

QUY ĐỊNH

VỀ TUYỂN SINH, TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO THEO HÌNH THỨC GIÁO DỤC TỪ XA - ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

*(Ban hành theo quyết định số: 236/ QĐ-ĐHTN, ngày 03/02/2015 của
Giám đốc Đại học Thái Nguyên)*

Số: 236/QĐ-ĐHTN

Thái Nguyên, ngày 3 tháng 2 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành “Quy định về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo theo hình thức giáo dục từ xa - Đại học Thái Nguyên”

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

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 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục thành viên;

Căn cứ Quy chế ban hành theo Quyết định số 40/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 08 tháng 8 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, cấp chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp theo hình thức giáo dục từ xa;

Căn cứ Quy định ban hành theo Quyết định số 408/QĐ-ĐHTN ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Giám đốc ĐHTN về việc ban hành quy định về đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Ông Trưởng ban Ban đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy định về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo theo hình thức giáo dục từ xa - Đại học Thái Nguyên ”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản trước đây quy định về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo theo hình thức giáo dục từ xa - Đại học Thái Nguyên

Điều 3. Các ông Chánh Văn phòng, Trưởng ban Ban Đào tạo, Trưởng các Ban chức năng của Đại học Thái Nguyên, Giám đốc Trung tâm Đào tạo từ xa, Hiệu trưởng các trường thành viên và Trưởng các Khoa trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, ĐT.

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

GS.TS. Đặng Kim Vui

QUY ĐỊNH

Về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo theo hình thức giáo dục từ xa - Đại học Thái Nguyên

(Ban hành theo quyết định số: 236/ QĐ-ĐHTN, ngày 03/02/2015 của

Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

PHẦN 1 QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này Quy định về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo từ xa của Đại học Thái Nguyên bao gồm: xác định cơ cấu, cơ chế tuyển sinh, tổ chức và quản lý; các công việc trong quá trình đào tạo; chức năng và nhiệm vụ của các đơn vị liên quan đến công tác đào tạo từ xa (ĐTTX).

2. Văn bản này được áp dụng trong phạm vi Trung tâm ĐTTX và các đơn vị liên kết với Đại học Thái Nguyên (ĐHTN).

3. Văn bản này áp dụng đối với phương thức ĐTTX truyền thống và phương thức đào tạo trực tuyến (gọi tắt là E – learning). Những đặc thù riêng của phương pháp E – learning được quy định cụ thể ở phần V của văn bản này.

Điều 2. Đào tạo từ xa và mục tiêu của đào tạo từ xa

1. Hình thức giáo dục từ xa thuộc phương thức giáo dục không chính quy trong hệ thống giáo dục quốc dân. Giáo dục từ xa là một quá trình giáo dục, trong đó phần lớn có sự giãn cách giữa người dạy và người học về mặt thời gian và không gian. Người học theo hình thức giáo dục từ xa chủ yếu là tự học qua học liệu như giáo trình, băng hình, băng tiếng, đĩa CD-ROM, phần mềm vi tính, bằng việc sử dụng các phương tiện nghe nhìn cá nhân, phát thanh, truyền hình, các tổ hợp truyền thông đa phương tiện, mạng Internet dưới sự tổ chức, trợ giúp của nhà trường. Giáo dục từ xa lấy tự học là chính, đòi hỏi người học phải tự giác, kiên trì và quyết tâm cao để hoàn thành chương trình học tập của mình.

2. Giáo dục từ xa tạo cơ hội học tập cho mọi người, nhằm mục tiêu nâng cao

dân trí, góp phần đào tạo nguồn nhân lực đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế xã hội của đất nước.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và quản lý ĐTTX

Tham gia vào công tác ĐTTX tại ĐHTN gồm:

1. Ban Giám đốc ĐHTN.
2. Hội đồng khoa học đào tạo ĐHTN.
3. Các Ban liên quan của ĐHTN (Đào tạo, Khảo thí và ĐBCL, Công tác HSSV...).
4. Trung tâm ĐTTX.
5. Các đơn vị thành viên liên quan.
6. Trưởng ngành đào tạo và các giảng viên tham gia giảng dạy.
7. Các cơ sở liên kết đào tạo.

Điều 4. Cơ chế quản lý ĐTTX

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

1. Về phía ĐHTN

Ban giám đốc trực tiếp quản lý toàn diện các mặt hoạt động của công tác ĐTTX

Trung tâm ĐTTX là đơn vị được BGD giao nhiệm vụ tư vấn, tổ chức và điều hành trực tiếp hoạt động ĐTTX

Các đơn vị trong Đại học (các Ban chức năng có liên quan, các đơn vị thành viên) phối hợp theo chức năng và nhiệm vụ cụ thể được phân công.

2. Về phía các đơn vị liên kết đào tạo

ĐHTN liên kết ĐTTX với các đơn vị tại các địa phương thông qua hợp đồng đào tạo trên nguyên tắc:

Thực hiện đúng Quy chế ĐTTX của Bộ Giáo dục và đào tạo và các quy định của ĐHTN.

Chấp hành quy định về tổ chức và quản lý đào tạo đại học từ xa của ĐHTN.

Điều 5. Hội đồng khoa học và đào tạo của ĐHTN

HĐKHĐT của Đại học có trách nhiệm tư vấn cho Giám đốc về những chủ trương chính sách và chiến lược phát triển trong công tác ĐTTX.

Điều 6. Trung tâm ĐTTX

1. Chức năng nhiệm vụ:

Phối hợp với các đơn vị đào tạo, các Ban chức năng liên quan trong việc mở các ngành học mới; Tuyên truyền, quảng bá và mở rộng quy mô hình thức ĐTTX; Trực tiếp quản lý về chương trình, công nghệ, học liệu, khảo thí, mạng lưới ĐTTX; Quản lý các thủ tục mở lớp, danh sách xét tuyển hồ sơ tuyển sinh, thẻ học viên và quản lý học viên; Phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức khai giảng, bế giảng, tổ chức phát bằng tốt nghiệp.

2. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của Trung tâm ĐTTX gồm: Ban Giám đốc; Bộ phận Tạo nguồn và Quản lý học viên; Bộ phận Đào tạo; Bộ phận Khảo thí – Đảm bảo chất lượng; Bộ phận Hành chính – Tài vụ.

3. Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của các Bộ phận

a/ Bộ phận Tuyển sinh, tạo nguồn và Quản lý học viên

Lập kế hoạch và tổ chức tuyển sinh hàng năm; Phát triển quy mô ĐTTX; tư vấn, tuyên truyền, quảng bá, phổ biến về loại hình giáo dục từ xa; Thực hiện các thủ tục mở lớp ĐTTX theo đúng các quy chế và quy định của Bộ GD&ĐT, ĐHTN; Cấp phát thẻ học viên (*mã học viên được thống nhất theo quy định*); tổ chức khai giảng, bế giảng, trao văn bằng chứng chỉ.

b/ Bộ phận Quản lý đào tạo

Quản lý các thủ tục pháp lý về tuyển sinh và tốt nghiệp đại học từ xa theo đúng các quy chế, quy định của Bộ GD&ĐT, ĐHTN; Xây dựng và triển khai kế hoạch ĐTTX; Thẩm định hồ sơ xét tuyển, danh sách trúng tuyển và công nhận tốt nghiệp; Kiểm soát quá trình ĐTTX; Tư vấn ban hành các văn bản liên quan đến công tác quản lý ĐTTX; Quản lý công tác cấp phát bằng tốt nghiệp cho học viên; Lưu trữ hồ sơ và các văn bản pháp lý về tuyển sinh và tốt nghiệp đại học từ xa.

c/ Bộ phận Khảo thí – Đảm bảo chất lượng

Phối hợp với các bộ phận chức năng tổ chức triển khai công tác khảo thí, đảm bảo chất lượng ĐTTX theo đúng quy định.

d/ Bộ phận Hành chính – Tài vụ

Quản lý công tác hành chính, nhân sự, cơ sở vật chất phục vụ đào tạo; thực hiện chế độ thu và sử dụng các loại phí và học phí theo quy định của cấp trên.

