

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**



**QUY ĐỊNH
ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC VỪA LÀM VỪA HỌC
THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ**

Hà Nội - 2017

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành “Quy định đào tạo đại học vừa làm vừa học
theo học chế tín chỉ”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng các trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 368/2015/QĐ-TTg ngày 17 tháng 03 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế quốc dân giai đoạn 2015 – 2017;

Căn cứ Thông tư số 09/2010/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế học viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hình thức vừa làm vừa học;

Căn cứ Quyết định số 1724/QĐ-ĐHKTQD-TCCB ngày 11 tháng 11 năm 2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế quốc dân quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị Trường Đại học Kinh tế quốc dân;

Xét đề nghị của Trường khoa Đại học tại chức,

QUYẾT ĐỊNH:


Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định đào tạo đại học vừa làm vừa học theo học chế tín chỉ”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các văn bản trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trường các đơn vị, sinh viên đại học hệ vừa làm vừa học và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Bộ GDĐT (để báo cáo);
- Đảng ủy, HĐT (để báo cáo);
- BGH (để chỉ đạo);
- Như điều 3;
- Viện CNTT (để công bố trên cổng TTĐT);
- Lưu P.TH, K.ĐHTC.


HIỆU TRƯỞNG

GS.TS Trần Thọ Đạt

Hà Nội, ngày 14 tháng 02 năm 2017

QUY ĐỊNH

ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC VỪA LÀM VỪA HỌC THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 145 /QĐ – ĐHKQTĐ ngày 14 tháng 02 năm 2017
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 quy định những vấn đề chung về đào tạo đại học hình thức vừa làm vừa học (sau đây viết tắt là VLVH), bao gồm: tổ chức tuyển sinh; tổ chức đào tạo; xét và công nhận tốt nghiệp; trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình 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 sinh viên các khóa đào tạo đại học VLVH học tại Trường Đại học Kinh tế quốc dân (sau đây gọi tắt là Trường) hoặc tại các đơn vị liên kết đào tạo, thực hiện đào tạo theo học chế tín chỉ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Đơn vị quản lý đào tạo đại học VLVH là Khoa Đại học tại chức.

2. Liên kết đào tạo là sự phối hợp giữa Trường với cơ sở giáo dục phối hợp đào tạo hoặc cơ sở giáo dục đặt lớp đào tạo để tổ chức thực hiện chương trình đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp đại học theo hình thức VLVH.

3. Cơ sở giáo dục phối hợp đào tạo là cơ sở giáo dục trực tiếp tham gia liên kết đào tạo với vai trò phối hợp quản lý, tham gia giảng dạy một số học phần của chương trình đào tạo và đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ đào tạo.

4. Hợp đồng liên kết đào tạo (bao gồm Hợp đồng phối hợp đào tạo và Hợp đồng đặt địa điểm đào tạo) là văn bản được ký kết giữa Trường với đơn vị phối hợp đào tạo hoặc các đơn vị được Trường xác định đặt địa điểm đào tạo nhằm xác định quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm mà các bên phải thực hiện trong quá trình liên kết đào tạo.

5. Cố vấn học tập (CVHT) là một chức danh do Nhà trường bổ nhiệm từ các viên chức của Trường. CVHT có nhiệm vụ trực tiếp tư vấn và hỗ trợ sinh viên phát huy tối đa khả năng học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học, lựa chọn đăng ký học phần phù

hợp để đáp ứng mục tiêu đào tạo và khả năng tìm được việc làm sau khi ra Trường, theo dõi quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên nhằm giúp sinh viên điều chỉnh kịp thời hoặc đưa ra lựa chọn đúng trong quá trình học tập, đồng thời quản lý, hướng dẫn và chỉ đạo lớp được phân công phụ trách.

7. Chủ nhiệm lớp (CNL) là viên chức của Trường/Đơn vị liên kết đào tạo chỉ định để thực hiện công việc quản lý lớp học.

Điều 3. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo (sau đây gọi tắt là chương trình) thể hiện mục tiêu đào tạo; quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng, thái độ, phạm vi và cấu trúc nội dung đào tạo, phương pháp và hình thức đào tạo, cách thức đánh giá kết quả đào tạo đối với mỗi học phần, ngành học, trình độ đào tạo; bảo đảm yêu cầu liên thông với các chương trình đào tạo khác.

2. Chương trình đào tạo hệ VLVH được xây dựng trên cơ sở của chương trình đào tạo hệ chính quy.

3. Chương trình được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.

a. Khối kiến thức giáo dục đại cương nhằm trang bị cho sinh viên nền học vấn rộng; có thể giới quan khoa học và nhân sinh quan đúng đắn; hiểu biết về tự nhiên, xã hội và con người; nắm vững phương pháp tư duy khoa học; có đạo đức, nhận thức trách nhiệm công dân; có năng lực tham gia xây dựng và bảo vệ đất nước.

b. Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp gồm 2 nhóm kiến thức: nhóm kiến thức cơ sở (cơ sở ngành hoặc liên ngành) và nhóm kiến thức chuyên ngành, nhằm cung cấp cho sinh viên những kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp ban đầu cần thiết.

Điều 4. Học phần và tín chỉ

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho người học tích lũy trong quá trình học tập. Mỗi học phần có khối lượng từ 2 đến 3 tín chỉ và được bố trí giảng dạy trọn vẹn trong một học kỳ.

Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần (hay toàn phần) của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học.

Mỗi học phần có một mã học phần do Trường quy định.

2. Tích lũy học phần là việc sinh viên đăng ký học và hoàn thành học phần với kết quả “loại đạt” như quy định tại Mục a, Khoản 2 Điều 23 của quy định này hoặc sinh

viên được bảo lưu kết quả học tập, công nhận học phần để chuyển điểm, miễn học theo quy định của Nhà trường.

3. Các loại học phần:

a. 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, chuyên ngành đào tạo mà tất cả mọi sinh viên thuộc ngành hay chuyên ngành đào tạo đó đều phải tích lũy.

b. Học phần tự chọn chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết được sinh viên tự chọn trên cơ sở: (1) tự chọn theo hướng dẫn của Trường nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn; hoặc (2) tự chọn tùy ý (trong những học phần Trường thông báo giảng dạy trong học kỳ) nhằm tích lũy đủ số học phần quy định của mỗi chương trình. Có hai loại học phần tự chọn:

- Học phần tự chọn bắt buộc: là học phần chứa đựng những mảng nội dung chính yếu của Chương trình đào tạo đối với từng ngành, chuyên ngành đào tạo mà sinh viên bắt buộc phải chọn một số lượng xác định trong số nhiều học phần tương đương được quy định cho ngành đó;

- Học phần tự chọn tùy ý: là học phần sinh viên có thể tự do đăng ký học hay không học tùy theo nguyện vọng; kết quả của học phần tự chọn tùy ý không được tính vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học và điểm trung bình chung tích lũy của sinh viên. Sinh viên có nhu cầu được cấp chứng nhận hoàn thành học phần. Sinh viên phải nộp học phí và lệ phí theo quy định.

c. Học phần tiên quyết: học phần A là học phần tiên quyết của học phần B khi sinh viên muốn đăng ký học học phần B thì phải đăng ký và học xong học phần A;

d. Học phần tương đương và học phần thay thế:

- Học phần tương đương là một hay một nhóm học phần thuộc chương trình đào tạo của một ngành khác đang đào tạo tại Trường, được phép tích lũy để thay cho một hay một nhóm học phần trong chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành. Học phần tương đương phải có nội dung giống ít nhất 80% và có số tín chỉ không ít hơn so với học phần xem xét;

- Học phần thay thế được sử dụng thay thế cho một học phần có trong chương trình đào tạo nhưng nay không còn tổ chức giảng dạy nữa hoặc là một học phần tự chọn thay cho một học phần tự chọn khác mà sinh viên đã thi không đạt kết quả.

Các học phần tương đương hay nhóm học phần tương đương hoặc thay thế do Trường khoa, Viện trưởng đề xuất và là các học phần bổ sung cho chương trình đào tạo

trong quá trình thực hiện. Học phần tương đương hoặc thay thế được áp dụng cho tất cả các khóa, các ngành hoặc chỉ được áp dụng hạn chế cho một số khóa, ngành.

4. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 - 45 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 45 - 90 giờ thực tập tại cơ sở; 45 - 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đồ án, khoá luận tốt nghiệp hoặc chuyên đề thực tập.

Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm; để tiếp thu được 01 tín chỉ, sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ để chuẩn bị và tự học.

5. Thời gian hoạt động giảng dạy: Tuỳ theo tình hình thực tế năm học, Hiệu trưởng quy định cụ thể thời gian hoạt động giảng dạy của Trường và ghi trong thông báo kế hoạch giảng dạy hằng năm hoặc từng học kỳ, đợt học .

6. Tiết học: Một tiết học có thời lượng 50 phút.

Chương II

TỔ CHỨC TUYỂN SINH

Điều 5. Phương thức tuyển sinh

Phương thức tuyển sinh là một trong các phương thức sau: Thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển.

Phương thức xét tuyển là phương thức không tổ chức thi tuyển sinh mà căn cứ vào kết quả học tập (học bạ hoặc Bảng điểm)/điểm thi tốt nghiệp và bằng tốt nghiệp để xét công nhận thí sinh trúng tuyển.

Phương thức thi tuyển sinh là phương thức tổ chức thi tuyển sinh một số môn văn hoá/chuyên môn hoặc kiến thức tổng hợp và căn cứ vào kết quả thi tuyển để xét công nhận thí sinh trúng tuyển.

Phương thức thi tuyển kết hợp với xét tuyển là phương thức vừa căn cứ vào kết quả học tập (học bạ hoặc bảng điểm)/điểm thi tốt nghiệp và bằng tốt nghiệp vừa tổ chức thi tuyển sinh một số môn văn hoá/chuyên môn hoặc kiến thức tổng hợp để xét công nhận thí sinh trúng tuyển.

