

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG - LÂM BẮC GIANG

Căn cứ Quyết định số 4663/QĐ-BNN-TCCB ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang; Quyết định số 1805/QĐ-BNN-TCCB ngày 20 tháng 5 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT sửa đổi các Khoản 3,4,5 Điều 3 Quyết định số 4663/QĐ-BNN-TCCB ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang;

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

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

Căn cứ Quyết định số 45/QĐ-ĐHNLBG-ĐT ngày 01 tháng 02 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học; Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc trường, cán bộ viên chức, người lao động, người học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- BGH, CTHĐT;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Mai Thị Huyền

BỘ NÔNG NGHIỆP & PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG - LÂM
BẮC GIANG

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



QUY CHẾ

Đào tạo từ xa trình độ đại học

(Ban hành kèm theo Quyết định số 141/QĐ-ĐHNLBG-ĐT ngày 27 tháng 02 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên tham gia giảng dạy, sinh viên học tập, các ngành, bộ môn, các khóa đào tạo cấp bằng đại học hệ từ xa của Trường đại học Nông - Lâm Bắc Giang và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến đào tạo từ xa trình độ đại học.

3. Quy chế này quy định chi tiết về tổ chức, quản lý đào tạo từ xa trình độ đại học và cấp văn bằng áp dụng tại Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang (sau đây gọi là quy chế đào tạo từ xa), bao gồm: tuyển sinh, tổ chức và quản lý ĐTTX; quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị trong Trường, quyền và trách nhiệm của giảng viên, người học; thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm; tổ chức thực hiện.

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

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

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

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

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

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

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

6. Sinh viên theo học hệ từ xa là người học đã được xét trúng tuyển, đã thực hiện các thủ tục nhập học và đã được quyết định của Nhà trường.

7. Thực hiện chương trình ĐTTX là tất cả các hoạt động từ tuyển sinh, tổ chức đào tạo đến cấp bằng cho sinh viên theo từng khoá học.

8. Khoa chuyên môn/đơn vị đào tạo từ xa là các khoa/bộ môn đang được giao quản lý chuyên môn và tổ chức đào tạo chính quy của một ngành hoặc một số ngành đào tạo ở trình độ đại học.

9. Giảng viên được hiểu là giảng viên tham gia thực hiện chương trình ĐTTX và phải có trình độ chuyên môn và nghiệp vụ sư phạm theo quy định hiện hành của Nhà nước, được tập huấn nghiệp vụ về giảng dạy và xây dựng học liệu theo phương thức ĐTTX. Các giảng viên có nhiệm vụ tham gia giảng dạy, hướng dẫn, trao đổi, giải đáp thắc mắc, hỗ trợ học tập, thí nghiệm, thực hành theo đúng yêu cầu của chương trình ĐTTX.

10. Cố vấn học tập/ cán bộ hỗ trợ học tập/trợ giảng là các giảng viên hoặc cán bộ viên chức của Nhà trường được giao nhiệm vụ quản lý và hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập, thực hiện tư vấn cho sinh viên về việc đăng ký học, theo dõi và nhắc nhở sinh viên tham gia học tập đạt tiến độ và chất lượng.

11. Cố vấn doanh nghiệp là các doanh nhân, người quản lý từ cấp phòng hoặc tương đương trở lên tại các cơ sở sử dụng lao động, có kinh nghiệm thực tế trong lĩnh vực liên quan đến chương trình ĐTTX để tham gia hướng dẫn, cung cấp kiến thức thực tế, hỗ trợ sinh viên thực hiện các hoạt động thực tập, thực hành, thí nghiệm.

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

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

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

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

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

5. Chương trình ĐTTX (sau đây gọi tắt là CTĐT) gồm khung chương trình đào tạo, đề cương chi tiết từng môn học, tài liệu hướng dẫn thực hiện tổ chức đào tạo, dạy học theo hình thức ĐTTX. Khung chương trình đào tạo và đề cương chi tiết môn học có khối lượng, nội dung như chương trình đào tạo đại học chính quy của cùng ngành đào tạo, được trình bày theo mẫu quy định.

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

Chương trình ĐTTX do Khoa chuyên môn chủ trì và phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo, các đơn vị có đào tạo từ xa tổ chức xây dựng, thẩm định và Hiệu trưởng ký ban hành trước khi đưa vào sử dụng.

Đề cương chi tiết của từng môn học được điều chỉnh, cập nhật khi cần thiết. Việc điều chỉnh đề cương chi tiết phải do Khoa chuyên môn chủ trì và phối hợp với các đơn vị có đào tạo tổ chức thực hiện và báo cáo Hiệu trưởng thông qua Phòng Quản lý đào tạo.

Điều 4. Học liệu đào tạo từ xa

1. Học liệu đào tạo từ xa là tài liệu giảng dạy, học tập, nghiên cứu được cơ sở đào tạo biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tại cơ sở đào tạo phù hợp với từng phương thức đào tạo từ xa.

2. Học liệu đào tạo từ xa gồm học liệu chính và các học liệu bổ trợ phục vụ cho quá trình đào tạo.

3. Học liệu chính bảo đảm cung cấp và truyền tải đầy đủ nội dung của học phần/môn học để người học có thể tự học phù hợp với phương thức đào tạo từ xa, cụ thể:

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

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

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

4. Học liệu bổ trợ cung cấp các nội dung chi tiết hỗ trợ người học hiểu biết sâu sắc, đầy đủ những nội dung trong học liệu chính, có thể dưới dạng: băng đĩa ghi hình ảnh, âm thanh, đoạn phim ngắn; chương trình phát thanh, chương trình truyền hình; sách in, tài liệu hướng dẫn dạy và học với sự trợ giúp của máy tính; bài tập trên internet, bài seminar và các buổi trao đổi thảo luận, lớp học truyền hình hoặc trực tuyến từ xa; bài thực tập ảo, bài thực tập mô phỏng và thực tập thực tế.

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

6. Các dạng học liệu ĐTTX: Học liệu truyền thống (HLTT) là dạng học liệu được đóng gói dưới dạng tài liệu in ấn; Học liệu điện tử (HLĐT) là dạng học liệu được đóng gói dưới dạng điện tử theo tiêu chuẩn chung và đảm bảo theo quy định hiện hành của Trường; Một số dạng khác được gói theo các hình thức khác nhau để người học có thể tiếp cận học tập dễ dàng. Mỗi học liệu, là học liệu chính hay học liệu bổ trợ, đều có thể được sản xuất và đóng gói thành dạng in ấn hoặc dạng điện tử để cung cấp cho người học phù hợp với phương thức ĐTTX.

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

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

2. Nhà trường thực hiện chương trình đào tạo từ xa đối với những ngành đã có quyết định mở ngành đào tạo và đã tuyển sinh tối thiểu 03 khoá liên tục theo hình thức chính quy. Không thực hiện đào tạo từ xa đối với các ngành thuộc lĩnh vực sức khoẻ có cấp chứng chỉ hành nghề và nhóm ngành đào tạo giáo viên.

3. Chương trình đào tạo từ xa đã được xây dựng, thẩm định và ban hành theo quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo; các chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và các quy định của Quy chế này.

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

chuyên môn chương trình đào tạo từ xa là đơn vị chủ trì phụ trách chuyên môn chương trình đào tạo chính quy.

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

6. Quy chế này bảo đảm tuân thủ các quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

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

b) Tối đa 30% khối lượng chương trình đào tạo từ xa được thực hiện bởi giảng viên thỉnh giảng; và được tăng lên tối đa 50% khi và chỉ khi giảng viên thỉnh giảng là giảng viên cơ hữu của cơ sở phối hợp đào tạo theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này thực hiện trên 20% khối lượng chương trình đào tạo từ xa.

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

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

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

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

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

đ) Có đủ học liệu chính và học liệu bổ trợ cho 02 năm học đầu của chương trình đào tạo từ xa và có kế hoạch xây dựng và phát triển học liệu chính và học liệu bổ trợ cho các học phần còn lại cho các năm học tiếp theo của toàn khóa học để chậm nhất trước 01 năm (12 tháng) tính đến thời điểm bắt đầu diễn ra năm học mới phải có đầy đủ học liệu phù hợp với phương thức đào tạo từ xa.

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

10. Có đề án đào tạo từ xa được xây dựng cho từng chương trình đào tạo cụ thể trong đó mô tả chi tiết về: sự cần thiết mở đào tạo từ xa; việc chuẩn bị đầy đủ các yêu cầu tối thiểu để thực hiện đào tạo từ xa, giải pháp và lộ trình triển khai theo quy định tại Điều này; phương án phòng ngừa và xử lý rủi ro có thể xảy ra để bảo vệ quyền lợi cho người học, giảng viên, cơ sở đào tạo và các bên liên quan. Hội đồng trường quyết định về chủ trương đào tạo từ xa trên cơ sở đề xuất của hiệu trưởng và ý kiến của hội đồng khoa học và đào tạo của cơ sở đào tạo. Hiệu trưởng quyết định phê duyệt đề án và quyết định đào tạo từ xa trên cơ sở ý kiến thẩm định, đánh giá mức độ đáp ứng của thực tế so với yêu cầu tối thiểu để thực hiện đào tạo từ xa của hội đồng khoa học và đào tạo của cơ sở đào tạo.