Điều 7. Các Ban chức năng

Các Ban chức năng có liên quan (Đào tạo, Khảo thí và ĐBCL, Công tác HSSV, Kế hoạch Tài chính...) có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Trung tâm ĐTTX trong công tác tuyển sinh, tổ chức quản lý đào tạo trên cơ sở phân công nhiệm vụ của BGĐ và theo đúng các qui định hiện hành.

Điều 8. Trung tâm Học liệu

Phối hợp với Trung tâm ĐTTX sản xuất và cung cấp học liệu phục vụ cho hoạt động đào tạo từ xa.

Điều 9. Các đơn vị đào tạo trực thuộc ĐHTN

Các đơn vị đào tạo trực thuộc ĐHTN tham gia vào quá trình ĐTTX có nhiệm vụ: Phối hợp với Trung tâm ĐTTX xây dựng các chương trình ĐTTX, quản lý, giám sát quá trình đào tạo, viết và xuất bản giáo trình, tài liệu điện tử; Đề xuất giảng viên có đủ trình độ chuyên môn và quản lý làm trưởng ngành ĐTTX.

Trưởng ngành ĐTTX phải có trình độ tiến sĩ, nhiều kinh nghiệm trong công tác quản lý đào tạo; Các giảng viên tham gia giảng dạy từ xa phải có trình độ thạc sĩ trở lên, có kinh nghiệm trong công tác giảng dạy đại học.

Điều 10. Đơn vị liên kết đào tạo

Các đơn vị liên kết thực hiện các công việc sau: Xác định nhu cầu tuyển sinh và dự kiến kế hoạch tuyển sinh; Hoàn thiện các thủ tục pháp lý mở lớp theo quy định; Quảng bá và phối hợp tuyển sinh; Đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất phục vụ đào tạo; Đón tiếp giảng viên đến giảng dạy tại cơ sở; Chuẩn bị đầy đủ điều kiện cơ sở vật chất phục vụ thi và phối hợp tổ chức thi, kiểm tra theo yêu cầu của ĐHTN; Quản lý học viên; Thu học phí, học liệu và các khoản lệ phí khác theo quy định hiện hành; Phối hợp tổ chức khai giảng, bế giảng và phát bằng tốt nghiệp.

PHẦN II: QUY ĐỊNH VỀ TUYỂN SINH

Chương 1: MỞ KHÓA ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC TỪ XA

Điều 11. Điều kiện mở khóa ĐTTX

Được mở các ngành/chuyên ngành ĐTTX đã được ĐHTN chấp thuận và phê duyệt.

Có mục tiêu, chương trình, kế hoạch đào tạo của từng chuyên ngành được Giám đốc Đại học phê duyệt.

Có đủ đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên, trợ giảng đảm bảo trình độ chuẩn theo yêu cầu của Luật Giáo dục quy định đối với bậc học tương ứng và có nghiệp vụ

sư phạm về giáo dục từ xa do các đơn vị đào tạo lựa chọn, Trung tâm ĐTTX thẩm định hồ sơ và phê duyệt.

Đảm bảo đủ điều kiện cơ sở vật chất: phòng học, phòng thi, trang thiết bị, phòng máy tính, hệ thống học liệu phục vụ cho quá trình đào tạo.

Có đủ nguồn học viên để đảm bảo cho việc mở khóa đào tạo.

Điều 12. Thủ tục mở khóa ĐTTX

Thủ tục mở khóa ĐTTX thực hiện theo điều 18, 19 của Quy chế 40/2003/QĐ-BGD&ĐT cụ thể như sau:

Đơn vị liên kết căn cứ nhu cầu thực tế ở địa phương, dự kiến số lượng, chuyên ngành đào tạo và gửi văn bản đề nghị mở lớp về Trung tâm ĐTTX.

Trung tâm ĐTTX căn cứ chỉ tiêu do Bộ GD&ĐT và ĐHTN giao và công văn đề nghị của các đơn vị liên kết làm công văn phúc đáp, trình Giám đốc duyệt và lên kế hoạch tuyển sinh.

* Hoàn thành đầy đủ thủ tục mở lớp gồm có:

Công văn đề nghị mở lớp của cơ sở liên kết có ý kiến phê duyệt của Sở Giáo dục & Đào tạo hoặc Ủy ban nhân dân Tỉnh, Thành phố hoặc ý kiến của Bộ chủ quản (nếu là các trường THCN hoặc Cao đẳng trực thuộc Bộ)

Công văn đồng thuận và phân chỉ tiêu của Giám đốc Trung tâm ĐTTX.

Các đơn vị đã liên kết đào tạo với Trung tâm, hàng năm cần có công văn đề nghị cụ thể ngành đào tạo và dự kiến số lượng tuyển sinh theo từng ngành và gửi về Trung tâm ĐTTX vào đầu mỗi năm.

Chương 2: TUYỂN SINH

Điều 13. Hình thức tuyển sinh

ĐTTX về cơ bản không tổ chức thi tuyển sinh, chỉ tổ chức xét tuyển.

Trong trường hợp cụ thể, căn cứ tính chất, đặc thù riêng của từng ngành học, từng loại chương trình giáo dục, từng loại đối tượng, Giám đốc Đại học quyết định cách thức tuyển sinh bằng hình thức kiểm tra, sát hạch để tuyển chọn.

Điều 14. Đối tượng tuyển sinh

Tất cả các công dân Việt Nam, không giới hạn độ tuổi, nếu có đủ sức khỏe, điều kiện về trình độ văn hóa theo quy định đều được tham gia các khóa ĐTTX, cụ thể như sau:

Cán bộ, công chức, những người đang làm việc tại các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước và tư nhân, lực lượng vũ trang nhân dân (đã có bằng tốt nghiệp PTTH)...

Học sinh đã tốt nghiệp PTTH, BTVH hoặc tương đương trở lên.

Học viên đã tốt nghiệp Đại học , Cao đẳng hoặc đang học tại các trường Đại học, Cao đẳng....

Điều 15. Hồ sơ đăng kí xét tuyển

Hồ sơ đăng kí xét tuyển do Trung tâm ĐTTX – ĐHTN phát hành gồm:

Sơ yếu lý lịch (*có dán ảnh và đóng dấu giáp lai, có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan Nhà nước đang quản lý hồ sơ.*)

Phiếu đăng ký học từ xa; Bản sao giấy khai sinh; Bản sao văn bằng tốt nghiệp (*photo có công chứng*) theo đúng thể thức quy định của nhà nước; 4 ảnh 3x4 ghi rõ họ tên, ngày sinh, nơi sinh vào mặt sau của ảnh; 2 phong bì và tem.

Chú ý: *Không trả lại hồ sơ và lệ phí xét tuyển sau khi đã được Hội đồng xét duyệt hồ sơ. Học viên phải có đủ 2 túi hồ sơ với đủ các nội dung trên mới được xét duyệt.*

Người học có thể mua hồ sơ xét tuyển tại Trung tâm ĐTTX – ĐHTN hoặc các cơ sở liên kết với Trung tâm ĐTTX tại các địa phương có tuyển sinh các ngành phù hợp với nguyện vọng.

Điều 16. Quy trình tuyển sinh

1. Trung tâm ĐTTX

Quảng bá, phát hành thông tin tuyển sinh, tư vấn tuyển sinh, ra thông báo tuyển sinh cho các đơn vị liên kết và người học.

Phát hành hồ sơ cho cơ sở liên kết.

Thu nhận hồ sơ, thẩm định, lập danh sách gửi Hội đồng xét tuyển của ĐHTN ra quyết định trúng tuyển.

2. Đơn vị liên kết

Phát hành thông báo, thông tin tuyển sinh do Trung tâm ĐTTX cung cấp.

Phát hành hồ sơ và thu nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển, thu phí tuyển sinh.

Lập danh sách học viên (*theo mẫu*) gửi về Trung tâm ĐTTX .

Phát hành thông báo, thông tin tuyển sinh do Trung tâm ĐTTX – ĐHTN cung cấp.