Hiệu trưởng quyết định phương thức tuyển sinh và công bố bằng thông báo tuyển sinh đại học hình thức VLVH hàng năm. Tuỳ theo phương thức tuyển sinh Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng Tuyển sinh và các Ban giúp việc để tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh.

Điều 6. Thời gian, chỉ tiêu, ngành và phạm vi tuyển sinh

1. Thời gian tuyển sinh

Mỗi năm tổ chức tuyển sinh 2 đợt: đợt 1 từ tháng 2 đến tháng 6; đợt 2 từ tháng 9 đến tháng 12.

2. Chỉ tiêu tuyển sinh

Chỉ tiêu tuyển sinh đại học VLVH xác định hàng năm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

3. Ngành tuyển sinh bao gồm các ngành đào tạo ở hệ chính quy và đã có chương trình đào tạo hình thức VLVH cho toàn khóa học đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Phạm vi tuyển sinh

- a. Phạm vi tuyển sinh trong cả nước với các lớp đặt tại Trường.
- b. Phạm vi tuyển sinh trong một hoặc 1 số tỉnh, thành phố hoặc bộ ngành với các lớp học đặt tại các địa phương.

Điều 7. Đối tượng tuyển sinh và điều kiện dự tuyển

1. Đối tượng tuyển sinh

Mọi công dân không phân biệt dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng, giới tính, nguồn gốc gia đình, địa vị xã hội, hoàn cảnh kinh tế (trừ các trường hợp không chấp hành Luật nghĩa vụ quân sự, đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang trong thời kỳ thi hành án hình sự, những người bị tước quyền dự thi tuyển sinh hoặc bị kỷ luật buộc thôi học chưa đủ thời hạn quy định tính từ ngày ký quyết định kỷ luật đến ngày dự tuyển, quân nhân hoặc công an nhân dân tại ngũ chưa được thủ trưởng cơ quan cho phép đi học) đều được dự tuyển vào Đại học hệ VLVH.

2. Điều kiện dự tuyển

a. Tính đến thời điểm dự tuyển, đã có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) theo hình thức giáo dục chính quy hoặc giáo dục thường xuyên, trung cấp chuyên nghiệp, trung học nghề, trung cấp nghề (sau đây gọi chung là trung học), cao đẳng, cao đẳng nghề và đại học.

Người tốt nghiệp trung cấp nghề nhưng chưa có Bằng tốt nghiệp THPT phải học và được công nhận hoàn thành các môn văn hóa trong chương trình giáo dục THPT theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b. Có đủ sức khỏe để học tập theo quy định hiện hành. Đối với những người tàn tật, khuyết tật, tùy tình trạng sức khỏe và yêu cầu của ngành học, Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

c. Nộp đầy đủ, đúng thủ tục, đúng thời hạn các giấy tờ hợp lệ và lệ phí đăng ký dự tuyển.

d. Tự nguyện thực hiện đầy đủ Nội quy, Quy chế về tuyển sinh và quá trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

Điều 8. Hồ sơ và thủ tục đăng ký dự tuyển

1. Hồ sơ dự tuyển đựng trong 1 phong bì cỡ 25x35cm gồm có các loại giấy tờ:

a. Phiếu đăng ký dự tuyển (Trường in và phát hành theo mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo) trong đó ghi rõ dự tuyển theo phương thức xét tuyển hay thi tuyển; được thủ trưởng cơ quan, đơn vị (đối với những người đang có việc làm) hoặc Ủy ban Nhân dân xã (phường) (đối với những trường hợp khác) xác nhận trong thời gian 6 tháng tính đến ngày xét tuyển hoặc thi tuyển;

b. 02 ảnh chân dung cỡ 3x4 cm trong thời hạn 6 tháng tính từ ngày chụp đến ngày nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển; có ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh ở mặt sau ảnh;

c. Bản chính, bản sao hợp lệ Bằng tốt nghiệp trung học hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời trung học (đối với những người dự thi ngay trong năm tốt nghiệp) và bản chính, bản sao hợp lệ Bảng ghi kết quả học tập (hoặc Sổ điểm; hoặc Học bạ) (các bản chính kiểm tra xong Trường trả lại ngay cho thí sinh);

d. 02 phong bì dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của thí sinh (Trường dùng phong bì này để gửi giấy báo kết quả xét tuyển cho thí sinh, vì vậy thí sinh cần ghi rõ, đầy đủ địa chỉ theo quy định của bưu điện).

2. Thủ tục đăng ký dự tuyển

a. Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển và lệ phí đăng ký dự tuyển cho Trường chậm nhất một tháng trước ngày tổ chức xét tuyển.

b. Sau khi nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển, nếu có sự thay đổi về gia đình hoặc bản thân, thí sinh có trách nhiệm thông báo kịp thời cho Trường và trước ngày tổ chức xét tuyển phải nộp bổ sung đầy đủ giấy tờ.

c. Đối với lớp mở tại Trường thí sinh nộp 1 bộ hồ sơ đăng ký dự tuyển; đối với lớp đặt tại địa phương, thí sinh nộp 2 bộ hồ sơ đăng ký dự tuyển (1 bộ lưu tại Trường và 1 bộ lưu tại cơ sở đặt lớp).

Điều 9. Hội đồng Tuyển sinh và Ban Thư ký Hội đồng Tuyển sinh

Trên cơ sở đề xuất của Khoa Đại học tại chức và Phòng Tổ chức cán bộ, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng Tuyển sinh (HĐTS) để điều hành và triển khai công tác tuyển sinh đại học VLVH trong 1 năm. Những người trực tiếp dự tuyển hoặc

có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị em ruột của vợ hoặc chồng) dự tuyển sinh, không được tham gia bất kỳ công tác gì liên quan đến công tác tuyển sinh của Trường.

Chủ tịch HĐTS ra quyết định thành lập Ban Thư ký giúp việc. Chủ tịch HĐTS ra quyết định thành lập Ban đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban phúc khảo nếu thực hiện phương thức thi tuyển, thi tuyển kết hợp với xét tuyển.

1. Hội đồng Tuyển sinh

a. Thành phần của Hội đồng Tuyển sinh gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên thường trực và các Ủy viên.

- Chủ tịch: Hiệu trưởng, hoặc Phó hiệu trưởng được uỷ quyền;

- Phó Chủ tịch: Các Phó hiệu trưởng trừ Phó hiệu trưởng được uỷ quyền làm chủ tịch (nếu có).

- Ủy viên thường trực: Trưởng hoặc Phó Khoa Đại học tại chức

- Các uỷ viên gồm: Phó trưởng khoa Đại học tại chức (nếu không là uỷ viên thường trực), Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Tổng hợp, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, Trưởng phòng Thanh tra Pháp chế, Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trưởng phòng Quản trị thiết bị. Trưởng một số khoa, viện đào tạo và một số thành phần khác do Hiệu trưởng quyết định.

b. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Tuyển sinh

HĐTS có nhiệm vụ và quyền hạn tổ chức thực hiện các khâu:

- Chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho công tác tuyển sinh bao gồm: Xác lập chỉ tiêu tuyển sinh; Lập kế hoạch tuyển sinh; Thông báo tuyển sinh hàng năm bằng văn bản theo các nội dung quy định tại Điều 5, 6, 7, 8 và những vấn đề khác có liên quan đến tuyển sinh; Đăng tải thông báo tuyển sinh trên trang thông tin điện tử của Nhà trường, của Khoa Đại học tại chức và trên các phương tiện truyền thông khác; Nhận hồ sơ thí sinh dự tuyển; Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển;

- Chuẩn bị địa điểm thi; sắp xếp phòng thi, lập lịch và kế hoạch tổ chức thi, gửi thông báo thi cho các thí sinh, ra đề thi, in sao, bảo quản đề thi, coi thi, chấm thi và phúc khảo (nếu tổ chức thi tuyển);

- Xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển. In và gửi giấy báo trúng tuyển cho thí sinh được công nhận trúng tuyển; Nội dung giấy báo cần ghi rõ thời gian nhập học, khai giảng, học tập và các yêu cầu khi đến nhập học;

- Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh;

- Thu và sử dụng lệ phí đăng ký dự tuyển;

- Tổng kết công tác tuyển sinh báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

2. Ban Thư ký Hội đồng Tuyển sinh

a. Thành phần Ban Thư ký HĐTS gồm có:

- Trưởng ban do Ủy viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm;

- Các ủy viên gồm một số viên chức thực hiện công tác tuyển sinh của Khoa Đại học tại chức và một số viên chức khác trong Trường. Số lượng thành viên Ban Thư ký HĐTS phải đủ để thực hiện các nhiệm vụ của Ban Thư ký.

b. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký HĐTS

- Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch HĐTS giao;

- Nhận, kiểm tra hồ sơ dự tuyển của thí sinh;

- Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển; Chuẩn bị địa điểm thi; Sắp xếp phòng thi; Lập lịch và kế hoạch tổ chức thi; gửi thông báo thi cho các thí sinh (nếu tổ chức thi tuyển)

- Lập danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển đủ điều kiện được công nhận trúng tuyển, báo cáo HĐTS quyết định;

- In và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển.

- Lập dự toán, thực hiện thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh theo quy định của Trường.