Điều 6. Địa điểm tổ chức đào tạo

1. Hoạt động giảng dạy, học tập được thực hiện tại cơ sở đào tạo, phân hiệu của cơ sở đào tạo 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 cơ sở đào tạo, phân hiệu của cơ sở đào tạo hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo hoặc tại các doanh nghiệp kinh doanh cùng lĩnh vực đào tạo.

2. Cơ sở phối hợp đào tạo là các cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trường của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân có đủ điều kiện bảo đảm các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, thiết bị thí nghiệm, thực hành, thực tập, cán bộ quản lý để thực hiện chương trình đào tạo từ xa.

3. Trách nhiệm của cơ sở đào tạo chủ trì:

a) Quy định cụ thể về phối hợp đào tạo từ xa; tổ chức thẩm định các điều kiện bảo đảm chất lượng của cơ sở phối hợp đào tạo;

b) Ký kết hợp đồng hợp tác đào tạo với cơ sở phối hợp đào tạo trong đó quy định cụ thể về quyền và trách nhiệm của các bên trong việc phối hợp tổ chức thực hiện, quản

lý quá trình dạy học, bảo đảm chất lượng đào tạo và thực hiện nội dung đã thỏa thuận phù hợp với các quy định của Quy chế này và các quy định pháp luật khác có liên quan;

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

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

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

a) Ký kết hợp đồng hợp tác đào tạo với cơ sở chủ trì đào tạo;

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

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

Điều 7. Bảo đảm chất lượng đào tạo từ xa

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

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

Chương II

TUYỂN SINH, ĐÀO TẠO

Điều 8. Tuyển sinh thí sinh.

1. Đối tượng tuyển sinh:

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

b) Công dân nước ngoài: không giới hạn độ tuổi, có đủ sức khỏe, điều kiện về trình độ văn hóa (có bằng tốt nghiệp THPT hoặc tương đương trở lên, đã được dịch công

chứng sang tiếng Việt và có xác nhận công nhận giá trị văn bằng của Cục Quản lý chất lượng Bộ GD&ĐT), giao tiếp được bằng tiếng Việt và đảm bảo các quy định theo quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam hiện hành.

2. Hình thức tuyển sinh

Tuyển sinh ĐTTX được thực hiện bằng hình thức xét tuyển dựa trên hồ sơ đăng ký xét tuyển, cụ thể:

a) Đối với thí sinh tốt nghiệp THPT xét tuyển căn cứ vào Bằng và kết quả ghi trong học bạ THPT của thí sinh, tổ hợp môn xét tuyển theo ngành học tương tự tổ hợp môn xét tuyển trong tuyển sinh hệ chính quy.

b) Đối với thí sinh tốt nghiệp Trung cấp/Trung cấp nghề: Xét tuyển căn cứ vào xếp hạng tốt nghiệp ghi trong văn bằng hoặc kết quả học tập. (Thí sinh này phải tốt nghiệp THPT hoặc nếu tốt nghiệp THCS thì phải hoàn thành chương trình đào tạo văn hóa theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo);

c) Đối với thí sinh tốt nghiệp cao đẳng/cao đẳng nghề: Xét tuyển căn cứ vào xếp loại tốt nghiệp ghi trong văn bằng hoặc bảng kết quả học tập.

d) Đối với thí sinh đã tốt nghiệp trình độ đại học: Xét tuyển căn cứ vào xếp loại tốt nghiệp ghi trong văn bằng hoặc bảng kết quả học tập.

Trường hợp Hồ sơ xét tuyển của thí sinh thuộc mục b,c và d có cùng xếp loại tốt nghiệp, mà tổng số thí sinh đăng ký dự tuyển nhiều hơn chỉ tiêu của Nhà trường xác định, thì Nhà trường tổ chức phỏng vấn thí sinh, kết quả phỏng vấn là cơ sở để lựa chọn thí sinh trúng tuyển.

Điều 9. Hồ sơ và thủ tục tuyển sinh

1. Hồ sơ đăng ký xét tuyển bao gồm:

a) Phiếu đăng ký xét tuyển (theo mẫu quy định tại phụ lục 3 và công bố trực tuyến tại trang thông tin điện tử của Trường) có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan công tác;

b) Bản sao công chứng Chứng minh thư nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân;

c) Bản sao công chứng văn bằng cao nhất và bảng kết quả học tập, cụ thể:

- Đối với thí sinh tốt nghiệp THPT: nộp Bằng THPT và học bạ;

- Đối với thí sinh tốt nghiệp trung cấp/trung cấp nghề nộp: Bằng tốt nghiệp trung cấp, bảng điểm và bằng THPT hoặc Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình văn hóa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo

- Đối với thí sinh tốt nghiệp cao đẳng/cao đẳng nghề nộp: Bằng tốt nghiệp cao đẳng và bảng điểm;

- Đối với thí sinh tốt nghiệp đại học nộp: Bằng tốt nghiệp đại học và bảng điểm.

d) 02 ảnh 4x6 ghi rõ họ tên, ngày sinh, nơi sinh ở mặt sau;

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

Không hoàn lại hồ sơ đã nộp.

2. Thủ tục tuyển sinh gồm các bước chính sau:

a) Thành lập Hội đồng tuyển sinh ĐTTX;

b) Phát hành thông báo tuyển sinh ĐTTX. Trong thông báo tuyển sinh phải bao gồm các nội dung: chỉ tiêu tuyển sinh, phương thức tuyển sinh, đối tượng tuyển sinh, mức phí xét tuyển, học phí và các khoản thu khác của người học cho học kỳ đầu và dự kiến cả khoá học, thời gian tuyển và phương thức ĐTTX, địa điểm nhận hồ sơ, thông tin liên hệ và một số thông tin liên quan khác;

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

d) Tiếp nhận hồ sơ, đăng ký vào hệ thống tuyển sinh trực tuyến của Trường;

e) Thẩm định hồ sơ và ra quyết định trúng tuyển. Thông báo kết quả trúng tuyển (Giấy báo nhập học) đến người dự tuyển biết để nhập học.

Điều 10. Nhập học, công nhận sinh viên và tổ chức khai giảng

1. Tổ chức nhập học.

Sau khi có danh sách trúng tuyển và thông báo đến thí sinh, các đơn vị ĐTTX phối hợp với Đơn vị phối hợp đào tạo (nếu có) lên kế hoạch và tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển.

Hồ sơ nhập học bao gồm: Giấy báo nhập học; Bản gốc văn bằng tương ứng với bản sao nộp tại hồ sơ tuyển sinh để đối chiếu và thẩm định; Kinh phí gồm: học phí và phí nhập học.

Đơn vị ĐTTX phối hợp với đơn vị phối hợp đào tạo (nếu có) tổ chức phát hành học liệu, thu học phí, phí nhập học, cung cấp thông tin về kế hoạch học tập và khai giảng, lập danh sách sinh viên nhập học và ghi nhận vào hệ thống tuyển sinh trực tuyến của Trường.

2. Công nhận sinh viên

Sau khi nhập học, Phòng ĐT chủ trì và phối hợp với đơn vị quản lý đào tạo từ xa, các đơn vị tổ chức ĐTTX để kiểm tra, tham mưu để Hiệu trưởng ra quyết định mở lớp (quyết định công nhận sinh viên); gửi cho các đơn vị ĐTTX liên quan để quản lý và triển khai đào tạo.

Đơn vị quản lý đào tạo từ xa chịu trách nhiệm chủ trì việc kiểm tra, đối chiếu và thẩm định văn bằng gốc của sinh viên trong vòng 6 tháng kể từ khi nhập học. Kết quả thẩm định được bàn giao cho Phòng ĐT quản lý và lưu trữ. Nếu không hợp lệ, trình Hiệu trưởng ra quyết định buộc thôi học và sinh viên phải ngừng học tập.

3. Việc tổ chức tuyển sinh ĐTTX được thực hiện liên tục trong năm. Sinh viên khi nhập học được xếp vào khoá đào tạo, lớp hành chính, lớp học phần phù hợp.

4. Tổ chức khai giảng

Đơn vị ĐTTX chịu trách nhiệm tổ chức khai giảng theo nghi thức trang trọng, phổ biến qui chế và hướng dẫn tham gia học tập cho sinh viên mới nhập học. Lễ khai giảng được tổ chức tại đơn vị phối hợp đào tạo hoặc tại Trường.

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

Điều 11. Kế hoạch giảng dạy và học tập, tổ chức đăng ký học tập

Kế hoạch giảng dạy và học tập thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT, Tổ chức đăng ký học tập thực hiện theo quy định tại các khoản 1, khoản 2, khoản 3 và điểm b khoản 4 Điều 7 Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT, cụ thể:

1. Tổ chức ĐTTX được thực hiện theo học chế tín chỉ và được tiến hành liên tục, linh hoạt theo nguyện vọng của sinh viên trên cơ sở năm học, học kỳ.

a) Năm học được bắt đầu từ giữa tháng 8 hàng năm. Một năm học có hai học kỳ (học kỳ 1, học kỳ 2). Học kỳ 1 bắt đầu cùng năm học và bao gồm tối thiểu 24 tuần học và thi (cộng thêm 2 tuần nghỉ Tết Nguyên đán). Học kỳ 2 bắt đầu từ giữa tháng 1 và bao gồm tối thiểu 24 tuần học và thi (cộng thêm 2 tuần nghỉ hè, nếu có). Trong mỗi học kỳ có thể được chia thành các đợt học để tổ chức đào tạo trọn vẹn một số học phần nào đó.