Phát hành và thu nhận hồ sơ, phí xét tuyển của người học.

Thẩm định và lập danh sách học viên chuyển về Trung tâm ĐTTX – ĐHTN.

Điều 17. Thời gian tuyển sinh

Nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển liên tục trong năm.

Các cơ sở liên kết đào tạo sau khi thu được hồ sơ đăng ký học và phí xét tuyển, lập danh sách xét tuyển theo mẫu hướng dẫn và gửi trực tiếp hoặc bằng EMS về Trung tâm ĐTTX – ĐHTN (bàn giao hồ sơ + danh sách và phí tuyển sinh).

Thời gian nhận lại kết quả xét tuyển là 30 ngày kể từ ngày Trung tâm ĐTTX nhận được hồ sơ, danh sách xét tuyển và lệ phí tuyển sinh.

Điều 18. Hỗ trợ tuyển sinh

Trung tâm ĐTTX – ĐHTN có trách nhiệm tư vấn tuyển sinh, hỗ trợ các cơ sở liên kết đào tạo việc tuyên truyền, quảng bá tuyển sinh như: In ấn tờ rơi, in các tờ quảng cáo và các thông báo tuyển sinh, kết hợp để tổ chức các hội nghị, hội thảo về ĐTTX tại các đơn vị liên kết (*nếu có yêu cầu*).

Chương 3: NHẬP HỌC VÀ KHAI GIẢNG KHÓA HỌC

Điều 19. Nhập học

1. Trung tâm ĐTTX:

Phối hợp với các đơn vị liên kết lập kế hoạch nhập học, khai giảng và gửi giấy báo nhập học cho đơn vị liên kết.

Lập kế hoạch ôn tập, giải đáp thắc mắc và kế hoạch thi hết môn, hết học phần.

Phát hành học liệu cho học viên qua đơn vị liên kết.

2. Đơn vị liên kết:

Gửi giấy báo nhập học của Trung tâm ĐTTX đến những học viên trúng tuyển.

Tổ chức nhập học, thu học phí và học liệu theo quy định của ĐHTN.

Thông báo cho học viên kế hoạch khai giảng, kế hoạch học, chương trình và thời gian đào tạo; Phát hành học liệu, thẻ học viên.

Điều 20. Tổ chức khai giảng

Trung tâm ĐTTX: Tổ chức lễ khai giảng, phổ biến Quy chế về tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, cấp chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp theo hình thức ĐTTX của Bộ GD&ĐT và các quy định của ĐHTN; Cung cấp đầy đủ các thông tin của khóa học cho học viên: Chương trình chi tiết, kế hoạch đào tạo toàn khóa, lịch tập chung nghe hướng dẫn, phụ đạo, lịch thi và việc phân phối học liệu, thành lập ban cán sự lớp...

Đơn vị liên kết: Chuẩn bị đủ điều kiện cơ sở vật chất phục vụ khai giảng; Tập trung học viên theo kế hoạch khai giảng; Mời đại biểu tại địa phương tham dự; Phổ biến cho học viên các quy định của cơ sở, phân công cán bộ phụ trách lớp...

PHẦN III

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC – QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Chương 4: CHƯƠNG TRÌNH, THỜI GIAN ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC TỪ XA

Điều 21. Chương trình đào tạo

Nội dung, khối lượng và cấu trúc kiến thức từng ngành học được xác lập bằng hệ thống các đơn vị học trình/tín chỉ, học phần, môn học, chuyên đề theo quy định như đối với hệ đào tạo chính quy tương ứng cùng bậc học, cấp học.

Nội dung chương trình đào tạo bao gồm 2 khối kiến thức Giáo dục Đại cương và Giáo dục Chuyên nghiệp, được miễn các học phần Giáo dục Quốc phòng và Giáo dục Thể chất.

Chương trình đào tạo của từng chuyên ngành học được Giám đốc ĐHTN phê duyệt là căn cứ pháp lý để tổ chức và quản lý đào tạo.

Điều 22. Thời gian đào tạo

Thời gian đào tạo căn cứ vào hồ sơ, văn bằng của học viên khi xét tuyển (*tính từ ngày có quyết định công nhận là học viên*):

Thời gian đào tạo tối thiểu:

Những người đã tốt nghiệp PTTH, BTVH hoặc tương đương (THCN, TCCN không cùng chuyên ngành hoặc có bằng Trung cấp lý luận chính trị): Thời gian đào tạo 4,5 năm đến 5 năm.

Những người đã tốt nghiệp THCN, TCCN cùng chuyên ngành; Tốt nghiệp cao đẳng không cùng chuyên ngành: Thời gian đào tạo 3 đến 3,5 năm.

Những người đã tốt nghiệp cao đẳng cùng chuyên ngành : Thời gian đào tạo 2 năm đến 2,5 năm;

Tốt nghiệp Đại học trở lên: Thời gian đào tạo 1,5 đến 2 năm (*căn cứ số môn được miễn*).

Lưu ý: Điều kiện rút ngắn hoặc kéo dài thời gian đào tạo: Nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho học viên, thời gian học tập của một khóa ĐTTX có thể rút ngắn tối đa là 1 năm hoặc kéo dài tối đa là 2 năm so với qui định ở trên. Để rút ngắn thời gian học tập so với khung thời gian qui định, học viên cần có đơn đề nghị và hoàn thành ít nhất 50% chương trình đào tạo, có kết quả trung bình học tập từ 7,0 trở lên được Giám đốc ĐHTN phê duyệt.

Chương 5: TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 23. Tổ chức khóa học

ĐTTX không tổ chức theo niên chế, học kỳ mà tổ chức đào tạo theo học phần, tín chỉ.

Việc tổ chức đào tạo để tiến hành liên tục và linh hoạt theo nguyện vọng của học viên.

Trung tâm ĐTTX có trách nhiệm cập nhật đầy đủ, nhanh chóng tất cả các thông tin liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của học viên lên Website của Trung tâm (www.dec.tnu.edu.vn).

Điều 24. Lập kế hoạch đào tạo và phân công giảng viên

Trung tâm ĐTTX căn cứ vào chương trình đào tạo lập kế hoạch giảng dạy, thi hết môn, hết học phần và phân công giảng viên cho từng đợt học theo đúng chuyên ngành.

Trung tâm ĐTTX theo dõi tình hình giảng viên, nắm các thông tin phản hồi từ đơn vị liên kết về công tác giảng dạy, thi cử để có phương án điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế.

Kế hoạch học tập của từng đợt học được gửi cho học viên trước đợt học 15 ngày thông qua cơ sở liên kết và đưa lên trang Website của Trung tâm.

Điều 25. Tổ chức giảng dạy.

1. Tổng số giờ học tập trung

Tổng số giờ kế hoạch toàn khóa được tính quy đổi từ tổng số tín chỉ bao gồm số giờ tự học, số giờ nghe giảng qua phương tiện nghe nhìn, số giờ tập trung để nghe hướng dẫn, giải đáp thắc mắc, số giờ thực tập, thực hành, thí nghiệm, làm bài tập, làm tiểu luận.

Số giờ tập trung để nghe hướng dẫn, giải đáp thắc mắc, phụ đạo chiếm từ 15% đến 25% số giờ kế hoạch toàn khóa, tùy theo tính chất và mức độ khó (cho người tự học) của mỗi học phần, Trung tâm ĐTTX đề nghị Giám đốc tăng thêm số giờ học tập trung nhưng không quá 30% tổng số giờ kế hoạch toàn khóa.

2. Quản lý giờ lên lớp và chuyên cần của học viên

Học viên phải có mặt ít nhất 75% số buổi lên lớp của giảng viên hướng dẫn. Các giảng viên được phân công giảng dạy có trách nhiệm điểm danh và ký sổ theo dõi tại đơn vị liên kết.