3. Ban Đề thi (nếu thi tuyển)

a. Thành phần Ban Đề thi gồm có:

- Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm;

- Ủy viên thường trực là Trưởng (hoặc Phó) phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục;

- Mỗi môn thi có 1 Trưởng tiểu Ban ra đề thi;

- Các cán bộ tham gia biên soạn và phản biện đề thi. Cán bộ tham gia biên soạn đề thi là những người giỏi về chuyên môn, có kinh nghiệm làm đề thi và phải được thay đổi sau mỗi kỳ thi. Số lượng cán bộ tham gia biên soạn đề thi mỗi môn phải có ít nhất là 2 người trở lên;

- Giúp việc Ban Đề thi có Ủy viên thường trực Ban Đề thi và một số cán bộ làm nhiệm vụ đánh máy, in sao, đóng gói đề thi.

b. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban đề thi

- Giúp Chủ tịch HĐTS xác định yêu cầu xây dựng đề thi và ra đề thi; tổ chức in sao, đóng gói đề thi; bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi theo các quy định của văn bản này.

- Bảo quản các đề thi và đáp án đã sử dụng và đề thi chưa sử dụng theo quy định của bảo mật.

- Ban Đề thi làm việc theo nguyên tắc độc lập và trực tiếp giữa Trưởng ban Đề thi với từng Trưởng tiểu ban ra đề thi.

- Báo cáo toàn bộ công tác ra đề thi cho Chủ tịch HĐTS về địa điểm ra đề thi, quá trình ra đề thi, quá trình giao nhận đề, tình hình thực hiện quy chế về ra đề thi và những vấn đề khác có liên quan đến công tác ra đề thi. Kèm theo các đề thi và đáp án của đề thi (cả đề chính thức và đề dự trữ).

4. Ban Coi thi (nếu thi tuyển)

a. Thành phần Ban Coi thi gồm có:

- Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm;

- Ủy viên thường trực là Trưởng (hoặc Phó) Khoa Đại học tại chức;

- Các Ủy viên bao gồm Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Tổng hợp, Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục;

- Nếu kỳ thi có từ 2 điểm thi trở lên thì tại mỗi điểm thi, Trưởng ban coi thi chỉ định 1 Trưởng điểm thi (Trưởng điểm thi là trưởng hoặc phó các đơn vị thuộc Trường). Nếu điểm thi tại các đơn vị liên kết đào tạo thì mời 1 phó trưởng điểm thi (là lãnh đạo đơn vị tại điểm có tổ chức điểm thi);

- Một thư ký Ban coi thi và các thư ký điểm thi. Mỗi thư ký điểm thi phụ trách không quá 7 phòng thi;

- Cán bộ coi thi: mỗi phòng thi có 2 cán bộ coi thi là viên chức của Trường đã tốt nghiệp đại học. Điểm thi tại các đơn vị liên kết đào tạo có khó khăn (điểm thi ở xa, việc đi lại tốn kém,...) có thể cử 1 viên chức của đơn vị tham gia coi thi;

- Giám sát phòng thi: Trưởng điểm thi cử giám sát phòng thi trong số ủy viên tại điểm thi do mình phụ trách. Mỗi giám sát phụ trách không quá 7 phòng thi;

- Mỗi điểm thi có 01 công an, 01 bảo vệ, 01 phục vụ hành chính, 01 phục vụ y tế. Trường hợp đặc biệt, điểm thi có ít phòng thi (1 đến 2 phòng) công tác thư ký và giám sát phòng thi do Trưởng điểm thi kiêm nhiệm hoặc công tác giám sát phòng thi do thư ký điểm thi kiêm nhiệm.

b. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban coi thi, bao gồm:

- Điều hành toàn bộ công tác coi thi từ việc bố trí lực lượng coi thi, bảo vệ phòng

thi, tổ chức coi thi, thu và bàn giao bài thi, bảo đảm an toàn cho kỳ thi và bài thi của thí sinh;

- Báo cáo toàn bộ công tác coi thi cho Chủ tịch HĐTS về thực hiện lịch thi, số thí sinh đến dự thi, tình hình thực hiện quy chế coi thi, phân công cán bộ coi thi từng buổi thi, sử dụng đề thi, số bài thi đã thu nhận, số cán bộ và thí sinh vi phạm kỷ luật và những vấn đề khác có liên quan đến công tác tổ chức thi.

5. Ban Chấm thi (nếu thi tuyển)

a. Thành phần Ban Chấm thi bao gồm:

- Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch HĐTS Trường kiêm nhiệm;
- Ủy viên thường trực là Trưởng (hoặc Phó) Khoa Đại học tại chức;
- Các ủy viên gồm các cán bộ phụ trách chấm thi từng môn (gọi là Trưởng môn chấm thi) và các cán bộ chấm thi;
- Các ủy viên thực hiện làm phách bài thi hoặc chấm tự luận;
- Ủy viên phụ trách tin học trong chấm thi.

b. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi

- Thực hiện toàn bộ công tác chấm thi theo các quy định của Quy chế tuyển sinh.
- Báo cáo toàn bộ công tác chấm thi cho Chủ tịch HĐTS về lịch trình chấm thi, tình hình thực hiện quy chế chấm thi, số bài thi đã chấm (số bài thi hợp lệ, không hợp lệ), xử lý các bài thi vi phạm kỷ luật phòng thi, điểm thi của từng thí sinh, tổng hợp điểm thi và những đề nghị khác.

6. Ban Phúc khảo (nếu thi tuyển)

a. Thành phần của Ban Phúc khảo bao gồm:

- Trưởng ban do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo đảm nhiệm. Trong cùng một kỳ thi, không bố trí người làm Trưởng ban Chấm thi làm Trưởng ban Phúc khảo;

- Các ủy viên gồm: một số cán bộ giảng dạy chủ chốt của các bộ môn, cán bộ làm phách, cán bộ phụ trách tin học trong chấm thi. Danh sách các ủy viên và lịch làm việc của Ban phải được giữ bí mật (người đã tham gia chấm bài thi nào thì không được chấm phúc khảo bài thi đó);

b. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Phúc khảo:

- Kiểm tra các sai sót cơ học như: cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi của người này sang người khác;
- Phúc khảo các bài do thí sinh đề nghị;
- Trình Chủ tịch HĐTS quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo;

- Báo cáo toàn bộ công tác chấm phúc khảo cho Chủ tịch HĐTS về lịch trình chấm, tình hình thực hiện quy chế chấm phúc khảo, số bài thi đã chấm (số bài thi hợp lệ, không hợp lệ), kết quả chấm phúc khảo từng bài thi, điểm thi của từng thí sinh sau chấm phúc khảo, tổng hợp các bài thi có sự thay đổi điểm thi.

Điều 10. Thí sinh trúng tuyển

Thí sinh trúng tuyển là thí sinh đảm bảo đầy đủ các quy định tại điều 7, điều 8 của quy định này và đạt điều kiện quy định ghi trong thông báo tuyển sinh, được Chủ tịch HĐTS công nhận trúng tuyển.

Điều 11. Bảo lưu các học phần đã học

Căn cứ vào chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo, văn bằng, kết quả học tập đã có của người học Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng để xem xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và các khối lượng kiến thức được miễn trừ; Quyết định khối lượng kiến thức còn phải tích lũy để hoàn thành chương trình đào tạo đối với từng người học và công bố công khai trước khi tổ chức đào tạo.

1. Hội đồng xem xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và các khối lượng kiến thức được miễn trừ

a. Hội đồng xem xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và các khối lượng kiến thức được miễn trừ bao gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên thường trực và các Ủy viên.

- Chủ tịch: Hiệu trưởng.

- Phó Chủ tịch: Các Phó Hiệu trưởng.

- Ủy viên thường trực: Trưởng Khoa Đại học tại chức.

- Các uỷ viên gồm: Phó trưởng Khoa Đại học tại chức, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Tổng hợp, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, Trưởng phòng Thanh tra Pháp chế, Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, trưởng một số khoa, viện đào tạo và một số thành phần khác do Hiệu trưởng quyết định.

b. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng xem xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và các khối lượng kiến thức được miễn trừ

- Chuẩn bị các điều kiện cần thiết bao gồm: Lập kế hoạch xem xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và các khối lượng kiến thức được miễn trừ (sau đây gọi tắt là xét chuyển đổi, miễn trừ học phần); Thông báo chương trình đào tạo, lệ phí, điều kiện, thủ tục xét chuyển đổi, miễn trừ học phần hàng năm bằng văn bản và đăng tải thông báo trên trang thông tin điện tử của Nhà trường, của Khoa Đại học tại chức, trên

các phương tiện truyền thông khác; Nhận đơn đề nghị xét chuyển đổi, miễn trừ học phần của thí sinh; Quyết định các học phần được công nhận chuyển đổi, miễn trừ; Gửi thông báo các học phần được chuyển đổi, miễn trừ cho các thí sinh;

- Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác xét chuyển đổi, miễn trừ các học phần;

- Thu và sử dụng lệ phí đăng ký chuyển đổi, miễn trừ học phần;

- Tổng kết công tác xét chuyển đổi, miễn trừ học phần.

2. Ban thư ký Hội đồng xem xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và các khối lượng kiến thức được miễn trừ

a. Thành phần Ban Thư ký Hội đồng xem xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và các khối lượng kiến thức được miễn trừ gồm có:

- Trưởng ban do Ủy viên thường trực Hội đồng xem xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và các khối lượng kiến thức được miễn trừ kiêm nhiệm;

- Các ủy viên gồm: Một số viên chức được giao nhiệm vụ cố vấn học tập, chủ nhiệm lớp, xây dựng kế hoạch đào tạo Khoa Đại học tại chức và một số viên chức khác trong Trường. Số lượng thành viên Ban Thư ký phải đủ để thực hiện các nhiệm vụ của Ban Thư ký.

b. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký Hội đồng xem xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và các khối lượng kiến thức được miễn trừ

- Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng để xem xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và các khối lượng kiến thức được miễn trừ giao;

- Nhận đơn đề nghị và lệ phí xét chuyển đổi, miễn trừ học phần của thí sinh;

- Lập danh sách các học phần được công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và các khối lượng kiến thức được miễn trừ cho từng sinh viên, trình Hội đồng để xem xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và các khối lượng kiến thức được miễn trừ xem xét quyết định;

- In và gửi thông báo các học phần được chuyển đổi, miễn trừ cho các thí sinh;

- Lập dự toán, thực hiện thu và sử dụng lệ phí đăng ký chuyển đổi, miễn trừ học phần theo quy định của Trường.

