

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC

KINH TẾ QUỐC DÂN

Số: 720/QĐ-ĐHKTQD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 14 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định Tổ chức và Quản lý đào tạo trình độ đại học hình thức vừa làm vừa học tại Trường Đại học Kinh tế quốc dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

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

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường đại học Kinh tế Quốc dân ban hành kèm theo Nghị quyết số 09/NQ-ĐHKTQD-HĐT ngày 09/3/2021 của Hội đồng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

Căn cứ Đề án tự chủ của Trường đại học Kinh tế Quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 386/QĐ-ĐHKTQD ngày 24/6/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường đại học Kinh tế Quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 1155/QĐ-ĐHKTQD ngày 28/6/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

Căn cứ Quy chế công tác người học tại Trường đại học Kinh tế Quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 111/QĐ-ĐHKTQD ngày 19/01/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

Theo đề nghị của Trường Khoa Đại học Tại chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định ‘Tổ chức và Quản lý đào tạo trình độ đại học hình thức vừa làm vừa học tại Trường Đại học Kinh tế quốc dân’.

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

Điều 3. Trường Khoa Đại học Tại chức, Trường các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, các đơn vị, cá nhân liên quan và sinh viên hình thức vừa làm vừa học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HĐT (để báo cáo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Công thông tin điện tử (để thông báo);
- Lưu: VT, ĐHTC.



GS.TS Phạm Hồng Chương

MỤC LỤC

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Chương trình đào tạo và thời gian học tập	1
Điều 3. Tín chỉ, học phần	2
Điều 4. Phương thức, hình thức tổ chức đào tạo	3
Chương II: LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY	4
Điều 5. Kế hoạch, tổ chức giảng dạy và học tập	4
Điều 6. Địa điểm đào tạo và tổ chức lớp học	5
Chương III: ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP	7
Điều 7. Đánh giá và tính điểm học phần	7
Điều 8. Đánh kết quả học tập theo học kỳ năm học	8
Điều 9. Tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần.....	9
Điều 10. Thi lại, học lại học phần và học cải thiện điểm	12
Điều 11. Xử lý kết quả học tập theo tín chỉ.....	13
Điều 12. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ.....	13
Điều 13. Thực tập tốt nghiệp.....	14
Điều 14. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp và Ban thư ký Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp	15
Điều 15. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp.....	16
Chương IV: NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN	18
Điều 16. Quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên.....	18
Điều 17. Nghỉ học tạm thời, thôi học	20
Điều 18. Học cùng lúc hai chương trình.....	22
Điều 19. Chuyển trường, chuyển địa điểm, chuyển ngành, chuyển hình thức học..	24
Chương V: KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT.....	25
Điều 20. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật sinh viên.....	25
Điều 21. Khen thưởng	26
Điều 22. Kỷ luật.....	27
Chương VI: LIÊN KẾT ĐÀO TẠO	30
Điều 23. Mục tiêu, hình thức và đối tượng tham gia liên kết đào tạo	30
Điều 24. Điều kiện thực hiện liên kết đào tạo	31
Điều 25. Quy trình thực hiện liên kết đào tạo	31
Điều 26. Hợp đồng tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh vừa làm vừa học.....	32

Điều 27. Hợp đồng liên kết đào tạo và tổ chức đào tạo	35
Chương VII: CHẾ ĐỘ BÁO CÁO KIỂM TRA, LƯU TRỮ VÀ CÔNG KHAI	
THÔNG TIN.....	37
Điều 28. Chế độ báo cáo kiểm tra và công khai thông tin, xử lý vi phạm	37
Điều 29. Công tác lưu trữ	38
Chương VIII: TỔ CHỨC THỰC HIỆN.....	40
Điều 30. Hiệu lực và điều khoản thi hành	40

QUY ĐỊNH

Tổ chức và Quản lý đào tạo trình độ đại học hình thức vừa làm vừa học
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHKTQD ngày tháng năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế quốc dân)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này cụ thể hóa về tổ chức và quản lý đào tạo đại học hình thức vừa làm vừa học của Trường Đại học Kinh tế quốc dân, bao gồm: Chương trình đào tạo và thời gian học tập; Lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; Đánh giá kết quả học tập; Quản lý sinh viên; Cấp bằng tốt nghiệp; Liên kết đào tạo; Chế độ báo cáo, kiểm tra, lưu trữ; Khen thưởng, kỷ luật và các vấn đề liên quan khác.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; Các đơn vị liên kết đào tạo, tổ chức và cá nhân liên quan trong đào tạo đại học vừa làm vừa học của Trường.

Điều 2. Chương trình đào tạo và thời gian học tập

1. Chương trình đào tạo đại học vừa làm vừa học là chương trình đào tạo đại học chính quy hiện hành. Đối với người đã tốt nghiệp trình độ khác hoặc ngành khác, khối lượng học tập thực tế được xác định trên cơ sở công nhận, hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy và miễn trừ học phần trong chương trình đào tạo trước.

2. Chương trình đào tạo 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 sinh viên.

Ngoài các học phần ghi trong chương trình đào tạo vừa làm vừa học, Trường có thể tổ chức giảng dạy thêm các chuyên đề theo yêu cầu của địa phương. Số lượng, thời lượng, nội dung các chuyên đề do Hiệu trưởng quyết định.

3. Kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa của chương trình đào tạo

a) Thời gian học tập theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa là 05 năm;

b) Sinh viên có thể rút ngắn hay kéo dài thời gian hoàn thành khóa học (theo quy định tại Khoản 4 Điều này).

4. Thời gian học tập tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học

a) Thời gian học tập được tính từ thời điểm sinh viên có quyết định trúng tuyển đến thời điểm sinh viên tích lũy đủ tất cả các học phần theo chương trình đào tạo và đạt điều kiện để tốt nghiệp (quy định tại Khoản 1, Điều 15 của Quy định này).

Thời gian học tập tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học là 08 năm;

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

c) Đối với sinh viên thuộc diện đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học được kéo dài thời gian học tập tối đa để hoàn thành chương trình nhưng không quá 02 (hai) năm so với sinh viên diện bình thường.

Điều 3. Tín chỉ, học phần

1. Tín chỉ

a) Tín chỉ là đơn vị dùng để đo lường khối lượng kiến thức, kỹ năng và kết quả học tập đã tích lũy được trong một khoảng thời gian nhất định;

b) Một tín chỉ tương đương 50 giờ học tập định mức của người học, bao gồm cả thời gian dự giờ giảng, giờ học có hướng dẫn, tự học, nghiên cứu, trải nghiệm và dự kiểm tra đánh giá;

c) Đối với hoạt động dạy trên lớp, một tín chỉ yêu cầu thực hiện tối thiểu 15 giờ giảng hoặc 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận trong đó một giờ lên lớp được tính bằng 50 phút.

2. Học phần

a) Học phần là một tập hợp hoạt động giảng dạy và học tập được thiết kế nhằm thực hiện một số mục tiêu học tập cụ thể, trang bị cho người học những kiến thức, kỹ năng thuộc một phạm vi chuyên môn hẹp trong chương trình đào tạo. Một học phần thường được tổ chức giảng dạy và học tập trong một học kỳ;

b) Mỗi học phần trong chương trình đào tạo của Trường có khối lượng 3 tín chỉ; Một số học phần đặc thù có thể nhiều hoặc ít hơn 3 tín chỉ;

c) Đề cương chi tiết học phần phản ánh số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần, nội dung lý thuyết và thảo luận/thực hành, phương pháp giảng dạy, cách thức đánh giá học phần, giáo trình, tài liệu tham

khảo và điều kiện thực hành, thực tập phục vụ học phần.

d) Các loại học phần:

- Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của chương trình đào tạo đối với từng ngành đào tạo mà tất cả mọi sinh viên thuộc ngành đào tạo đó đều phải tích lũy;

- Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, nhưng sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của Trường nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn để tích lũy đủ số học phần quy định của mỗi chương trình;

- Học phần tương đương là các học phần thuộc cùng khối/nhóm kiến thức và cùng số tín chỉ trong các chương trình đào tạo cùng ngành hoặc cùng nhóm ngành, cùng lĩnh vực tương ứng có thể thay thế nhau;

- Học phần thay thế là học phần tương đương với học phần trong các chương trình đào tạo cùng ngành hoặc cùng nhóm ngành, cùng lĩnh vực nhưng không còn được giảng dạy hoặc đã cập nhật, thay đổi.

Điều 4. Phương thức, hình thức tổ chức đào tạo

Trường áp dụng phương thức tổ chức đào tạo theo tín chỉ thống nhất cho tất cả các khóa học, địa điểm học của hình thức đào tạo vừa làm vừa học. Cụ thể:

a) Tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép sinh viên tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện chương trình đào tạo theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của Trường;

b) Sinh viên không đạt một học phần bắt buộc sẽ phải học lại học phần đó hoặc một học phần tương đương theo quy định trong chương trình đào tạo, hoặc một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy;

c) Sinh viên không đạt một học phần tự chọn sẽ phải học lại học phần đó hoặc chọn học một học phần tự chọn khác theo quy định trong chương trình đào tạo;

d) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo. Riêng những hoạt động thực hành, kiến tập, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường, ngoài cơ sở phối hợp đào tạo;

đ) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy linh hoạt trong ngày và trong tuần;

e) Đối với những ngành ưu tiên đào tạo nguồn nhân lực phát triển kinh tế - xã hội trong từng giai đoạn, Trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương II

LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 5. Kế hoạch, tổ chức giảng dạy và học tập

1. Kế hoạch giảng dạy và học tập là khối lượng và lịch trình giảng dạy, đánh giá học phần và thực tập cuối khoá được lập theo từng lớp ngành, theo từng học kỳ và theo từng năm học.

2. Kế hoạch năm học và kế hoạch giảng dạy học tập từng kỳ được xây dựng căn cứ vào chương trình đào tạo toàn khóa và dự kiến kế hoạch của chủ nhiệm lớp, lập và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Kế hoạch giảng dạy học tập được gửi đến các Bộ môn, Khoa/Viện, các đơn vị liên quan trong Trường, các đơn vị liên kết, giảng viên, sinh viên trước 02 tuần khi bắt đầu thực hiện.

3. Thời khóa biểu của các lớp học phần

a) Đối với các lớp học tại Trường: các học phần được bố trí đều trong các tuần của thời gian tập trung, đảm bảo một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần;

b) Đối với các lớp học tại địa điểm liên kết: Các học phần được bố trí phù hợp với điều kiện của sinh viên, đảm bảo khả năng thực hiện kế hoạch của giảng viên, sinh viên và đơn vị liên kết đào tạo.

4. Tổ chức dạy và học

Các học phần được giảng dạy và học tập theo hai hình thức: giảng dạy và học tập trực tiếp; giảng dạy và học tập trực tiếp kết hợp trực tuyến.