Cơ sở liên kết lập các sổ theo dõi học tập của học viên theo mẫu quy định gồm: Sổ điểm danh; Sổ theo dõi kết quả học tập; Sổ theo dõi tiến độ giảng dạy (Sổ ghi đầu bài); Sổ thông tin học viên (lý lịch trích ngang, có dán ảnh của từng học viên);

Sổ đầu bài, sổ điểm danh, sổ đăng ký học viên và sổ ghi kết quả học tập được cập nhật thường xuyên, liên tục và lưu giữ tại các cơ sở liên kết đào tạo để tiện cho công tác thanh tra học đường hàng năm.

Chương 6. QUY ĐỊNH XÉT MIỄN MÔN, MIỄN THI

Điều 26. Đối tượng được xét miễn môn

1. Học viên có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên

Đối với các học viên tốt nghiệp tại các trường trong nước liên kết với nước ngoài hoặc các trường ở nước ngoài phải được công nhận giá trị văn bằng tương đương của Bộ GD&ĐT.

2. Học viên đang theo học một trường Đại học khác (phải nộp giấy xác nhận học viên và bảng điểm môn học kèm theo để đối chiếu).

3. Học viên có bằng Cao cấp, Cử nhân, Trung cấp lý luận chính trị.

4. Các đối tượng văn bằng khác sẽ do Hội đồng xét miễn của Trung tâm ĐTTX quyết định (*căn cứ vào chương trình đào tạo và chuẩn đầu ra đã được công bố*)

Điều 27. Điều kiện được xét miễn học, miễn thi

Việc miễn học, miễn thi do hội đồng xét miễn của Trung tâm quy định theo nguyên tắc:

1. Học viên đã tích lũy (đã học, đã thi đạt) các học phần có nội dung, khối lượng kiến thức (số ĐVHT hoặc tín chỉ) bằng hoặc cao hơn chương trình sẽ học và trong thời gian bảo lưu sẽ được xét miễn học, miễn thi. Học viên được miễn học nhưng không được miễn thi các học phần đã quá thời hạn bảo lưu. Thời hạn bảo lưu của các học phần đã được tích lũy không vượt quá thời gian tối đa của một khóa học quy định ở Điều 22. Đối với học viên đã có bằng tốt nghiệp chương trình đào tạo trọn khóa một bậc học, các học phần đã tích lũy được bảo lưu vô thời hạn.

2. Học viên đã có bằng Tiến sĩ, Thạc sĩ, Đại học (học tại Việt Nam), hoặc có bằng Trung cấp lý luận chính trị trở lên thì được xét miễn học, miễn thi các học phần: Những Nguyên lý cơ bản chủ nghĩa Mác – Lê nin; Đường lối cách mạng của Đảng cộng sản Việt Nam; Tư tưởng Hồ Chí Minh (*nộp bản photocopy công chứng bằng tốt nghiệp*).

Điều 28. Thủ tục xét miễn môn

Hồ sơ xét miễn môn gồm:

Đơn xin xét miễn môn (*theo mẫu đơn của Trung tâm ĐTTX*).

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

Bảng điểm phô tô công chứng của trường đã học (*có ghi đầy đủ số ĐVHT hoặc số tín chỉ*).

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

Điều 29. Quy trình xét miễn

Trung tâm ĐTTX thông báo, phổ biến việc xét miễn học, miễn thi cho học viên

Học viên căn cứ vào đối tượng và nguyên tắc xét miễn, làm hồ sơ và nộp về cho các đơn vị liên kết đào tạo.

Trung tâm ĐTTX đối chiếu quy chế, quy định và hoàn thiện quyết định xét miễn cho học viên. Kết quả xét miễn được gửi cho đơn vị liên kết và thông báo trên trang Web trong thời gian 15 ngày (*kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định*).

Điều 30. Quyền lợi và nghĩa vụ của học viên được xét miễn môn

Học viên được xét miễn môn học, miễn thi: trong bảng điểm ghi “ M” vào các học phần được xét miễn.

Việc xét miễn môn được tiến hành liên tục trong toàn khóa học. Căn cứ kết quả và số lượng môn xét miễn, học viên được sắp xếp theo học những lớp phù hợp nhằm rút ngắn thời gian đào tạo.

Chương 7: QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC THI HẾT MÔN, HẾT HỌC PHẦN

Công tác thi, kiểm tra kết thúc môn học, học phần đối với loại hình ĐTTX phải tiến hành tập trung, công khai, đảm bảo quy trình quản lý, bảo mật, đảm bảo khách quan, công bằng, chặt chẽ, chính xác theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục & Đào tạo và qui định của ĐHTN.

Điều 31. Điều kiện được dự thi hết môn, hết học phần.

Đăng ký học và đóng đủ học phí tương ứng với số đơn vị học trình/tín chỉ theo quy định của Trung tâm ĐTTX.

Mua đầy đủ học liệu phục vụ học tập

Đã dự đủ 75% số giờ lên lớp theo quy định của môn học.

Thực hiện đầy đủ việc trả bài kiểm tra điều kiện, bài thu hoạch đạt điểm 5 trở lên theo thang điểm 10.

Đối với học viên thi lại: Ngoài việc thực hiện nghiêm chỉnh những nội dung trên phải đóng lệ phí thi lại theo quy định (*do Trung tâm ĐTTX qui định theo từng thời điểm*).

Trung tâm ĐTTX kết hợp với các giảng viên phụ trách môn học và đơn vị liên kết đào tạo lập danh sách học viên đủ điều kiện dự thi hết môn, hết học phần.

Điều 32. Đề thi và hình thức thi hết môn

1. Ngân hàng đề thi

Giảng viên môn học có nhiệm vụ biên soạn các câu hỏi, đề thi hoàn chỉnh để tích hợp vào Ngân hàng đề thi

Ngân hàng đề thi là tập hợp câu hỏi, bài tập nằm trong phạm vi của từng môn học đã được Hội đồng ra đề thi nghiên cứu, chuẩn bị và được kiểm định về độ tin cậy, trình độ học viên. Ngân hàng đề thi phải kèm theo đầy đủ đáp án, thang điểm và được lưu giữ bảo mật tuyệt đối. Trong ngân hàng đề thi, mỗi môn học phải có ít nhất 100 câu hỏi trải đều trên nền kiến thức được học của môn học đó. Ngân hàng đề thi do Bộ phận KT – ĐBCL quản lý theo nguyên tắc bảo mật.

2. Thời gian thi, hình thức thi

Thời gian thi cho mỗi môn thi viết là: 90 phút/120 phút (tùy theo tín chỉ). Số môn thi trong một ngày: 2 đến 4 môn (*tùy thuộc vào thời gian mỗi môn thi*).

Hình thức thi: Thi viết tập trung, trong 1 phòng thi phải có ít nhất 2 đề thi khác nhau.

Việc chọn đề thi từ ngân hàng đề thi, in đề do Trung tâm ĐTTX chịu trách nhiệm.

Điều 33. Điều kiện nguồn nhân lực và cơ sở vật chất phục vụ thi

Ban Giám đốc Trung tâm ký quyết định thành lập hội đồng thi hết môn, hết học phần. Cán bộ coi thi, giám sát thi phải có trình độ từ đại học trở lên.

Cơ cấu hội đồng thi căn cứ vào số lượng phòng thi theo quy định tại bảng sau:

TT	Số lượng phòng thi	Chỉ đạo thi	Giám sát, thư ký	Cán bộ coi thi/ 1 phòng thi	Cán bộ phục vụ và bảo vệ
1	Từ 1 đến 3	1	0	2	1

2	Từ 4 đến 7	1	1	2	2
3	Từ 8 trở lên	1	2	2	2
4	Đối với các môn nộp bài tiểu luận	1	0	0	1

Chú ý: Mỗi phòng thi có từ 45 – 50 học viên; Các môn thi lại được tổ chức thi ghép nhiều môn cùng 1 phòng thi

Trung tâm ĐTTX ban hành mẫu giấy thi, danh sách điều kiện dự thi biên bản xử lý vi phạm quy chế thi, biên bản phòng thi, biên bản hội đồng thi và bảng kê thanh toán cho hội đồng thi.