Kết thúc mỗi học kỳ, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét công nhận kết quả học tập để tổ chức xét công nhận kết quả học tập cho sinh viên trên cơ sở kết quả tổ chức đào tạo của các đơn vị ĐTTX. Trong trường hợp đặc biệt, một đợt học có thể kéo dài từ cuối học kỳ này sang đầu học kỳ kế tiếp thì kết quả đào tạo được tính gộp vào học kỳ kế tiếp.

2. Đầu mỗi năm học, căn cứ vào CTĐT và thực tế sinh viên đang theo học, đơn vị ĐTTX lập kế hoạch đào tạo cho năm học và kế hoạch chi tiết cho từng học kỳ/đợt học.

Kế hoạch chi tiết phải bao gồm các học phần, ngày bắt đầu học của mỗi học phần, số lượng sinh viên dự kiến học, các ngày hướng dẫn ôn tập, giải đáp thắc mắc, ngày kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi đối với từng học phần, phân công giảng viên giảng dạy, cán bộ hướng dẫn hỗ trợ sinh viên cho từng học phần theo đúng yêu cầu của chương trình ĐTTX và theo mẫu quy định tại Phụ lục 4.

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

4. Mỗi học phần, tùy theo khối lượng tín chỉ, phải được tổ chức đào tạo trong khoảng thời gian ít nhất là 2 tuần/một tín chỉ tính từ thời điểm bắt đầu học trong kế hoạch đến thời điểm thi kết thúc học phần

Điều 12. Cung cấp học liệu cho sinh viên

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

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

3. Việc cung cấp học liệu truyền thống cho sinh viên theo phương thức ĐTTX truyền thống do đơn vị ĐTTX chịu trách nhiệm thực hiện và phối hợp với Trạm nơi sinh viên đăng ký tham gia học tập (nếu có).

4. Việc cung cấp học liệu điện tử, môi trường học tập trực tuyến cho sinh viên theo phương thức ĐTTX trực tuyến (theo từng học phần hoặc cả chương trình ĐTTX) do Trung tâm E-Learning chủ trì thực hiện và phối hợp với các đơn vị ĐTTX khác (nếu có).

Điều 13. Tổ chức và quản lý đào tạo từ xa

1. Việc tổ chức đào tạo từ xa được thực hiện theo tín chỉ. Các yêu cầu khác về tổ chức giảng dạy và học tập thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều 8 Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT.

2. Hợp tác tổ chức đào tạo từ xa tại các cơ sở phối hợp đào tạo theo quy định tại Điều 6 Quy chế này.

3. Phân công giảng viên, cán bộ hỗ trợ học tập thực hiện chương trình đào tạo từ xa bảo đảm quy định tại khoản 7 Điều 5 của Quy chế này.

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

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

6. Vận hành hiệu quả hệ thống kỹ thuật hỗ trợ giúp người học tiếp cận dễ dàng nguồn học liệu, kết nối người học với người học, người học với giảng viên và hỗ trợ giảng viên kiểm tra, giám sát, đánh giá mức độ tiến bộ của người học.

7. Việc tổ chức đào tạo từ xa phải bảo đảm sự tương tác giữa người học với giảng viên, giữa người học với người học; bảo đảm ít nhất 04 hoạt động học tập chính: tham

dự buổi học, buổi hướng dẫn, trao đổi thảo luận chuyên đề và hội thảo; học tập những nội dung từ các học liệu chính và các học liệu bổ trợ; thực hiện các hoạt động học tập và làm các bài tập đánh giá; tham vấn và đặt câu hỏi với các giảng viên.

8. Việc tham gia của người học trong quá trình đào tạo phải được giám sát và ghi nhận thông qua hệ thống kỹ thuật hỗ trợ hoặc hồ sơ theo dõi học tập bằng các hình thức phù hợp với phương thức tổ chức đào tạo (điểm danh, xác thực người học, nhật ký học tập,...), với mỗi hoạt động học tập và khối lượng học tập được thiết kế trong đề cương chi tiết học phần.

9. Quy chế của cơ sở đào tạo quy định chi tiết về phân công giảng viên, lấy ý kiến phản hồi của người học, thực hiện công khai, trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên, người học, của các đơn vị chuyên môn và các đơn vị quản lý, hỗ trợ liên quan; quy định về bảo vệ thông tin cá nhân và bảo mật dữ liệu học tập.

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

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

Điều 14. Tổ chức lớp học

Lớp học đối với sinh viên hệ từ xa được tổ chức theo 2 hình thức:

a) Lớp hành chính: Những sinh viên cùng khóa tuyển sinh, học cùng một chuyên ngành đào tạo và theo địa điểm học tập sẽ được tổ chức thành các lớp hành chính và được đặt tên thống nhất theo quy định tại Phụ lục 5;

Lớp hành chính được duy trì để sinh hoạt tập thể, xét quá trình học tập, khen thưởng, phổ biến những thông tin của Trường đến sinh viên. Mỗi lớp hành chính do một cố vấn học tập hoặc cán bộ giáo vụ của đơn vị ĐTTX phụ trách.

b) Lớp học phần: Là lớp học được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký học tập của sinh viên ở từng học kỳ/đợt học. Trường đơn vị quản lý ĐTTX, tùy theo từng loại học phần, quyết định số lượng sinh viên cho mỗi lớp học phần có thể mở trong học kỳ/đợt học.

Trong trường hợp cần thiết, Trường đơn vị quản lý ĐTTX cho phép sinh viên đăng ký tham gia học và thi các lớp học phần theo phương thức đào tạo trực tuyến E-Learning đối với sinh viên theo phương thức ĐTTX truyền thống và ngược lại.

Điều 15. Đăng ký học tập

1. Sinh viên hệ ĐTTX, căn cứ vào kế hoạch được công bố, được quyền đăng ký và tham gia học tập các học phần tùy theo điều kiện và năng lực của cá nhân. Đơn vị Quản lý đào tạo từ xa có thể phân công sinh viên tham gia học lớp học phần phù hợp với kế hoạch đào tạo.

2. Sinh viên hệ ĐTTX được quyền đăng ký và tham gia học tập, thi và kiểm tra các học phần cùng với hệ đào tạo chính quy, hệ vừa làm vừa học tại các địa điểm học tập của Trường hoặc có liên kết với Nhà trường và có lịch đào tạo của học phần đó.

3. Sinh viên được quyền đăng ký học lại hoặc học đổi sang học phần khác đối với các học phần bị điểm D để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy. Sinh viên được quyền xin đăng ký học cải thiện điểm (Đơn theo mẫu tại Phụ lục 6 hoặc đăng ký trực tuyến). Điểm được công nhận là điểm cao nhất trong các lần thi.

Điều 16. Tổ chức dạy học, hoạt động thực hành, thực tập

1. Hoạt động học tập.

Sinh viên có trách nhiệm tự nghiên cứu, học tập và làm bài tập dựa trên học liệu chính được cung cấp theo phương thức ĐTTX đảm bảo thời gian quy định tại Khoản 5, Điều 3.

Kết quả tự nghiên cứu, học tập và làm bài tập của sinh viên được tính vào điểm quá trình gồm hai thành phần Điểm chuyên cần (ĐCC), điểm kiểm tra (ĐKT) của học phần tương ứng.

2. Hoạt động dạy học.

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

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

3. Các hoạt động thực hành, thực tập.

Tuỳ theo điều kiện và đặc thù của ngành đào tạo, Trường các đơn vị ĐTTX tổ chức các buổi thực hành, thí nghiệm và thực tập, các buổi chuyên đề nhằm cung cấp cho sinh viên thêm các kiến thức thực tiễn liên quan đến ngành đào tạo.

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

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

Điều 17. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua tối thiểu hai điểm thành phần, đối với các học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ có thể chỉ có một điểm đánh giá. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10 (**Điểm thi kết thúc học phần có trọng số chiếm 50%**). Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần; riêng việc tổ chức bảo vệ và đánh giá đồ án, khóa luận được thực hiện trực tuyến với trọng số cao hơn khi đáp ứng thêm các điều kiện sau đây:

a) Việc đánh giá được thực hiện thông qua một hội đồng chuyên môn gồm ít nhất 3 thành viên;

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

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

2. Sinh viên vắng mặt trong buổi thi, đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng được dự thi, đánh giá ở một đợt khác và được tính điểm lần đầu.

3. Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn tới một chữ số thập phân và xếp loại điểm chữ như dưới đây, trừ các trường hợp được quy định tại điểm d khoản này.

a) Loại đạt có phân mức, áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập, bao gồm:

TT	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4	Xếp loại	
1	Từ 9,0 - 10	A+	4,0	Giỏi	Đạt
2	Từ 8,5 - 10	A	3,7		
3	Từ 7,8 - 8,4	B+	3,5	Khá	
4	Từ 7,0 - 7,7	B	3,0		
5	Từ 6,3 - 6,9	C+	2,5	Trung bình	
6	Từ 5,5 - 6,2	C	2,0		
7	Từ 4,8 - 5,4	D+	1,5		
8	Từ 4,0 - 4,7	D	1,0		
9	Từ 0,0 - 3,9	F	0,0	Kém	

b) Loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập:

P: từ 5,0 trở lên.

c) Loại không đạt:

F: dưới 4,0.

d) 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;

X: Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu;

R: Điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ.