Trong đó, giảng dạy và học tập theo phương pháp trực tuyến không quá 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Tổ chức đăng ký học tập

a) Thời gian đăng ký học theo thông báo của Trường muộn nhất 02 tuần trước thời điểm bắt đầu học kỳ;

b) Khối lượng tín chỉ sinh viên phải đăng ký quy định như sau:

- Học kỳ chính: tối thiểu 10 tín chỉ và tối đa 25 tín chỉ;

- Học kỳ phụ: tối đa 12 tín chỉ và không quy định mức tối thiểu.

Khối lượng học tập tối thiểu từng học kỳ không áp dụng đối với một trong các trường hợp sau:

+ Không có lớp học phần mà sinh viên cần đăng ký học (do lớp học phần không đủ số sinh viên đăng ký tối thiểu để mở lớp hoặc do Trường không mở lớp học phần này trong học kỳ).

+ Tổng số tín chỉ chưa tích lũy của sinh viên ít hơn khối lượng học tập tối thiểu;

c) Trường hợp sinh viên vì một lý do nào đó mà không thể học các học phần đã đăng ký phải lập Phiếu báo huỷ học phần và chuyển cho chủ nhiệm lớp trong 02 tuần kể từ khi học kỳ chính bắt đầu, trong 01 tuần kể từ khi học kỳ phụ bắt đầu. Ngoài thời hạn quy định, nếu sinh viên không đi học được xem như tự ý bỏ học, sinh viên phải học lại học phần này (nhận điểm không đạt) và bị tính 100% học phí của học phần bỏ học.

6. Thời khóa biểu và phân công giảng dạy

a) Theo kế hoạch đào tạo năm học, Trường xây dựng thời khóa biểu từng học kỳ, Khoa/Viện, Bộ môn tổ chức phân công giảng viên giảng dạy các lớp học phần theo thời khóa biểu;

b) Trong buổi học đầu tiên của học kỳ, giảng viên hướng dẫn đề cương chi tiết học phần và các quy định khác liên quan đến học phần.

Điều 6. Địa điểm đào tạo và tổ chức lớp học

1. Địa điểm đào tạo

a) Đào tạo tại Trường Đại học Kinh tế quốc dân;

b) Đào tạo tại các đơn vị liên kết đào tạo nếu đáp ứng về điều kiện cơ sở vật chất, đảm bảo về chất lượng đào tạo đối với các lớp liên kết hoặc các lớp đặt ngoài Trường.

2. Lớp sinh viên

a) Lớp sinh viên gồm các sinh viên trúng tuyển cùng khóa học, nhập học vào cùng ngành, chương trình đào tạo, địa điểm học;

b) Lớp sinh viên theo ngành được tổ chức ngay từ đầu khóa học bao gồm những sinh viên cùng khóa học, cùng ngành, cùng phương thức và địa điểm đào tạo nhằm quản lý sinh viên về mặt hành chính theo quy định của Trường;

c) Mỗi lớp sinh viên có một mã số riêng và được bố trí 01 Chủ nhiệm lớp;

d) Trước khi khai giảng, Trường Khoa Đại học Tại chức quyết định Ban cán sự lớp sinh viên. Cơ cấu, quyền hạn, nhiệm vụ Ban cán sự lớp sinh viên (được quy định tại Khoản 4, Điều 16 của Quy định này).

3. Công tác Chủ nhiệm lớp

Chủ nhiệm lớp có nhiệm vụ giúp Trường Khoa Đại học Tại chức các vấn đề liên quan đến công tác quản lý đào tạo, công tác liên kết đào tạo và thực hiện các nhiệm vụ:

- Phổ biến, tổ chức, giám sát sinh viên thực hiện các quy định về đào tạo, các văn bản pháp luật về quyền và nghĩa vụ của sinh viên vừa làm vừa học;

- Tổ chức lớp sinh viên, hàng năm, đề nghị danh sách Ban cán sự lớp ngành đề Trường Khoa Đại học tại chức phê duyệt;

- Căn cứ chương trình đào tạo dự kiến kế hoạch đào tạo cho từng kỳ, từng năm học, từng lớp ngành. Thời điểm chuyển dự kiến kế hoạch năm là trước 2 tháng kể từ ngày bắt đầu năm học mới hoặc trước ngày khai giảng lớp sinh viên (đối với năm thứ nhất);

- Theo dõi quá trình giảng dạy của giảng viên: Đôn đốc nhắc giảng viên thực hiện giảng dạy đúng kế hoạch, đúng quy định;

- Theo dõi quá trình học tập của sinh viên: Hướng dẫn qui trình, thủ tục cho sinh viên đăng ký học phần, hủy học phần đã đăng ký; Lập danh sách lớp học phần, danh sách thi học phần;

- Theo dõi quá trình tích lũy tín chỉ của sinh viên, cảnh báo kịp thời đối với sinh viên khi thấy kết quả học tập của họ không đạt yêu cầu;

- Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán và đơn vị liên kết để thu, chi, quyết toán học phí của sinh viên đầy đủ kịp thời đúng quy định của Trường;

- Làm cầu nối giữa Trường với các đơn vị liên kết đào tạo; Giữa giảng viên với đơn vị liên kết đào tạo, với lớp sinh viên, lớp học phần và sinh viên;

- Giải đáp các vấn đề liên quan đến giảng dạy học tập của sinh viên trong phạm vi thẩm quyền của mình;

- Phối hợp với các bộ phận chức năng trong Trường và đơn vị liên kết đào tạo để giải quyết các chế độ, chính sách cho sinh viên, trong việc tham gia các hoạt động tập thể, các hoạt động xã hội, hoạt động ngoại khóa;

- Tham dự họp các Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên và Hội đồng khác liên quan đến sinh viên của lớp mình phụ trách;

- Khai thác, phát triển địa bàn liên kết đào tạo của Trường với các địa phương;

- Lưu trữ toàn bộ các văn bản liên quan đến quá trình đào tạo: Hồ sơ, quyết

định trúng tuyển, quá trình giảng dạy học tập, quyết định tốt nghiệp, quyết định khen thưởng, kỷ luật, cảnh báo học tập và các quyết định khác của lớp sinh viên do mình phụ trách, có trách nhiệm bảo mật nội dung của tài liệu theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện bàn giao các tài liệu khi chuyển công tác, thôi không phụ trách lớp hoặc khi kết thúc khóa học cho các đơn vị, cá nhân liên quan;

- Các nhiệm vụ khác theo phân công của Trường khoa hoặc người được ủy quyền.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 7. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Đánh giá học phần:

a) Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua 03 (ba) điểm thành phần, đối với các học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ có thể chỉ có 01 (một) điểm đánh giá. 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 tiếp hoặc trực tuyến hoặc kết hợp hai hình thức này;

b) Điểm thành phần:

+ Điểm chuyên cần có trọng số 10% đánh giá nhận thức, thái độ và tính chuyên cần trong quá trình học của sinh viên.

+ Điểm đánh giá quá trình có trọng số 40%.

+ Điểm thi kết thúc học phần có trọng số 50%;

c) Giảng viên dạy lớp học phần chấm và công bố điểm chuyên cần, điểm đánh giá quá trình công khai với lớp trước khi kết thúc giờ lên lớp của học kỳ (hoặc trong buổi học cuối cùng của lớp học phần).

2. Cách tính điểm thành phần và điểm học phần

a) Điểm thành phần được chấm theo thang điểm 10 và làm tròn đến 0,5 điểm;

b) Điểm học phần là tổng điểm của các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ và chuyển sang thang điểm 4, như sau:

- Loại đạt:

TT	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
1	Từ 9,0 đến 10	A+	4,0
2	Từ 8,5 đến 8,9	A	4,0
3	Từ 8,0 đến 8,4	B+	3,5
4	Từ 7,0 đến 7,9	B	3,0
5	Từ 6,5 đến 6,9	C+	2,5
6	Từ 5,5 đến 6,4	C	2,0
7	Từ 5,0 đến 5,4	D+	1,5
8	Từ 4,5 đến 4,9	D	1,0

- Loại không đạt:

TT	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
1	Dưới 4,5	F	0,0

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

I: Điểm chưa hoàn thiện do 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.

Điều 8. Đánh kết quả học tập theo học kỳ năm học

1. Điểm trung bình các học phần

Điểm trung bình các học phần học kỳ, điểm trung bình các học phần năm học, điểm trung bình các học phần tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn đến hai chữ số thập phân:

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

Trong đó:

A là điểm trung bình các học phần học kỳ, điểm trung bình các học phần năm học, điểm trung bình tích lũy;

a_i là điểm cao nhất trong các lần thi của học phần thứ i theo thang điểm 4;

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i ;

n là tổng số học phần.

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

Từ 3,60 đến 4,00: Xuất sắc;

Từ 3,20 đến 3,59: Giỏi;

Từ 2,50 đến 3,19: Khá;

Từ 2,00 đến 2,49: Trung bình;

Từ 1,00 đến 1,99: Yếu;

Dưới 1,0: Kém.

3. Sinh viên được xếp trình độ năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học (gọi tắt là N) và số tín chỉ trung bình một năm học theo kế hoạch học tập chuẩn (gọi tắt là M) tại Khoản 4 Điều 2 của Quy chế này, cụ thể như sau :

a) Trình độ năm thứ nhất: $N < M$;

b) Trình độ năm thứ hai: $M \leq N < 2M$;

c) Trình độ năm thứ ba: $2M \leq N < 3M$;

d) Trình độ năm thứ tư: $3M \leq N < 4M$;

đ) Trình độ năm thứ năm: $4M \leq N < 5M$.

Điều 9. Tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần

1. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

Sinh viên được dự thi kết thúc học phần nếu đạt đủ các điều kiện sau đây:

a) Điểm chuyên cần đạt từ 5 điểm trở lên;

b) Đáp ứng các điều kiện dự thi học phần được quy định cụ thể trong Đề cương chi tiết học phần;

c) Đã hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của Trường.

2. Lập danh sách thi

Giảng viên giảng dạy học phần gửi anh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi của các lớp học phần (đã có điểm chuyên cần và điểm đánh giá quá trình) đến Khoa Đại học tại chức sau khi kết thúc lịch giảng chậm nhất là 07 ngày.