3. Điều kiện xem xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và các khối lượng kiến thức được miễn trừ

Học phần được xem xét chuyển đổi, miễn trừ là các học phần:

- Có nội dung giống học phần ghi trong chương trình đào tạo từ 80% trở lên;

- Có số tín chỉ không ít hơn số tín chỉ của học phần ghi trong chương trình đào tạo;
- Có điểm học học phần đạt từ 5,0 trở lên đối với thang điểm 10 và 1,0 trở lên đối với thang điểm 4;

- Nộp lệ phí xét chuyển đổi, miễn trừ học phần theo quy định của Trường.

4. Thủ tục xem xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và các khối lượng kiến thức được miễn trừ

- Sinh viên đề nghị (bằng văn bản) các học phần chuyển đổi kết quả học tập và các khối lượng kiến thức được miễn trừ theo thông báo của Hội đồng để xem xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và các khối lượng kiến thức được miễn trừ.

- Ban Thư ký Hội đồng xem xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và các khối lượng kiến thức được miễn trừ kiểm tra, đối chiếu, lập danh sách các học phần được công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và các khối lượng kiến thức được miễn trừ cho từng sinh viên, trình Hội đồng để xem xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và các khối lượng kiến thức được miễn trừ xem xét quyết định.

- Chủ tịch Hội đồng xem xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và các khối lượng kiến thức được miễn trừ; quyết định các học phần được công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và các khối lượng kiến thức được miễn trừ cho từng sinh viên.

5. Sử dụng các học phần chuyển đổi, miễn trừ

Sinh viên được công nhận chuyển đổi, miễn trừ học phần nào 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 toàn khoá và ghi vào bảng điểm cuối khoá học.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 12. Địa điểm, thời gian và phương thức đào tạo

1. Địa điểm đào tạo

- Địa điểm đào tạo tại Trường Đại học Kinh tế quốc dân.
- Địa điểm 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. Thời gian đào tạo

- Nhà trường tổ chức đào tạo VLVH theo khoá học, năm học và học kỳ.
- Thời gian thiết kế của chương trình VLVH là 4 năm (không bao gồm thời gian

tích lũy các học phần mà sinh phải nộp chứng chỉ).

c. Thời gian đào tạo tối đa của chương trình VLVH không vượt quá 2 lần thời gian thiết kế ở Mục b Khoản này.

d. Các trường hợp được kéo dài thêm so với thời gian đào tạo tối đa ở Mục c Khoản này:

- Sinh viên tạm dừng do thi hành nghĩa vụ quân sự: Thời gian thi hành nghĩa vụ quân sự không tính vào thời gian đào tạo tối đa của chương trình VLVH.

- Các trường hợp sau được kéo dài một học kỳ:

+ Sinh viên được hưởng ưu tiên theo đối tượng (nhóm ưu tiên 1 và 2) hoặc hưởng ưu tiên theo khu vực 01 được quy định trong quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng hiện hành;

+ Sinh viên là người khuyết tật;

+ Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Khi đã hết thời gian đào tạo tối đa kể cả thời gian kéo dài, nếu sinh viên vẫn chưa đủ điều kiện tốt nghiệp thì sẽ bị xóa tên vì hết thời gian học tập. Trường sẽ cấp Bảng điểm các học phần đã tích lũy và thuộc loại đạt trở lên (được quy định tại Mục a, Khoản 2 Điều 23 của quy định này);

- Tùy theo điều kiện thực tế, Trường có thể triển khai hoạt động giảng dạy, học tập trong hoặc ngoài giờ hành chính.

Điều 13. Tổ chức lớp học

1. Lớp sinh viên

a. Lớp sinh viên theo ngành được biên chế theo ngành từ đầu khóa học bao gồm những sinh viên cùng khóa học, cùng ngành, cùng phương thức và địa điểm đào tạo (Được quy định tại Điều 12 của quy định này) nhằm quản lý sinh viên về mặt hành chính theo quy định của Trường.

Mỗi lớp sinh viên có một mã số riêng và được bố trí 01 CNL và 01 CVHT.

b) Trước khi khai giảng, Trưởng Khoa Đại học tại chức theo đề nghị của CNL ra quyết định công nhận Ban cán sự lớp sinh viên. Cơ cấu, nhiệm vụ ban cán sự lớp sinh viên được quy định tại Điều 37 của quy định này. ✓

2. Lớp học phần

a. Lớp học phần là lớp được tổ chức cho những sinh viên cùng học một học phần, theo cùng thời khoá biểu, cùng giảng đường cùng một học kỳ. Mỗi lớp học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng do Khoa Đại học tại chức quy định.

b. Số sinh viên tối thiểu của mỗi lớp học phần là 25 sinh viên, trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định

c. CNL được quyền cử 1 sinh viên làm cán bộ học tập nếu như trong lớp học phần không có thành viên ban cán sự lớp sinh viên.

Cán bộ học tập lớp học phần hỗ trợ giảng viên trong việc cử người trực nhật, nhận và trả các thiết bị, phương tiện phục vụ cho giảng dạy học tập; sao chụp các tài liệu học tập và gửi tới sinh viên trong lớp theo yêu cầu giảng viên; thông báo tới các sinh viên của lớp những vấn đề do giảng viên yêu cầu; phản ánh đề nghị của sinh viên cho giảng viên và cho cố vấn học tập (bằng văn bản hoặc qua hệ thống quản lý đào tạo của Trường).

Điều 14. Nhiệm vụ cố vấn học tập và chủ nhiệm lớp

1. Nhiệm vụ cố vấn học tập

- Tổ chức thảo luận, triển khai cho sinh viên các qui định, qui chế về học chế tín chỉ, các văn bản pháp luật về quyền và nghĩa vụ của sinh viên hệ VLVH;
- Tư vấn cho sinh viên phương pháp học đại học, phương pháp tự học, kỹ năng nghiên cứu khoa học, kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tài liệu học tập;
- Tổ chức và hướng dẫn cho sinh viên tìm hiểu chương trình đào tạo theo ngành, chuyên ngành của lớp và cách lựa chọn học phần, tuân thủ các điều kiện tiên quyết của từng học phần;
- Hướng dẫn qui trình, thủ tục cho sinh viên đăng ký học phần, hủy học phần đã đăng ký, xây dựng Kế hoạch học tập cá nhân (Phụ lục 1) theo từng học kỳ và cho cả khoá học; Đối với học kỳ đầu tiên cố vấn học tập đăng ký mặc định các học phần cho sinh viên với khối lượng tối đa không quá 12 tín chỉ;
- Ký chấp nhận Kế hoạch học tập cá nhân (Kế hoạch học tập cá nhân là bản đăng ký học tập toàn khoá của sinh viên) và Phiếu đăng ký bổ sung, Phiếu báo hủy học phần đã đăng ký cho sinh viên;
- Chuyển Kế hoạch học tập cá nhân đã phê duyệt cho CNL lớp ngành;
- Lập bảng tổng hợp Phiếu đăng ký bổ sung theo từng học phần để chuyển cho chuyên viên phụ trách kế hoạch đào tạo của Khoa Đại học tại chức;
- Trợ giúp sinh viên trong việc lựa chọn địa điểm thực tập;
- Tham gia các cuộc họp, tập huấn về công tác cố vấn học tập do Trường tổ chức;
- Thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ, ghi chép đầy đủ các biểu mẫu dành cho cố vấn học tập. Xây dựng và công khai lịch tiếp sinh viên, thời gian và địa điểm tiếp sinh

viên định kỳ; cung cấp cho sinh viên số điện thoại, e.mail và các phương tiện liên lạc khác để sinh viên liên lạc trong trường hợp cần thiết;

- Quản lý và lưu trữ kế hoạch cá nhân và Phiếu đăng ký học phần của sinh viên.

2. Nhiệm vụ của chủ nhiệm lớp

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

- Lập kế hoạch đào tạo theo từng kỳ, từng năm học, từng lớp ngành để chuyển cho chuyên viên phụ trách kế hoạch của Khoa Đại học tại chức. Thời điểm chuyển kế hoạch năm là trước 2 tháng kể từ ngày bắt đầu năm học của hệ chính quy hoặc trước ngày khai giảng lớp ngành;

- Quản lý kết quả học tập (Bảng điểm học phần) tổ chức đánh giá, xếp loại điểm rèn luyện sinh viên theo qui định về đánh giá, xếp loại sinh viên;

- Phối hợp với CVHT để nhắc nhở sinh viên khi thấy kết quả học tập của họ giảm sút; Trả lời các câu hỏi liên quan đến việc học tập của sinh viên trong phạm vi thẩm quyền của mình;

- Tham gia với tư cách thành viên các hội đồng xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật, xét công nhận tốt nghiệp cho các sinh viên của lớp mình phụ trách;

- Phối hợp với đơn vị liên kết đào tạo xây dựng và quản lý thông tin cá nhân của sinh viên và có trách nhiệm bảo mật các thông tin về sinh viên;

- Phối hợp với các bộ phận chức năng của Trường và tại đơn vị liên kết đào tạo trong công tác xây dựng kế hoạch học tập, kế hoạch thi, thực tập cho sinh viên;

- Phối hợp với các phòng ban trong Trường để giải quyết các chế độ, chính sách cho sinh viên;

- Tư vấn và định hướng cho sinh viên trong việc tham gia các hoạt động tập thể, các hoạt động xã hội, hoạt động ngoại khóa;

- Tham mưu cho Trường Khoa Đại học tại chức các vấn đề liên quan đến công tác quản lý đào tạo và công tác liên kết đào tạo;

- Phối hợp với các bộ phận liên quan tính học phí theo số tín chỉ mà sinh viên đăng ký, đôn đốc việc chuyển nộp học phí về Trường đối với các lớp sinh viên theo ngành tại các đơn vị liên kết đào tạo; phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán thu, nộp học phí với các lớp đặt ngoài Trường.