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

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

4. Học lại, thi và học cải thiện điểm

Sinh viên có điểm học phần không đạt phải đăng ký học lại theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này; điểm lần học cuối là điểm chính thức của học phần;

5. Quy đổi kết quả học tập từ thang điểm 4 sang thang điểm 10

Điểm trung bình học tập của sinh viên các khóa đào tạo theo tín chỉ của Trường Đại học Nông-Lâm Bắc Giang có thể được quy đổi tương đương từ thang điểm 4 sang thang điểm 10 như sau:

Dải điểm thang 4	Dải điểm thang 10 tương đương	Công thức quy đổi Điểm thang 10 = (Điểm thang 4 x a) + b
2,0 đến cận 2,5	5,5 đến cận 7,0	a = 3,00; b = -0,5
2,5 đến cận 3,2	7,0 đến cận 8,0	a = 1,42; b = 3,45
3,2 đến cận 3,6	8,0 đến cận 9,0	a = 2,50; b = 0,00
3,6 đến cận 4,0	9,0 đến cận 10	a = 2,50; b = 0,00

Điều 18. Đề thi, hình thức thi, chấm thi và số lần dự thi kết thúc học phần

1. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong đề cương chi tiết. Việc tổ chức xây dựng đề thi kết thúc học phần do Phòng KT&ĐBCL chủ trì và phối hợp với các Khoa chuyên môn, đơn vị quản lý ĐTTX tổ chức xây dựng và đưa vào ngân hàng đề thi chung với hệ chính quy.

2. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi tự luận (có thể kết hợp một phần trắc nghiệm), trắc nghiệm, vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức thi trên và được quy định trong đề cương chi tiết của từng học phần.

3. Căn cứ lịch thi, số lượng phòng thi và số lượng thí sinh của từng phòng thi, môn thi được đặt từ các đơn vị quản lý ĐTTX trước ngày thi ít nhất là 10 (mười) ngày làm việc, Phòng KT&ĐBCL lấy đề thi từ ngân hàng đề thi theo quy trình chặt chẽ, tổ chức

in sao đề thi, niêm phong bảo mật, bàn giao cho các đơn vị quản lý ĐTTX để tổ chức thi kết thúc học phần cho sinh viên.

Trong mỗi phòng thi, đối với hình thức thi tự luận, nếu có từ 20 sinh viên trở lên cùng môn thi thì phải có ít nhất 02 (hai) đề thi khác nhau cho môn đó. Đối với hình thức thi trắc nghiệm, nếu có từ 10 sinh viên trở lên cùng môn thi thì phải có ít nhất 02 (hai) đề thi khác nhau cho môn đó. Trường hợp đặc biệt có thể phát sinh số sinh viên tại buổi thi nhưng số sinh viên phát sinh không vượt quá 50% so với quy định.

4. Việc chấm thi kết thúc các học phần theo hình thức thi tự luận, tiểu luận, bài tập lớn phải do 02 giảng viên đảm nhiệm. Trước khi chấm thi, bài thi phải được tổ chức cắt phách.

Đối với hình thức thi trắc nghiệm, bài thi được chấm trực tiếp trên phần mềm chấm máy và do 02 (hai) cán bộ chấm thi thực hiện.

Đối với hình thức thi vấn đáp kết thúc học phần phải do 02 giảng viên thực hiện (trường hợp thi nói Tiếng Anh có thể có 01 giảng viên và máy ghi âm, hoặc 02 cán bộ coi thi và máy ghi hình hỗ trợ).

5. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 (không) ở kỳ thi chính. Những sinh viên này phải đăng ký thi lại với đơn vị quản lý ĐTTX để được dự thi vào đợt thi khác. Không hạn chế số lần thi lại đối với sinh viên thi chưa đạt.

Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được Trường đơn vị quản lý ĐTTX cho phép, được dự thi ở đợt thi khác do đơn vị quản lý ĐTTX sắp xếp, điểm thi kết thúc học phần trong trường hợp này được coi là điểm thi lần đầu.

Điều 19. Tổ chức thi kết thúc học phần

1. Điều kiện dự thi kết thúc học phần:

a) Sinh viên đã đăng ký tham gia học tập và đã hoàn thành nghĩa vụ học phí tương ứng với số tín chỉ của học phần dự thi;

b) Có cả hai điểm thành phần ĐCC và ĐKT của học phần đạt từ 2,0 (thang điểm 10) trở lên.

Sinh viên thi lại được bảo lưu kết quả hai thành phần điểm ĐCC và ĐKT đã đạt được ở lần học kế trước và phải đóng lệ phí thi lại.

Sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần coi như vắng thi không thuộc diện có lý do chính đáng và phải tiếp tục tham gia học tập cho đến khi đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần.

2. Thời gian thi kết thúc học phần:

Thời gian thi kết thúc học phần được thực hiện tùy theo hình thức thi và thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Thời gian thi của các học phần theo hình thức tự luận từ 90 phút đến 120 phút/01 học phần.

b) Thời gian thi của các học phần theo hình thức trắc nghiệm từ 45 phút đến 60 phút/01 học phần.

c) Thời gian thi vấn đáp ít nhất là 7 phút/sinh viên, không kể thời gian chuẩn bị (trừ các trường hợp đặc biệt như: sinh viên không trả lời được hoặc sinh viên từ chối trả lời).

3. Tổ chức thi kết thúc học phần:

a) Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban coi thi kết thúc học phần trên cơ sở đề xuất của đơn vị quản lý ĐTTX và phải thông qua Phòng ĐT.

Phòng ĐT chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu để đảm bảo ở mỗi đợt thi tại một điểm phối hợp đào tạo có không quá một Ban coi thi thực hiện. Trường hợp nếu có nhiều điểm phối hợp đào tạo cùng tổ chức thi một đợt, thì Ban coi thi được thành lập chung cho các điểm phối hợp đào tạo. Ban coi thi ở mỗi đợt thi có thể có nhiều điểm thi, tại mỗi điểm thi có lãnh đạo điểm thi và các thành viên khác theo quy định tổ chức thi hiện hành của Bộ GD&ĐT.

b) Đơn vị quản lý ĐTTX tiếp nhận đề thi đã được niêm phong theo từng túi môn thi và phòng thi từ Phòng KT&ĐBCL trước ngày thi ít nhất là 01 (một) ngày làm việc, lập danh sách thi có kết quả điểm của hai thành phần ĐCC, ĐKT và có ghi rõ tình trạng nợ học phí (nếu có) của từng sinh viên.

c) Đơn vị quản lý ĐTTX bàn giao đề thi, danh sách thi và các tài liệu, cơ sở vật chất khác để phục vụ kỳ thi kết thúc học phần cho lãnh đạo điểm thi để tổ chức thực hiện. Bài thi, danh sách sinh viên dự thi và các tài liệu khác liên quan được bàn giao về cho Phòng KT&ĐBCL chậm nhất sau 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thi.

d) Phòng KT&ĐBCL chủ trì và phối hợp với đơn vị quản lý ĐTTX, các Khoa chuyên môn để tổ chức cất phách, chấm thi và lên điểm. Kết quả chấm thi được bàn giao cho đơn vị quản lý ĐTTX chậm nhất là 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày thi để đơn vị quản lý ĐTTX cập nhật điểm, thông báo kết quả thi cho sinh viên.

Quá trình tổ chức coi thi, xử lý bài thi, chấm bài và lên điểm được thực hiện theo quy chế thi hiện hành của Bộ GD&ĐT. Đơn vị tổ chức quản lý ĐTTX chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng KT&ĐBCL, các Khoa chuyên môn để thực hiện.

Điều 20. Quản lý bài thi, bảng điểm

1. Bài thi kết thúc học phần của sinh viên được lưu giữ tại Phòng KT&ĐBCL trong thời hạn 04 năm kể từ ngày thi. Việc hủy bài thi sau khi hết thời hạn lưu trữ do Trưởng Phòng KT&ĐBCL quyết định và khi thanh lý có lập biên bản.

2. Bảng điểm gốc thi kết thúc học phần được lưu trữ vĩnh viễn bằng bản in tại Phòng KT&ĐBCL và bản sao dạng in hoặc trên máy vi tính được lưu tại các đơn vị tổ

chức ĐTTX. Bản sao bảng điểm gốc có dấu xác nhận của Phòng KT&ĐBCL được gửi về các điểm phối hợp đào tạo để thông báo cho sinh viên.

3. Trường đơn vị quản lý ĐTTX duyệt bảng điểm học phần của sinh viên.

4. Đơn vị tổ chức ĐTTX có trách nhiệm thông báo điểm ba thành phần của học phần gồm ĐCC, ĐKT, THI và điểm tổng kết của học phần cho sinh viên biết bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống phần mềm hoặc các kênh thông tin cá nhân của từng sinh viên.

5. Trường hợp nếu sinh viên có cam đoan về việc hoàn thành nghĩa vụ học phí do còn nợ khi dự thi kết thúc học phần, kết quả thi hết học phần chỉ được công nhận và công bố sau khi sinh viên đã nộp học phí về Nhà trường.

Điều 21. Chuyển đổi kết quả học tập, miễn trừ học phần

1. Việc công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và khối lượng kiến thức, kỹ năng đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Kết quả học tập của người học đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác, một ngành đào tạo hoặc một chương trình đào tạo khác, một khóa học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác được Nhà trường xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học.