3. Thời gian thi kết thúc học phần:

a) Cuối mỗi kỳ học, Nhà trường tổ chức một kỳ thi chính kết thúc các học phần đã giảng dạy trong học kỳ và một kỳ thi phụ cho những sinh viên chưa tham dự kỳ thi chính (có lý do chính đáng) hoặc điểm thi không đạt yêu cầu ở kỳ thi chính. Trường hợp đặc biệt, do Hiệu trưởng quyết định;

b) Thời gian kỳ thi gồm có thời gian ôn thi và thời gian thi. Thời gian dành cho ôn thi các học phần tỷ lệ thuận với tổng số tín chỉ của các học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ;

c) Thời gian thi học phần được dự kiến trong kế hoạch đào tạo từng kỳ, trường hợp vì lý do khách quan phải thay đổi thời gian thi thì thời gian thi điều chỉnh được Khoa Đại học Tại chức (ủy quyền cho Chủ nhiệm lớp) thông báo đến sinh viên và đơn vị liên kết trước ít nhất 2 tuần;

4. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là trắc nghiệm hoặc tự luận hoặc kết hợp giữa trắc nghiệm với tự luận, vấn đáp, viết luận, bài tiểu luận, bài tập lớn, thực hành... hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

5. Đề thi học phần:

a) Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong đề cương chi tiết học phần; việc tổ chức ra đề thi hoặc được lấy từ ngân hàng đề thi được thực hiện theo quy định của Trường;

b) Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng về việc ra đề thi kết thúc học phần do Bộ môn giảng dạy. Căn cứ vào Kế hoạch giảng dạy và học tập, Trưởng Bộ môn phân công người ra đề thi và chuyển túi đựng đề thi gốc đã được ký duyệt tới bộ phận in sao đề thi theo quy trình, quy định của Trường để sao in đề thi cho sinh viên;

c) Đề thi sau khi in sao được đóng gói, niêm phong và chuyển lại Trưởng Bộ môn để tổ chức thi đối với các lớp học tại Trường, với các lớp học tại các địa phương chuyển tới Chủ nhiệm lớp để tổ chức thi. Việc giao nhận đề thi gốc và đề thi đã in sao phải được ký nhận vào Sổ bàn giao đề thi của các đơn vị liên quan.

6. Coi thi kết thúc học phần:

a) Đối với các lớp học tại Trường:

Trưởng Bộ môn phân công cán bộ coi thi theo lịch thi đã thông báo;

b) Đối với các lớp học tại các đơn vị liên kết đào tạo:

Chủ nhiệm lớp phối hợp với cán bộ của đơn vị liên kết đào tạo tổ chức thi kết

thức học phần theo lịch thi đã thông báo;

c) Công tác coi thi phải tuân thủ các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo cũng như của Trường;

d) Túi đựng bài thi phải được chuyển tới Trường Bộ môn (với các lớp tổ chức thi tại Trường) hoặc Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (với các lớp thi tại địa phương).

7. Trường hợp tổ chức thi theo phương thức trực tuyến thì công tác ra đề thi, coi thi, chấm thi, bảo quản bài thi, lưu trữ thực hiện theo quy định của Trường.

8. Chấm thi, công bố kết quả thi:

a) Trường Bộ môn tổ chức chấm thi đảm bảo tuân thủ các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo cũng như của Trường;

b) Thời gian chấm bài thi học phần tối đa là *07 ngày làm việc* tính từ ngày nhận bài thi đã rọc phách;

c) Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm báo cáo, thống kê tiến độ chấm, ghép điểm của từng môn học sau 02 tuần tính từ ngày kết thúc kỳ thi;

d) Trường Bộ môn ký xác nhận và chuyển Danh sách thi và Bảng điểm có đủ điểm thành phần, điểm học phần và chữ ký của các cá nhân liên quan tới Khoa Đại học Tại chức (bản gốc) chậm nhất 07 ngày sau khi kết thúc chấm thi để lưu trữ và thông báo điểm cho sinh viên (trực tiếp qua Chủ nhiệm lớp hoặc qua đơn vị liên kết đào tạo);

9. Thời hạn công bố kết quả thi:

a) Thời gian chấm bài thi học phần tối đa là *07 ngày làm việc* tính từ ngày nhận bài thi đã rọc phách;

b) Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm báo cáo, thống kê tiến độ chấm, ghép điểm của từng môn học sau 02 tuần tính từ ngày kết thúc kỳ thi.

10. Khiếu nại điểm và xem lại kết quả bài thi học phần:

a) Đối với điểm chuyên cần và đánh giá quá trình, sinh viên khiếu nại trực tiếp với giảng viên giảng dạy học phần;

b) Đối với điểm thi kết thúc học phần, sinh viên có thể đề nghị xem lại kết quả bài thi học phần theo quy định của Trường;

c) Đối với điểm thông báo trên mạng quản lý đào tạo, sinh viên đề nghị Khoa Đại học Tại chức kiểm tra đối chiếu với bảng điểm gốc trong thời gian không quá 6 tháng kể từ ngày thi.

11. Lưu giữ kết quả thi kết thúc học phần:

Bảng điểm học phần được lưu giữ tại Khoa Đại học tại chức (bản gốc), đơn vị liên kết đào tạo (bản sao), Khoa Đại học tại chức nhập điểm vào hệ thống quản lý đào tạo để sinh viên tra cứu.

Điều 10. Thi lại, học lại học phần và học cải thiện điểm

1. Thi lại học phần:

a) Sinh viên có điểm tổng kết học phần bị điểm F (không đạt) được thi lại một lần ở kỳ thi phụ kế tiếp;

b) Sinh viên thi lại có điểm tổng kết học phần vẫn không đạt, phải đăng ký học lại học phần đó.

2. Học lại học phần:

a) Sinh viên không đáp ứng các điều kiện được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần phải đăng ký học lại học phần đó;

b) Sinh viên có học phần bắt buộc có điểm loại không đạt phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học phần tương đương hoặc học phần thay thế ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi có điểm loại đạt (điểm D trở lên);

c) Sinh viên có học phần tự chọn có điểm loại không đạt phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học học phần thay thế khác cho đến khi có điểm loại đạt (điểm D trở lên).

3. Tổ chức học lại:

a) Sinh viên đăng ký học lại trong các học kỳ tiếp theo như đăng ký học lần đầu;

b) Trường có thể tổ chức cho sinh viên học lại theo theo lớp riêng hoặc học lại theo lớp ghép.

4. Học cải thiện điểm, thi cải thiện điểm:

a) Sinh viên được quyền đăng ký học lại hoặc học đổi sang học phần khác đối với các học phần đạt điểm D, D+ để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy. Khi đăng ký học lại học phần để cải thiện điểm, sinh viên được bảo lưu điểm chuyên cần và điểm đánh giá quá trình và được lấy điểm cao nhất trong các lần thi;

b) Tùy theo tình hình thực tế, Trường có thể tổ chức kỳ thi phụ sau mỗi kỳ thi của học kỳ chính để sinh viên thi bù, thi lại và cho phép sinh viên có học phần đạt điểm D, D+ được thi lại để cải thiện điểm;

c) Điểm học phần của sinh viên sau khi thi lại, thi cải thiện điểm chỉ giới hạn ở mức điểm C+ và được bảo lưu điểm lần trước nếu điểm thi lần sau thấp hơn.

Điều 11. Xử lý kết quả học tập theo tín chỉ

1. Các trường hợp được cảnh báo học tập:

Cuối mỗi học kỳ chính, sinh viên được cảnh báo học tập dựa trên một số điều kiện như sau:

a) Tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng đã đăng ký học trong học kỳ, hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24 tín chỉ;

b) Điểm trung bình học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo;

c) Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 1,2 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất, dưới 1,4 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai, dưới 1,6 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba hoặc dưới 1,8 đối với sinh viên các năm tiếp theo.

2. Sinh viên bị buộc thôi học nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

a) Số lần cảnh báo học tập vượt quá 02 lần liên tiếp hoặc vượt quá 03 lần không liên tiếp;

b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Trường quy định tại Khoản 4, Điều 2 của Quy chế này.

Điều 12. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

1. Kết quả học tập của sinh viên tốt nghiệp cao đẳng, đại học đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác, một ngành đào tạo hoặc chương trình đào tạo khác, một khóa học khác hoặc cơ sở đào tạo khác được Trường xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học.

2. Hội đồng xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ của 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 đảm bảo chất lượng thực hiện chương trình theo các cấp độ:

a) Công nhận, chuyển đổi từng học phần;

b) Công nhận, chuyển đổi từng nhóm học phần;

c) Công nhận, chuyển đổi theo cả chương trình đào tạo.

3. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo (không tính khối lượng học tập các

học phần Giáo dục quốc phòng - An ninh, Giáo dục thể chất, Lý luận chính trị và Ngoại ngữ)

4. Sinh viên được công nhận chuyển đổi, miễn trừ học phần nào thì được miễn học, miễn thi học phần đó.

Điểm học phần chuyển đổi, miễn trừ được bảo lưu, tính vào điểm trung bình chung kết quả học tập của học kỳ, năm học, khóa học (tương ứng trong chương trình đào tạo) và ghi vào Bảng điểm cuối khoá học.

5. Thủ tục, quy trình xét và công nhận kết quả học tập, chuyển đổi tín chỉ của hình thức vừa làm vừa học theo các quy định được áp dụng cho đại học chính quy hiện hành.

Điều 13. Thực tập tốt nghiệp

1. Sinh viên phải đăng ký thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp; Thời gian thực tập là 12 tuần; Nội dung thực tập do Khoa/Viện đào tạo quy định.

2. Điều kiện để sinh viên được thực tập, bao gồm:

- a) Tích lũy được ít nhất 75% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo;
- b) Thỏa mãn các điều kiện tiên quyết của học phần chuyên đề thực tập;
- c) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không vi phạm kỷ luật từ hình thức đình chỉ học tập trở lên;
- d) Đã hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của Trường.

3. Triển khai thực tập

a) Khoa Đại học tại chức lập danh sách sinh viên đủ điều kiện thực tập, lập Kế hoạch thực tập chuyển cho các Khoa/Viện đào tạo và thông báo tới các đơn vị liên kết đào tạo;

b) Khoa/Viện đào tạo căn cứ kế hoạch thực tập của Trường, lập kế hoạch thực tập chi tiết, quy định nội dung, yêu cầu của đợt thực tập; căn cứ số lượng sinh viên, đặc điểm của địa bàn thực tập để thành lập đoàn thực tập và phân công giảng viên hướng dẫn;

c) Giảng viên (cơ hữu, thỉnh giảng) có trình độ thạc sỹ, tiến sỹ đúng ngành hoặc đã giảng dạy các học phần kiến thức ngành từ 03 năm trở lên được phân công hướng dẫn sinh viên thực tập tốt nghiệp; mỗi giảng viên hướng dẫn không quá 15 sinh viên trong 01 đợt thực tập;

d) Giảng viên được phân công hướng dẫn chuyên đề thực tập căn cứ nội dung,

yêu cầu của đợt thực tập triển khai đầy đủ, đúng kế hoạch chi tiết đã được Khoa/Viện đào tạo quy định. Trong quá trình triển khai phối hợp chặt chẽ với Khoa Đại học tại chức và đơn vị liên kết đào tạo để xử lý các vấn đề phát sinh (nếu có);

đ) Kết thúc đợt thực tập sinh viên nộp tài liệu thực tập về Khoa Đại học tại chức để chuyển cho giáo viên chấm. Khóa luận tốt nghiệp phải được trình bày theo đúng quy định.