Đơn vị liên kết chịu trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ thi như: Có đủ phòng và chỗ ngồi thoáng mát, đủ ánh sáng, bàn ghế cho học viên dự thi, có bảng tin thông báo lịch thi, giờ thi, sơ đồ phòng thi và danh sách thí sinh dự thi, có thiết bị báo giờ (*trống, keng, chuông điện ...*).

Điều 34. Tổ chức thi hết môn, hết học phần

Bộ phận khảo thí của Trung tâm ĐTTX lập danh sách học viên đủ điều kiện dự thi lần 1 và thông báo đến cơ sở liên kết và học viên 1 tuần trước khi thi.

Ban chỉ đạo các điểm thi thực hiện các công việc sau:

Công khai danh sách học viên dự thi, thời gian thi, sơ đồ phòng thi trước ngày thi 1 ngày (*danh sách dự thi phải đánh máy theo mẫu và theo thứ tự a, b, c....*); Kiểm tra lại toàn bộ điều kiện cơ sở vật chất phục vụ thi trước ngày thi; Tổ chức bốc thăm cán bộ phòng thi, phổ biến nội quy thi và công tác tổ chức thi trước giờ thi 30 phút; Quy định việc đánh số báo danh cho từng buổi.

Cán bộ coi thi nhận giấy thi, giấy nháp, danh sách học viên dự thi, biên bản phòng thi, văn phòng phẩm, nội quy thi, phấn hoặc bút dạ để đánh số báo danh và phù hiệu làm nhiệm vụ; Cán bộ coi thi gọi tên và kiểm tra thẻ học viên hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh, phổ biến qui chế thi.

Trước khi bốc đề, cán bộ coi thi cho các học viên tại phòng thi chứng kiến tình trạng còn nguyên niêm phong của đề thi và mời 02 thí sinh bất kỳ ghi và ký tên xác nhận niêm phong còn nguyên vẹn trên túi đề thi. Khi có hiệu lệnh bốc đề thi, cán bộ coi thi mở túi đề thi phát cho thí sinh, yêu cầu thí sinh ghi họ tên và số báo danh vào đề thi; Trong quá trình coi thi, cán bộ coi thi làm việc đúng vị trí, quan sát thí sinh làm bài, không làm việc riêng, không đi nhiều hoặc đứng cạnh một thí sinh quá lâu;

Danh sách dự thi và bài thi phải có đủ chữ ký của học viên, cán bộ coi thi ký và ghi rõ họ tên; Hết giờ làm bài, cán bộ coi thi thu bài, sắp xếp bài thi theo số báo danh từ nhỏ đến lớn (*nhận đủ bài thi mới cho thí sinh ký tên và ghi số tờ giấy thi vào danh sách*). Sau đó, 02 cán bộ coi thi nộp bài cho thư ký và niêm phong theo qui định.

Các môn thi lại phải ghép nhiều môn thi chung vào 01 phòng thi, khi thu bài, bài thi từng môn được bỏ vào túi riêng kèm theo danh sách thi và đề thi (*số người dự thi trong phòng thi có thể ít hơn 45 nếu không đủ*)

Điều 35. Thời gian và quy trình xử lý bài thi

Toàn bộ túi bài thi đã được niêm phong cùng các biên bản được lập trong quá trình coi thi nộp về cho Bộ phận Khảo thí – Trung tâm ĐTTX (*thời gian không quá 01 ngày sau thi*). Bộ phận Khảo thí nhận bài thi, nếu có những khác thường hoặc thiếu bài thi, số tờ giấy thi phải lập biên bản, báo cáo Ban giám đốc Trung tâm xem xét.

Thời gian từ khi nhận bài, gửi giáo viên chấm, lên điểm, duyệt kết quả thi trong thời gian 30 ngày.

Điều 36. Tổ chức chấm thi hết môn và đánh giá kết quả học tập của học viên

1. Tổ chức chấm thi hết môn

Theo các nguyên tắc đảm bảo kết quả bài thi chính xác, khách quan.

Bài thi vấn đáp của học viên phải có 02 giáo viên hỏi thi

Bài thi viết được rọc phách, do 02 giáo viên chấm theo đúng đáp án và thang điểm quy định.

Bảng điểm phải có đủ chữ ký của 02 giáo viên chấm thi.

2. Đánh giá kết quả học tập

* Kết quả học tập môn học, học phần:

Đối với học phần chỉ có lý thuyết: Điểm tổng kết là điểm thi kết thúc học phần và điểm chuyên cần cùng điểm chấm bài thu hoạch.

Điểm học phần $N = (N_t \times 70 + N_c \times 30) : 100$

Trong đó: N_t là điểm thi học phần

N_c là điểm chuyên cần và bài thu hoạch

Đối với học phần có cả lý thuyết và thực hành: Điểm tổng kết là điểm thi kết thúc học phần lý thuyết và điểm kiểm tra phần thực hành.

Điểm thi, kiểm tra hết môn, hết học phần được tính theo thang điểm 10, chỉ lấy số nguyên.

* Kết quả học tập toàn khóa

Điểm trung bình các học phần của toàn khóa học của mỗi học viên được tính theo công thức trung bình (có trọng số số tín chỉ, lấy đến 2 chữ số thập phân).

$$\text{TB toàn khóa: } A = \frac{\sum_{i=1}^N a_i \cdot n_i}{\sum_{i=1}^N n_i}$$

Trong đó:

A là điểm trung bình cộng các học phần

a_i là điểm thi kết thúc học phần thứ i .

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

N là tổng số học phần.

(nếu học viên có thi lại thì được tính điểm cao nhất trong các lần thi)

Xếp loại học tập toàn khóa như sau:

a/Loại đạt gồm:

- Từ 8 đến 10 điểm: Giỏi
- Từ 7 đến cận 8: Khá
- Từ 6 đến cận 7: Trung bình khá
- Từ 5 đến cận 6: Trung bình

b/ Loại không đạt

- Từ 4 đến cận 5: Yếu
- Dưới 4: Kém

Điều 37. Quản lý kết quả thi, bài thi, bảng điểm

Ban giám đốc Trung tâm ĐTTX duyệt kết quả thi hết môn, hết học phần sau khi Bộ phận KT – ĐBCL GD hoàn thiện bảng điểm tổng hợp học phần. Trung tâm ĐTTX có trách nhiệm gửi kết quả điểm thi về cho cơ sở liên kết đào tạo và thông báo điểm thi lên Website của Trung tâm.

Các đơn vị liên kết đào tạo có trách nhiệm cập nhật điểm thi hết môn, hết học phần trong sổ điểm hoặc trên máy tính và liên tục đối chiếu với kết quả trên Website của Trung tâm ĐTTX để kịp thời phản hồi khi có sai sót.

Bài thi hết môn của học viên, sau khi chấm được lưu giữ tại Trung tâm ĐTTX 2 năm kể từ ngày thi. Bảng điểm thi hết môn, hết học phần được lưu trữ vĩnh viễn tại bộ phận Khảo thí, bộ phận Đào tạo của Trung tâm ĐTTX.

Chương 8: CÔNG TÁC HỌC VIÊN

Học viên khi làm thủ tục nhập học được cấp thẻ học viên trong suốt khóa học, được hưởng quyền lợi, nghĩa vụ theo đúng qui định hiện hành.

Điều 38. Các thủ tục liên quan đến học viên trong quá trình đào tạo

Trong quá trình học tập, học viên được giải quyết các thủ tục khi có nhu cầu:

Tạm ngưng việc học tập và tiếp tục theo học; Chuyển ngành học; Chuyển địa điểm học tập; Thi tốt nghiệp khi hoàn thành chương trình; Thi lại tốt nghiệp; Cấp bằng điểm; Xác nhận học viên đang theo học, xin miễn môn học...

Khi cần giải quyết một trong các nội dung trên, học viên phải có đơn theo mẫu (có trên website của Trung tâm ĐTTX) và có xác nhận của cơ sở liên kết đào tạo. Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn, Trung tâm ĐTTX sẽ gửi trả kết quả về đơn vị liên kết.

Điều 39. Nghĩa vụ và quyền lợi của học viên

1. Nghĩa vụ học viên

Nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật của nhà nước CHXHCN Việt Nam, chấp hành quy chế của Bộ GD&ĐT và các quy định của ĐHTN.

Phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, chương trình học theo quy định.

Thực hiện tốt các quy định, nội qui của đơn vị liên kết đang theo học

Tích cực tham gia các hoạt động của Trung tâm tổ chức như các chương trình giao lưu, hội diễn văn nghệ, phong trào nghiên cứu khoa học, hội nghị sinh viên tiên tiến (*khi có yêu cầu*).

2. Quyền lợi học viên

Được thành lập ban cán sự lớp (*theo khóa học ở địa phương*)

Được biết các thông tin liên quan đến khóa học; Góp ý về công tác quản lý của Trung tâm, việc giảng dạy, ôn tập của giảng viên và các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ công tác đào tạo. Góp ý trên diễn đàn Website hoặc gửi email tới Trung tâm ĐTTX các ý kiến, các khiếu nại (nếu có) và Trung tâm ĐTTX có trách nhiệm trả lời các ý kiến của học viên trong thời gian sớm nhất.

Điều 40. Khen thưởng và kỷ luật học viên

1. Khen thưởng:

Những học viên có thành tích xuất sắc trong học tập, nghiên cứu khoa học và công tác của tập thể được Trung tâm ĐTTX khen thưởng.

2. Kỷ luật:

Học viên vi phạm quy định của Trung tâm ĐTTX, quy chế học tập, quy chế thi, bị xử lý kỷ luật theo qui chế của Bộ GD&ĐT và quy định hiện hành của ĐH Thái Nguyên.

Nếu trường hợp khai man lý lịch, sử dụng văn bằng, chứng chỉ bất hợp pháp sẽ bị xoá tên, huỷ bỏ kết quả học tập, thu hồi văn bằng và có thể bị truy tố trước pháp luật, thông báo về cơ quan, địa phương và gia đình.

Chương 9: HỌC LIỆU VÀ HỢP ĐỒNG ĐÀO TẠO

Điều 41. Học liệu

Học liệu dùng cho ĐTTX bao gồm giáo trình in trên giấy và học liệu điện tử.

Trung tâm ĐTTX – ĐHTN có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời học liệu cho người học theo từng đợt học. Đơn vị liên kết có trách nhiệm tiếp nhận học liệu của Trung tâm gửi đến và phát tới học viên.

Mua học liệu là điều kiện bắt buộc đối với người học để đảm bảo chất lượng đào tạo.

Mỗi học viên được cấp thẻ học liệu điện tử để truy cập nguồn tài liệu điện tử phục vụ cho việc tự học tập và nghiên cứu.

Điều 42. Hợp đồng đào tạo

Hợp đồng đào tạo là văn bản cam kết giữa ĐHTN với đơn vị liên kết về việc tổ chức, quản lý ĐTTX. Hai bên có trách nhiệm tuân thủ các điều khoản ghi trong hợp đồng.

Hợp đồng đào tạo thể hiện những nguyên tắc chung giữa ĐH Thái Nguyên và các đơn vị liên kết; Kinh phí và mức phân bổ của hợp đồng được thanh quyết toán theo các điều khoản ghi trong hợp đồng.

Hợp đồng đào tạo được rà soát mỗi năm một lần để cập nhật, bổ sung (nếu cần thiết). ĐHTN ủy quyền cho Trung tâm ĐTTX thực hiện hợp đồng đào tạo.

PHẦN IV

THI TỐT NGHIỆP VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Chương 10: THI TỐT NGHIỆP

Điều 43. Điều kiện dự thi tốt nghiệp

Học viên có đủ các điều kiện sau đây được thi tốt nghiệp:

Có quyết định trúng tuyển đại học từ xa của ĐHTN và đủ thời gian đào tạo theo quy định tại Điều 22.

Hoàn thành chương trình học tập theo đúng qui định, không có học phần nào bị dưới 5 điểm.

Chấp hành đầy đủ các quy định của ĐH Thái Nguyên về việc nộp học phí, lệ phí.

Hoàn thành hồ sơ đăng ký dự thi tốt nghiệp và đã được thẩm định (*Các trường hợp thi bổ sung, thi lại đều phải làm hồ sơ đăng ký dự thi và phải có đơn xin dự thi tốt nghiệp gửi cơ sở liên kết đào tạo*).

Điều 44. Công tác chuẩn bị thi tốt nghiệp

1. Trung tâm ĐTTX:

Lập kế hoạch tổ chức thi tốt nghiệp, trình Giám đốc Trung tâm duyệt và gửi thông báo cho các đơn vị liên kết; Phát hành và thu nhận hồ sơ đăng ký thi tốt nghiệp của học viên do đơn vị liên kết chuyển đến để thẩm định và thông báo danh sách học viên đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp; Tập hợp kết quả học tập của học viên, bảng điểm cuối khóa. Soạn thảo các văn bản, quyết định liên quan đến kỳ thi tốt nghiệp; Trình Giám đốc ĐHTN ra quyết định thành lập hội đồng thi và xét tốt nghiệp.

2. Đơn vị liên kết:

Thông báo cho học viên kế hoạch thi tốt nghiệp, điều kiện thi tốt nghiệp, phát hành và hướng dẫn học viên làm hồ sơ đăng ký thi tốt nghiệp, thu hồ sơ tốt nghiệp, văn bằng gốc, thẩm định sơ bộ, lập danh sách (cả học viên thi lại) gửi cho Trung tâm ĐTTX; Thông báo danh sách học viên đủ điều kiện dự thi; Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất và nhân lực phục vụ kỳ thi theo yêu cầu của Hội đồng thi và xét tốt nghiệp.

Điều 45. Hình thức thi tốt nghiệp

Mỗi năm tổ chức thi tốt nghiệp 2 đợt (tháng 3, 4 và tháng 9, 10)

Tùy theo yêu cầu và đặc thù của từng ngành học mà Giám đốc ĐHTN quyết định hình thức thi tốt nghiệp như sau:

Làm và bảo vệ khóa luận (đồ án)

Hình thức thi 2 môn (thi viết) chuyên ngành mang tính chất tổng hợp, thời gian mỗi môn thi là 180 phút.

Điều 46. Tổ chức thi tốt nghiệp

Các quy định về tổ chức thi, phòng thi, nội quy thi, coi thi, chấm thi, lên điểm áp dụng như quy định hiện hành đối với thi tốt nghiệp hệ chính quy.

Chương 11. CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 47. Công nhận và xếp loại tốt nghiệp

Hội đồng thi và xét tốt nghiệp căn cứ kết quả thi tốt nghiệp để ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những học viên có tất cả các môn thi tốt nghiệp (*hoặc khóa luận, đồ án tốt nghiệp*) đều đạt yêu cầu trở lên.

Những học viên thi tốt nghiệp không đạt sẽ được thi lại vào kỳ thi tiếp theo (chỉ được tổ chức sớm nhất 6 tháng so với kì thi trước), chỉ phải thi lại những môn không đạt yêu cầu, những môn đã đạt yêu cầu trở lên được bảo lưu. Sau 2 lần thi lại không đạt, học viên sẽ phải thi lại tất cả các môn theo quy định. Không hạn chế số lần thi lại đối với mỗi học viên. Những học viên làm khóa luận hoặc đồ án tốt nghiệp không đạt thì không được làm tiếp, mà được dự thi tốt nghiệp 2 môn ở kì thi tiếp theo, coi như thi tốt nghiệp lại.

Xếp loại tốt nghiệp:

Điểm xếp loại tốt nghiệp (ĐXLTN) = Trung bình cộng của ĐTBCKH và ĐTBTN

Trong đó: ĐXLTN là điểm xếp loại tốt nghiệp; ĐTBCKH là điểm trung bình cộng của cả khóa học; ĐTBTN là điểm trung bình cộng của các môn thi tốt nghiệp. Trường hợp học viên làm khóa luận (đồ án) tốt nghiệp thì điểm trung bình tốt nghiệp được thay thế bằng điểm chấm khóa luận (đồ án).

