trường. Nghiêm túc thực hiện theo đúng lịch trình, thời khóa biểu, hoàn thành các nội dung học tập theo yêu cầu của giảng viên và các nhiệm vụ khi được phân công theo từng lớp học. Đối với các học phần thực nghiệm, thực hành, người học phải nghiêm túc thực hiện các quy định theo sự hướng dẫn của giảng viên và đơn vị thực tập.

8. Chủ động theo dõi các kế hoạch, thông báo trên cổng thông tin điện tử của Nhà Trường, các thông báo của giảng viên trong lớp học,... để cập nhật thông tin và thực hiện; chủ động liên lạc với giảng viên hoặc cán bộ hỗ trợ học tập trong quá trình học để được hướng dẫn, hỗ trợ.

Điều 36. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Viện E-Learning - Đơn vị quản lý ĐTTX

a) Chịu trách nhiệm nghiên cứu, soạn thảo dự thảo các quy chế, quy định và quy trình phục vụ cho công tác quản lý, vận hành tổ chức đào tạo từ xa;

b) Phối hợp cùng đơn vị chuyên môn, Phòng Quản lý đào tạo và các đơn vị liên quan xây dựng đề án ĐTTX;

c) Xây dựng, nghiệm thu, lưu trữ và phân phối học liệu điện tử và học liệu số của các học phần thuộc CTĐT;

d) Phối hợp cùng TTTVTS, Phòng Truyền thông và các đơn vị liên quan thực hiện công tác tuyển sinh; tuyên truyền, quảng bá và mở rộng quy mô hình thức ĐTTX và các hoạt động đào tạo liên quan;

đ) Hỗ trợ giảng viên, sinh viên trong quá trình dạy và học trực tuyến; Quản lý và thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến ĐTTX; mở lớp, xét tuyển, quản lý thông tin sinh viên; đảm bảo lưu trữ và bảo mật dữ liệu liên quan theo quy định;

e) Phối hợp với cơ sở phối hợp đào tạo tổ chức khai giảng, bế giảng khóa học trong trường hợp hợp tác ĐTTX;

g) Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo, đơn vị chuyên môn, Trung tâm khảo thí: xây dựng kế hoạch dạy học; giám sát quá trình giảng dạy, học tập và tương tác; tổ chức thi, kiểm tra đánh giá; xét tốt nghiệp và cấp phát văn bằng.

h) Thực hiện chế độ báo cáo đúng theo quy định của Nhà trường và Quy chế 28;

i) Đầu mối phối hợp với các đơn vị khác trong và ngoài Trường để triển khai và quản lý các hoạt động ĐTTX;

k) Phối hợp với Phòng Quản trị thông tin xây dựng, quản lý, vận hành và cải tiến hệ thống quản lý học tập trực tuyến (LMS);

l) Hướng dẫn giảng viên sử dụng các công cụ giảng dạy trực tuyến, thiết kế bài giảng số và tổ chức các buổi học trực tuyến hiệu quả;

m) Định kỳ tổ chức các buổi đào tạo về ứng dụng công nghệ mới trong giáo dục, giúp toàn bộ đội ngũ cán bộ, giảng viên và sinh viên nâng cao kỹ năng số;

n) Tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học và các bên liên quan khác về hoạt động tổ chức đào tạo, hỗ trợ người dùng và chất lượng hệ thống trong công tác ĐTTX.

2. Đơn vị quản lý chuyên môn:

a) Chịu trách nhiệm về chuyên môn của một hoặc nhiều học phần, chuyên môn CTĐT theo ngành/chuyên ngành đào tạo, chủ trì việc tổ chức xây dựng đề án, chương trình đào tạo từ xa, phối hợp cùng các đơn vị liên quan xây dựng, cập nhật học liệu ĐTTX, xây dựng ngân hàng đề thi (nếu có) cho những học phần thuộc trách nhiệm quản lý, duyệt đề thi và tham gia các hoạt động chuyên môn khác liên quan đến tổ chức thực hiện chương trình ĐTTX;

b) Tổ chức giảng dạy các môn học đúng chương trình đào tạo được Hiệu trưởng phê duyệt. Việc tổ chức ĐTTX phải đảm bảo sự tương tác giữa người học với giảng viên, giữa người học với người học; Phân công giảng viên tham gia xây dựng hoặc cập nhật học liệu điện tử, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho học phần đào tạo đáp ứng chuẩn đầu ra của CTĐT;

c) Trong quá trình phân công giảng viên giảng dạy, phải đảm bảo tỷ lệ giữa giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng tham gia giảng dạy CTĐT từ xa tuân thủ điểm b, khoản 7, điều 5 của Quy chế 28;

d) Phối hợp với đơn vị liên quan trong công tác tổ chức thi kết thúc môn học. Việc tổ chức thi phải được thực hiện tập trung tại địa điểm đào tạo của Trường.