4. Đánh giá khóa luận tốt nghiệp

a) Khóa luận tốt nghiệp chỉ được chấm khi đã được kiểm tra sự liêm chính trong học thuật theo quy định của Trường;

b) Trường Khoa/Viện đào tạo tổ chức Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp, Hội đồng gồm 03 thành viên là các giảng viên đủ tiêu chuẩn hướng dẫn thực tập, mỗi thành viên chấm theo thang điểm 10, lấy lẻ 0,1 điểm. Điểm chấm “Khóa luận tốt nghiệp” của Hội đồng là trung bình cộng điểm chấm của 03 thành viên, lấy lẻ đến 0,1 điểm;

c) Điểm khóa luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình tích lũy toàn khóa học và được chấm theo thang điểm 10, lấy lẻ đến 0,1 và được tính từ 02 thành phần: (i) Điểm do giảng viên hướng dẫn chấm theo thang điểm 10, lấy lẻ đến 0,5 chiếm 50% và (ii): Điểm do Hội đồng chấm chiếm 50%;

d) Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến. Trường hợp điểm khóa luận tốt nghiệp được Hội đồng chấm trực tuyến có trọng số cao hơn 50% cần đáp ứng thêm các điều kiện: (i) Được sự đồng thuận của các thành viên Hội đồng và người học; (ii) Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ;

đ) Điểm khóa luận tốt nghiệp được lập thành Bảng điểm (theo mẫu quy định của Trường) có xác nhận của Khoa/Viện ngành đào tạo gửi về Khoa Đại học Tại chức sau 2 tuần kết thúc đợt thực tập.

5. Thực tập lại

a) Sinh viên không thực hiện đầy đủ các bước thực tập, không có chuyên đề thực tập, không đạt yêu cầu phải thực tập lại. Quy trình thực tập lại như thực tập lần đầu;

b) Sinh viên thực tập lại phải có đơn và nộp học phí thực tập lại; Khoa Đại học Tại chức lập danh sách chuyển Khoa/Viện ngành đào tạo thực hiện.

Điều 14. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp và Ban thư ký Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp để điều

hành và triển khai công xét công nhận tốt nghiệp đại học vừa làm vừa học trong một năm.

1. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền làm Chủ tịch, Phó Hiệu trưởng làm Phó Chủ tịch; Trưởng Khoa Đại học tại chức làm Ủy viên thường trực; Các ủy viên là đại diện lãnh đạo Khoa/Viện đào tạo có sinh viên tốt nghiệp, đại diện lãnh đạo các phòng ban chức năng có liên quan.

2. Ban thư ký giúp việc Hội đồng gồm viên chức thực hiện công tác tốt nghiệp Khoa Đại học Tại chức, chủ nhiệm lớp ngành và một số viên chức khác.

3. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp, Hiệu trưởng ra (ký) Quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách sinh viên được cấp bằng tốt nghiệp Đại học Kinh tế quốc dân trong thời hạn 03 tháng tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí theo quy định.

Điều 15. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp

Hàng năm, Trường tổ chức xét tốt nghiệp cho các sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

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

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

b) Tích lũy đủ số học phần, số tín chỉ của chương trình đào tạo theo quy định;

c) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên (theo thang điểm 4);

d) Đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học theo quy định của Trường;

đ) Có chứng chỉ giáo dục Quốc phòng – An ninh và hoàn thành các học phần giáo dục thể chất;

e) Đã hoàn thành nghĩa vụ học phí.

2. Thời điểm xét tốt nghiệp

Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch học tập, giảng dạy và tiến độ hoàn thành chương trình đào tạo của sinh viên Trường sẽ tổ chức xét tốt nghiệp cho sinh viên khi số lượng sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp từ 25 người trở lên.

1. Hạng tốt nghiệp

a) Xếp hạng chung

Hạng tốt nghiệp đại học được xác định theo điểm trung bình chung học tập tích

lũy của toàn khoá học theo thang điểm 4 như sau:

TT	Hạng tốt nghiệp	Điểm trung bình chung tích lũy (thang điểm 4)
1	Xuất sắc	Từ 3,60 đến 4,00
2	Giỏi	Từ 3,20 đến 3,59
3	Khá	Từ 2,50 đến 3,19
4	Trung bình	Từ 2,00 đến 2,49

b) Các trường hợp bị hạ hạng tốt nghiệp

Sinh viên có kết quả học tập toàn khoá loại xuất sắc và giỏi sẽ bị hạ một hạng nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

- Có khối lượng học phần bị điểm F phải đăng ký học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định của chương trình đào tạo;
- Bị kỷ luật trong thời gian học từ mức cảnh cáo trở lên.

4. Cấp Bằng tốt nghiệp đại học

a) Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo và kèm theo Phụ lục văn bằng (Bảng điểm);

b) Bằng tốt nghiệp đại học được cấp cho sinh viên tốt nghiệp đại học trong khoảng 30 ngày kể từ khi có quyết định công nhận tốt nghiệp của Hiệu trưởng và sinh viên hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí theo quy định;

c) Bằng tốt nghiệp đại học chỉ cấp một lần cho sinh viên tốt nghiệp đại học, mất không cấp lại. Trường hợp có nhu cầu, sinh viên làm đơn đề nghị và được Trường cấp bản sao hoặc Giấy chứng nhận theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Bằng tốt nghiệp đại học chỉ được cấp cho sinh viên khi đã có đầy đủ, chính xác các nội dung có trên Bằng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường về quản lý văn bằng;

đ) Phụ lục văn bằng (Bảng điểm) được cấp kèm theo bằng tốt nghiệp. Bảng điểm ghi rõ kết quả học tập cao nhất đã tích lũy theo từng học phần của sinh viên và các nội dung khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

f) Trong thời gian chờ cấp Bằng, Bảng điểm Trường cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, Bảng điểm tạm thời cho sinh viên có nhu cầu.

5. Sinh viên đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều

kiện do chưa hoàn thành những học phần Giáo dục quốc phòng – An ninh hoặc Giáo dục thể chất hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học, trong thời hạn 03 năm tính từ khi thôi học được hoàn thành các điều kiện còn thiếu và được đề nghị xét công nhận tốt nghiệp;

6. Sinh viên không tốt nghiệp, được cấp chứng nhận về các học phần đã tích lũy (đạt điểm D trở lên).

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Điều 16. Quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên

1. Quyền của sinh viên

Sinh viên được đảm bảo các quyền theo quy định tại Quy chế công tác người học tại Trường Đại học Kinh tế quốc dân. Cụ thể:

a) Được nhận vào học đúng ngành nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường, được cung cấp đầy đủ các thông tin về chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo chung toàn khoá, các quy định của Trường về tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra đánh giá, công nhận tốt nghiệp;

b) Được tạo điều kiện trong học tập và rèn luyện, bao gồm:

- Sử dụng thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao;

- Tham gia nghiên cứu khoa học, thi Olympic môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ;

- Tham gia các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài Trường theo quy định của pháp luật, các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của Trường;

- Đăng ký học, kéo dài thời gian thực hiện chương trình hoặc tích lũy kiến thức, tạm ngừng học, nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập vì lý do cá nhân, chuyển ngành học, chuyển trường... theo quy định.

c) Trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị về các giải pháp góp phần xây dựng Trường, đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên;

d) Được Trường cấp Bằng tốt nghiệp hoặc Giấy chứng nhận hoàn thành chương

trình đào tạo theo quy định, cấp Bảng điểm học tập, các giấy tờ có liên quan khác và giải quyết các thủ tục hành chính.

2. Nghĩa vụ của sinh viên

Sinh viên có nghĩa vụ, nhiệm vụ được quy định tại Quy chế công tác người học tại Trường Đại học Kinh tế quốc dân. Cụ thể:

Sinh viên có nghĩa vụ chấp hành các quy định của pháp luật, của địa phương, cơ quan, đơn vị cử đi học và thực hiện các nghĩa vụ sau:

a) Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, nội quy, điều lệ của Trường, của đơn vị liên kết đào tạo, sử dụng thẻ sinh viên đúng quy định của Trường;

b) Tôn trọng giảng viên, viên chức và người lao động của Trường, của đơn vị liên kết đào tạo, đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện, thực hiện tốt nếp sống văn minh;

c) Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Trường, của đơn vị liên kết đào tạo, góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Trường, của đơn vị liên kết đào tạo;

d) Thực hiện nhiệm vụ học tập, tu dưỡng theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của Trường, bảo đảm thời gian lên lớp, chủ động tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và tự rèn luyện đạo đức, lối sống;

đ) Đóng học phí, lệ phí đúng thời hạn theo quy định của Trường;

e) Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của sinh viên, viên chức, giảng viên; kịp thời báo cáo với Bộ môn, Khoa/Viện, Phòng chức năng, Hiệu trưởng hoặc các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế khác của sinh viên, viên chức, giảng viên trong Trường;

g) Tham gia phòng, chống tội phạm, tệ nạn ma túy, mại dâm và các tệ nạn xã hội khác;

h) Thường xuyên cập nhật vào mạng quản lý đào tạo trực tuyến để nắm chắc lịch học, lịch thi và các thông báo khác của Trường.

3. Các hành vi sinh viên không được làm

Các hành vi sinh viên không được làm được quy định tại Quy chế công tác người học tại Trường Đại học Kinh tế quốc dân và các hành vi cụ thể sau:

a) Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, viên chức,

nhân viên Trường và sinh viên khác;

b) Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử như: học, kiểm tra, thi hộ hoặc nhờ người khác học, kiểm tra, thi hộ, quay cốp, mang tài liệu vào phòng thi trái quy định, sao chép tiểu luận, đề án, khóa luận tốt nghiệp, tổ chức học, kiểm tra, thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác;

c) Hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ học, say rượu, bia khi đến lớp;

d) Gây rối an ninh, trật tự trong Trường hoặc nơi công cộng;

đ) Đánh bạc dưới mọi hình thức;

e) Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

4. Ban cán sự lớp sinh viên:

a) Ban cán sự lớp là một khâu trong hệ thống quản lý đào tạo của Trường, là cầu nối giữa sinh viên với đơn vị quản lý đào tạo, các giảng viên ở Bộ môn, Khoa/Viện và Trường trong cả khóa học;

b) Ban cán sự lớp gồm lớp trưởng và các lớp phó do Trường Khoa Đại học Tại chức chỉ định theo đề xuất của Chủ nhiệm lớp sinh viên (có văn bản kèm theo);

c) Nhiệm vụ của ban cán sự lớp

- Đại diện cho tập thể lớp liên hệ với giảng viên, cán bộ phụ trách lớp, các Khoa, Phòng ban trong Trường; Phản ánh, kiến nghị Trường giải quyết các vấn đề có liên quan đến lớp;

- Theo dõi, báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình của lớp theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với cán bộ phụ trách lớp, Khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên;

- Đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế của Trường;

- Thực hiện các công việc khác theo phân công của Trường;

d) Quyền của ban cán sự lớp

Ban cán sự lớp đại diện tập thể lớp đề đạt, kiến nghị với Chủ nhiệm lớp, giảng viên, với các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường, đơn vị liên kết đào tạo và được ưu tiên trong khen thưởng.