Căn cứ vào điểm xếp loại tốt nghiệp để phân loại tốt nghiệp như sau:

Loại giỏi: Từ 8,0 điểm đến 10 điểm

Loại khá: Từ 7,0 điểm đến cận 8,0 điểm

Loại trung bình khá: Từ 6,0 điểm đến cận 7,0 điểm

Loại trung bình: Từ 5,0 điểm đến cận 6,0 điểm.

Học viên có ĐXLTN loại giỏi khi phân loại tốt nghiệp sẽ bị hạ một bậc nếu bị một trong các trường hợp sau:

Có số học phần phải thi lại vượt quá 5% so với tổng số học phần quy định cho toàn khóa học.

Phải thi tốt nghiệp lại.

Trong thời gian học đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo ở cấp trường trở lên.

Điều 48. Việc cấp và quản lý văn bằng tốt nghiệp

Việc cấp và quản lý văn bằng tốt nghiệp được thực hiện theo quy định về quản lý văn bằng, chứng chỉ hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và ĐHTN.

Điều 49. Tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp

Trung tâm ĐTTX: Chuẩn bị các nội dung cho lễ tốt nghiệp, hướng dẫn các đơn vị công tác chuẩn bị.

Đơn vị liên kết: Chuẩn bị cơ sở vật chất cho lễ trao bằng tốt nghiệp; Mời đại biểu tại địa phương và học viên đến tham dự lễ trao bằng tốt nghiệp.

ĐHTN, Trung tâm ĐTTX và đơn vị liên kết cử đại diện tham dự lễ trao bằng tốt nghiệp.

PHẦN V

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO TỪ XA THEO PHƯƠNG THỨC E-LEARNING

Ngoài những điều trong quy định chung về tổ chức và quản lý đào tạo cho ĐTTX, đối với phương thức đào tạo E – learning, bổ sung một số điều sau:

Điều 50. Nhập học và khai giảng

Trung tâm ĐTTX gửi giấy báo nhập học cho học viên đủ điều kiện nhập học, tổ chức nhập học, thông báo cho học viên kế hoạch khai giảng, kế hoạch học tập, thu tiền học phí theo quy định của Trung tâm ĐTTX và phát hành thẻ học viên.

Đầu mỗi khóa học, Trung tâm ĐTTX tổ chức lễ khởi động gặp mặt học viên nhằm cung cấp cho học viên thông tin về chương trình đào tạo, phương pháp học e – learning, quy chế học tập, kế hoạch học tập. Trung tâm ĐTTX linh hoạt tổ chức khởi động cho từng lớp, từng nhóm học viên theo nhu cầu học tập.

Điều 51. Tổ chức khóa học

Trung tâm ĐTTX trực tiếp theo dõi, tổ chức khóa học cho học viên học theo phương thức E –learning.

Trung tâm ĐTTX có trách nhiệm thông báo, cập nhật đầy đủ các thông tin liên quan đến khóa học của học viên: kết quả xét tuyển, lịch học, lịch thi, kết quả thi kết thúc học phần/ môn học, kết quả xét miễn môn, kết quả xét duyệt điều kiện thi tốt nghiệp, kết quả tốt nghiệp, mức thu học phí, danh mục học liệu, các mẫu đơn, các thông báo... qua hệ thống đào tạo E –learning.

Điều 52. Lập kế hoạch đào tạo và phân công giảng viên

Căn cứ kết quả xét tuyển đã được ĐHTN phê duyệt, Trung tâm ĐTTX có trách nhiệm phân nhóm học tập; Xác định thời gian đào tạo, chương trình đào tạo cho từng nhóm; Lập kế hoạch đào tạo, kế hoạch kiểm tra đánh giá cho từng nhóm. Trung tâm ĐTTX căn cứ vào chương trình đào tạo, yêu cầu của học viên và đơn vị liên kết đào tạo lập kế hoạch ôn tập, giải đáp thắc mắc và kế hoạch thi hết môn, hết học phần và phân công giảng viên cho từng đợt học.

Trung tâm ĐTTX bố trí giảng viên giảng dạy các lớp theo kế hoạch và chương trình đào tạo; Theo dõi tình hình giảng viên, nắm các thông tin phản hồi từ đơn vị liên kết về công tác giảng dạy, thi hết học phần để có phương án điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 53. Học liệu, giáo trình và môi trường học E-learning

1. Học liệu cho học viên học E-learning

Học liệu bao gồm: Giáo trình môn học và hệ thống học liệu điện tử theo chuẩn của ĐHTN, cụ thể: Giáo trình in trên giấy; Giáo trình phiên bản điện tử; Đĩa CD (ghi toàn bộ bài giảng của giảng viên); Học liệu đa phương tiện trên mạng; Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm trực tuyến; Từ điển thuật ngữ; Câu hỏi thường gặp; Ngân hàng tình huống nghiên cứu theo chủ đề môn học; File ghi âm bài giảng (MP3).

2. Môi trường học tập E-learning

Môi trường học tập bao gồm: Lớp học trực tuyến có các nội dung học tập; Diễn đàn trên mạng để trao đổi với giảng viên; Các hình thức hỗ trợ kỹ thuật, email, chat...Trang Website thông tin

Trung tâm ĐTTX cung cấp cho học viên học E-learning học liệu và môi trường học tập trực tuyến trước mỗi đợt học.

Điều 54. Giảng viên

Giảng viên tham gia giảng dạy trong chương trình đào tạo E-learning bao gồm giảng viên chuyên môn và giảng viên hướng dẫn.

1. Giảng viên phụ trách chuyên môn (giảng viên chuyên môn)

Giảng viên chuyên môn đảm nhận công việc theo lớp/môn học.

Giảng viên chuyên môn giảng dạy trình độ đại học từ xa theo phương thức đào tạo E-learning phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn giảng viên đại học theo quy định của Bộ GD&ĐT, của ĐHTN và có đầy đủ kỹ năng sử dụng môi trường đào tạo E-learning.

Giảng viên chuyên môn thực hiện các công việc: đào tạo, hướng dẫn giảng viên hướng dẫn, chuẩn bị nội dung giảng dạy (thông qua các buổi họp tổ bộ môn), tham gia dự giờ, hỗ trợ giảng viên giải đáp thắc mắc cho học viên, đánh giá điểm chuyên cần, điểm giữa kỳ, chấm bài, ra đề thi và các công việc khác liên quan đến chuyên môn.

2. Giảng viên hướng dẫn

Giảng viên hướng dẫn cho học viên trong chương trình đào tạo E-learning là các chuyên gia được mời đến từ các doanh nghiệp để hướng dẫn học viên theo hướng thực tiễn. Giảng viên hướng dẫn có trình độ từ cử nhân trở lên, có kinh nghiệm làm việc trong các lĩnh vực liên quan đến môn học tham gia hướng dẫn và có đầy đủ kỹ năng sử dụng môi trường đào tạo E-learning.

Giảng viên có trách nhiệm hướng dẫn và giải đáp thắc mắc cho học viên trong môi trường E-learning và trực tiếp tại lớp theo nội dung đề cương môn học và có sự thống nhất, phối hợp với giảng viên chuyên môn; thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy định của ĐHTN trong công tác giảng dạy.

Điều 55. Tổ chức giảng dạy, ôn tập, giải đáp thắc mắc môn học

1. Tổ chức giảng dạy, ôn tập, giải đáp thắc mắc môn học

Trung tâm ĐTTX tổ chức đào tạo theo các kỳ học, số lượng môn học trong mỗi kỳ học của từng nhóm căn cứ vào đăng ký kế hoạch học tập của học viên phù hợp với yêu cầu của chương trình đào tạo. Nội dung, yêu cầu và hướng dẫn học tập môn học từng tuần được cung cấp cho học viên đầu mỗi môn học.