Điều 15. Đăng ký khối lượng học tập và kế hoạch đào tạo

1. Đăng ký khối lượng học tập

a. Khối lượng học tập từng kỳ, từng năm học được tính theo số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đã đăng ký theo Kế hoạch học tập cá nhân toàn khoá đã được cố vấn học tập phê duyệt.

b. Trường hợp sinh viên có nhu cầu học thêm ngoài số học phần đã đăng ký theo từng kỳ ghi trong Kế hoạch học tập cá nhân thì sinh viên phải lập Phiếu đăng ký bổ sung (Phụ lục 2) chuyển cho CVHT phê duyệt trước kỳ học tương ứng ít nhất 2,5 tháng. Khi được chấp nhận sinh viên phải chịu các chi phí phát sinh thêm (ăn ở, đi lại) khi Trường tổ chức lớp học phần không theo lớp ngành, không cùng địa điểm đào tạo hoặc học ghép với lớp ở địa phương khác.

c. Trường hợp sinh viên vì một lý do nào đó mà không thể học các học phần theo Kế hoạch học tập cá nhân toàn khoá thì phải lập Phiếu báo huỷ học phần (Phụ lục số 3) và chuyển cho CVHT trước kỳ học tương ứng ít nhất là 15 ngày. Khi sinh viên đăng ký để học những học phần này sẽ thực hiện theo Mục b của Khoản này.

2. Kế hoạch đào tạo

a. Kế hoạch đào tạo là khối lượng và lịch trình giảng dạy, thi học phần và thực tập cuối khoá được lập theo từng lớp ngành, theo từng học kỳ và theo từng năm học.

b. Kế hoạch đào tạo theo từng lớp ngành do CNL lập dựa trên Kế hoạch học tập cá nhân đã được CVHT phê duyệt.

c. Kế hoạch đào tạo theo lớp học phần do chuyên viên phụ trách kế hoạch của Khoa Đại học tại chức lập dựa trên Bảng tổng hợp Phiếu đăng ký bổ sung của các CVHT chuyển đến.

d. Căn cứ vào kế hoạch theo từng lớp ngành do CNL chuyển đến chuyên viên phụ trách kế hoạch Khoa Đại học tại chức lập kế hoạch đào tạo năm học, kỳ học theo từng học phần để Trưởng Khoa Đại học tại chức (hoặc người được uỷ quyền) kiểm tra và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt, kế hoạch đào tạo được chuyển cho các bộ môn, khoa (viện) để thực hiện.

e. Kế hoạch đào tạo theo lớp học phần ở Mục c Khoản này sau khi Hiệu trưởng phê duyệt sẽ chuyển cho các bộ môn, khoa (viện) trước 15 ngày khi lớp học phần bắt đầu học.

f. Trường hợp bố trí cho sinh viên đăng ký học phần bổ sung hoặc sinh viên phải học lại ghép với lớp ngành khác thì chuyên viên phụ trách kế hoạch của Khoa Đại học tại chức phải bàn giao các giấy tờ có liên quan cho CNL lớp ngành để lập danh sách bổ sung và tính học phí cho sinh viên.

Điều 16. Hoãn học, thôi học và học tiếp

1. Hoãn học

a. Sinh viên được hoãn học trong các trường hợp sau:

- Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế cấp quận, huyện trở lên;
- Có quyết định điều động công tác;
- Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại khoản 3 Điều này, phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00 (theo thang điểm 4) và hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí;

b. Thời gian hoãn học được tính vào thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo quy định tại Điều 12 của quy định này. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

c. Thủ tục và quyền lợi hoãn học: Sinh viên làm Đơn xin hoãn (Phụ lục 4) và các bản sao các tài liệu có liên quan nộp cho CNL (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 hoãn học.

2. Đình chỉ học

a. Sinh viên bị đình chỉ học tập một năm áp dụng đối với những sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi sinh viên không được làm theo Điều 39 của Quy định này.

b. Thời gian đình chỉ học được tính vào thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo theo Điều 12 của Quy định này. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

3. Thôi học

a. Sinh viên bị 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 nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến Nhà trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù (kể cả trường hợp bị xử phạt tù được hưởng án treo) hoặc rơi vào một trong các trường hợp sau:

- Đã hết thời gian tối đa được phép học tại Trường theo quy định tại Điều 12 của Quy định này;

- Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định hiện hành.

b. Sinh viên làm đơn xin thôi học (Phụ lục 5) quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên thực hiện theo Quyết định thôi học.

c. Sinh viên thôi học không được xét học tiếp.

4. Học tiếp

a. Những sinh viên thuộc đối tượng ghi tại Khoản 1 và 2 Điều này, khi hết thời hạn hoãn học hoặc hết thời hạn đình chỉ học, nếu muốn được tiếp tục học tập, phải nộp đơn xin học tiếp (Phụ lục 6).

b. Căn cứ vào Quyết định hoãn học, Quyết định kỷ luật và Đơn xin tiếp tục học tập của sinh viên, Hiệu trưởng Nhà trường xem xét quyết định cho sinh viên học tiếp với lớp ngành thích hợp.

Điều 17. Chuyển trường, chuyển địa điểm, chuyển chuyên ngành

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;

- Trường xin chuyển đến và trường xin chuyển đi trong cùng một nhóm ngành đào tạo mà sinh viên đang học;

- 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 năm thứ nhất và năm cuối khoá;

- Sinh viên đang chịu mức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên;

- Sinh viên ở ngoài vùng tuyển quy định của Trường;

- 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 quy định năm học và số học phần mà sinh viên phải học.

2. Chuyển địa điểm học

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

- Trong thời gian học tập phải chuyển nơi cư trú hoặc chuyển địa điểm làm việc;

- Được sự đồng ý của đơn vị liên kết đào tạo đối với các lớp học đặt tại các đơn vị

này;

- Hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí của người học.

b. Trên cơ sở so sánh chương trình đào tạo của lớp học tại địa điểm chuyển đi và lớp học tại địa điểm chuyển đến, Hiệu trưởng xem xét quyết định cho sinh viên chuyển địa điểm học với khóa, lớp phù hợp.

c. Sinh viên phải học bổ sung các học phần còn thiếu so với khóa học tại địa điểm chuyển đến (nếu có).

3. Chuyển chuyên ngành

Sinh viên được xét chuyển chuyên ngành nếu đủ các điều kiện sau :

a. Sinh viên trúng tuyển vào những ngành có số lượng quá ít, không đủ để hình thành lớp sinh viên theo ngành;

b. Hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí;

4. Thủ tục

Sinh viên có nhu cầu chuyển trường, chuyển địa điểm học, chuyển chuyên ngành phải nộp Đơn theo mẫu của Trường (Phụ lục 7, 8, 9)

Chương IV

KIỂM TRA, THI HỌC PHẦN VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 18. 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:

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

- Đã hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của Nhà trường.

Điều 19. Dự thi kết thúc học phần

- Sinh viên có đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần phải dự thi theo đúng lịch do Nhà trường quy định;

- Sinh viên bỏ thi không có lý do chính đáng bị nhận điểm 0 (không) ở lần thi thứ nhất (Kỳ thi chính);

- Sinh viên ốm đau, đi công tác đột xuất hoặc vì những lý do đặc biệt khác được làm đơn xin hoãn thi và được dự thi ở kỳ thi tiếp theo sau đó. Kết quả thi này được tính là kết quả thi lần đầu.

Điều 20. Tổ chức thi kết thúc học phần

1. Lập danh sách thi

Giảng viên giảng dạy học phần gửi Danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi của các

lớp học phần (đã có điểm kiểm tra và điểm đánh giá của giảng viên) về Khoa Đại học tại chức sau khi kết thúc đợt giảng lý thuyết chậm nhất là 10 ngày.

2. 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 dành cho những sinh viên không 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. Tổng số thời gian kỳ thi bao gồm thời gian ôn thi và thi. Tổng thời gian dành cho ôn thi các học phần tối thiểu bằng số tín chỉ tối đa của mỗi học kỳ nhân với 2/3 ngày.

3. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, thi trên máy tính, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Trường bộ môn đề nghị, Hiệu trưởng phê duyệt các hình thức thi thích hợp cho từng học phần.

4. Lịch thi hết học phần

- Khoa Đại học tại chức xây dựng lịch thi hết học phần và ghi trong kế hoạch đào tạo;

- Lịch thi hết học phần phải được thông báo trước ít nhất 4 tuần;

- Sinh viên có trách nhiệm xem lịch các kỳ thi tại Khoa Đại học tại chức, Đơn vị liên kết đào tạo hoặc trên mạng quản lý đào tạo trực tuyến và trang thông tin điện tử của Trường.

5. Đề thi học phần

a. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng về việc ra đề thi 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 của Phòng Khảo thí và ĐBCLGD để sao in đề thi cho sinh viên.

b. Đề thi phải bám sát nội dung, chương trình giảng dạy, đồng thời đạt yêu cầu phân loại, đánh giá được trình độ học lực, phát huy khả năng tư duy sáng tạo của sinh viên. Thể thức và cơ cấu điểm của đề thi tự luận phải tuân thủ “Quy định về Đề thi tự luận cho các hệ đào tạo của Trường Đại học Kinh tế quốc dân” ban hành kèm theo QĐ số: 1962/QĐ-ĐHKTQD, ngày 15 tháng 12 năm 2010.

c. Thời gian làm bài thi học phần được ghi trên đề thi cụ thể như sau:

- Đối với những học phần có số lượng tín chỉ ≥ 3 , thời gian làm bài thi là 90 phút.