Điều 17. Nghỉ học tạm thời, thôi học

1. Nghỉ học tạm thời trong kỳ

Sinh viên nghỉ học tạm thời trong kỳ, không thuộc diện theo Khoản 2 điều này do bị ốm hoặc vì lý do chính đáng khác, phải làm đơn kèm theo minh chứng gửi Trưởng Khoa Đại học Tại chức xem xét, quyết định.

2. Nghỉ học tạm thời dài hạn

Sinh viên được nghỉ học tạm thời dài hạn (từ 01 học kỳ chính trở lên) và được bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

- Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, có giấy chứng nhận của cơ sở khám, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế (xác nhận của cơ quan y tế cấp quận, huyện trở lên);
- Có quyết định điều động công tác;
- Vì nhu cầu cá nhân khác nhưng sinh viên phải học ít nhất 01 học kỳ, không rơi vào các trường hợp bị xem xét buộc thôi học, xem xét kỷ luật, phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00 (theo thang điểm 4) và hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí.

3. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo quy định tại Điều 2 của quy chế này. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

a) Thủ tục và quyền lợi nghỉ học tạm thời: Sinh viên làm đơn xin nghỉ học tạm thời gửi Hiệu trưởng (qua Khoa Đại học Tại chức) và các tài liệu có liên quan nộp cho Chủ nhiệm lớp (không cần lập phiếu báo huỷ học phần).

Quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên được thực hiện theo nội dung của Quyết định nghỉ học tạm thời;

b) Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn quay trở lại học tiếp, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng (qua Khoa Đại học Tại chức) ít nhất 01 tuần trước khi bắt đầu học kỳ/đợt học mới.

4. Thôi học

Sinh viên được 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 từ đầu như những thí sinh khác.

Sinh viên xin thôi học được bảo lưu và công nhận kết quả đã tích lũy theo quy định.

Điều 18. Học cùng lúc hai chương trình

1. Đối tượng học đại học ngành thứ hai theo hình thức vừa làm vừa học:

Sinh viên đang học ngành thứ nhất của Trường theo phương thức đào tạo theo tín chỉ (không phân biệt hình thức đào tạo) có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều này được học ngành thứ hai theo hình thức vừa làm vừa học để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

2. Điều kiện để học đại học ngành thứ hai theo hình thức vừa làm vừa học:

a) Sinh viên có nhu cầu;

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

c) Đã được xếp loại trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất có điểm trung bình chung tích lũy xếp loại trung bình trở lên;

d) Điểm trúng tuyển vào Trường không thấp hơn điểm trúng tuyển cao nhất của hình thức vừa làm vừa học trong năm xét tuyển sinh.

3. Hồ sơ và thủ tục đăng ký:

a) Hồ sơ đăng ký học ngành thứ hai theo hình thức vừa làm vừa học bao gồm:

- Phiếu đăng ký học ngành thứ hai (theo mẫu của Trường quy định và đăng tải trên cổng thông tin điện tử);

- Bảng điểm do đơn vị quản lý đào tạo ngành thứ nhất cấp (sinh viên học ngành thứ nhất theo hình thức vừa làm vừa học thì được miễn nộp bảng điểm này).

b) Thủ tục đăng ký:

Sinh viên nộp hồ sơ đăng ký và lệ phí thẩm định hồ sơ trực tiếp cho Khoa Đại học tại chức hoặc các đơn vị liên kết đào tạo chậm nhất là 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức thẩm định hồ sơ.

4. Thẩm định hồ sơ:

a) Hội đồng thẩm định hồ sơ đăng ký học ngành thứ hai hình thức vừa làm vừa học là Hội đồng tuyển sinh đại học vừa làm vừa học;

b) Bộ phận thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm đối chiếu hồ sơ đăng ký học ngành thứ hai với các điều kiện được quy định tại Khoản 2 điều này, lập danh sách sinh viên đủ điều kiện và thiếu điều kiện để trình Hội đồng thẩm định;

c) Hội đồng thẩm định tổ chức họp để đánh giá xem xét lại danh sách do Bộ phận thư ký trình, lập Biên bản thẩm định để trình Hiệu trưởng;

d) Hiệu trưởng ra quyết định công nhận sinh viên đăng ký học ngành thứ hai hình thức vừa làm vừa học thành công.

5. Tổ chức lớp học:

a) Sinh viên học ngành thứ hai hình thức vừa làm vừa học được tổ chức thành lớp sinh viên và lớp học phần như sinh viên học đại học vừa làm vừa học ngành thứ nhất và có thể được ghép với lớp sinh viên đang học ngành thứ nhất;

b) Lớp học phần của sinh viên học ngành thứ hai chỉ tổ chức cho những học phần mà trong chương trình đào tạo ngành thứ nhất không có hoặc không đủ điều kiện để xét chuyển kết quả học tập và có thể được ghép với lớp học phần của ngành thứ nhất vừa làm vừa học;

c) Khi đăng ký học ngành thứ hai thành công, chủ nhiệm lớp chịu trách nhiệm lập danh sách các học phần phải học và các học phần được chuyển đổi điểm từ chương trình đào tạo ngành thứ nhất theo từng sinh viên và thông báo cho từng sinh viên;

d) Khi học ngành thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất;

đ) 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 4, Điều 2 của Quy chế này.

6. Học phí:

Học phí sinh viên học ngành thứ hai hình thức vừa làm vừa học được tính như học phí sinh viên học đại học ngành thứ nhất hình thức vừa làm vừa học và chỉ tính trên số học phần phải học.

7. Điều kiện xét và công nhận tốt nghiệp, buộc thôi học:

a) Ngoài những điều kiện được quy định tại Khoản 1, Điều 15 thì sinh viên tốt nghiệp đại học ngành thứ hai còn phải có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình đào tạo ngành thứ nhất và đã đăng ký muộn nhất 02 năm trước thời điểm xét tốt nghiệp chương trình đào tạo ngành thứ hai;

b) Ngoài những điều kiện buộc thôi học được quy định tại Khoản 4, Điều 17 sinh viên học ngành thứ hai còn bị buộc thôi học trong trường hợp điểm trung bình tích lũy của chương trình thứ nhất đạt dưới điểm trung bình hoặc thuộc diện cảnh báo kết quả học tập thì phải thôi học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo, sinh viên sẽ bị loại khỏi danh sách đã đăng ký học chương trình thứ hai.

Điều 19. Chuyển trường, chuyển địa điểm, chuyển ngành, chuyển hình thức học

1. Chuyển trường:

a) Sinh viên được xét chuyển trường nếu có các điều kiện sau:

- Trong thời gian học tập nếu bản thân chuyển địa điểm làm việc hoặc có hoàn cảnh khó khăn cần thiết phải chuyển trường để có điều kiện học tập phù hợp hơn;

- Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo cùng khóa tuyển sinh tại nơi chuyển đến;

- Trường xin chuyển đến có đủ các điều kiện đảm bảo chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Được sự đồng ý của Hiệu trưởng Trường xin chuyển đi và Trường xin chuyển đến;

b) Sinh viên không được phép chuyển trường trong các trường hợp sau:

- Sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khoá;

- Sinh viên thuộc diện bị xem xét buộc thôi học;

- Sinh viên không còn đủ thời gian học tập theo Khoản 4, Điều 2 của Quy chế này;

- Chưa hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí;

c) Trên cơ sở so sánh chương trình đào tạo ở Trường xin chuyển đi với chương trình đào tạo hiện hành của Trường, Hiệu trưởng Trường xin chuyển đến quy định năm học và số học phần mà sinh viên phải học.

2. Chuyển địa điểm học, chuyển ngành học

Sinh viên của Trường được xét chuyển địa điểm học, chuyển ngành học nếu có đủ các điều kiện sau:

- Trong thời gian học tập phải chuyển nơi cư trú hoặc chuyển địa điểm làm việc hoặc có nhu cầu chuyển sang ngành học khác phù hợp hơn;

- Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khoá học theo thiết kế, sinh viên không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo Khoản 4, Điều 2 của Quy chế này;

- Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo, của phân hiệu (hoặc trụ sở chính) trong cùng khóa tuyển sinh;

- Đạt yêu cầu các điều kiện đảm bảo chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào

tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Được sự đồng ý của Trường các đơn vị chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo, phụ trách phân hiệu/cơ sở (nơi chuyển đi và nơi chuyển đến) hoặc Trường đơn vị liên kết đào tạo (nơi chuyển đi và nơi chuyển đến) và của Hiệu trưởng;

- Hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí của người học tại chương trình đào tạo/ngành học, địa điểm chuyển đi;

3. Thủ tục

Sinh viên có nhu cầu chuyển trường, chuyển địa điểm học, chuyển ngành phải nộp đơn theo mẫu của Trường cho Khoa Đại học Tại chức.

Chương V **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

Công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên được thực hiện theo quy định tại Quy chế công tác người học tại Trường Đại học Kinh tế quốc. Cụ thể:

Điều 20. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật sinh viên

1. Cơ cấu tổ chức Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật sinh viên

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật sinh viên và quy định cụ thể về chức năng nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động để theo dõi công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật đối với sinh viên trong Trường.

a) Chủ tịch Hội đồng: là Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền;

b) Thường trực Hội đồng: là Trưởng phòng Công tác chính trị và quản lý sinh viên;

c) Các uỷ viên: là đại diện lãnh đạo Khoa Đại học Tại chức, các Khoa/Viện, đơn vị và cá nhân có liên quan.

Hội đồng có thể mời đại diện lớp sinh viên và giáo viên chủ nhiệm của những lớp có sinh viên được khen thưởng hoặc kỷ luật. Các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất mức khen thưởng hoặc kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật:

a) Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật là cơ quan tư vấn giúp Hiệu trưởng

triển khai công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng;

b) Căn cứ các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của Khoa Đại học Tại chức, Phòng Công tác chính trị và quản lý sinh viên. Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật tiến hành xét danh sách cá nhân và đơn vị có thành tích, đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị lên cấp trên khen thưởng; xét và đề nghị Hiệu trưởng quyết định đối với những trường hợp vi phạm kỷ luật;

c) Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật sinh viên mỗi năm học họp một lần. Khi cần thiết, Hội đồng có thể họp các phiên bất thường.