Học viên được thông báo kế hoạch học tập trước mỗi kỳ học, được cung cấp học liệu trực tuyến theo lịch học đã thông báo để tự học. Việc tổ chức giảng dạy, ôn tập, giải đáp thắc mắc môn học được tổ chức theo các hình thức sau:

a/ Trực tuyến online : Hàng tuần, học viên lên mạng học với các học liệu đa phương tiện, làm bài tập. Việc trao đổi ý kiến, giải đáp thắc mắc về môn học với giảng viên được thông qua diễn đàn lớp học hoặc thông qua buổi học trực tuyến cùng thời điểm trên hệ thống lớp học ảo theo kế hoạch học tập cho trước.

b/ Tập trung trên lớp

Tùy theo yêu cầu của môn học, tổ bộ môn quyết định số giờ học tập trung của môn đó.

Học viên đăng ký học tập tại địa phương này có thể tham gia học tập tại địa phương khác nếu có đăng ký trước.

c/ Tự học với giáo trình, tài liệu in ấn và học liệu trên đĩa CD

2. Theo dõi chuyên cần của học viên

Việc đánh giá chuyên cần của học viên được xác định căn cứ vào việc tham gia lớp học trên mạng, diễn đàn lớp học và kết quả làm bài tập sau mỗi bài học của từng tuần, được lưu trên hệ thống quản lý học tập.

Mỗi môn học, học viên phải làm bài kiểm tra giữa kỳ theo yêu cầu của tổ bộ môn, kết quả bài kiểm tra được giảng viên chuyên môn cập nhật trên hệ thống.

Trung tâm ĐTTX lập sổ theo dõi học tập hoặc lưu trên hệ thống phần mềm quản lý các văn bản, sổ sách theo quy định gồm: Sổ đầu bài trực tuyến theo dõi tình hình lớp học và tiến độ giảng dạy của giảng viên theo từng tuần; Kết quả học tập của từng học viên: điểm chuyên cần, điểm kiểm tra giữa kỳ, bảng điểm tổng kết học phần/môn học; Thông tin học viên (lý lịch trích ngang có dán ảnh, các giấy tờ, văn bằng của từng học viên); Sổ đầu bài, thông tin học viên, kết quả học tập được cập nhật thường xuyên, liên tục và lưu giữ theo quy định.

Điều 56. Điều kiện học viên được dự thi kết thúc học phần/ môn học.

Đạt điểm chuyên cần, điểm kiểm tra giữa kỳ theo yêu cầu của tổ bộ môn và được giám đốc Trung tâm ĐTTX phê duyệt.

Nộp đầy đủ học phí theo quy định của Trung tâm ĐTTX.

Căn cứ vào các điều kiện được dự thi kết thúc học phần/môn học, Trung tâm ĐTTX lên danh sách học viên được dự thi kết thúc học phần/môn học, chuyển đơn vị liên kết để chuẩn bị tổ chức thi.

Học viên không đạt điểm chuyên cần và điểm kiểm tra giữa kỳ theo yêu cầu của môn học không được dự thi và phải học lại. Học viên đã tham gia thi kết thúc học phần/môn học không đạt điểm tổng kết học phần trên 5 phải thi lại. Học viên phải nộp học phí học lại, thi lại theo quy định của Trung tâm ĐTTX.

Điều 57. Tổ chức thi kết thúc học phần/môn học.

1. Hình thức thi và thời gian thi

Tùy theo yêu cầu của từng môn học, căn cứ theo đề nghị của các tổ bộ môn, hình thức thi kết thúc học phần được thể hiện dưới 3 hình thức:

Thi tự luận: Thời gian thi từ 90 – 120 phút;

Thi trắc nghiệm: Thời gian thi ít nhất là 60 phút;

Thi thực hành: Thời gian thi ít nhất là 30 phút. Bài thi thực hành do 2 giáo viên chấm tại phòng thi thực hành.

Thi trắc nghiệm kết hợp tự luận: thời gian thi từ 90 phút trở lên (*Trong phòng thi có ít nhất 2 đề thi/môn*).

2. Tổ chức thi và chấm thi

Trung tâm ĐTTX lên lịch thi, số lượng phòng thi, số lượng học viên đi thi của từng phòng thi để gửi bộ phận KT – ĐBCL chọn và in sao đề thi, đồng thời thông báo với đơn vị liên kết phối hợp tổ chức và đề nghị Giám đốc ra quyết định thành lập Ban coi thi. Trước khi thi kết thúc học phần/môn học 05 ngày, Trung tâm ĐTTX lập danh sách học viên đủ điều kiện dự thi lần 1 theo mẫu quy định.

Trung tâm ĐTTX chuyển cho đơn vị liên kết lịch thi, danh sách phòng thi, quyết định thành lập Ban coi thi, đề thi, giấy thi, giấy nháp để phối hợp tổ chức thi.

Toàn bộ túi bài thi được chuyển về Trung tâm ĐTTX bằng chuyển phát nhanh hoặc trực tiếp ngay sau khi thi (không lưu bài thi ở cơ sở quá 2 ngày). Trung tâm ĐTTX bàn giao cho bộ phận KT – ĐBCL (đối với bài thi tự luận) và bộ phận khảo thí của Trung tâm (đối với bài thi trắc nghiệm).

Thời gian hoàn thành chấm thi và công bố điểm thi trong vòng từ 30 ngày kể từ ngày thi.

3. Đánh giá kết quả học tập

Kết quả học tập học phần/môn học được đánh giá dựa vào các điểm thành phần bao gồm điểm chuyên cần, điểm đánh giá giữa kỳ, và điểm thi kết thúc học phần/môn học. Tỷ lệ điểm thành phần tùy theo môn học và được quy định trong đề cương môn học. Điểm thi kết thúc học phần/môn học chiếm tối thiểu 60% điểm tổng kết học phần tùy theo từng môn học.

4. Quản lý kết quả thi, bài thi, bảng điểm

Trung tâm ĐTTX cập nhật điểm thi hết môn, hết học phần và thông báo cho học viên qua Website, email...hoặc gửi kết quả về cho cơ sở liên kết sau khi có bảng điểm (trong khoảng 30 ngày kể từ ngày thi).

PHẦN VI

CHẾ ĐỘ LƯU TRỮ VÀ BÁO CÁO

Điều 58. Chế độ báo cáo

Định kỳ 3 tháng một lần, Bộ phận Tạo nguồn tuyển sinh báo cáo Ban Giám đốc tình hình tuyển sinh (số lượng học viên đã được xét tuyển, danh sách, quyết định...)

Sau mỗi khóa tuyển sinh, Trung tâm ĐTTX báo cáo ĐHTN về tình hình, kết quả tuyển sinh, danh sách trúng tuyển, quyết định công nhận học viên trúng tuyển.

Điều 59. Chế độ lưu trữ

Hồ sơ tuyển sinh và tốt nghiệp của học viên được lưu trữ tại Trung tâm ĐTTX – ĐHTN và đơn vị liên kết đào tạo.

Quyết định trúng tuyển, Quyết định công nhận tốt nghiệp, Sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp là tài liệu lưu giữ vĩnh viễn và được công khai trên Website của ĐHTN.

Việc hủy tài liệu hết giá trị sử dụng phải tuân thủ theo quy định về lưu trữ tài liệu của Trung tâm ĐTTX.

PHẦN VII

CÔNG TÁC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 60. Khiếu nại kết quả thi hết môn

Không tổ chức chấm phúc khảo các bài thi hết môn, hết học phần.

Học viên có quyền khiếu nại về điểm thi hết môn, hết học phần (trong thời gian 6 tháng kể từ ngày thi). Trong thời gian 7 ngày kể từ ngày nhận đơn khiếu nại của học viên, Trung tâm ĐTTX có nhiệm vụ kiểm tra lại mức độ chính xác trong các công tác khảo thí và trả lời cho học viên.

Điều 61. Khiếu nại kết quả thi tốt nghiệp

Học viên được quyền khiếu nại (*theo thủ tục quy định*) về việc thi và xét công nhận tốt nghiệp với Hội đồng thi và xét công nhận tốt nghiệp của ĐHTN.

Việc phúc khảo bài thi phải đảm bảo những nguyên tắc chung về thi và chấm thi như quy chế hiện hành đối với hệ chính quy.

Điều 62. Hiệu lực của quy định

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký./.

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

GS.TS. Đặng Kim Vui