- Đối với những học phần có số lượng tín chỉ < 3 , thời gian làm bài thi là 60 phút

Đối với những trường hợp đặc biệt, Trưởng bộ môn đề nghị Hiệu trưởng xem xét, quyết

định.

d. Đề thi sau khi in sao được đóng gói, niêm phong và chuyển lại Trường bộ môn để tổ chức thi đối với các lớp học tại Trường, với các lớp học tại các địa phương chuyển tới CNL 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 học phần

a. Đối với các lớp học tại Trường

Trường 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 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; 2 cán bộ coi thi phải ký vào nhãn niêm phong của túi đựng bài thi; Danh sách thi và Bảng điểm.

d. Túi đựng bài thi phải được chuyển tới Trường bộ môn sau khi kết thúc ca thi.

Điều 21. Chấm thi kết thúc học phần

1. Phân công chấm thi

Trường bộ môn phân công 02 giảng viên chấm cho mỗi túi bài thi, việc chấm thi lần 1 và lần 2 được thực hiện trực tiếp trên bài thi với hai màu mực khác nhau.

a. Cán bộ chấm thi thứ hai chịu trách nhiệm nhập điểm thi kết thúc học phần vào Danh sách thi và Bảng điểm. Trường bộ môn ký xác nhận và chuyển Danh sách thi và Bảng điểm có đủ chữ ký của các cá nhân liên quan tới Khoa Đại học tại chức (bản gốc) để thông báo điểm cho sinh viên (trực tiếp qua CNL hoặc qua đơn vị liên kết đào tạo);

b. Nếu có khiếu nại, thắc mắc về điểm thi kết thúc học phần, sinh viên làm đơn gửi Khoa Đại học tại chức để CNL đề nghị Trường bộ môn tổ chức kiểm tra lại quá trình chấm bài. Nếu có điều chỉnh điểm, Trường bộ môn gửi công văn đề nghị đính chính điểm có chữ ký xác nhận của 2 cán bộ chấm lại tới Khoa Đại học tại chức để sửa điểm tại Bảng điểm gốc và thông báo lại cho sinh viên (Công văn đề nghị đính chính điểm phải được lưu kèm theo Bảng điểm gốc).

2. Thời hạn công bố kết quả thi

Kết quả thi phải được công bố chậm nhất là 30 ngày sau khi thi kết thúc học phần.

3. Lưu giữ kết quả thi 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 22. Thi lại và học lại học phần

1. Thi lại học phần

- Sinh viên có điểm kết thúc học phần không đạt hoặc bỏ thi không có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, được đăng ký dự thi lại một lần.

- Sinh viên không làm đầy đủ các bài tập, tiểu luận, bài tập lớn theo quy định ghi trong đề cương học phần, nếu làm bổ sung đầy đủ, sẽ được dự thi ở kỳ thi lại.

- Sinh viên thi lại mà điểm kết thúc học phần vẫn không đạt, phải đăng ký học lại học phần đó.

2. Học lại học phần

- 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;

- Sinh viên có học phần bắt buộc có điểm loại không đạt phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học phần thay thế ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi có điểm loại đạt.

- Sinh viên có học phần tự chọn bắt buộc có điểm loại không đạt phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương hoặc học phần thay thế khác cho đến khi có điểm loại đạt.

3. Hình thức học lại

- Sinh viên đăng ký học lại trong các học kỳ tiếp theo như đăng ký học lần đầu.

- Ngoài ra, nếu sinh viên có nhu cầu và tùy theo điều kiện về giảng viên, giảng đường, Nhà trường tổ chức cho sinh viên học lại theo một trong hai hình thức: (1) Học lại theo lớp riêng; (2) Học lại theo lớp ghép.

Điều 23. Đánh giá kết quả học phần

1. Việc đánh giá kết quả học tập một học phần trong học chế tín chỉ mang tính chất đánh giá quá trình và được cụ thể hóa qua các điểm thành phần của học phần. Điểm tổng hợp đánh giá học phần (gọi tắt là điểm học phần) bao gồm: "

- Điểm đánh giá của giảng viên;

- Điểm bài kiểm tra hoặc tiểu luận;

- Điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp.

2. Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần, với trọng số tương ứng của từng điểm bộ phận theo Đề cương chi tiết môn học. Điểm

học phần được làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ và chuyển sang thang điểm 4, như sau:

a. 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

b. Loại không đạt:

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

Điều 24. Tính điểm trung bình chung và xếp loại kết quả học tập

1. Điểm trung bình chung học tập của mỗi năm học, mỗi khoá học và điểm trung bình chung tất cả các học phần tính từ đầu khoá học được tính theo công thức sau và được tính 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 chung học tập năm học, khoá học hoặc điểm trung bình chung các học phần tính từ đầu khoá học.

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

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần.

2. Điểm chuyển đổi được tính vào điểm trung bình chung học tập.

Chứng chỉ ngoại ngữ là điều kiện để xét tốt nghiệp, không tính vào điểm trung bình chung học tập.

Chương V

THỰC TẬP CUỐI KHOÁ VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 25. Thực tập cuối khoá

1. Nếu trong chương trình đào tạo nội dung thực tập là một học phần bắt buộc thì sinh viên đều phải đăng ký thực tập và viết chuyên đề thực tập cuối khoá. Mỗi năm, Trường xét cho sinh viên thực tập 4 lần vào các tháng 3, 6, 9 và 12.

2. Thời gian thực tập cuối khoá là 12 tuần. Nội dung thực tập cuối khoá do Khoa/ Viện đào tạo chuyên ngành quy định.

3. Điều kiện để sinh viên được thực tập tốt nghiệp, 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 cuối khoá

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.

4. Triển khai thực tập tốt nghiệp:

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

b. Khoa/ Viện đào tạo chuyên ngành 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 giáo viên hướng dẫn.

c. Giáo viên được phân công hướng dẫn thực tập cuối khoá căn cứ nội dung, yêu cầu của đợt thực tập triển khai đầy đủ, đúng kế hoạch chi tiết đã được Khoa/ Viện chuyên ngành 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).

d. Kết thúc đợt thực tập sinh viên nộp tài liệu thực tập về Khoa Đại học tại chức để chuyển cho giáo viên chấm. Chuyên đề phải được trình bày theo đúng quy định

5. Đánh giá kết quả thực tập cuối khoá:

a. Trưởng khoa/ viện trưởng chuyên ngành (hoặc người được uỷ quyền) phân công 2 giáo viên chấm chuyên đề (trong đó có giáo viên hướng dẫn).

b. Chuyên đề chấm theo thang điểm 10, lấy lẻ một chữ số thập phân.

c. Điểm của học phần chuyên đề thực tập cuối khoá là điểm bình quân do 2 giảng viên chấm lấy lẻ đến một chữ số thập phân.

d. Điểm chuyên đề được tính vào điểm tích lũy chung của khóa học với 10 tín chỉ.

e. Điểm chuyên đề được lập thành bảng điểm (theo mẫu thống nhất) có xác nhận của viện/ khoa chuyên ngành gửi về Khoa Đại học tại chức sau 2 tuần kết thúc đợt thực tập.

6. Thực tập lại:

a. Sinh viên không thực hiện đầy đủ các bước thực tập, không có chuyên đề tốt nghiệp, 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 chuyên Khoa/ Viện chuyên ngành thực hiện.

Điều 26. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp và Ban thư ký Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp để điều hành và triển khai công tác xét công nhận tốt nghiệp.

2. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp cấp trường do Hiệu trưởng làm Chủ tịch, Phó Hiệu trưởng làm Phó Chủ tịch Hội đồng; Trưởng Khoa Đại học tại chức làm Ủy viên thường trực Hội đồng; Phó trưởng Khoa Đại học tại chức, Trưởng Khoa, Viện trưởng có sinh viên tốt nghiệp, Trưởng các phòng có liên quan là Ủy viên Hội đồng.

3. Chủ tịch Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp ra quyết định thành lập Ban thư ký giúp việc. Ban thư ký giúp việc gồm cán bộ thực hiện công tác tốt nghiệp Khoa Đại học tại chức, CNL lớp ngành.

4. Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận tốt nghiệp và danh sách sinh viên được cấp bằng tốt nghiệp Đại học Kinh tế quốc dân căn cứ Biên bản xét công nhận tốt nghiệp của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp của Trường và Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 27. Điều kiện xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp

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

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 đình chỉ học tập;

b. Tích lũy đủ số học phần và khối lượng của chương trình đào tạo được quy định tại Điều 15 của văn bản này;

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

d. Có chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định;

e. Đã hoàn thành nghĩa vụ học phí;

f. Có đơn gửi Khoa Đại học tại chức đề nghị xét tốt nghiệp.

2. Thời điểm xét tốt nghiệp

Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch học tập, giảng dạy và tiến độ hoàn thành chương trình học tập của sinh viên Nhà 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.

Điều 28. Cấp Bằng tốt nghiệp, hạng tốt nghiệp

1. Cấp Bằng tốt nghiệp đại học

a. Bằng tốt nghiệp đại học được ghi theo ngành đào tạo và kèm theo Bảng điểm. Bảng điểm ghi rõ ngành, chuyên ngành đào tạo và kết quả học tập cao nhất đã tích lũy theo từng học phần của sinh viên.

b. Bằng tốt nghiệp đại học được cấp cho sinh viên tốt nghiệp đại học sau 01 tháng kể từ khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp của Hiệu trưởng.

c. Trong thời gian chờ cấp Bằng, Nhà trường cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho sinh viên có nhu cầu.

d. Bằng tốt nghiệp đại học chỉ cấp một lần cho mỗi 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 Giấy chứng nhận theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

e. 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 về quản lý văn bằng.

f. Trường tổ chức bế giảng khoá học và trao Bằng tốt nghiệp đại học cho sinh viên được công nhận và cấp bằng tốt nghiệp đại học sau mỗi đợt công nhận tốt nghiệp.