Điều 21. Khen thưởng

Công tác thi đua, khen thưởng sinh viên được thực hiện theo quy định tại Quy chế công tác người học tại Trường Đại học Kinh tế quốc dân. Cụ thể:

1. Đối tượng khen thưởng

a) Giảng viên và viên chức của Trường và đơn vị liên kết đào tạo có thành tích xuất sắc trong giảng dạy quản lý đào tạo vừa làm vừa học;

b) Sinh viên có thành tích đột xuất, đặc biệt xuất sắc có tác dụng nêu gương trong toàn Trường như dũng cảm cứu người, cứu tài sản, chống tham nhũng, tiêu cực hoặc có những phát minh sáng chế, công trình khoa học có giá trị hoặc có thành tích trong các cuộc thi Olympic môn học, thi sáng tạo tài năng, hoạt động văn hóa, xã hội do Trường tổ chức.

2. Các hình thức khen thưởng

a) Khen thưởng đột xuất là hình thức khen thưởng kịp thời cho giảng viên, viên chức, sinh viên có thành tích đột xuất, đặc biệt xuất sắc;

b) Khen thưởng toàn diện định kỳ là hình thức khen thưởng toàn khóa học cho giảng viên, viên chức, sinh viên có thành tích học tập trong khóa học, tham gia tích cực trong việc xây dựng tập thể lớp, xây dựng hình ảnh của Trường, đơn vị liên kết đào tạo.

3. Thủ tục và tổ chức xét khen thưởng

a) Đối với sinh viên

- Trường Khoa Đại học tại chức căn cứ vào kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên, căn cứ vào đề nghị của đơn vị liên kết đào tạo, căn cứ vào báo cáo của chủ nhiệm lớp, phối hợp với Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên đề nghị lên Hội đồng khen thưởng của trường xét duyệt khen thưởng cho sinh viên có thành tích tốt

trong học tập và công tác.

- Căn cứ vào đề nghị của Khoa Đại học Tại chức, Phòng Công tác chính trị và quản lý sinh viên, Hội đồng thi đua khen thưởng của Trường tổ chức xét và đề nghị Hiệu trưởng quyết định. Hình thức khen thưởng sinh viên được ghi vào hồ sơ sinh viên đồng thời thông báo về cơ quan, đơn vị cử đi học;

b) Với giảng viên, viên chức: Trưởng Khoa Đại học tại chức, Trưởng Phòng Công tác chính trị và quản lý sinh viên căn cứ kết quả tham gia giảng dạy, quản lý của giảng viên, viên chức của Trường và các đơn vị liên kết đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng.

Điều 22. Kỷ luật

Công tác kỷ luật sinh viên được thực hiện theo quy định tại Quy chế công tác người học tại Trường Đại học Kinh tế quốc dân. Cụ thể:

1. Kỷ luật đối với giảng viên và viên chức

Giảng viên và viên chức vi phạm kỷ luật trong giảng dạy, quản lý, tùy theo mức độ Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật theo quy định của Trường.

2. Kỷ luật đối với sinh viên

a) Hành vi vi phạm

- Hành vi vi phạm nội quy, quy định, quy chế của Trường được quy định tại Khoản 3, Điều 16 và/hoặc quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo thì bị Trường xử lý theo nội quy, quy chế hiện hành.

- Hành vi vi phạm pháp luật đã có quyết định xử phạt của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thì tùy theo mức độ vi phạm, người học còn có thể bị Trường xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách đến buộc thôi học.

- Hành vi phạm tội theo quy định của Bộ luật Hình sự do cơ quan tiến hành tố tụng xét xử, tùy theo mức độ vi phạm, người học còn có thể bị Trường xử lý kỷ luật từ hình thức đình chỉ học tập có thời hạn đến buộc thôi học.

b) Hình thức kỷ luật

Những sinh viên có hành vi vi phạm tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

- Sinh viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm theo các quy định của Quy chế thi tốt nghiệp Trung học phổ thông hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành (trừ trường hợp sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ);

- Khiển trách: Áp dụng đối với sinh viên có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ.

- Cảnh cáo: Áp dụng đối với sinh viên đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm ở mức độ nhẹ nhưng hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng mức độ tương đối nghiêm trọng.

- Đình chỉ học tập có thời hạn (mức 06 tháng hoặc một năm học): Áp dụng đối với những sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà tái phạm hoặc vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nghiêm trọng, hoặc rơi vào một trong các trường hợp sau:

+ Không hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của Trường;

+ Đã tự ý nghỉ học từ một học kỳ chính trở lên;

+ Vi phạm pháp luật hình sự mà bị áp dụng hình phạt chính là cảnh cáo, phạt tiền hoặc bị phạt tù nhưng cho hưởng án treo.

Thời gian đình chỉ học được tính vào thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Khoản 4, Điều 2 của Quy chế này. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Buộc thôi học: Áp dụng đối với sinh viên đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm đặc biệt nghiêm trọng, gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến Trường và xã hội, hoặc rơi vào một trong các trường hợp sau:

+ Đã hết thời gian tối đa được phép học tại Trường theo quy định tại Khoản 4, Điều 2 của Quy chế này;

+ Số lần cảnh báo học tập vượt quá 02 lần liên tiếp hoặc vượt quá 03 lần không liên tiếp;

+ Vi phạm pháp luật bị xử phạt tù;

+ Người học sử dụng hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ giả làm điều kiện trúng tuyển hoặc điều kiện tốt nghiệp sẽ bị buộc thôi học, văn bằng tốt nghiệp nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, huỷ bỏ;

+ Nếu trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật, sinh viên tiếp tục có hành vi vi phạm, Hội đồng kỷ luật Trường xét, trình Hiệu trưởng ban hành quyết định kỷ luật khác thay thế quyết định hiện hành với hình thức kỷ luật cao hơn.

b) Trình tự, thủ tục và hồ sơ xử lý kỷ luật

- Trình tự và thủ tục xử lý kỷ luật:

+ Sinh viên có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật.

Trong trường hợp sinh viên vi phạm không chấp hành làm bản tự kiểm điểm thì Hội đồng kỷ luật sinh viên vẫn họp để xử lý trên cơ sở chứng cứ thu thập được;

+ Giáo viên chủ nhiệm lớp sinh viên chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên và đại diện đơn vị liên kết (trong trường hợp đây là lớp liên kết đào tạo), phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi Khoa Đại học Tại chức;

+ Căn cứ vào đề nghị của Khoa Đại học Tại chức, Phòng Công tác chính trị và quản lý sinh viên xem xét, đề nghị lên Hội đồng kỷ luật của Trường;

+ Hội đồng kỷ luật Trường tổ chức họp để xét kỷ luật, thành phần cuộc họp bao gồm các thành viên của Hội đồng và sinh viên có hành vi vi phạm. Hội đồng có thể mời đại diện lớp sinh viên và giáo viên chủ nhiệm lớp của lớp có sinh viên vi phạm (nhiệm vụ của các thành phần này theo quy định tại Điểm C, Khoản 1, Điều 20 của Quy chế này);

+ Trường hợp sinh viên vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng) hoặc không có bản tự kiểm điểm thì Hội đồng kỷ luật vẫn họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật;

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

c) Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên

- Bản tự kiểm điểm của sinh viên (nếu có);

- Biên bản của tập thể lớp sinh viên họp kiểm điểm sinh viên có hành vi vi phạm;

- Biên bản họp của Khoa Đại học Tại chức;

- Các tài liệu khác có liên quan.

d) Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

- Đối với trường hợp bị khiển trách: thời hạn chịu kỷ luật là 3 tháng kể từ ngày ban hành quyết định kỷ luật;

- Đối với trường hợp bị cảnh cáo: thời hạn chịu kỷ luật là 6 tháng kể từ ngày ban hành quyết định kỷ luật;

- Đối với trường hợp đình chỉ học tập: khi hết thời hạn đình chỉ, học viên phải xuất trình chứng nhận của cơ quan, đơn vị cử đi học hoặc địa phương (xã, phường, thị

trần) nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại cơ quan hoặc địa phương để nhà trường xem xét, tiếp nhận (bằng Quyết định cho phép tiếp tục học) vào học tiếp nếu có đủ điều kiện;

- Cấp có thẩm quyền quyết định kỷ luật phải có điều khoản ghi rõ thời gian sinh viên bị thi hành kỷ luật, tính từ khi ban hành quyết định kỷ luật đến thời điểm hết thời hạn bị kỷ luật theo quy định;

- Sau thời hạn chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật, có Quyết định cho phép tiếp tục học (đối với sinh viên bị đình chỉ học tập có thời hạn) sinh viên được hưởng các quyền lợi của sinh viên theo quy định;

e) Lưu giữ và thông báo hình thức kỷ luật:

- Hình thức kỷ luật sinh viên bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên phải được lưu vào hồ sơ sinh viên và Quyết định kỷ luật sinh viên được gửi trực tiếp đến gia đình sinh viên.

Trường hợp sinh viên do cơ quan, đơn vị cử đi học bị kỷ luật, Trường gửi kết quả xử lý kỷ luật cho cơ quan, đơn vị của sinh viên; đối với các sinh viên bị xử lý kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn và buộc thôi học, Trường gửi thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên;

- Hồ sơ kỷ luật sinh viên do Phòng Công tác chính trị và quản lý sinh viên và Khoa Đại học tại chức lưu giữ theo quy định về lưu trữ hiện hành.

Chương VI

LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

Điều 23. Mục tiêu, hình thức và đối tượng tham gia liên kết đào tạo

1. Mục tiêu

Mục tiêu của liên kết đào tạo nhằm thực hiện chủ trương đào tạo theo nhu cầu xã hội, phát huy tiềm lực của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân và các nguồn lực khác để đào tạo nguồn nhân lực phục vụ cho nhu cầu phát triển kinh tế, xã hội.

2. Hình thức

Liên kết đào tạo có một trong hai hình thức sau:

a) Liên kết phối hợp đào tạo: Là hình thức liên kết đào tạo mà đơn vị liên kết đào tạo tham gia giảng dạy một phần chương trình đào tạo, phối hợp quản lý quá trình đào tạo và đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất để thực hiện quá trình đào tạo;

b) Liên kết đặt lớp đào tạo là hình thức liên kết đào tạo mà đơn vị liên kết

không tham gia giảng dạy, chỉ phối hợp quản lý và đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất để thực hiện quá trình đào tạo.

3. Đối tượng tham gia liên kết đào tạo

Đối tượng tham gia liên kết đào tạo gồm có Trường Đại học Kinh tế Quốc dân (đơn vị chủ trì đào tạo); các cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp, trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh, trường đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân.