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

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

4. Trước kỳ tuyển sinh, Hội đồng tuyển sinh công khai quy định việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ, thông báo các học phần mà thí sinh dự tuyển được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo theo học.

Điều 22. Nghỉ học tạm thời, thôi học

1. Nghỉ học tạm thời, bảo lưu, học tiếp

Sinh viên được quyền viết đơn xin phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập gửi đến đơn vị quản lý ĐTTX trong các trường hợp sau:

- b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;
- c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;

d) Vì lý do cá nhân khác nhưng đã phải học tối thiểu 01 học kỳ tại Trường và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

2. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại Quy chế này.

3. Sinh viên xin thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Những sinh viên này muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác.

4. Khi sinh viên có nguyện vọng nghỉ học tạm thời, thôi học phải làm đơn gửi Hiệu trưởng (thông qua đơn vị quản lý đào tạo từ xa) trước kỳ học mới 2 tuần.

5. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tập tiếp, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng (thông qua đơn vị quản lý ĐTTX) ít nhất 04 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới, kèm theo giấy xác nhận đã hoàn thành nhiệm vụ đối với trường hợp được điều động vào các lực lượng vũ trang và xác nhận của chính quyền địa phương là không vi phạm pháp luật trong thời gian nghỉ tạm thời đối với các trường hợp còn lại. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi quay muốn trở lại học tiếp, phải viết đơn gửi đơn vị tổ chức ĐTTX chậm nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ/đợt học mới.

Trường các đơn vị ĐTTX tổ chức tiếp nhận đơn, xử lý và ghi nhận các trường hợp sinh viên nghỉ học tạm thời, bảo lưu, học tiếp và báo cáo Trường tại các thời điểm xét kết quả học tập.

Điều 23. Học cùng lúc hai chương trình

1. Học cùng lúc hai chương trình dành cho sinh viên đại học hệ từ xa có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

2. Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình:

a) Ngành đào tạo ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo ở chương trình thứ nhất;

b) Sau khi đã kết thúc ít nhất một học kỳ của chương trình thứ nhất và sinh viên không nợ nghĩa vụ học phí ở chương trình thứ nhất;

3. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại Khoản 5 của Điều 3. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất. Việc chuyển kết quả tương đương này do Hội đồng chuyên môn xem xét, quyết định theo quy định tại Điều 21.

4. Sinh viên hoàn thành CTĐT nào thì được xét tốt nghiệp và cấp bằng ở chương trình đó.

Điều 24. Chuyển phương thức ĐTTX, chuyển ngành, chuyển trường

1. Sinh viên được quyền chuyển địa điểm học tập (đơn vị phối hợp) và phải làm đơn có xác nhận của Trạm nơi chuyển đi và gửi đơn vị quản lý ĐTTX xem xét, phê duyệt và tổ chức thực hiện.

2. Chuyển phương thức ĐTTX:

Sinh viên có nguyện vọng chuyển phương thức ĐTTX trong cùng một chương trình ĐTTX (giữa phương thức ĐTTX truyền thống và phương thức ĐTTX trực tuyến) phải làm đơn xin chuyển phương thức ĐTTX.

Kết quả học tập mà sinh viên đã tích lũy được chuyển tương đương sang phương thức ĐTTX mới và sinh viên tiếp tục học tập những học phần còn thiếu trong chương trình theo học.

3. Chuyển ngành đào tạo, chuyển trường:

a) Sinh viên có nguyện vọng chuyển ngành học phải làm đơn xin chuyển ngành đào tạo kèm theo bảng điểm đã tích lũy.

Phòng ĐT xem xét và trình Hiệu trưởng ra quyết định chuyển ngành học. Hội đồng chuyên môn xem xét, công nhận các học phần mà sinh viên đã tích lũy và chuyển đổi sang các học phần tương đương ở ngành học mới theo quy định. Sinh viên chỉ phải học những học phần còn thiếu của ngành học mới.

Thời gian tối đa sinh viên được phép học đối với ngành học mới được tính từ thời điểm tuyển sinh của ngành học trước khi sinh viên chuyển sang.

b) Sinh viên có nguyện vọng chuyển trường phải làm đơn xin chuyển trường kèm theo bảng điểm đã tích lũy.

Phòng ĐT xem xét và trình Hiệu trưởng ký phê duyệt đơn xin chuyển trường cho sinh viên đối với trường hợp sinh viên xin chuyển đi.

Trường hợp sinh viên xin chuyển đến, đơn xin chuyển trường phải được sự phê duyệt đồng ý của trường nơi sinh viên xin chuyển đi. Phòng ĐT xem xét và trình Hiệu trưởng ký phê duyệt đồng ý tiếp nhận sinh viên xin chuyển đến. Hội đồng chuyên môn xem xét, công nhận các học phần mà sinh viên đã tích lũy và chuyển đổi sang các học phần tương đương ở ngành học mà sinh viên xin chuyển đến theo quy định. Sinh viên chỉ phải học những học phần còn thiếu trong CTĐT.

Thời gian tối đa sinh viên được phép học đối với ngành học mới được tính từ thời điểm tuyển sinh của ngành học tại trường nơi sinh viên theo học trước khi chuyển đến.

Chương III

XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 25. Thực tập, làm đồ án, khoá luận, chuyên đề tốt nghiệp

1. Sau khi tích lũy được các học phần không thuộc nhóm tốt nghiệp, tùy theo từng chương trình đào tạo, sinh viên được tham gia thực tập, làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp hoặc tham gia học và thi các chuyên đề tốt nghiệp thay thế (sau đây gọi chung là học phần tốt nghiệp).

Tổng khối lượng của các học phần tốt nghiệp từ 8 đến 12 tín chỉ và phải được quy định chi tiết từng trong từng chương trình đào tạo.

2. Thời gian thực tập, làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp từ 4 đến 6 tháng, chuyên đề tốt nghiệp từ 2,5 đến 4 tháng. Tùy theo chương trình, Trường đơn vị quản lý ĐTTX phối hợp với Khoa chuyên môn quyết định thời gian thực tập, danh sách giảng viên hướng dẫn và phản biện chấm đồ án, khoá luận tốt nghiệp hoặc tổ chức đào tạo các chuyên đề tốt nghiệp như các học phần thông thường.

3. Điểm của đồ án, khoá luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10 và lẻ một chữ số thập phân. Điểm tổng hợp cuối cùng của đồ án, khoá luận tốt nghiệp là điểm trung bình cộng của người hướng dẫn, người phản biện chấm đồ án, khoá luận và làm tròn đến một chữ số thập phân.

4. Điểm các học phần tốt nghiệp được tính như các học phần thông thường với trọng số là số tín chỉ tương ứng.

Điều 26. Điều kiện, thủ tục xét và công nhận tốt nghiệp

1. Điều kiện xét công nhận tốt nghiệp:

Những sinh viên có đủ các điều kiện sau thì được xét công nhận tốt nghiệp:

a) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức cảnh cáo trở lên;

b) Tích lũy đầy đủ số tín chỉ quy định trong CTĐT;

c) Điểm trung bình cộng tích lũy toàn khóa (TBCTL TK) đạt từ 2,00 (thang điểm 4) trở lên;

d) Đã hoàn thành các học phần điều kiện theo quy định của Trường;

e) Đã hoàn thành hồ sơ đăng ký xét công nhận tốt nghiệp.

f) Đã hoàn thành việc nộp học phí.

2. Hội đồng xét tốt nghiệp cấp Trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền làm Chủ tịch, Trưởng phòng hoặc Phó trưởng Phòng ĐT làm Thư ký và thành viên là đại diện lãnh đạo các đơn vị ĐTTX, Phòng chức năng.

Hội đồng họp làm việc để xét công nhận kết quả học tập và xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên.

Căn cứ đề nghị của Hội đồng, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Điều 27. Cấp bằng và bằng kết quả học tập, tổ chức lễ trao bằng

1. Cấp bằng và bằng kết quả học tập:

a) Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo. Bằng tốt nghiệp đại học do Hiệu trưởng ký căn cứ vào quyết định và danh sách công nhận tốt nghiệp. Việc cấp bằng tốt nghiệp thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT.

Phòng ĐT chịu trách nhiệm xin cấp phôi bằng tốt nghiệp, tổ chức in bằng và vào sổ cấp bằng cho sinh viên; lưu trữ toàn bộ hồ sơ liên quan đến hội đồng tốt nghiệp và hồ sơ tốt nghiệp của sinh viên; đưa danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp và cấp bằng lên hệ thống quản lý trực tuyến của Trường.

Sau khi Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp, trong thời gian chờ nhận bằng tốt nghiệp, sinh viên được cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời nếu cần thiết.

b) Hạng tốt nghiệp được xác định theo TBCTL TK theo thang điểm 4 như sau:

- Loại xuất sắc: TBCTL TK từ 3,60 đến 4,00;
- Loại giỏi: TBCTL TK từ 3,20 đến 3,59;
- Loại khá: TBCTL TK từ 2,50 đến 3,19;
- Loại trung bình: TBCTL TK từ 2,00 đến 2,49.

Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có TBCTL TK loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức, nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

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

c) Phụ lục văn bằng:

Phòng ĐT chịu trách nhiệm in và thừa lệnh Hiệu trưởng ký, cấp Phụ lục văn bằng (Phụ lục văn bằng thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

2. Sinh viên không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận đã tham gia học tập kèm bằng điểm của các học phần đã tích lũy trong CTĐT. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng, được quyền xin chuyển qua phương thức ĐTTX khác hoặc ngành học khác theo quy định.

3. Tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp

Lễ trao bằng được tổ chức theo nghi thức trang trọng cấp Trường, Đơn vị quản lý ĐTTX tham mưu Hiệu trưởng trong từng đợt trao bằng.

Chương IV

CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 28. Quyền và nghĩa vụ của sinh viên

1. Được cung cấp đầy đủ thông tin về tuyển sinh, thời hạn đăng ký nộp hồ sơ, chương trình ĐTTX, điều kiện công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập, kế hoạch đào tạo, quy định về ĐTTX, yêu cầu về bằng cấp và các chính sách ĐTTX của Trường.
2. Được cung cấp đầy đủ các thông tin về đánh giá công nhận chuyển đổi kết quả học tập và có thể đề nghị xem xét lại việc đánh giá công nhận kết quả học tập.
3. Được thành lập ban cán sự lớp.
4. Nộp hồ sơ đầy đủ và đúng thời gian quy định; nộp lệ phí và học phí đầy đủ và đúng hạn theo quy định của Nhà trường.
5. Lập kế hoạch học tập cụ thể, chủ động và tích cực học tập đảm bảo yêu cầu chuyên môn của chương trình ĐTTX, hoàn thành chương trình đào tạo để được xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng.
6. Chấp hành đúng và đầy đủ các nội dung trong Quy định này, nội quy và quy chế của Trường và Quy chế ĐTTX của Bộ GD&ĐT.
7. Chủ động liên lạc với giảng viên hoặc cán bộ hỗ trợ học tập tại đơn vị quản lý ĐTTX trong quá trình học để được hướng dẫn, hỗ trợ.
8. Tích cực tham gia các hoạt động của nhà trường 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 của Trường).

Điều 29. Khen thưởng sinh viên

Những sinh viên có thành tích xuất sắc trong học tập, nghiên cứu khoa học và công tác của tập thể được nhà trường khen thưởng.

Điều 30. Xử lý vi phạm

1. Sinh viên vi phạm quy định của nhà trường, quy chế học tập, quy chế thi cử bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT và của Trường
2. Nếu trường hợp khai man lý lịch, sử dụng văn bằng chứng chỉ bất hợp pháp sẽ bị xóa tên, hủy bỏ kết quả học tập, bị xử lý theo quy định pháp luật và thông báo về cơ quan, địa phương và gia đình.

Chương V

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 31. Chế độ báo cáo nội bộ

1. Hàng năm, chậm nhất ngày 15 tháng 12, Phòng ĐT là đầu mối tổ chức tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng về kết quả ĐTTX bao gồm: Tuyển sinh; quy mô đào tạo; tổ chức

đào tạo; cấp bằng tốt nghiệp trong năm và dự kiến kế hoạch tuyển sinh năm sau. Kết quả báo cáo này là cơ sở để xem xét báo cáo Bộ GD&ĐT.

2. Định kỳ hàng quý, Đơn vị quản lý ĐTTX báo cáo Hiệu trưởng tình hình tuyển sinh (số lượng sinh viên đã được xét tuyển, danh sách, quyết định, số sinh viên được công nhận sau khi nhập học, số đã thẩm định văn bằng gốc và các thông tin liên quan đến đầu vào).

3. Vào thời điểm kết thúc mỗi học kỳ, Phòng ĐT báo cáo Hiệu trưởng tình hình tổ chức tốt nghiệp, quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng và các thông tin liên quan khác.

Điều 32. Chế độ báo cáo Cơ quan chức năng và công khai thông tin

1. Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm:

a) Đơn vị quản lý ĐTTX tham mưu Hiệu trưởng và thực hiện báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và cơ quan quản lý trực tiếp theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến về công tác tổ chức quản lý đào tạo từ xa và các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo từ xa theo quy định tại Thông tư 28/2023/TT-BGDĐT;

b) Cơ sở phối hợp đào tạo báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện nơi tổ chức hoạt động đào tạo theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến về tình hình tuyển sinh và đào tạo tại địa phương theo quy định tại Thông tư 28/2023/TT-BGDĐT.

2. Đơn vị quản lý ĐTTX tham mưu Hiệu trưởng và có trách nhiệm hoàn thiện cơ sở dữ liệu tại cơ sở đào tạo và cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu về đào tạo từ xa vào hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Trung tâm Thông tin - Thư viện công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo trước khi tổ chức đào tạo từ xa:

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

b) Quyết định liên quan đào tạo từ xa;

c) Chương trình đào tạo từ xa;

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

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

5. Trung tâm Thông tin - Thư viện cung cấp và duy trì thông tin, hỗ trợ người học, thường xuyên cập nhật thông tin công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà 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, điểm b, điểm c, điểm d khoản 3 Điều này;

b) Số lượng trúng tuyển, đang học, thôi học và tốt nghiệp theo từng khóa, từng chương trình đào tạo từ xa;

c) Các dữ liệu minh chứng về việc các chương trình đào tạo từ xa đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

Điều 33. Chế độ lưu trữ hồ sơ.

1. Hồ sơ được bảo quản và lưu trữ tại Phòng ĐT gồm:

- a) Hồ sơ, minh chứng về chương trình ĐTTX;
- b) Hồ sơ sinh viên, Quyết định mở lớp (Quyết định công nhận sinh viên);
- c) Hồ sơ về xét công nhận kết quả học theo học kỳ của sinh viên;
- d) Hồ sơ thẩm định văn bằng gốc;
- e) Hồ sơ công nhận tốt nghiệp, sổ cấp phát văn bằng.

2. Hồ sơ được bảo quản và lưu trữ tại đơn vị quản lý ĐTTX gồm:

- a) Hồ sơ liên quan đến đặt điểm ĐTTX (đơn vị phối hợp đào tạo);
- b) Hồ sơ tuyển sinh, Quyết định trúng tuyển;
- c) Hồ sơ có liên quan đến thi kết thúc học phần, kết quả quá trình học tập;
- d) Kế hoạch đào tạo đào tạo từng năm, kế hoạch chi tiết từng học kỳ/đợt học;
- e) Hồ sơ liên quan đến tổ chức đào tạo, các hoạt động dạy học.
- f) Danh sách và kết quả học tập của người học;
- g) Danh sách giảng viên, cán bộ quản lý có liên quan tới khóa học.

3. Các hồ sơ khác gồm:

a) Hồ sơ, minh chứng về trang thiết bị, cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ, các hệ thống phần mềm và bản gốc của học liệu phục vụ cho ĐTTX được lưu trữ tại Đơn vị quản lý ĐTTX;

b) Hồ sơ, minh chứng về quá trình sản xuất, nâng cấp và chỉnh sửa học liệu được lưu trữ tại Trung tâm Thông tin - Thư viện;

c) Hồ sơ, minh chứng về sứ mạng, tầm nhìn, kế hoạch phát triển của Trường; hồ sơ, minh chứng về đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý và phục vụ cho ĐTTX được lưu trữ tại Phòng TCHC.

4. Thời gian, quy trình lưu trữ hồ sơ, việc hủy tài liệu hết giá trị sử dụng và các quy định khác liên quan được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định đào tạo từ xa, cập nhật thông tin về đề án đào tạo từ xa, quyết định đào tạo từ xa lên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc

gia về giáo dục đại học và gửi quyết định đào tạo từ xa kèm theo đề án đào tạo từ xa về Bộ Giáo dục và Đào tạo;

2. Phòng Đào tạo xây dựng phương án phòng ngừa và xử lý rủi ro: báo cáo phân tích, thuyết minh dự báo các tình huống rủi ro có thể xảy ra và các biện pháp ngăn ngừa, khắc phục; báo cáo phân tích cụ thể về các giải pháp xử lý rủi ro trong trường hợp Nhà trường bị đình chỉ hoạt động ngành đào tạo hoặc đình chỉ hoạt động đào tạo từ xa đối với ngành đào tạo

3. Hằng năm, rà soát các yêu cầu tối thiểu để thực hiện đào tạo từ xa theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

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

5. Tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện các quy định của cơ sở đào tạo và Quy chế này và Thông tư 28/2023/TT-BGDĐT.

6. Quy định này được áp dụng từ khóa tuyển sinh năm 2024.

7. Các đơn vị, cá nhân và sinh viên hệ từ xa thuộc Trường phải thực hiện nghiêm túc các điều, khoản trong Quy định này.

8. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc, yêu cầu lãnh đạo các đơn vị báo cáo với Hiệu trưởng để xem xét và giải quyết./.