2. Hạng tốt nghiệp đại học được xác định theo điểm trung bình chung học tập tích lũy của toàn khoá học 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 khá	Từ 2,25 đến 2,49
5	Trung bình	Từ 2,00 đến 2,24

- Hạng tốt nghiệp của những 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:

a. 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;

b. Bị kỉ luật trong thời gian học từ mức cảnh cáo trở lên

Điều 29. Cấp Giấy chứng nhận, cấp lại Bảng điểm

Sinh viên đã hết thời gian tối đa quy định cho toàn khoá (quy định tại điều 12 của văn bản này) nhưng không tốt nghiệp, được Trường cấp Bảng điểm các học phần đã tích lũy và thuộc loại đạt trở lên (được quy định tại Mục a, Khoản 2 Điều 23 của quy định này).

Những sinh viên sau khi tốt nghiệp bị mất Bằng hoặc Bảng điểm nếu có nhu cầu Nhà trường sẽ cấp Giấy chứng nhận thay Bằng Đại học đã mất và bản sao Bảng điểm.

Chương VI

HỌC PHÍ, LỆ PHÍ

Điều 30. Nguyên tắc xác định học phí, lệ phí

1. Học phí là số tiền sinh viên phải nộp cho các học phần tham gia học căn cứ số tín chỉ mỗi học phần và đơn giá của mỗi tín chỉ. Học phí được tính cho mỗi học phần, mỗi kỳ học/ năm học, cả khóa học.

a. Học phí mỗi học phần là số tiền tính bằng số tín chỉ của học phần đó nhân (x) với đơn giá của mỗi tín chỉ.

b. Học phí học kỳ/ năm học là số tiền tính bằng tổng số tín chỉ trong kỳ/ năm học đó nhân với đơn giá mỗi tín chỉ.

c. Số tín chỉ mỗi học phần theo chương trình đào tạo của chuyên ngành; đơn giá mỗi tín chỉ tính trên cơ sở đơn giá tín chỉ của hệ chính quy có tính đến đặc thù VLVH và do Hiệu trưởng quyết định.

d. Đơn giá mỗi tín chỉ có thể thay đổi theo từng năm học, mức tăng/ giảm theo lộ trình, phù hợp với quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo cũng như quá trình tự chủ của Trường.

2. Lệ phí bao gồm: Lệ phí tuyển sinh, lệ phí làm thẻ sinh viên, lệ phí thi lại, học lại, lệ phí xét tốt nghiệp, làm bằng tốt nghiệp và các khoản lệ phí khác theo quy định của pháp luật. Mức thu của mỗi loại lệ phí căn cứ vào nội dung công việc và trên cơ sở Quy định thu chi nội bộ của Trường đã được Hiệu trưởng duyệt.

Điều 31. Phương thức, thời gian nộp và quyết toán

1. Phương thức nộp

a. Học phí của sinh viên học tại Hà Nội do sinh viên nộp trực tiếp cho Nhà trường

bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản qua tài khoản được Trường thông báo.

b. Học phí của sinh viên học tại đơn vị liên kết ngoài Hà Nội thì sinh viên nộp trực tiếp cho đơn vị liên kết.

c. Lệ phí được nộp bằng tiền mặt theo nội dung cần thu phí. Thời điểm và nơi nộp lệ phí được Nhà trường thông báo đến từng lớp học từng sinh viên. Riêng lệ phí tuyển sinh thì thí sinh nộp cho nơi nhận hồ sơ dự tuyển.

2. Thời gian nộp

a. Học phí thu theo kỳ học: Sinh viên phải hoàn thành học phí trước khi tham dự các lớp học phần của kỳ đó.

b. Sinh viên có thể nộp học phí cho cả năm học. Nếu nộp học phí cho cả năm thì số học phí phải nộp sẽ được tính căn cứ đơn giá tại thời điểm nộp học phí.

c. Lệ phí các loại thu theo khoản mục phải nộp lệ phí và sinh viên phải nộp trước khi Trường hoàn thành công việc tương ứng.

3. Quyết toán

a. Học phí được quyết toán sau mỗi kỳ học, mỗi năm học và cuối khóa học.

b. Lệ phí quyết toán ngay sau khi thực hiện công việc phải thu phí.

Chương VII

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN TRONG QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 32. Trách nhiệm của Khoa Đại học tại chức

1. Căn cứ vào chỉ tiêu hàng năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt, tổ chức xây dựng kế hoạch tuyển sinh và thông báo tuyển sinh. Thường trực HĐTS; triển khai công tác coi thi, chấm thi và xét tuyển.

2. Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo

3. Tổ chức xây dựng chương trình cụ thể từng ngành và chuyên ngành trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Tổ chức lớp học theo học phần.

5. Quản lý quá trình giảng dạy, học tập, kiểm tra, thi kết thúc học phần.

a. Xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khóa học của các chuyên ngành; tổng hợp và điều chỉnh thời khóa biểu các kỳ học do các khoa, viện đề xuất để đảm bảo kế hoạch chung.

b. Phối hợp các khoa, viện, bộ môn thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập, đánh giá

kết quả học tập; tổ chức các kỳ thi học phần; thực tập cuối khóa.

c. Nhận và quản lý bản gốc bảng điểm học phần từ các khoa, viện, bộ môn theo quy định của Trường về công tác khảo thí để kiểm tra trước khi xét tốt nghiệp và lưu trữ lâu dài.

d. Quản lý sự thay đổi của sinh viên, đầu mối tiếp nhận và giải quyết các yêu cầu của sinh viên; tư vấn cho sinh viên trong quá trình học.

e. Thường trực Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp.

f. Tổ chức phát hồ sơ, bằng tốt nghiệp cho sinh viên.

g. Phối hợp tổ chức công tác thanh tra, kiểm tra quá trình đào tạo.

h. Phối hợp với Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục để thực hiện công tác đánh giá giảng viên tham gia giảng dạy, hướng dẫn sinh viên VLVH.

i. Có quyền đề nghị với các khoa, viện, bộ môn không phân công những giảng viên không đáp ứng được yêu cầu giảng dạy, hướng dẫn sinh viên VLVH (có nhiều lần đạt điểm thấp khi tổng hợp kết quả đánh giá của sinh viên hoặc vi phạm pháp luật, quy định, quy chế của Trường và đơn vị liên kết đào tạo)

6. Đôn đốc, kiểm tra việc nộp học phí của người học; Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán tính và quyết toán học phí từng học kỳ, năm học và khóa học trước khi xét công nhận tốt nghiệp.

7. Phân công Chủ nhiệm lớp và đề xuất Cố vấn học tập.

8. Kết hợp với các đơn vị liên kết đào tạo, các khoa, viện, bộ môn để quản lý quá trình đào tạo; đề nghị chế độ, chính sách, khen thưởng và kỷ luật cho sinh viên theo quy định;

9. Thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ của sinh viên.

10. Bàn giao Bảng điểm, Sổ điểm, Thư mục điểm gốc của các lớp đã tốt nghiệp để phục vụ việc lưu trữ lâu dài.

11. Giải quyết các công việc hành chính khác có liên quan cho sinh viên.

12. Xây dựng hệ thống mẫu biểu phục vụ cho quá trình quản lý.

Điều 33. Trách nhiệm của khoa, viện đào tạo chuyên ngành

1. Phối hợp với Khoa Đại học tại chức xây dựng chương trình đào tạo toàn khóa, kế hoạch giảng dạy, học tập để báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Quản lý, chỉ đạo bộ môn, giảng viên giảng dạy học phần theo kế hoạch và thời khóa biểu đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Phân công giáo viên hướng dẫn, lập kế hoạch, phân nhóm sinh viên thực tập cuối

khoá và chuyển cho Khoa Đại học tại chức 1 bản (nhiệm vụ này khoa/viện có thể uỷ quyền cho bộ môn).

4. Phối hợp với Khoa Đại học tại chức để quản lý điểm thi học phần, thực tập và xét công nhận tốt nghiệp.

5. Khi nhận được đề nghị của Khoa Đại học tại chức kèm theo các minh chứng, lãnh đạo khoa, viện phải chỉ đạo cho các bộ môn không phân công những giảng viên không đáp ứng được yêu cầu giảng dạy, hướng dẫn sinh viên VLVH.

Điều 34. Trách nhiệm của bộ môn và giảng viên

1. Trách nhiệm của trưởng bộ môn

a. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm về nội dung giảng dạy học phần, kiểm tra, thi học phần theo chương trình đào tạo và kế hoạch đào tạo toàn khoá.

b. Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy và học tập, trưởng bộ môn phân công giảng viên đủ điều kiện để giảng dạy học phần; đồng thời kiểm tra giảng viên thực hiện các quy định của Trường.

c. Phối hợp với Khoa Đại học tại chức tổ chức công tác ra đề thi, coi thi, chấm thi.

d. Phân công giáo viên đủ điều kiện để hướng dẫn, lập kế hoạch, phân nhóm sinh viên thực tập cuối khoá và chuyển cho Khoa Đại học tại chức 1 bản (nếu được khoa/viện uỷ quyền).

2. Trách nhiệm của giảng viên

a. Thực hiện đúng kế hoạch giảng dạy và học tập đã thông báo, trường hợp thay đổi lịch giảng dạy hoặc nghỉ đột xuất, giảng viên phải báo cáo kịp thời cho trưởng bộ môn để cử người thay thế, đồng thời thông báo cho Khoa Đại học tại chức và đơn vị liên kết đào tạo để phối hợp quản lý và điều hành.

b. Giảng viên giảng dạy học phần thực hiện quản lý học tập sinh viên trên lớp, xác định điều kiện dự thi của sinh viên; chấm điểm ý thức học tập của sinh viên (điểm đánh giá của giảng viên) và chấm điểm bài kiểm tra theo quy định của bộ môn.

c. Tham gia coi thi, chấm thi theo sự phân công của bộ môn.

d. Hoàn thành Bảng điểm học phần để trưởng bộ môn xác nhận và gửi Khoa Đại học tại chức trong thời gian quy định.