3. Phòng Quản lý đào tạo:

a) Chịu trách nhiệm triển khai và phối hợp với các Đơn vị quản lý chuyên môn trong công tác xây dựng, thẩm định đề án và chương trình ĐTTX cho các ngành/chuyên ngành theo quy định hiện hành của Trường và bộ GD&ĐT;

b) Phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện việc đăng ký số lượng tuyển sinh hệ ĐTTX với trên cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GD&ĐT;

c) Phối hợp thực hiện các thủ tục liên quan đến sinh viên như: Tổ chức khai giảng, thông báo nhập học, thông báo thu các khoản phí, xét miễn chuyển đổi kết quả học tập và công nhận tín chỉ, chuyển ngành, bảo lưu... theo quy định hiện hành;

d) Quản lý công tác liên quan đến quản lý kết quả học tập, cấp bằng điểm, xét miễn chuyển đổi kết quả học tập và công nhận tín chỉ, chuyển ngành, bảo lưu, thực hiện

công tác xét tốt nghiệp, cấp phát văn bằng, xác nhận văn bằng và các công tác khác theo quy định hiện hành; thực hiện công tác xét tốt nghiệp, cấp phát văn bằng, xác nhận văn bằng.

4. Phòng Tổ chức nhân sự:

a) Chịu trách nhiệm quản lý đội ngũ nhân lực tham gia thực hiện chương trình ĐTTX;

b) Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các công tác: bồi dưỡng về kỹ năng, phương pháp giảng dạy và quản lý đào tạo từ xa cho giảng viên, cán bộ hỗ trợ học tập và cán bộ quản lý tham gia thực hiện CTĐT từ xa; Xây dựng đề án đào tạo từ xa và xác định chỉ tiêu tuyển sinh ĐTTX theo từng khóa học; thực hiện thanh toán, trừ giờ cho giảng viên và đội ngũ cán bộ hỗ trợ ĐTTX theo quy định hiện hành của Nhà Trường.

5. Trung tâm thông tin thư viện:

a) Chịu trách nhiệm cấp tài khoản thư viện và hướng dẫn cho sinh viên sử dụng thư viện số và truy cập vào học liệu số;

b) Cung cấp giáo trình, tài liệu tham khảo bổ trợ theo dạng điện tử cho sinh viên hệ ĐTTX thông qua thư viện điện tử;

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện số hóa tài liệu để cung cấp cho sinh viên hệ đào tạo từ xa;

d) Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức xây dựng, lựa chọn và thẩm định học liệu ĐTTX.

6. Trung tâm khảo thí:

Phối hợp với đơn vị liên quan, tổ chức biên soạn, nghiệm thu ngân hàng câu hỏi kiểm tra đánh giá cho các học phần; phối hợp tổ chức thi trực tuyến, trực tiếp tại Trường hoặc tại các cơ sở phối hợp đào tạo từ xa.

7. Phòng Quản trị thông tin:

a) Chịu trách nhiệm đảm bảo hệ thống máy chủ, cơ sở dữ liệu và mạng internet hoạt động ổn định, liên tục để đáp ứng nhu cầu truy cập đồng thời của nhiều người học và giảng viên mà không bị gián đoạn;

b) Xây dựng các giải pháp bảo mật để bảo vệ dữ liệu cá nhân của sinh viên, giảng viên và các thông tin khóa học trực tuyến, ngân hàng câu hỏi, hệ thống thi trực tuyến;

c) Trang bị, vận hành, bảo trì hệ thống hạ tầng CNTT, máy chủ, mạng Internet, hệ thống LMS phục vụ đào tạo từ xa;

d) Phối hợp với Viện E-learning trong công tác xây dựng, vận hành, bảo trì và nâng cấp hệ thống quản lý học tập trực tuyến.

8. Phòng công tác sinh viên: Phòng Công tác sinh viên phối hợp với Viện E-Learning trong công tác quản lý thông tin sinh viên, cấp thẻ sinh viên. Chịu trách nhiệm cấp giấy xác nhận sinh viên và thực hiện.

9. Các đơn vị khác trong toàn Trường có nhiệm vụ phối hợp trong công tác thực hiện đào tạo từ xa theo chức năng, nhiệm vụ và chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Điều 37. Chế độ báo cáo, lưu trữ và công khai thông tin

1. Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm:

a) Đơn vị quản lý ĐTTX làm đầu mối tổng hợp và trình cho Hiệu trưởng báo cáo về công tác tổ chức quản lý ĐTTX và các điều kiện đảm bảo chất lượng 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. Nội dung báo cáo phải có đánh giá các hoạt động ĐTTX của nhà Trường và đề xuất giải pháp để củng cố, phát triển hình thức ĐTTX của Nhà Trường;

b) Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm hoàn thiện cơ sở dữ liệu báo cáo tại Trường và 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;

c) Cơ sở phối hợp đào tạo báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban Nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức hoạt động đào tạo theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến về tình hình tuyển sinh và ĐTTX tại địa phương (Theo mẫu báo cáo tại Phụ lục II Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