Điều 24. Điều kiện thực hiện liên kết đào tạo

Để thực hiện liên kết đào tạo với Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, các đơn vị tham gia phối hợp đào tạo hoặc đặt lớp đào tạo phải đảm bảo các điều kiện sau:

1. Có tư cách pháp nhân, quyết định thành lập và quyết định được phép hoạt động trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo theo các quy chế, quy định hiện hành.
2. Thuộc đối tượng tham gia liên kết đào tạo quy định tại Khoản 3, Điều 26, Quy chế này
3. Đã có báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục gửi về cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định, *từ khóa tuyển sinh năm 2024* yêu cầu đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành.
4. Đã đáp ứng các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện và cán bộ quản lý theo yêu cầu của chương trình đào tạo.
5. Có văn bản đề nghị thực hiện liên kết đào tạo, trong đó nêu rõ chỉ tiêu tuyển sinh, trình độ đào tạo, ngành, chuyên ngành đào tạo.

Điều 25. Quy trình thực hiện liên kết đào tạo

1. Ký kết hợp đồng tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh vừa làm vừa học
 - a) Các đơn vị có nhu cầu tuyển sinh và liên kết đào tạo với Trường cần có hồ sơ đăng ký tuyển sinh;
 - b) Trường tiếp nhận hồ sơ đăng ký tuyển sinh; Kiểm tra, thẩm định hồ sơ và các điều kiện liên kết đào tạo theo quy định hiện hành;
 - c) Lựa chọn hình thức, phương thức tổ chức tuyển sinh;
 - d) Thương thảo hợp đồng tuyển sinh;
 - đ) Tổ chức tuyển sinh theo quy định hiện hành;
 - e) Tiến hành thanh lý hợp đồng tuyển sinh theo đúng quy định hiện hành.
2. Ký kết hợp đồng liên kết và triển khai kế hoạch đào tạo.

- a) Ký hết hợp đồng liên kết đào tạo khi có Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển đủ quy mô của lớp ngành.
- b) Xây dựng kế hoạch đào tạo;
- c) Tổ chức, quản lý quá trình đào tạo theo quy chế đào tạo.
- d) Hằng năm tổ chức đánh giá hoạt động liên kết đào tạo báo cáo cho các cơ quan liên quan;
- đ) Tiến hành thanh lý hợp đồng liên kết đào tạo theo đúng quy định hiện hành.

3. Lưu trữ hồ sơ tuyển sinh và hồ sơ liên kết đào tạo.

4. Thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm trong liên kết đào tạo

Điều 26. Hợp đồng tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh vừa làm vừa học

1. Chuẩn bị hồ sơ hồ sơ đăng ký tuyển sinh

Các đơn vị có nhu cầu tuyển sinh với Trường liên kết đào tạo cần có hồ sơ đăng ký tuyển sinh gồm các văn bản sau:

a) Văn bản đề nghị liên kết đào tạo (nêu rõ ngành đề nghị liên kết đào tạo, chỉ tiêu tuyển sinh, trình độ đào tạo, ngành, chuyên ngành đào tạo).

b) Bản sao hợp pháp quyết định thành lập đơn vị, văn bản quy định chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

c) Báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục (từ khóa tuyển sinh năm 2024 có văn bản công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục).

d) Văn bản/biên bản thẩm tra, xác nhận đủ điều kiện cơ sở vật chất thiết bị phục vụ đào tạo của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân; danh sách cán bộ được cử tham gia quản lý quá trình đào tạo.

e) Dự kiến danh sách giảng viên tham gia giảng dạy kèm theo các bản sao hợp pháp về hồ sơ, văn bằng chuyên môn. (Đối với đơn vị liên kết đặt lớp đào tạo không phải thực hiện yêu cầu này).

f) Dự kiến kế hoạch tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh.

2. Trường tiếp nhận hồ sơ đăng ký tuyển sinh; Kiểm tra, thẩm định hồ sơ và các điều kiện liên kết đào tạo theo quy định hiện hành.

3. Thương thảo và ký kết hợp đồng tuyển sinh

Hợp đồng liên kết tuyển sinh là văn bản được ký kết giữa các bên tham gia tuyển sinh nhằm xác định quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm mà các bên thỏa thuận

trong quá trình tuyển sinh. Hợp đồng bao gồm những nội dung chủ yếu sau:

- a) Tên hợp đồng: “Hợp đồng tuyển sinh đại học vừa làm vừa học”
- b) Căn cứ pháp lý để ký hợp đồng.
- c) Thông tin pháp nhân của đơn vị liên kết tuyển sinh: Họ tên, chức vụ, số CCCD của người đại diện ký kết hợp đồng, tên và địa chỉ đơn vị, số tài khoản.
- d) Thông tin về chỉ tiêu, ngành đào tạo, chương trình đào tạo, thủ tục hồ sơ, thời gian, địa điểm nhận hồ sơ, nguyên tắc xét tuyển...
- đ) Quyền hạn, trách nhiệm của các bên trong tuyển sinh.
- e) Các điều khoản thanh toán tuân thủ theo cơ chế hiện hành của Trường Đại học kinh tế Quốc dân.
- f) Điều khoản thực hiện và xử lý vi phạm hợp đồng.

4. Quyền hạn, trách nhiệm của các bên trong tuyển sinh (hợp đồng tuyển sinh)

a) *Quyền hạn của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân:*

- Quyết định tuyển sinh tại đơn vị liên kết đào tạo;
- Quyết định chỉ tiêu, ngành, chương trình đào tạo; đối tượng và điều kiện dự tuyển, phương thức và ngưỡng đảm bảo chất lượng tuyển sinh; hồ sơ, thu nhận hồ sơ; Quy định lệ phí xét tuyển; Xét công nhận thí sinh trúng tuyển;
- Tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh;
- Thỏa thuận và ký hợp đồng tuyển sinh với đơn vị liên kết đào tạo.

b) *Trách nhiệm của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân:*

- Phối hợp với đơn vị liên kết đào tạo hoàn thiện hồ sơ đăng ký tuyển sinh;
- Báo cáo hoạt động liên kết đào tạo với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi liên kết đào tạo trước khi tuyển sinh;
- Ký hợp đồng tuyển sinh với đơn vị liên kết đào tạo;
- Thông báo tuyển sinh tại đơn vị liên kết đào tạo. Cùng đơn vị liên kết thực hiện tư vấn tuyển sinh;
- Thu nhận hồ sơ dự tuyển, thực hiện xét tuyển, quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển;
- Thu và chi lệ phí xét tuyển theo quy định;
- Hỗ trợ kinh phí cho đơn vị liên kết trong công tác tuyển sinh theo quy định

của Trường.

- Phối hợp với các đơn vị liên kết giải quyết các phát sinh trong và sau tuyển sinh. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và các cơ quan chủ quản về các hoạt động tuyển sinh theo quy định hiện hành;

- Lưu trữ hồ sơ, tài liệu về công tác tuyển sinh.

c) Quyền hạn của đơn vị liên kết:

- Chủ động điều tra nhu cầu về nguồn nhân lực của thị trường lao động, nhu cầu đào tạo của người học và trực tiếp đề nghị Trường Đại học Kinh tế Quốc dân (sau đây viết tắt là Trường) thực hiện tuyển sinh và đào tạo đại học vừa làm vừa học;

- Thỏa thuận và ký hợp đồng tuyển sinh với Trường;

- Tư vấn tuyển sinh cho người học;

- Thu nhận hồ sơ, lệ phí tuyển sinh theo thông báo tuyển sinh của Trường;

- Được Trường hỗ trợ kinh phí để tổ chức tuyển sinh.

d) Trách nhiệm của đơn vị liên kết:

- Lập hồ sơ đăng ký tuyển sinh gửi Trường Đại học Kinh tế Quốc dân (sau đây viết tắt là Trường);

- Trực tiếp ký hợp đồng tuyển sinh với Trường không thông qua bất kỳ một đối tác trung gian nào;

- Tư vấn tuyển sinh theo các quy định của Trường;

- Thu nhận hồ sơ, lệ phí tuyển sinh theo thông báo tuyển sinh của Trường;

- Chuyển toàn bộ hồ sơ, lệ phí đã thu về Trường;

- Thanh lý hợp đồng tuyển sinh sau khi có Quyết định công nhận trúng tuyển của Trường;

- Chuẩn bị ký hợp liên kết đào tạo với Trường nếu đủ 25 thí sinh trúng tuyển/ngành trở lên. Làm thủ tục chuyển thí sinh trúng tuyển đến học tại Trường hoặc đơn vị liên kết khác nếu thí sinh được trúng tuyển không đủ mở lớp;

- Phối hợp với Trường giải quyết các phát sinh trong và sau tuyển sinh;

- Lưu trữ hồ sơ, tài liệu về công tác tuyển sinh tại đơn vị.

5. Tổ chức tuyển sinh theo quy định hiện hành

6. Tiến hành thanh lý hợp đồng tuyển sinh theo đúng quy định hiện hành.

Điều 27. Hợp đồng liên kết đào tạo và tổ chức đào tạo

1. Thương thảo và ký kết hợp đồng liên kết đào tạo

Hợp đồng liên kết đào tạo là văn bản được ký kết giữa các bên tham gia liên kết đào tạo nhằm xác định quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm mà các bên thỏa thuận trong quá trình liên kết đào tạo. Hợp đồng liên kết đào tạo bao gồm những nội dung chủ yếu sau:

a) Tên hợp đồng liên kết đào tạo: “Hợp đồng liên kết phối hợp đào tạo” hoặc “Hợp đồng liên kết đặt lớp đào tạo”.

b) Căn cứ pháp lý để ký hợp đồng.

c) Thông tin pháp nhân của đơn vị liên kết đào tạo: Họ tên, chức vụ, số CCCD của người đại diện ký kết hợp đồng, tên và địa chỉ đơn vị, số tài khoản.

d) Thông tin về ngành, chuyên ngành đào tạo, thời gian, hình thức và biện pháp tổ chức đào tạo, phương thức học, số lượng sinh viên, địa điểm đặt lớp.

đ) Quyền hạn, trách nhiệm của các bên.

e) Các điều khoản thanh toán tuân thủ theo cơ chế hiện hành của Trường Đại học kinh tế Quốc dân.

f) Điều khoản thực hiện và xử lý vi phạm hợp đồng.

2. Quyền hạn, trách nhiệm của các bên trong liên kết đào tạo (hợp đồng liên kết)

Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, đơn vị phối hợp đào tạo, đơn vị đặt lớp đào tạo chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan chủ quản về việc thực hiện các cam kết theo hợp đồng đã ký kết; phối hợp, theo dõi, kiểm tra thực hiện các quy chế về quản lý quá trình dạy học đảm bảo chất lượng đào tạo; đảm bảo quyền lợi cho người dạy, người học trong suốt quá trình thực hiện liên kết đào tạo.