Điều 35. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan khác

Phòng Tài chính – Kế toán phối hợp với Khoa Đại học tại chức xây dựng và đề xuất mức thu học phí, lệ phí, quyết toán học phí theo quy định; hàng ngày cập nhật dữ liệu học phí của từng sinh viên và các đơn vị liên kết đào tạo. Phối hợp với Khoa Đại học tại

chức và các đơn vị có liên quan để kiểm tra đôn đốc việc thu nộp học phí và cập nhật các Quyết định thôi học, hoãn học của sinh viên.

Các đơn vị khác theo chức năng, nhiệm vụ phối hợp và tham gia quản lý hệ Đại học VLVH với Khoa Đại học tại chức.

Chương VIII

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN

Điều 36. Ban cán sự lớp

1. 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 Nhà trường trong cả khóa học.

2. Ban cán sự lớp gồm lớp trưởng và các lớp phó do Trường Khoa Đại học tại chức ra quyết định công nhận.

3. Nhiệm vụ, quyền của ban cán sự lớp.

a. 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 Nhà 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 Nhà trường;

- Thực hiện các công việc khác theo phân công của Nhà trường.

b. Quyền của ban cán sự lớp

Ban cán sự lớp đại diện tập thể lớp đề đạt, kiến nghị và được ưu tiên trong khen thưởng.

Điều 37. Quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên

1. Quyền của sinh viên

Được hưởng các quyền theo quy định của địa phương, cơ quan, đơn vị cử đi học và các quyền sau:

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 Nhà 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 Nhà trường tôn trọng và đối xử bình đẳng như các hệ đào tạo khác của Nhà trường; được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện theo quy định của Nhà trường; được Nhà trường phổ biến về chế độ, chính sách của Nhà nước có liên quan đến sinh viên.

c. 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, thí nghiệm, 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 Nhà 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 Nhà 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 của Quy chế về đào tạo hình thức VLVH của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với từng trình độ đào tạo.

d. Trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị về các giải pháp góp phần xây dựng Nhà 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.

e. Được Nhà trường cấp bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định; cấp bằng 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 chấp hành các quy định 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 Nhà trường; sử dụng thẻ sinh viên đúng quy định của Nhà trường.

b. Tôn trọng giáo viên, cán bộ và nhân viên của Nhà trường; 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 Nhà trường; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Nhà trường.

d. Thực hiện nhiệm vụ học tập, tu dưỡng theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của Nhà 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.

e. Đóng học phí, lệ phí đúng thời hạn theo quy định của Nhà trường.

f. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của sinh viên, cán bộ, giảng viên; kịp thời báo cáo với Bộ môn, Khoa, Viện, Phòng chức năng, Hiệu trưởng Nhà trường 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, cán bộ, 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.

Điều 38. Các hành vi sinh viên không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ, nhân viên Nhà trường và sinh viên khác.

2. 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 cóp, mang tài liệu vào phòng thi trái quy định; sao chép tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tổ chức học, kiểm tra, thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác.

3. Hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.

4. Gây rối an ninh, trật tự trong Trường hoặc nơi công cộng.

5. Đánh bạc dưới mọi hình thức.

6. Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

Chương IX

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 39. Khen thưởng

1. Các hình thức khen thưởng

a. Khen thưởng đột xuất: là hình thức khen thưởng cho 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 Nhà trường tổ chức.

b. Khen thưởng toàn diện định kỳ

Khen thưởng toàn khóa học đối với sinh viên xếp loại kết quả học tập toàn khóa đạt loại Khá, Giỏi, Xuất sắc và có phẩm chất đạo đức tốt; đoàn kết, gương mẫu, tích cực tham gia các hoạt động của lớp học và của Nhà trường.

2. Tổ chức xét khen thưởng

- Khen thưởng cho các cán bộ của các đơn vị liên kết đào tạo có thành tích tốt.
- 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 Tổng hợp đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng cho sinh viên có thành tích tốt trong học tập và công tác.

Điều 40. Kỷ luật

1. Đối với các cán bộ phụ trách không hoàn thành nhiệm vụ, hoặc vi phạm kỷ luật lao động tùy theo mức độ mà Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật.

2. Các hình thức kỷ luật đối với sinh viên

Những sinh viên có hành vi vi phạm (theo Điều 39) tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

- a. Khiển trách: Áp dụng đối với sinh viên có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ.
- b. 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.
- c. Đình chỉ học tập một năm học: Áp dụng đối với những sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi sinh viên không được làm hoặc rơi vào một trong các trường hợp sau:
 - Không hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của Trường.
 - Đã tự ý bỏ học từ một học kỳ chính trở lên; có điểm trung bình học kỳ bằng 0 (không) ở một học kỳ.
- d. 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 nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến Nhà trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù.
 - Đã hết thời gian tối đa được phép học tại Trường theo quy định.
 - Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định hiện hành.

2. Tổ chức xét kỷ luật

Căn cứ vào hồ sơ vi phạm kỷ luật, Trường Khoa Đại học tại chức báo cáo, đề nghị Hội đồng kỷ luật Trường xem xét ra quyết định

3. Lưu giữ và thông báo hình thức kỷ luật

Hình thức kỷ luật sinh viên phải được ghi vào hồ sơ sinh viên. Trường hợp sinh viên do cơ quan, đơn vị cử đi học bị kỷ luật Khoa Đại học tại chức thông báo kết quả xử lý kỷ luật cho cơ quan, đơn vị của sinh viên; đối với các sinh viên khác bị xử lý kỷ luật mức đình chỉ học tập 01 năm học và buộc thôi học, Khoa Đại học tại chức gửi thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết.

Chương X

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO KIỂM TRA VÀ LƯU TRỮ

Điều 41. Chế độ báo cáo và kiểm tra

1. Chế độ báo cáo

a. Trong thời gian 30 ngày, sau khi ký Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển, 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.

b. Trong thời gian 30 ngày, sau khi ký Quyết định công nhận tốt nghiệp, Trường gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo các báo cáo: kết quả thi, xét công nhận tốt nghiệp và danh sách sinh viên tốt nghiệp.

c. Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm, Trường gửi báo cáo về Bộ Giáo dục và Đào tạo theo mẫu quy định và những kiến nghị.

d. Trường Đại học Kinh tế quốc dân 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. Các đơn vị chức năng quản lý đào tạo của Trường 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 theo vụ việc hoặc thanh 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 của Trường.

Điều 42. Tổ chức công tác lưu trữ

Khoa Đại học tại chức tổ chức công tác lưu trữ các tài liệu theo quy định hiện hành.

1. Các văn bản pháp quy của Bộ GDĐT quy định tổ chức đào tạo hệ VLVH.

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

- Quyết định chỉ tiêu tuyển sinh
- Thông báo tuyển sinh
- Quyết định thành lập HĐTS của Trường.
- Quyết định thành lập Ban đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi tuyển sinh.
- Quyết định điểm trúng tuyển; Quyết định và danh sách trúng tuyển; Hồ sơ sinh viên trúng tuyển; Quyết định và Danh sách sinh viên theo lớp.

2. Các văn bản liên quan đến công tác giảng dạy và học tập gồm:

- Kế hoạch giáo dục toàn khoá; Thời khoá biểu giảng dạy và học tập từng kỳ, năm học.

- Sổ lên lớp hàng ngày; Sổ đăng ký sinh viên (tập lý lịch trích ngang có dán ảnh của sinh viên).

- Quyết định chuyển khóa, lớp, chuyển chuyên ngành, chuyển địa điểm học;

- Danh sách điểm gốc từng học phần của sinh viên

- Sổ điểm toàn khoá học của sinh viên tốt nghiệp.

3. Các văn bản liên quan đến công tác tốt nghiệp gồm:

- Quyết định công nhận tốt nghiệp;

- Danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp;

- Sổ cấp phát bằng.

4. Các văn bản liên quan khác như Quy định về thu học phí; Hợp đồng liên kết đào tạo; Quyết định khen thưởng, kỷ luật sinh viên.

5. 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.

6. 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);

7. Thời hạn lưu giữ hồ sơ liên kết đào tạo được thực hiện theo văn bản quy định hiện hành về chế độ lưu trữ.

Chương XI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 43. Hiệu lực thi hành

1. Quy định về đào tạo đại học theo học chế tín chỉ có hiệu lực thi hành đối với các lớp ngành được tuyển sinh từ sau ngày ký và thay thế các văn bản về đào tạo đại học VLVH theo niên chế đối với các lớp này.

2. Đối với các lớp đại học VLVH đã khai giảng trước khi ký Quyết định này vẫn tổ chức thực hiện theo các văn bản của Nhà nước và Nhà trường về đào tạo đại học VLVH theo niên chế.

3. Đối với các lớp đại học VLVH đã tuyển sinh trước khi ký Quyết định này nhưng khai giảng sau khi Quyết định này có hiệu lực thì có thể thực hiện đào tạo theo học chế tín chỉ nhưng sinh viên phải làm đơn bày tỏ nguyện vọng được học theo học chế tín chỉ.

Điều 44. Thu thập thông tin thực hiện và sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị sinh viên, các đơn vị liên kết đào tạo, giảng viên các phòng ban chức năng, các khoa/viện, bộ môn phản ánh về Khoa Đại học tại chức để trình Hiệu trưởng giải quyết kịp thời./.



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Trần Thọ Đạt