DANH MỤC CÁC PHỤ LỤC KÈM THEO

- Phụ lục 1 (Mẫu chương trình ĐTTX)
- Phụ lục 2 (Bảng thời gian tối thiểu thực hiện chương trình ĐTTX)
- Phụ lục 3 (Mẫu Phiếu đăng ký xét tuyển)
- Phụ lục 4 (Mẫu kế hoạch đào tạo chi tiết cho học kỳ/đợt học)
- Phụ lục 5 (Quy định đặt tên lớp hành chính)
- Phụ lục 6 (Mẫu đơn đăng ký học cải thiện điểm)
- Phụ lục 7 (Mẫu đơn đề nghị xét công nhận và chuyển đổi KQHT, miễn trừ học phần)
- Phụ lục 8 (Mẫu đơn xin chuyển địa điểm học tập)
- Phụ lục 9 (Mẫu đơn xin chuyển phương thức ĐTTX)
- Phụ lục 10 (Mẫu đơn xin chuyển ngành)
- Phụ lục 11 (Mẫu đơn xin chuyển trường)
- Phụ lục 12 (Mẫu đơn đề nghị xét tốt nghiệp)
- Phụ lục 13 (Mẫu lý lịch của sinh viên đề nghị xét tốt nghiệp)
- Phụ lục 14 (Mẫu bảng kết quả học tập của sinh viên)

Phụ lục 1

Mẫu chương trình ĐT - Khối lượng tín chỉ cho từng ngành đào tạo

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG - LÂM
BẮC GIANG

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

SỐ LƯỢNG TÍN CHỈ VÀ THỜI LƯỢNG THIẾT KẾ CHO TỪNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

STT	Ngành/chuyên ngành	Khối lượng CTĐT (TC)	Thời lượng thiết kế cho đối tượng có bằng THPT (năm)
1	Cử nhân Khoa học cây trồng	124	4
2	Cử nhân Chăn nuôi	130	4
3	Bác sĩ Thú y	156	5
4	Cử nhân Quản lý đất đai	123	4
5	Cử nhân Công nghệ thực phẩm	125	4

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG - LÂM BẮC GIANG

Phụ lục 2

Bảng thời gian tối thiểu thực hiện chương trình ĐTTX

THỜI GIAN TỐI THIỂU THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TỪ XA

TT	Trình độ và ngành đầu vào	Thời gian tối thiểu hoàn thành chương trình ĐTTX các ngành
1	Đã tốt nghiệp Đại học	1,5 - 2,0 năm
2	Đã tốt nghiệp Cao đẳng	1,5 - 2,0 năm
3	Đã tốt nghiệp Trung cấp	2,0 - 2,5 năm
4	Đã tốt nghiệp Trung học phổ thông hoặc Bổ túc trung học hoặc Trung cấp nghề	3,5 - 4,0 năm

(*Ghi chú* : Xét công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và khối lượng kiến thức, kỹ năng đã tích lũy của người học được thực hiện theo Quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT, của trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang)

Phụ lục 3
Mẫu Phiếu đăng ký xét tuyển

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

ẢNH

4X6

(Đóng dấu giáp
lại của cơ quan
xác nhận lý lịch)

PHIẾU ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN VÀO HỌC
ĐẠI HỌC HỆ TỪ XA

Ngành học:.....

MÃ SINH VIÊN:

Hình thức đào tạo: Truyền thông ☐; Trực tuyến ☐

Địa điểm học tập:.....

(Do nhà trường ghi)

I- PHẦN BẢN THÂN

Họ và tên:

Nam : ☐ / Nữ : ☐

Ngày sinh:...../...../..... Nơi sinh:

Số CCCD: Dân tộc:..... Tôn giáo:

Hộ khẩu thường trú:

Nơi làm việc (nếu có):

Tốt nghiệp: THPT☐; THBT☐; TC Nghề☐; TC☐; CĐ☐; ĐH☐;..... Năm tốt nghiệp:

Nơi cấp:..... Chuyên ngành ĐT (TC trở lên):

Tốt nghiệp Lý luận Chính trị: TC☐; CC☐; Nơi cấp:..... Năm TN:

Ngoại ngữ: Tiếng Anh☐; Tiếng Nga☐; Tiếng Trung☐; Tiếng Pháp☐;

Địa chỉ liên lạc:

Email:.....ĐT cố định:..... Di động:

II – PHẦN GIA ĐÌNH

Họ và tên cha:

Năm sinh:

Nơi ở:

Họ và tên mẹ:

Năm sinh:

Nơi ở:

Họ và tên vợ (hoặc chồng):

Năm sinh:

Nơi ở:

Tôi xin cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

XÁC NHẬN CỦA CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG
HOẶC CƠ QUAN ĐANG CÔNG TÁC

....., ngày.....thángnăm.....

NGƯỜI KHAI

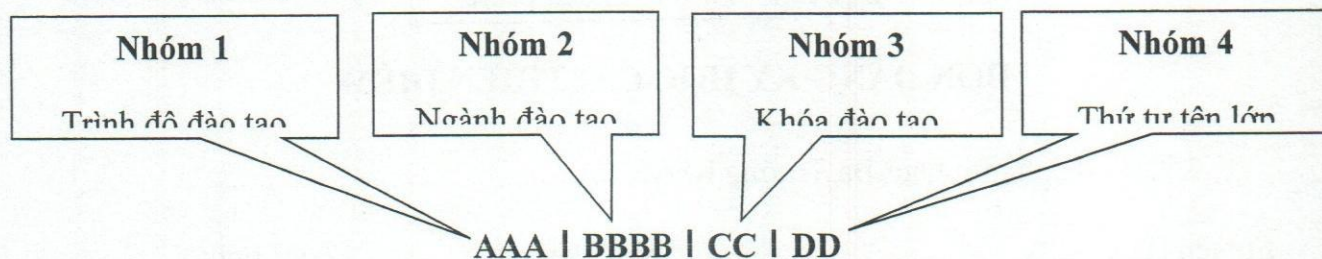
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phần ghi của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang
CÁN BỘ THẨM ĐỊNH
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 5

Quy định tên lớp hành chính

Cấu trúc tên lớp



DLX-CNTP12A

Tên lớp hành chính được mã hóa bao gồm các ký tự được viết liền mạch. Chia làm 3 nhóm:

1. Nhóm 1: gồm 2 - 3 ký tự dạng chữ in hoa, thể hiện trình độ đào tạo.

STT	Mã	Trình độ
1	DX	Đại học từ xa
2	DLX	Đại học liên thông từ xa

2. Nhóm 2: gồm 4-8 ký tự dạng chữ in hoa, thể hiện tên ngành đào tạo.

STT	Mã	Tên ngành
1	KHCT	Khoa học cây trồng
2	CHANNUOI	Chăn nuôi
3	THUY	Thú y
4	QLDD	Quản lý đất đai
5	CNTP	Công nghệ thực phẩm

3. Nhóm 3: gồm 2 ký tự dạng số, thể hiện khóa đào tạo (cùng khóa tuyển sinh đại học chính quy của trường)

4. Nhóm 4: gồm 1 ký tự dạng chữ in hoa, thứ tự tên lớp được mở (theo bảng thứ tự chữ cái)

Vì dụ: DLX-QLDD15A: Lớp Đại học liên thông từ xa ngành Quản lý đất đai khóa

Phụ lục 6

Đơn đăng ký học cải thiện điểm

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC CẢI THIỆN ĐIỂM

Kính gửi: Ông/Bà Trưởng Khoa:.....

Em tên là: Ngày sinh: Giới tính:.....

Sinh viên lớp:..... Mã sinh viên:.....Ngành đào tạo:.....

Khóa học: 201..... - 201..... (Năm thứ:.....)

Số ĐT liên lạc:..... Email:.....

Theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang, em xin đăng ký học cải thiện điểm một số học phần tại lớp học phần có thời khóa biểu trong học kỳ, năm học 201... - 201..... cụ thể như sau:

TT	Tên học phần	Số tín chỉ	Thời gian học	Lớp đăng ký học
1				
2				
3				
...				

Tổng số tín chỉ đăng ký học cải thiện điểm: tín chỉ

Em cam đoan sẽ thực hiện đầy đủ các quy định, quy chế, nội quy của trường.

Ngày tháng năm 201...

Người nhận đơn

Xác nhận của bộ
phận về nghĩa vụ tài
chính

Xác nhận của
Cố vấn học tập

Sinh viên viết đơn
(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 7

Đơn xin xét công nhận và chuyển đổi kết quả học tập

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN XÉT CÔNG NHẬN VÀ CHUYỂN ĐỔI KẾT QUẢ HỌC TẬP

Kính gửi: -

-

Tên tôi là :.....

Ngày sinh :/...../..... Nơi sinh :.....

Điện thoại liên hệ:.....

Tôi đã được Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang công nhận là sinh viên đại học từ xa theo Quyết định số:/QĐ-ĐHNLBG-ĐT ngày tháng..... năm

Ngành:..... Năm :.....

Mã số sinh viên:

và đã hoàn thành đầy đủ thủ tục nhập học theo lớp:

Tại:

Tôi đã (đang) theo học tại một trường Đại học, cao đẳng, trung cấp, cao cấp chính trị

Tại:.....

. Tôi làm đơn này xin được công nhận các học phần đã học theo quy định miễn giảm học phần của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang ,số học phần dự kiến được xét là học phần và tổng số tín chỉ (TC) được miễn là:

TT	Tên học phần	Số TC	TT	Tên học phần	Số TC
1			6		
2			7		
3			8		
4			9		
5			10		

Tôi gửi kèm theo đơn này bảng điểm và văn bằng (có công chứng) hoặc xác nhận của trường đã (đang) đào tạo.

Tôi cam đoan sẽ thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính theo đúng quy định của nhà trường.

Xin chân thành cảm ơn!

....., ngày tháng năm 20.....

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ ĐẶT TRẠM ĐTTX

Người viết đơn

Phụ lục 8

Mẫu Đơn xin chuyển địa điểm

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

ĐƠN XIN CHUYỂN ĐỊA ĐIỂM HỌC TẬP

Kính gửi :

Tên tôi là : Ngày sinh :/...../.....