Các đơn vị có quyền hạn và trách nhiệm sau:

a) *Quyền hạn của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân:*

- Quyết định lựa chọn đơn vị liên kết đào tạo, hình thức liên kết đào tạo, chỉ tiêu, ngành, chuyên ngành liên kết đào tạo;

- Thỏa thuận và ký hợp đồng liên kết đào tạo với các đơn vị liên kết đào tạo;

- Tổ chức quản lý quá trình đào tạo theo quy định hiện hành;

- Quyết định mức học phí và lệ phí theo quy định hiện hành;

- Phê duyệt hồ sơ giảng viên tham gia giảng dạy theo đề xuất của đơn vị phối

hợp đào tạo.

b) Trách nhiệm của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân:

- Ký kết và hoàn thiện hợp đồng liên kết đào tạo với các đơn vị liên kết đào tạo theo đúng quy định của pháp luật;

- Bố trí đội ngũ giảng viên và lựa chọn giảng viên đủ tiêu chuẩn của cơ sở giáo dục phối hợp đào tạo tham gia giảng dạy, tham gia sinh hoạt chuyên môn;

- Tổ chức quản lý và triển khai kế hoạch đào tạo; ra đề, chấm thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện; quản lý chất lượng đào tạo; xét công nhận kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên theo đúng các quy định hiện hành;

- Thông báo học phí từng học kỳ, năm học cho người học và đơn vị liên kết đào tạo tổ chức thu và quyết toán học phí cho từng sinh viên, đơn vị liên kết đào tạo theo đúng quy định;

- Phối hợp với các đơn vị liên kết giải quyết các phát sinh trong quá trình đào tạo;

- Có trách nhiệm chuyển sinh viên về Trường để tiếp tục đào tạo theo quy định và đảm bảo quyền lợi cho sinh viên trong trường hợp các 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;

- Lưu trữ hồ sơ liên kết đào tạo;

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và các cơ quan chủ quản về các hoạt động liên kết đào tạo, tổ chức quản lý quá trình đào tạo theo quy định hiện hành.

c) Quyền hạn của đơn vị liên kết:

- Trực tiếp ký hợp đồng liên kết phối hợp đào tạo, liên kết đặt lớp đào tạo không thông qua bất kỳ một đối tác trung gian nào;

- Được cung cấp các tài liệu liên quan trong quá trình thực hiện liên kết;

- Được hưởng các quyền lợi theo quy định ghi trong hợp đồng liên kết;

- Các đơn vị liên kết phối hợp đào tạo được đề xuất danh sách giảng viên cơ hữu tham gia giảng dạy theo tiêu chuẩn và quy định của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân. Giảng viên được hưởng chế độ thanh toán tiền giảng như giảng viên Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

d) Trách nhiệm của đơn vị liên kết:

- Đảm bảo đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy và học tập, sinh hoạt cho giảng viên và viên chức Trường Đại học Kinh tế Quốc

dân đến công tác; đảm bảo an ninh, trật tự, môi trường giảng dạy học tập theo nội dung hợp đồng đã ký kết;

- Phối hợp với Trường Đại học Kinh tế Quốc dân quản lý quá trình đào tạo, tổ chức lớp học, thực hiện kế hoạch đào tạo từng học kỳ, năm học và toàn khóa học theo các quy định hiện hành của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

- Phối hợp với Trường Đại học Kinh tế Quốc dân đơn đốc học phí và quyết toán các khoản học phí theo hợp đồng liên kết đào tạo;

- Phối hợp với Trường Đại học Kinh tế Quốc dân theo dõi, giám sát việc thực hiện kế hoạch đào tạo, nề nếp giảng dạy học tập; phản ánh với Trường Đại học Kinh tế Quốc dân về những biểu hiện sai phạm của giảng viên, sinh viên, quản lý lớp học để điều chỉnh kịp thời;

- Phối hợp với Trường Đại học Kinh tế Quốc dân thực hiện chế độ chính sách đối với sinh viên, tham gia quản lý sinh viên trong suốt quá trình đào tạo theo quy định hiện hành; bố trí cho giảng viên tham gia giảng dạy sinh hoạt chuyên môn với đơn vị giáo dục chủ trì đào tạo;

- Các giảng viên của đơn vị liên kết phối hợp đào tạo phải thực hiện đúng nội quy, quy định về giảng dạy của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

3. Tổ chức đào tạo theo quy định hiện hành.

4. Thanh lý hợp đồng liên kết.

5. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu và cập nhật thông tin về sinh viên và các hoạt động liên kết đào tạo.

Chương VII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO KIỂM TRA, LƯU TRỮ VÀ CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 28. Chế độ báo cáo kiểm tra và công khai thông tin, xử lý vi phạm

1. Chế độ báo cáo

a) Trong thời gian 30 ngày, sau khi kết thúc thời hạn có hiệu lực của Đề án tuyển sinh đối với hoạt động tuyển sinh đại học vừa làm vừa học, Trường gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo các báo cáo kết quả tuyển sinh và danh sách thí sinh trúng tuyển của khoá học, đợt tuyển sinh, địa điểm tuyển sinh, đối tượng đầu vào, ngành đào tạo;

b) Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm, Trường gửi báo cáo về Bộ Giáo dục và Đào tạo danh sách sinh viên tốt nghiệp, thôi học và đang học trong năm, dự kiến tốt nghiệp trong năm sau và những kiến nghị;

c) Trường và các đơn vị liên kết đào tạo chịu trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của đơn vị chủ quản để tổng hợp báo cáo chung của đơn vị hoặc địa phương.

2. Chế độ kiểm tra

a) Khoa Đại học Tại chức và đơn vị liên kết đào tạo thực hiện tự kiểm tra thường xuyên nhằm đảm bảo thực hiện đúng các quy định hiện hành;

b) Phòng Thanh tra – Pháp chế chịu trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra theo vụ việc hoặc thanh tra, kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc tham gia các đoàn thanh tra liên ngành trong việc kiểm tra giám sát các hoạt động đào tạo vừa làm vừa học của Trường.

3. Trường công khai trên Cổng thông tin điện tử chậm nhất 45 ngày trước khi tổ chức đào tạo:

a) Quy chế Tổ chức và quản lý đào tạo vừa làm vừa học và các văn bản khác có liên quan;

b) Quyết định mở ngành, liên kết đào tạo, đào tạo liên thông, trong đó ghi rõ tên ngành, đối tượng, chỉ tiêu và phương thức tuyển sinh, địa điểm đào tạo, cơ sở phối hợp đào tạo và các thông tin khác có liên quan;

c) Thông báo tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh hiện hành;

b) Các minh chứng về việc các chương trình đào tạo đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

d) Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

đ) Các minh chứng về việc đáp ứng các yêu cầu tối thiểu đối với liên kết đào tạo vừa làm vừa học theo quy định.

4. Tập thể, cá nhân vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo các quy định hiện hành của Trường, của pháp luật.

Điều 29. Công tác lưu trữ

Trường tổ chức lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu liên quan tới công tác đào tạo theo các quy định do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Cụ thể:

Khoa Đại học tại chức tổ chức công tác lưu trữ các tài liệu:

1. Các văn bản pháp quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tổ chức đào tạo hệ vừa làm vừa học.

2. Các văn bản liên quan đến công tác tuyển sinh gồm:

- a) Đề án tuyển sinh;
 - b) Công văn báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi liên kết đào tạo;
 - c) Thông báo tuyển sinh;
 - d) Quyết định thành lập HĐTS của Trường;
 - đ) Quyết định và danh sách trúng tuyển (bảo quản vĩnh viễn); Quyết định và danh sách sinh viên theo lớp;
 - e) Quyết định sinh viên đăng ký học ngành thứ hai thành công;
 - h) Biên bản làm việc với các địa phương các đơn vị liên kết, công văn xin mở lớp của địa phương.
3. Các văn bản liên quan đến công tác giảng dạy và học tập gồm:
- a) Kế hoạch giáo dục toàn khoá; Thời khoá biểu giảng dạy và học tập từng kỳ, năm học;
 - b) Sổ lên lớp hàng ngày; Sổ đăng ký sinh viên (tập lý lịch trích ngang có dán ảnh của sinh viên);
 - c) Quyết định chuyển khóa, lớp, chuyển chuyên ngành, chuyển địa điểm học;
 - d) Quyết định khen thưởng, kỷ luật, cảnh báo học tập, buộc thôi học (bảo quản vĩnh viễn);
 - đ) Danh sách điểm gốc từng học phần của sinh viên (bảo quản vĩnh viễn).
4. Các văn bản liên quan đến công tác tốt nghiệp gồm:
- a) Quyết định thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp;
 - b) Biên bản họp Hội đồng xét tốt nghiệp;
 - c) Quyết định công nhận tốt nghiệp; (bảo quản vĩnh viễn)
 - d) Sổ điểm toàn khoá học của sinh viên tốt nghiệp (bảo quản vĩnh viễn).
 - đ) Danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp (bảo quản vĩnh viễn);
 - e) Quyết toán học phí;
 - f) Sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp (bảo quản vĩnh viễn).
5. Các văn bản liên quan khác như quy định về thu học phí; Hợp đồng liên kết đào tạo; Hợp đồng cung cấp dịch vụ công; Quyết định giao nhiệm vụ, Quyết định khen thưởng, kỷ luật sinh viên.
6. Các đơn vị liên quan khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách

nhiệm tổ chức công tác lưu trữ theo quy định của Trường.

7. Hồ sơ được bảo quản và lưu giữ tại đơn vị liên kết đào tạo gồm:

a) Các văn bản giao nhiệm vụ của cơ quan quản lý có liên quan đến liên kết đào tạo khoá học;

b) Hồ sơ quản lý khóa đào tạo: Kế hoạch giảng dạy; Sổ lên lớp hàng ngày; Sổ đăng ký sinh viên (tập lý lịch trích ngang có dán ảnh của sinh viên);

c) Các loại hồ sơ có liên quan (thi, kiểm tra học phần, tốt nghiệp).

8. Thời hạn lưu giữ hồ sơ được thực hiện theo văn bản quy định hiện hành về chế độ lưu trữ.

Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Hiệu lực và điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, áp dụng từ Khóa 56 (tuyển sinh năm 2023) đại học vừa làm vừa học.

2. Trường Khoa Đại học Tại chức, Trường các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, các đơn vị chức năng, các đơn vị, cá nhân liên quan và sinh viên hình thức vừa làm vừa học chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

3. Quy định này định kỳ được bổ sung, sửa đổi, cập nhật theo quy định và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy định này được bổ sung, sửa đổi hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới ban hành.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, chưa phù hợp với thực tiễn cần hoàn chỉnh bổ sung các đơn vị, cá nhân phản ánh về Khoa Đại học Tại chức để tổng hợp, báo cáo đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS. Phạm Hồng Chương