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

3. Đơn vị Quản lý ĐTTX có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ và dữ liệu liên quan đến hoạt động ĐTTX theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và quy định về văn thư, lưu trữ hiện hành của Nhà trường. Thời hạn lưu trữ một số loại hồ sơ như sau:

a) Lưu trữ vĩnh viễn đối với: Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên;

b) Tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo, hợp tác liên kết đào tạo được lưu trữ, bảo quản theo thời hạn quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

4. Lưu trữ, bảo quản hồ sơ tại cơ sở phối hợp, liên kết đào tạo trong suốt quá trình đào tạo từ xa, cụ thể gồm các tài liệu:

a) Hồ sơ liên quan đến hợp tác đào tạo từ xa;

b) Chương trình đào tạo từ xa; kế hoạch đào tạo toàn khóa; kế hoạch đào tạo chi tiết cho từng học kỳ, từng học phần;

c) Danh sách và kết quả học tập của người học;

d) Danh sách giảng viên, cán bộ quản lý có liên quan đến khóa học.

5. Đơn vị quản lý ĐTTX công khai trên trang thông tin điện tử của Trường trước khi tổ chức ĐTTX:

- a) Quy chế ĐTTX của Trường 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 giảng viên, cán bộ hỗ trợ học tập);
- đ) Thông báo tuyển sinh theo Quy chế tuyển sinh hiện hành của Nhà Trường.

6. Đơn vị quản lý ĐTTX cung cấp và duy trì thông tin trên môi trường học tập, hỗ trợ người học, thường xuyên cập nhật thông tin công khai trên trang thông tin điện tử của Trường, bảo đảm dễ dàng truy cập, cập nhật, chính xác, dễ đọc, bao gồm tối thiểu các nội dung sau:

- a) Các thông tin quy định tại các điểm a, b, c, d, e khoản 3 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 chương trình đào tạo do 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 chương trình ĐTTX.

Điều 38. Bảo vệ thông tin cá nhân và bảo mật dữ liệu học tập

Các đơn vị, cá nhân liên quan có tham gia vào quá trình tổ chức ĐTTX của Trường có trách nhiệm bảo vệ thông tin cá nhân và bảo mật dữ liệu của người học và của Nhà Trường theo quy định của pháp luật và Nhà trường. Đồng thời đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Chỉ được phép thu thập và sử dụng thông tin cá nhân của người học vào mục đích quản lý đào tạo, học vụ, và cấp văn bằng theo quy định.
2. Kiểm soát chặt chẽ quyền truy cập vào dữ liệu học tập và thông tin cá nhân theo nguyên tắc cần thiết tối thiểu.
3. Tuyệt đối không tiết lộ thông tin cá nhân, kết quả kiểm tra, đánh giá của người học cho bên thứ ba, trừ trường hợp được phê duyệt của lãnh đạo Nhà Trường, sự đồng ý của người học hoặc theo yêu cầu của các cơ quan Nhà Nước có thẩm quyền.
4. Giảng viên, trợ giảng, cán bộ quản lý và hỗ trợ học tập: chỉ sử dụng các công cụ phần mềm, nền tảng học tập được Nhà Trường phê duyệt để thực hiện việc giảng dạy, tương tác và thu thập dữ liệu học tập. Có trách nhiệm bảo vệ mật khẩu, tài khoản truy cập hệ thống quản lý học tập trực tuyến và các hệ thống phần mềm liên quan; không chia sẻ tài khoản với bất kỳ ai khác.
5. Đối với người học: chịu trách nhiệm bảo mật thông tin tài khoản truy cập hệ thống học tập cá nhân và báo ngay cho Nhà trường khi phát hiện bất kỳ dấu hiệu truy cập trái phép nào. Nghiêm túc tuân thủ các quy định của Nhà trường về sử dụng hệ thống đào tạo từ xa, bao gồm việc không cố ý truy cập, chỉnh sửa, phá hoại dữ liệu học tập của người học khác hoặc hệ thống chung của Nhà trường.

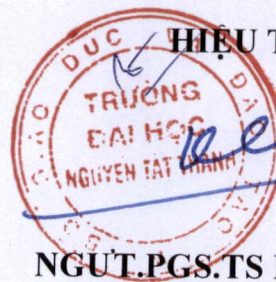
Điều 39. Kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm

1. Hoạt động đào tạo từ xa phải được kiểm tra, giám sát bảo đảm chất lượng thông qua các công cụ kiểm tra, giám sát của Trường; tăng cường ứng dụng công nghệ bảo đảm việc giám sát kịp thời, khách quan.

2. Viện E-learning, đơn vị quản lý đào tạo từ xa có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng và tổ chức giám sát, kiểm tra thường xuyên việc dạy, học, kiểm tra đánh giá theo Quy chế này đối với các lớp đào tạo từ xa.

3. Phòng Kiểm tra nội bộ tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc thực hiện Quy chế của các đơn vị, và các địa điểm phối hợp đào tạo.

4. Sinh viên, giảng viên, người lao động có hành vi vi phạm sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành của Nhà trường. *kh*



NGUT.PGS.TS Nguyễn Kim Hồng