Số điện thoại liên hệ:

Tôi đã hoàn thành các thủ tục nhập học theo lớp đại học từ xa theo Quyết định số:...../ ĐHNLBG-ĐT ngày.....tháng.....năm

Mã SV:.....Ngành:Lớp.....

Phương thức học:.....

Địa điểm học

Đến ngày :/...../20..... Tôi đã học và thi đạt tín chỉ

Nay tôi làm đơn này xin chuyển sang địa điểm:

Phương thức học:.....

Địa điểm học tại:.....

cho phù hợp với hoàn cảnh công tác và nguyện vọng cá nhân của mình.

Kính mong lãnh đạo Khoa xem xét cho tôi được chuyển địa điểm học để tôi có điều kiện học tập tốt hơn.

Tôi xin chân thành cảm ơn !

....., ngày tháng năm 20.....

Người viết đơn

Ý KIẾN ĐƠN VỊ ĐẶT TRẠM ĐTTX

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO KHOA

Phụ lục 9
Mẫu Đơn xin chuyển Phương thức ĐTTX

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

ĐƠN XIN CHUYỂN PHƯƠNG THỨC ĐTTX

Kính gửi : Hiệu trưởng trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang

Tên tôi là :.....Ngày sinh :...../...../.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Tôi đã hoàn thành các thủ tục nhập học theo lớp Đại học từ xa theo quyết định số:...../QĐ-ĐHNLBG-ĐT ngày.....tháng.....năm

Mã SV:.....Ngành:Lớp.....

Phương thức học:.....

Địa điểm học

Đến ngày :/...../20..... Tôi đã học và thi đạt tín chỉ

Nay tôi làm đơn này xin chuyển sang học:

Phương thức học:.....

Địa điểm học tại:.....

cho phù hợp với hoàn cảnh công tác và khả năng chuyên môn của mình.

Kính mong Hiệu trưởng xem xét cho tôi được chuyển phương thức học để tôi có điều kiện học tập tốt hơn.

Tôi xin chân thành cảm ơn !

.....,ngày thángnăm 20.....

Người viết đơn

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

.....

.....

HIỆU TRƯỞNG DUYỆT

Phụ lục 10

Mẫu Đơn xin chuyển Ngành học

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

ĐƠN XIN CHUYỂN NGÀNH HỌC

Kính gửi : Hiệu trưởng Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang

Tên tôi là :.....Ngày sinh/...../.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Tôi đã hoàn thành các thủ tục nhập học theo lớp Đại học từ xa theo Quyết định số:.../QĐ-ĐHNLBG-ĐT ngày.....tháng.....năm

Mã SV:.....Ngành:Lớp.....

Phương thức học:.....

Địa điểm học

Đến ngày :/...../20..... Tôi đã học và thi đạt tín chỉ

Nay tôi làm đơn này xin chuyển sang học ngành:.....

Phương thức học:.....

Địa điểm học tại:.....

cho phù hợp với hoàn cảnh công tác và khả năng chuyên môn của mình.

Kính mong Viện trưởng xem xét cho tôi được chuyển ngành học để tôi có điều kiện học tập tốt hơn.

Tôi xin chân thành cảm ơn !

.....,ngày thángnăm

20.....

Người viết đơn

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

1.....

2.....

HIỆU TRƯỞNG DUYỆT

Phụ lục 11

Mẫu Đơn xin chuyển trường

Số vào sổ:

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi: - Ông Hiệu trưởng trường Đại học

Đồng kính gửi: - Ông Hiệu trưởng trường

- Tôi tên: sinh ngày:
- Quê quán, ghi rõ xã (phường), quận (huyện), tỉnh (thành phố):
- Hộ khẩu thường trú trước khi dự thi vào trường:
- Hiện là sinh viên đang học lớp: Năm thứ:
- Khóa: Hệ: MASV:
- Trong kỳ xét tuyển vào trường Đại học tôi đủ điều kiện trúng tuyển theo quy định của nhà trường.
- Trong thời gian học tập tại trường Đại học
+ Tôi đã đạt được kết quả học tập, qua các năm học như sau: (ghi rõ theo từng năm học, được phân loại, xếp hạng về học tập, được khen thưởng hoặc bị xử lý kỷ luật, các mức cụ thể):
+ Thuộc diện (cấp học bổng, trợ cấp xã hội)
- Tôi không thuộc diện dự thi vào trường (chuyển đến)
Tôi có nguyện vọng xin được chuyển đến tiếp tục vào học năm thứ:
Ngành học: trường:
Với lý do:
(Kèm theo đơn xin chuyển trường có: giấy chứng nhận kết quả học tập, của trường cũ, giấy chứng nhận di chuyển hộ khẩu, hoặc chuyển công tác, địa điểm sản xuất kinh doanh của gia đình, của cơ quan quản lý hoặc phường (xã) nếu đó là lý do xin chuyển trường).
Trân trọng.

....., ngày tháng năm 20.....

Người làm đơn

(Ký, ghi họ tên)

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐANG HỌC

(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TIẾP NHẬN

(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

Phụ lục 12

Mẫu Đơn đăng ký tốt nghiệp

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----0o0-----

ảnh

ĐƠN ĐĂNG KÝ TỐT NGHIỆP

Kính gửi: Hội đồng tốt nghiệp Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang

1. Họ và tên:(Viết bằng chữ in hoa có dấu)

2. Ngày sinh:// 3. Giới tính:

4. Mã sinh viên:..... 5. Dân tộc: 6. Tôn giáo:

7. Văn bằng đã có của sinh viên:

- Tốt nghiệp THPT năm: Số hiệu bằng THPT:.....

Nơi cấp bằng THPT:

- Các văn bằng khác (ghi bằng cao nhất):.....

Năm TN:.....Số hiệu bằng:.....

Ngành học:Nơi cấp bằng:

8. Nhập học: Lớp: Khóa:..... Ngành học:.....

9. Hiện là sinh viên lớp:..... Khóa:

Ngành học:.....

10. Địa điểm học

tập:.....

11. Hộ khẩu thường trú của sinh viên:

.....

12. Chỗ ở hiện nay của sinh viên:

.....

13. Nơi công tác (Nếu có):

.....

14. Họ tên, địa chỉ khi cần báo tin cho sinh viên:.....

.....

Điện thoại: Cố định..... Di động Email:

Đến thời điểm này tôi đã tích lũy đủ các điều kiện để được đăng ký tốt nghiệp theo đúng quy chế của Bộ GD&ĐT và quy định của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang.

Kính đề nghị Hội đồng tốt nghiệp cho phép tôi được đăng ký tốt nghiệp theo kế hoạch của Viện.

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là hoàn toàn chính xác, nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Sinh viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 13

Mẫu Sơ yếu lý lịch

ẢNH

4X6

(Đóng dấu
giáp lai của cơ
.....)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----0o0-----

SƠ YẾU LÝ LỊCH

(Dùng cho sinh viên đại học hệ từ xa)

NGÀNH HỌC:.....

I- PHẦN BẢN THÂN

Họ và tên khai sinh:(Nam, Nữ):.....

Tên thường gọi:.....Bí danh:.....

Ngày sinh:.....

Nơi sinh:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Nơi làm việc (nếu có):.....

Dân tộc:.....Tôn giáo:.....

Đoàn thể đang tham gia: (Đảng viên, Đoàn TNCSHCM):.....

Trình độ văn hóa (THPT, BTTH hoặc TH Nghề):.....

Năm tốt nghiệp:.....

Đã tốt nghiệp Đại học, Cao đẳng, TCCN:.....

Đang là sinh viên trường (nếu đang học):

Ngày, tháng, năm	Học tập hoặc làm việc gì	Ở đâu	Thành tích học và làm việc

Trình độ ngoại ngữ:.....

Quá trình học tập và làm việc (Ghi từ năm bắt đầu học THPT, BTTH hoặc TH Nghề)

II- PHẦN GIA ĐÌNH

Họ và tên Cha:.....Năm sinh:

Nghề nghiệp:.....

Nơi ở:

Họ và tên Mẹ:Năm sinh:

Nghề nghiệp:.....

Nơi ở:.....

Họ và tên Vợ (hoặc chồng):Năm sinh:

Nghề nghiệp:.....

Nơi ở:.....

Tôi xin cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

, ngày tháng năm

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG (CẤP PHƯỜNG, XÃ)

HOẶC CƠ QUAN QUẢN LÝ

Tôi là:

Chức vụ

Xác nhận hồ sơ của anh (chị):

Hiện nay làm việc (hoặc sinh sống) tại:

Khai trên là đúng sự thật.

, ngày tháng năm

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 14

Mẫu bảng kết quả học tập

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG - LÂM BẮC GIANG

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

BẢNG KẾT QUẢ HỌC TẬP

(Theo Quyết định công nhận tốt nghiệp số...../QĐ-ĐHNLBG-ĐT ngày/...../.....)

Họ và tên sinh viên:

Lớp:

Ngày sinh:

Giới tính:

Bậc học: Đại học

Ngành học:

Hệ: Từ xa

TT	Tên môn học	Số tín chỉ	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4	TT	Tên môn học	Số tín chỉ	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15						-					
Điểm TBC tích lũy toàn khóa:						Xếp loại tốt nghiệp:					

Bắc Giang, ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP BIỂU

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO