

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI



QUY CHẾ ĐÀO TẠO TỪ XA
TỰ HỌC CÓ HƯỚNG DẪN
TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG, TRUNG CẤP, SƠ CẤP

Số: 640 /QĐ-CTHN-ĐT

Hà Nội, ngày 10 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn trình độ Cao đẳng, Trung cấp, Sơ cấp tại trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

- Căn cứ Quyết định số 7273/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 11 năm 2007 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng bách nghệ Tây Hà (nay là trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội);
- Căn cứ Thông tư số 33/2018/TT-BLĐTBXH, ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn;
- Căn cứ Thông tư 04/2022/TT-BLĐTBXH quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;
- Căn cứ Điều lệ Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội quy định nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;
- Theo đề nghị của Bà Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn trình độ Cao đẳng, Trung cấp, Sơ cấp tại trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội.

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

Điều 3: Trưởng các Phòng, Ban, Khoa, Viện, Trung tâm có liên quan, giáo viên giảng dạy và học sinh, người học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /x

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.



TS. Đoàn Thị Thu Hương

QUY CHẾ

Đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn trình độ Cao đẳng, Trung cấp, Sơ cấp
tại trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 640/QĐ-CTHN-ĐT, ngày 10 tháng 6 năm 2025
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định tổ chức hoạt động đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn trình độ Cao đẳng, Trung cấp, Sơ cấp tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội (sau đây gọi tắt là HTT) bao gồm: tuyển sinh; tổ chức đào tạo; thi, kiểm tra, xét công nhận tốt nghiệp; cấp phát văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp, giấy chứng nhận hoàn thành môn học, mô - đun, tín chỉ; quyền hạn và trách nhiệm của nhà trường, của giảng viên, của quản trị khóa học, của quản trị hệ thống, của cố vấn học tập và của người học; thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm và tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên tham gia giảng dạy, người học học tập các ngành nghề cấp bằng; chứng chỉ tốt nghiệp; chứng nhận hoàn thành môn học, mô đun, tín chỉ theo hình thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội.

3. Quy chế này được áp dụng trong phạm vi Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội và các đơn vị liên kết với HTT về tuyển sinh, tổ chức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn trình độ Cao đẳng, Trung cấp, Sơ cấp.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn: là hình thức đào tạo nghề nghiệp không tập trung theo đó người học chủ yếu được học trực tuyến với giảng viên, tự học qua các học liệu (chương trình, giáo trình, tài liệu hướng dẫn, các phần mềm, băng đĩa, video, sách in, các bài thực hành, thực tập mô phỏng...) bằng việc

sử dụng các thiết bị, các phương tiện nghe nhìn, phát thanh, truyền hình, các tổ hợp truyền thông đa phương tiện, mạng Internet dưới sự tổ chức, trợ giúp của nhà giáo và nhà trường. Việc đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn có thể thực hiện đối với từng môn học, mô - đun, tín chỉ hoặc có thể thực hiện đối với cả chương trình đào tạo.

2. Hệ thống đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn bao gồm: chương trình, học liệu, hệ thống quản lý học tập, hệ thống hạ tầng kỹ thuật và các yếu tố đảm bảo khác như giảng viên, cán bộ hỗ trợ học tập, cố vấn học tập, cán bộ quản lý, quy chế đào tạo từ xa tự học có hướng dẫn.

3. Học liệu đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn bao gồm:

a) Học liệu chính (chương trình, giáo trình, tài liệu hướng dẫn...) nhằm cung cấp đầy đủ các nội dung của chương trình đào tạo để người học có thể tự học, tự nghiên cứu.

b) Học liệu bổ trợ (các phần mềm, băng đĩa, video, sách in, tài liệu hướng dẫn, các bài thực hành, thực tập mô phỏng...) nhằm cung cấp cho người học có thể hiểu biết sâu sắc, đầy đủ những nội dung của học liệu chính.

4. Các phương thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn bao gồm: đào tạo thông qua trao đổi thư tín hoặc các phương tiện thông tin đại chúng (phát thanh, truyền hình,...) hoặc mạng Internet,... (đào tạo trực tuyến) hoặc kết hợp các phương thức nêu trên và các hoạt động giảng dạy, hướng dẫn trực tiếp tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

5. Hệ thống ứng dụng quản lý học tập: là các ứng dụng cho phép tổ chức, quản lý và triển khai các hoạt động đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn từ lúc người học đăng ký nhập học đến khi hoàn thành khóa học; giúp cơ sở đào tạo nghề nghiệp theo dõi và quản lý quá trình đào tạo; tạo ra môi trường dạy và học ảo; giúp người dạy giao tiếp hướng dẫn người học trong quá trình giảng dạy; giúp người học có thể theo dõi được tiến trình học tập; lưu trữ tất cả các thông tin về quá trình đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn.

6. Thực hiện chương trình đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn: là tất cả các hoạt động từ tuyển sinh, tổ chức đào tạo đến cấp bằng, chứng chỉ và giấy chứng nhận cho người học.

7. Người học: là người học đã được xét trúng tuyển, đã thực hiện các thủ tục nhập học và đã được quyết định công nhận người học.

8. Giảng viên: là những nhà giáo tham gia thực hiện chương trình đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn và phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm theo quy định hiện hành của Nhà nước, được tập huấn nghiệp vụ về giảng dạy và xây dựng học liệu theo phương thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn. Các giảng viên có nhiệm vụ tham gia giảng dạy, hướng dẫn, trao đổi, giải đáp thắc mắc và hỗ trợ học tập, thí nghiệm, thực hành, thực tập cho người học theo đúng yêu cầu của chương trình đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn.

9. Cố vấn học tập, cán bộ hỗ trợ học tập: là các giảng viên, cán bộ của Trung tâm đào tạo trực tuyến của trường được giao nhiệm vụ quản lý và hỗ trợ người học trong quá trình học tập, thực hiện tư vấn cho người học về việc đăng ký học, đăng nhập tài khoản, theo dõi quá trình học tập của người học đảm bảo đạt tiến độ và chất lượng, nhắc nhở người học thực hiện nghĩa vụ tài chính với nhà trường.

10. Khoa chuyên ngành: là các Khoa đang được giao quản lý chuyên môn và tổ chức đào tạo chính quy tập trung của một ngành, chuyên ngành hoặc một số ngành, chuyên ngành đào tạo ở trình độ Cao đẳng, Trung cấp, Sơ cấp.

11. Trạm đào tạo từ xa (sau đây gọi tắt là Trạm) là cơ sở bên ngoài Trường nơi tổ chức các hoạt động để thực hiện chương trình đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn. Trạm được đặt tại các cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp, trung tâm giáo dục thường xuyên, trường THPT, trường của cơ quan nhà nước, trường của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, trường của lực lượng vũ trang nhân dân...

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO TỪ XA, TỰ HỌC CÓ HƯỚNG DẪN

Điều 3. Chương trình, giáo trình đào tạo

1. Chương trình, giáo trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn là chương trình, giáo trình đào tạo của ngành, nghề tương ứng theo hình thức đào tạo chính quy được Nhà trường điều chỉnh cho phù hợp với năng lực của người học, hình thức đào tạo và thời gian đào tạo.

Đối với những môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp có thể được điều chỉnh cho phù hợp với đối tượng người học và do Hiệu trưởng quyết định.

2. Chương trình, giáo trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp theo hình thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn của trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội do Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phê duyệt, sử dụng theo quy định tại Thông tư số 01/2024/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng.

3. Chương trình, giáo trình đào tạo trình độ sơ cấp theo hình thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn của HTT do Hiệu trưởng chịu trách nhiệm xây dựng hoặc lựa chọn, phê duyệt, sử dụng theo quy định tại Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ sơ cấp (sau đây gọi tắt là Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH).

4. Chương trình, giáo trình phải thông qua Hội đồng thẩm định và được Hiệu trưởng ký ban hành trước khi đưa vào sử dụng. Chương trình đào tạo đã được phê duyệt phải được công khai trên trang thông tin điện tử của trường trước khi tổ chức tuyển sinh.

5. Chương trình, giáo trình được điều chỉnh, cập nhật khi cần thiết sao cho phù hợp với năng lực của người học, hình thức và thời gian đào tạo. Việc cập nhật điều chỉnh do các Khoa chuyên ngành thực hiện và phải báo cáo trình Hiệu trưởng thông qua phòng Đào tạo.

6. Đối với những môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ Cao đẳng, Trung cấp bắt buộc phải dạy theo đúng quy định trong các Thông tư của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội đã ban hành (Gồm: Thông tư số 03/2019/TT-BLĐTBXH đối với môn học Tiếng Anh cơ bản; Thông tư số 13/2018/TT-BLĐTBXH đối với môn học Pháp luật; Thông tư số 11/2018/TT-BLĐTBXH đối với môn Tin học đại cương; Thông tư số 24/2018/TT-LĐTBXH đối với môn Giáo dục Chính trị; Thông tư số 10/2018/TT-BLĐTBXH đối với môn Giáo dục quốc

phòng và an ninh; Thông tư số 12/2018/TT-BLĐTĐ đối với môn Giáo dục thể chất. Riêng 2 môn Giáo dục Quốc phòng an ninh và Giáo dục thể chất được triển khai học từ xa, tự học có hướng dẫn sao cho phù hợp và đạt được mục tiêu quy định của môn học.

Điều 4. Học liệu đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn

1. Học liệu đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn gồm: học liệu chính và các học liệu hỗ trợ phục vụ cho quá trình đào tạo.

a. Học liệu chính là các học liệu điện tử (video có lời giảng, lời thuyết minh, âm thanh, hình ảnh, đồ họa...) đảm bảo cung cấp và truyền tải đầy đủ các nội dung của chương trình đào tạo để người học có thể tự học, tự nghiên cứu.

b. Học liệu hỗ trợ (chương trình đào tạo, giáo trình môn học, tài liệu hướng dẫn, sách in, các bài thực hành, câu hỏi/bài tập trắc nghiệm khách quan, thực tập mô phỏng...) nhằm cung cấp cho người học có thể hiểu biết sâu sắc, đầy đủ những nội dung của học liệu chính.

2. Học liệu điện tử (bài giảng video) do các Khoa chuyên ngành tự thiết kế, sản xuất đảm bảo bản quyền sở hữu trí tuệ. Nội dung của các học liệu điện tử bám sát mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, có tính sư phạm cao, dễ dùng và đáp ứng được nhu cầu tự học của người học.

3. Bài giảng video cho một môn học có thể gồm nhiều video, mỗi video có thể tương ứng với một hay nhiều bài/chương/mô-đun tùy theo tính chất và nội dung của từng môn học nhưng phải đảm bảo mỗi video có thời lượng tối thiểu là 15 phút. (Riêng phần từ vựng được chia nhỏ thành các video từ 5-10 phút để phù hợp với bài học)

4. Đối với các mô-đun, tín chỉ để hoàn chỉnh kiến thức, tùy từng thời lượng số giờ học để quy định số lượng câu hỏi, bài tập trắc nghiệm khách quan thi kết thúc bài học.

5. Tất cả học liệu đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn đưa lên mạng phải tuân thủ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 được sửa đổi bổ sung theo Nghị định số 27/2018 NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định về việc quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ mạng và thông tin trên mạng.

Điều 5. Hệ thống quản lý đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn

1. Hệ thống quản lý đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn bao gồm: hệ thống quản lý học tập và hệ thống hạ tầng kỹ thuật đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn.

2. Hệ thống quản lý học tập:

a) Cổng thông tin: Để công bố, giới thiệu các nội dung về chương trình đào tạo; thông tin tuyển sinh, điều kiện tuyển sinh.

b) Phân hệ học tập: Để người học truy cập vào các nội dung học tập từ xa và có thể tự học tập, tự đánh giá, nắm bắt được tiến trình, kết quả học tập của bản thân.

c) Phân hệ giảng dạy: Để giáo viên, giảng viên quản lý học liệu đào tạo từ xa, thiết lập quy luật học, trả bài, thi kiểm tra; theo dõi, tương tác, trợ giúp, hướng dẫn người học; xác thực và kiểm soát quá trình học của học viên; quản lý học viên, lớp học.

d) Phân hệ tổ chức thi: Để Nhà trường tổ chức thi, kiểm tra đánh giá ghi nhận tiến trình học tập và kết quả học tập của người học.

e) Phân hệ lớp học trực tuyến: Để tổ chức các lớp học trực tuyến theo thời gian thực.

f) Ứng dụng trên thiết bị di động: Để thực hiện giảng dạy, học tập dễ dàng, thuận tiện trên các thiết bị di động. (Nếu có)

g) Phân hệ báo cáo: Để trích xuất được các thông tin của quá trình đào tạo và các hoạt động của người dạy, người học.

h) Đội ngũ nhà giáo, cán bộ kỹ thuật, cán bộ hỗ trợ, cán bộ quản lý hệ thống để tổ chức đào tạo và quản trị vận hành hệ thống.

3. Hệ thống hạ tầng kỹ thuật

Hệ thống máy chủ và hạ tầng kết nối mạng của Nhà trường có đủ băng thông, năng lực đáp ứng nhu cầu truy cập của người dùng; Nhà trường duy trì tối thiểu hai hệ thống hạ tầng kỹ thuật để dự phòng lẫn nhau.

Điều 6. Phương thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn

Phương thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn áp dụng tại trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội là đào tạo thông qua mạng Internet (gọi là đào tạo trực tuyến E-Learning) qua đó người học có thể học tập từ xa trực tuyến

theo lịch học cụ thể với giảng viên kết hợp với tự học mọi lúc, mọi nơi thông qua các học liệu điện tử đa phương tiện (video có lời giảng, lời thuyết minh, âm thanh, hình ảnh, đồ họa...) với các hình thức học tập như: M-Learning (học thông qua thiết bị di động: điện thoại thông minh, máy tính bảng, màn hình tương tác); U-Learning (học thông qua các phương thức tương tác thực tế ảo); hay Smart-Learning (phương tiện học tập thông minh) hay học qua các thiết bị truyền hình qua mạng (Meeting, Webinar).

Điều 7. Phương thức tương tác trong đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn

Có các phương thức tương tác khác nhau trong đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn. Tùy thuộc vào nội dung, thời lượng và số lượng người học tham gia mà giảng viên có thể lựa chọn các phương thức tương tác phù hợp.

a. Diễn đàn trao đổi (Forum)

1. Diễn đàn trao đổi là nơi giảng viên – người học, người học – người học có thể trao đổi, thảo luận và chia sẻ về nội dung học tập.

2. Trước khi đăng bài viết lên diễn đàn, giảng viên và người học phải lưu ý kiểm tra nội dung cho phù hợp với quy định của việc sử dụng hệ thống E-Learning.

3. Nội dung bài viết cần rõ ràng, ngôn từ trong sáng, thể hiện sự tôn trọng và có thái độ đúng mực với giảng viên và người học khác.

4. Nghiêm cấm sử dụng hệ thống đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn làm nơi thảo luận, truyền bá các thông tin không lành mạnh, phản động, khiêu dâm, chống lại đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước Việt Nam, vi phạm thuần phong mỹ tục của dân tộc Việt Nam, các thông tin xâm phạm đến đời tư của các thành viên sử dụng hệ thống, các thông tin đưa lên với mục đích kiện cáo, bôi nhọ, gây dư luận,...

5. Quản trị hệ thống không chịu trách nhiệm về bản quyền của các nội dung được chia sẻ trên diễn đàn trao đổi.

b. Chat

1. Chat là công cụ trao đổi, thảo luận và chia sẻ về nội dung học tập giữa giảng viên – người học, người học – người học.

2. Trước khi trao đổi, giảng viên và người học cần xác định chủ đề, quy

định nội dung cần thảo luận và nội dung trao đổi phải phù hợp với quy định của việc sử dụng hệ thống E-Learning.

3. Nội dung trao đổi cần rõ ràng, ngôn từ trong sáng, thể hiện sự tôn trọng và có thái độ đúng mực với giảng viên và người học khác.

4. Quản trị hệ thống không chịu trách nhiệm về các nội dung được chia sẻ bằng công cụ Chat.

c. Giảng dạy hoặc thảo luận trực tuyến bằng công cụ Meeting (sử dụng hệ thống Google meet, Zoom hay Ms Team)

1. Meeting là công cụ trao đổi, thảo luận trực tuyến trên mạng hoặc thiết bị mobile/ máy tính bảng giữa người học và giảng viên, người học – người học.

2. Các nội dung giảng dạy bằng hình thức này, Nhà trường cần sắp xếp lịch học cố định cho người học và thông báo trong chương trình chi tiết của môn học.

3. Nội dung trao đổi cần rõ ràng, ngôn từ trong sáng, thể hiện sự tôn trọng và có thái độ đúng mực với giảng viên và người học khác.

4. Quản trị hệ thống không chịu trách nhiệm về các nội dung được chia sẻ bằng công cụ Meeting.

Điều 8. Điều kiện mở khóa đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn

Một khóa đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn được mở để tổ chức thực hiện một chương trình đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn khi đủ các điều kiện sau:

1. Chương trình đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn đã được xây dựng hoàn chỉnh;

2. Có đủ học liệu chính và học liệu bổ trợ phù hợp với phương thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn cho 2/3 số môn học, mô-đun hoặc tín chỉ của chương trình đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn cho cả khóa học và có kế hoạch xây dựng và phát triển học liệu của các môn học, mô-đun hoặc tín chỉ còn lại.

3. Ngành của đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn dự kiến mở đã có quyết định cho phép đào tạo hệ chính quy tập trung trình độ Cao đẳng, Trung cấp, Sơ cấp.

4. Có danh sách đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, cán bộ tư vấn hỗ trợ học tập đủ trình độ chuyên môn nghiệp vụ và đã qua tập huấn về phương thức giảng dạy từ xa và quản lý đào tạo từ xa. Trong đó các giảng viên cơ hữu phải

thực hiện ít nhất 30% khối lượng giảng dạy của chương trình đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn.

5. Có môi trường học tập trực tuyến E-Learning gồm: hệ thống quản lý học tập (LMS); Hệ thống lớp học ảo (Vclass, OnlineS); Diễn đàn trao đổi giữa giảng viên và người học (Forum); Công cụ hỗ trợ kỹ thuật như: Email, Chat, Remote Monitoring); Hệ thống quản lý người học (AAIS, CCMS); Trang thông tin điện tử (Web) để cung cấp đầy đủ và kịp thời nội quy, quy định và những thông tin liên quan đến đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn.

Điều 9. Thời gian, đối tượng và hình thức tuyển sinh

1. Thời gian tuyển sinh đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn được thực hiện liên tục, nhiều lần trong năm.

2. Đối tượng tuyển sinh:

a) Đối với trình độ sơ cấp: Người đủ 15 (mười năm) tuổi trở lên, có trình độ học vấn và sức khỏe phù hợp với nghề cần học.

b) Đối với trình độ trung cấp: Học sinh đã tốt nghiệp THCS và tương đương trở lên

c) Đối với trình độ cao đẳng:

- Học sinh tốt nghiệp THPT hoặc tương đương trở lên;

- Người có bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp và có bằng tốt nghiệp THPT hoặc đã học và thi đạt yêu cầu các môn văn hóa THPT theo quy định của Bộ GD&ĐT;

- Học sinh tốt nghiệp THCS nhưng có nguyện vọng học liên thông lên trình độ cao đẳng phải học và thi đạt yêu cầu các môn văn hóa THPT theo quy định của Bộ GD&ĐT và có bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp.

d) Đối với thí sinh người nước ngoài có nguyện vọng học sơ cấp, trung cấp, cao đẳng tại Việt Nam: Hiệu trưởng trường căn cứ kết quả học tập ở THCS, THPT hoặc tương đương trở lên của thí sinh (bảng điểm, văn bằng, chứng chỉ minh chứng) và kết quả kiểm tra kiến thức, tiếng Việt (nếu cần) theo quy định của Trường để xem xét, quyết định tuyển thí sinh vào học.

3. Hình thức tuyển sinh: tuyển sinh đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn được thực hiện bằng hình thức xét tuyển dựa trên hồ sơ đăng ký xét tuyển.

Điều 10. Hồ sơ và thủ tục tuyển sinh

1. Hồ sơ đăng ký xét tuyển bao gồm:

1.1. Đối với trình độ đào tạo Sơ cấp, hồ sơ gồm:

a) Phiếu đăng ký xét tuyển (theo mẫu của Trường cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội);

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

c) 04 ảnh 3x4 ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh ở mặt sau;

1.2. Đối với trình độ đào tạo trung cấp, cao đẳng hồ sơ gồm:

a) Phiếu đăng ký xét tuyển, Sơ yếu lý lịch (theo mẫu của Trường cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội) có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan công tác;

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

c) Bản sao công chứng văn bằng cao nhất đã có (văn bằng từ tốt nghiệp THPT hoặc tương đương trở lên);

d) 04 ảnh 3x4 ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh ở mặt sau;

e) Bản sao công chứng Giấy khai sinh;

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

*** Lưu ý:** Trường không hoàn lại hồ sơ đã nộp.

2. Thủ tục tuyển sinh gồm các bước sau:

a) Thành lập Hội đồng tuyển sinh đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn;

b) Phát hành thông báo tuyển sinh đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn, trong thông báo tuyển sinh phải bao gồm các nội dung: chỉ tiêu tuyển sinh, phương thức tuyển sinh, đối tượng tuyển sinh, mức phí xét tuyển, học phí và các khoản thu khác của người học đối với cả khóa học hay đối với mỗi môn học, mô đun hoặc tín chỉ; thời gian tuyển, phương thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn; địa điểm nhận hồ sơ, thông tin liên lạc và một số thông tin liên quan khác;

c) Công bố công khai thông báo tuyển sinh đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn trên trang thông tin điện tử của trường;

- d) Tiếp nhận hồ sơ, đăng ký vào hệ thống tuyển sinh trực tuyến của trường;
- e) Thẩm định hồ sơ và ra quyết định trúng tuyển. Thông báo kết quả trúng tuyển (Giấy báo nhập học) đến người dự tuyển biết để làm thủ tục nhập học.

Điều 11. Nhập học, công nhận người học và tổ chức khai giảng

1. Tổ chức nhập học: người trúng tuyển sẽ làm thủ tục nhập học tại phòng Tuyển sinh của trường. Hồ sơ nhập học gồm: Giấy báo nhập học (bản gốc); Bản gốc văn bằng tương ứng với bản sao nộp tại hồ sơ tuyển sinh để đối chiếu và thẩm định; Kinh phí gồm học phí và phí nhập học.

2. Công nhận người học: sau khi nhập học, phòng Tuyển sinh kiểm tra, tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định công nhận người học và gửi cho các đơn vị liên quan để quản lý và triển khai đào tạo.

3. Tổ chức khai giảng: Phòng Đào tạo phối hợp với Phòng Tuyển sinh chịu trách nhiệm tổ chức khai giảng theo nghi thức trang trọng. Tại buổi lễ khai giảng cán bộ quản lý của Phòng Đào tạo phải phổ biến Quy chế đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn; kế hoạch đào tạo và hướng dẫn tham gia học tập cho người học mới nhập học.

Trường hợp tuyển sinh bổ sung không trùng vào khóa học mới thì chỉ tổ chức tập trung người học mới nhập học để phổ biến quy chế đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn; kế hoạch đào tạo và hướng dẫn tham gia học tập.

Điều 12. Kế hoạch đào tạo

1. Kế hoạch đào tạo cần được cung cấp cho người học đầu khóa học (trước khi khóa học bắt đầu), bao gồm: định hướng đầu khóa học; khung chương trình đào tạo; quy chế đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn; công cụ, phương thức tương tác; nhiệm vụ của người học; hình thức thi, kiểm tra; thời hạn hoàn thành các nội dung học tập.

2. Đối với những môn học, mô-đun, tín chỉ có nhiều giảng viên cùng tham gia giảng dạy thì phải có 01 giảng viên được phân công là giảng viên giảng chính, các giảng viên khác là giảng viên hỗ trợ (trợ giảng).

Điều 13. Thời gian đào tạo và thời gian tổ chức giảng dạy

1. Tổ chức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn được thực hiện theo học chế tín chỉ và được tiến hành liên tục, linh hoạt theo nguyện vọng của người học không

theo học kỳ, năm học.

2. Thời gian đào tạo theo hình thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn là thời gian được thiết kế để người học hoàn thành một chương trình cụ thể và đủ điều kiện để nhận bằng tốt nghiệp. Thời gian đào tạo thực hiện theo quy định tại Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp (sau đây gọi tắt là Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH) đối với trình độ cao đẳng, trung cấp; Thông tư 42/2015/TT-BLĐTBXH đối với trình độ sơ cấp. Theo đó:

a) Đối với chương trình đào tạo trình độ Cao đẳng, Trung cấp, Sơ cấp có cấp bằng hoặc chứng chỉ tốt nghiệp được tổ chức theo từng khóa học thì thời gian đào tạo của một ngành/ nghề học theo hình thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn là thời gian tích lũy đủ số lượng môn học, mô-đun hoặc tín chỉ quy định cho từng chương trình đào tạo.

b) Đối với chương trình đào tạo hoàn chỉnh kiến thức cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ thì người học hoàn thành xong môn học, mô-đun hay tín chỉ nào sẽ được cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ của môn học, mô-đun hay tín chỉ đó.

3. Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn bao gồm thời gian tối đa để hoàn thành các môn học, mô-đun trong chương trình đào tạo, được tính từ thời điểm bắt đầu học môn học, mô-đun thứ nhất đến khi hoàn thành môn học, mô-đun cuối cùng của chương trình đào tạo và thời gian tối đa để hoàn thành chuyên đề tốt nghiệp. Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình do Hiệu trưởng quyết định, bảo đảm không vượt quá 1,5 lần thời gian thiết kế cho chương trình từ hai đến ba năm học, không vượt quá 02 lần thời gian thiết kế cho chương trình từ một đến dưới hai năm học. Ngoài ra, Hiệu trưởng xem xét, quyết định kéo dài thêm thời gian tối đa đối với người học thuộc vào một trong các trường hợp sau: Được điều động đi thực hiện nghĩa vụ an ninh - quốc phòng, sau khi hoàn thành nghĩa vụ tiếp tục học tại trường; có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật; vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị; bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đã

có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học.

4. Thời gian tổ chức giảng dạy theo hình thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn được thực hiện linh hoạt theo nhu cầu người học, thông qua việc giảng dạy trực tuyến, qua các phần mềm, học liệu học tập nhưng phải đảm bảo được các yêu cầu về nội dung của chương trình đào tạo đã cài đặt sẵn trên hệ thống E-Learning.

Điều 14. Tổ chức đào tạo

1. Tổ chức đào tạo theo hình thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn được thực hiện đối với toàn bộ chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp hoặc đào tạo một số môn học chung, các mô - đun, tín chỉ trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp.

Việc lựa chọn tổ chức đào tạo toàn bộ chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp hoặc đào tạo một số môn học chung, các mô - đun, tín chỉ trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp do Hiệu trưởng quyết định và báo cáo Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên - Bộ Giáo dục và Đào tạo

2. Khi bắt đầu khóa học Nhà trường tổ chức kiểm tra xem xét và quyết định miễn giảm những môn học, mô - đun, tín chỉ mà người học đã học xong, có kết quả điểm đạt yêu cầu hoặc số mô - đun, tín chỉ mà người học đã tích lũy được trước khi vào học.

3. Chỉ tổ chức giảng dạy những nội dung kiến thức, hướng dẫn thực hành kỹ năng nghề theo nội dung, yêu cầu của môn học, mô - đun, tín chỉ mà người học chưa biết, chưa làm được hoặc chưa biết kỹ, đầy đủ, chưa làm được thành thạo.

4. Quá trình tổ chức đào tạo phải đảm bảo sự tương tác giữa người dạy và người học, giữa người học với người học thể hiện ở việc tham dự các buổi học, buổi hướng dẫn, thảo luận; hoàn thành việc học tập các nội dung từ các học liệu chính, học liệu bổ trợ; thực hiện các bài tập, bài thực hành, đánh giá; phản hồi với người dạy về những nội dung giảng dạy, thực hành.

Nhà trường thường xuyên cập nhật, áp dụng công nghệ mới để giám sát và đánh giá mức độ chuyên cần của người học.

Điều 15. Tổ chức lớp học

1. Địa điểm tổ chức lớp học: Tùy theo nội dung từng phương thức giảng dạy của từng môn học mà người học học tại nhà hoặc điểm trạm.

2. Lớp học được tổ chức theo hai hình thức:

- Lớp học ổn định: được tổ chức để người học thực hiện các nhiệm vụ tiếp nhận thông tin của Nhà trường, của khoa; tổ chức thực hiện các kế hoạch của trường, khoa; bình xét thi đua; tổ chức hoạt động ngoại khóa; tổ chức và hoạt động đoàn thanh niên v.v.. số lượng người học mỗi lớp khoảng 35 người và được duy trì từ đầu đến cuối khóa học. Lớp học ổn định cũng đồng thời để thực hiện học tập các môn học do chưa đủ điều kiện để người học đăng ký học tập theo từng môn học.

- Lớp học môn học: được tổ chức theo từng môn học, dựa vào đăng ký khối lượng học tập của người học ở từng học kỳ; số lượng người học tối thiểu, tối đa cho mỗi lớp học tùy thuộc đặc điểm từng môn học do trưởng khoa đề xuất, hiệu trưởng quyết định. Nếu số lượng người học đăng ký thấp hơn mức tối thiểu quy định thì lớp học sẽ không được tổ chức và người học phải đăng ký chuyển sang học những môn học khác có lớp, nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ

Điều 16. Kiểm tra, thi kết thúc môn học, mô đun.

1. Kiểm tra, thi kết thúc môn học, mô đun theo hình thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn thực hiện theo quy định tại Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô - đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp (sau đây gọi tắt là Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH) đối với trình độ cao đẳng, trung cấp; Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp; Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 Sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp.

2. Mỗi môn học, mô-đun bắt buộc phải có 1 điểm kiểm tra thường xuyên, 1 điểm kiểm tra định kỳ và 1 điểm thi kết thúc môn học, mô-đun. Điểm trung bình

điểm kiểm tra là trung bình cộng của các điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ theo hệ số của từng loại điểm (Trong đó, điểm kiểm tra thường xuyên tính hệ số 1, điểm kiểm tra định kỳ tính hệ số 2). Điểm thi kết thúc môn học, mô-đun có trọng số 0.6, điểm trung bình kiểm tra có trọng số 0.4.

3. Hình thức của kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học, mô-đun trong đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn được thực hiện dưới dạng trắc nghiệm khách quan được lập trình sẵn trên hệ thống theo quy định.

4. Lịch kiểm tra định kỳ và lịch thi kết thúc môn học, mô-đun được Phòng Đào tạo, giảng viên thông báo trên hệ thống trước khi thực hiện kiểm tra và thi ít nhất 02 tuần kể từ ngày đăng tải ngân hàng câu hỏi, bài tập ôn tập trên hệ thống.

5. Thời gian dành cho ôn thi mỗi môn học, mô-đun ít nhất 02 tuần kể từ ngày đăng tải ngân hàng câu hỏi, bài tập ôn tập trên hệ thống.

6. Danh sách người học đủ điều kiện dự thi hết môn, không đủ điều kiện dự thi hết môn có nêu rõ lý do được Phòng Đào tạo, giảng viên công bố công khai trên hệ thống trước ngày thi môn học, mô-đun ít nhất 05 ngày làm việc.

7. Việc kiểm tra, thi kết thúc môn học, mô-đun có thể thực hiện trực tiếp hoặc gián tiếp và phải đảm bảo tính khách quan, minh bạch, đánh giá được đúng năng lực, kiến thức, kỹ năng của người học đã tích lũy được trong quá trình học tập.

Điều 17. Điều kiện và số lần dự thi kết thúc môn học/mô-đun, học và thi lại

1. Điều kiện dự thi kết thúc môn học, mô-đun: người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun khi bảo đảm 2 điều kiện sau:

a) Người học phải tham gia học ít nhất 90% số buổi học trực tuyến và làm bài tập đầy đủ theo quy định của từng môn học, mô-đun. Trường hợp người học không dự đủ 90% số buổi học trực tuyến, người học báo cáo giảng viên để tự học qua video và trả lời đầy đủ các câu hỏi trong video;

b) Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10;

Nếu người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi trên cơ sở người học đó phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các điểm kiểm tra.

2. Số lần dự thi kết thúc môn học, mô-đun: người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun lần thứ nhất; nếu điểm môn học, mô-đun chưa đạt 4,0 điểm thì được dự thi thêm một lần nữa ở kỳ thi khác do Nhà trường tổ chức. Nếu vẫn không đạt 4,0 thì người học phải học lại từ đầu và thực hiện quy trình học, kiểm tra, thi đến khi nào đạt điểm 4,0 trở lên thì thôi. Người học vắng mặt ở lần thi nào mà không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần dự thi đó và phải nhận điểm 0 cho lần thi đó, trường hợp có lý do chính đáng thì không tính số lần dự thi và được bố trí dự thi ở kỳ thi khác.

3. Học và thi lại: người học phải học và thi lại môn học, mô-đun chưa đạt yêu cầu nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Không đủ điều kiện dự thi;

b) Đã hết số lần dự thi kết thúc môn học, mô-đun nhưng điểm môn học, mô-đun chưa đạt yêu cầu.

Điều 18. Ra đề thi, chấm thi kết thúc môn học, mô-đun

1. Đề thi được chiết xuất ngẫu nhiên từ ngân hàng câu hỏi, bài tập lưu giữ sẵn trên hệ thống đảm bảo đề thi được bảo mật. Ngân hàng câu hỏi, bài tập do các Khoa chuyên ngành của trường biên soạn đảm bảo phù hợp với nội dung trong chương trình môn học và video bài giảng điện tử.

2. Chấm thi: Tất cả các bài kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học đều được chấm thông qua phần mềm chuyên dụng được cài đặt sẵn trên hệ thống. Việc chấm phúc khảo bài thi do Hiệu trưởng quy định cụ thể và tổ chức thực hiện. Mỗi bài thi kết thúc môn học, mô-đun được chiết xuất ra từ phần mềm chuyên dụng đều có đầy đủ 2 chữ ký của 2 giáo viên chấm thi.

3. Công bố điểm: Kết thúc thời gian làm bài kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học, điểm sẽ được hiển thị công khai trên hệ thống.

Điều 19. Cách tính điểm môn học, mô-đun, điểm trung bình chung khóa học và điểm trung bình chung tích lũy

1. Điểm môn học, mô-đun: điểm môn học, mô-đun bao gồm điểm trung bình của các điểm kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm thi kết thúc môn học, mô-đun có trọng số 0,6.

2. Điểm trung bình kiểm tra là trung bình cộng của các điểm kiểm tra

thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ theo hệ số của từng loại điểm. Trong đó, điểm kiểm tra thường xuyên tính hệ số 1, điểm kiểm tra định kỳ tính hệ số 2.

3. Điểm trung bình chung khóa học và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau:

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

Trong đó:

- + A: là điểm trung bình chung khóa học hoặc điểm trung bình chung tích lũy;
- + i: là số thứ tự môn học, mô-đun hoặc tín chỉ;
- + ai: là điểm của môn học, mô-đun hoặc tín chỉ thứ i;
- + ni: là số tín chỉ của môn học, mô-đun hay tín chỉ thứ i;
- + n: là tổng số môn học, mô-đun trong khóa học hoặc số môn học, mô-đun hoặc tín chỉ đã tích lũy.

Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các môn học, mô-đun mà người học đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét;

Những môn học được xác định là tích lũy nếu kết quả học tập của môn học khi quy đổi sang điểm chữ (theo khoản 1 Điều 20 Quy chế này) được xếp ở mức A, B, C hoặc D.

Điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học, điểm trung bình chung tích lũy bao gồm cả điểm môn học, mô-đun được bảo lưu, không bao gồm điểm môn học, mô-đun được miễn trừ.

Trường hợp người học được tạm hoãn học môn học thì chưa tính khối lượng học tập của môn học đó trong thời gian được tạm hoãn.

4. Điểm trung bình chung học kỳ, năm học, điểm trung bình chung tích lũy để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ, năm học hoặc khóa học được tính theo kết quả điểm thi kết thúc môn học lần thứ nhất; để xét điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học, xếp loại tốt nghiệp được tính theo kết quả lần thi kết thúc môn học

có điểm cao nhất.

Điều 20. Quy đổi điểm môn học, mô-đun và xếp loại kết quả học tập

1. Điểm môn học, mô-đun được tính theo thang điểm 10 sau khi làm tròn đến một chữ số thập phân sẽ được chuyển thành điểm chữ và điểm số (Thang điểm 4) như sau:

	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm số (Thang điểm 4)	Xếp loại
Loại đạt	8,5 - 10	A	4	Xuất sắc
	7,0 - 8,4	B	3	Giỏi
	5,5 - 6,9	C	2	Khá
	4,0 - 5,4	D	1	Trung bình
Loại không đạt	Dưới 4,0	F	0	Yếu

2. Đối với những môn học, mô-đun chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình chung khi xếp mức đánh giá được sử dụng các kí hiệu sau:

I: Chưa đủ điểm thành phần để đánh giá do được phép hoãn kiểm tra, thi;

X: Chưa nhận được kết quả kiểm tra, thi;

R: Đối với môn học, mô-đun được miễn hoặc được cho phép chuyển điểm kèm theo kết quả.

3. Việc xếp loại các mức điểm A, B, C, D, F được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

a) Đối với những môn học, mô-đun mà người học đã có đủ điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0;

b) Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có đủ điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ mà trước đó người học được cho phép nợ;

c) Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

4. Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu ở điểm

d khoản này, còn áp dụng cho trường hợp người học vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm F;

5. Việc xếp loại theo mức điểm I được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

- Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, người học bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải được nhà trường cho phép;

- Người học không thể dự đủ kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ hoặc thi hết môn học vì những lý do khách quan, được nhà trường chấp thuận;

- Trừ các trường hợp đặc biệt do hiệu trưởng quy định, trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, người học nhận mức điểm I phải trả xong các điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ còn nợ để được chuyển điểm. Trường hợp người học chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không thuộc trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

6. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những môn học mà phòng Đào tạo của trường chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của người học từ khoa chuyển lên.

7. Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sau:

- Điểm môn học được đánh giá ở các mức điểm A, B, C, D trong đợt đánh giá đầu học kỳ (nếu có) đối với một số môn học được phép thi sớm để giúp người học học vượt;

- Những môn học được công nhận kết quả, khi người học chuyển từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình.

Điều 21. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

1. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức, kỹ năng tích lũy, người học được xếp hạng năm đào tạo: người học năm thứ nhất, người học năm thứ hai, người học năm thứ ba.

Căn cứ vào khối lượng kiến thức tích lũy để xếp hạng năm đào tạo như sau:

- **Đối với cao đẳng:**

a) Người học năm thứ	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy dưới 40 tín chỉ;
----------------------	--

nhất:	
b) Người học năm thứ hai:	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 40 tín chỉ đến 74 tín chỉ;
c) Người học năm thứ ba	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 75 tín chỉ trở lên.

- Đối với trung cấp:

a) Học sinh năm thứ nhất:	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy dưới 40 tín chỉ;
b) Học sinh năm thứ hai:	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 40 tín chỉ trở lên;

2. Xếp loại kết quả học tập của người học theo khóa học được căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy theo thang điểm số, cụ thể:

Loại Xuất sắc: điểm trung bình chung tích lũy từ 3.50 đến 4.00;

Loại Giỏi: điểm trung bình chung tích lũy từ 3.00 đến 3.49;

Loại Khá: điểm trung bình chung tích lũy từ 2.50 đến 3.99;

Loại Trung bình: điểm trung bình chung tích lũy từ 2.00 đến 2.49;

Loại Yếu: điểm trung bình chung tích lũy thấp hơn 2.0.

3. Người học có kết quả học tập toàn khóa đạt loại Giỏi trở lên bị hạ xuống một mức xếp loại nếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

a) Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên;

b) Có một môn học hoặc một mô-đun trở lên phải thi lại (không tính môn học, mô-đun được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ).

4. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để xếp loại người học về học lực.

Điều 22. Công nhận tốt nghiệp và xếp loại tốt nghiệp

1. Người học được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau:

a) Tích lũy đủ số mô-đun hoặc tín chỉ quy định trong chương trình đào tạo;
b) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4 đạt từ 2.0 trở lên;

c) Không trong thời gian bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Trường hợp người học có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật chưa ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, hiệu trưởng phải tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện công nhận tốt nghiệp cho người học đó.

Trường hợp người học bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn, hết thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học thì được Hiệu trưởng tổ chức xét công nhận tốt nghiệp.

2. Xếp loại tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4 như sau:

Loại Xuất sắc: điểm trung bình chung tích lũy từ 3.5 đến 4.0;

Loại Giỏi: điểm trung bình chung tích lũy từ 3.0 đến 3.49;

Loại Khá: điểm trung bình chung tích lũy từ 2.5 đến 3.99;

Loại Trung bình: điểm trung bình chung tích lũy từ 2.0 đến 2.49.

3. Người học có điểm xếp loại tốt nghiệp đạt từ loại Giỏi trở lên sẽ bị giảm đi một mức xếp loại tốt nghiệp nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có 01 môn học hoặc mô-đun trong học kỳ phải thi lại đối với loại xuất sắc, 02 môn học hoặc mô-đun trở lên trong học kỳ phải thi lại đối với loại giỏi không tính môn học, mô-đun điều kiện; môn học, mô-đun được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ;

b) Có khối lượng học tập phải học lại quá 10% thời lượng của chương trình đào tạo;

c) Bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học tập tại trường.

Điều 23. Bằng, chứng chỉ tốt nghiệp, chứng nhận hoàn thành môn học, mô - đun, tín chỉ

1. Người học hoàn thành chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp theo hình thức đào tạo từ xa được cấp bằng theo quy định tại Thông tư

10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng và Thông tư 24/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng.

2. Người học hoàn thành chương trình đào tạo trình độ sơ cấp theo hình thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn được cấp chứng chỉ sơ cấp theo quy định tại Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH; Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 Sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp.

3. Người học hoàn thành các môn học, mô - đun, tín chỉ theo hình thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn do cơ sở giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp quy định được cấp chứng nhận hoàn thành môn học, mô - đun, tín chỉ. Chứng nhận hoàn thành môn học, mô - đun, tín chỉ được công nhận trong hệ thống giáo dục nghề nghiệp, được dùng để làm cơ sở tham gia đánh giá kỹ năng nghề và công nhận để tiếp tục học lấy chứng chỉ sơ cấp, bằng tốt nghiệp trung cấp, bằng tốt nghiệp cao đẳng.

4. Mẫu bằng, chứng chỉ tốt nghiệp; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng, chứng chỉ tốt nghiệp trong đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn thực hiện theo quy định tại Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH đối với trình độ sơ cấp; Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 Sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp,

5. Mẫu chứng nhận hoàn thành môn học, mô - đun, tín chỉ do Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội quy định trong đó ghi rõ nội dung, thời gian đào tạo, kết quả/điểm số của người học.

Điều 24. Thời gian cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bằng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập, bằng tốt nghiệp

1. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bảng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập

a) Người học được công nhận tốt nghiệp, nếu có nguyện vọng được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời trước khi cấp bằng tốt nghiệp;

b) Người học được công nhận tốt nghiệp được Hiệu trưởng cấp bảng điểm theo từng môn học cho toàn khóa học. Trong đó ghi rõ ngành, nghề đào tạo, hình thức đào tạo; kết quả và lý do môn học được miễn trừ, bảo lưu điểm; điểm trung bình chung học tập toàn khóa học, xếp loại tốt nghiệp, khen thưởng và kỷ luật, lý do hạ mức xếp loại tốt nghiệp (nếu có);

c) Bảng điểm được cấp sau khi người học có quyết định công nhận tốt nghiệp, muộn nhất trong ngày trao bằng tốt nghiệp;

d) Người học chưa được công nhận tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập các môn học đã học trong chương trình của trường, trong đó phải ghi rõ hình thức đào tạo và lý do người học chưa được công nhận tốt nghiệp.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày ký Quyết định công nhận tốt nghiệp.

Điều 25. Nghỉ học tạm thời, bảo lưu, học tiếp, thôi học

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

Người học được quyền viết đơn xin phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập gửi đến Phòng Đào tạo của trường trong các trường hợp sau:

a) Được điều động vào các lực lượng vũ trang;

b) Bị ốm hoặc bị tai nạn phải điều trị trong thời gian dài nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế (từ cấp quận, huyện trở lên);

c) Vì nhu cầu cá nhân.

Người học nghỉ học tạm thời khi muốn quay trở lại học tiếp phải viết đơn gửi Phòng Đào tạo của trường trình Hiệu trưởng ra quyết định mới được tiếp tục tham gia học tập.

2. Thôi học, xóa tên khỏi danh sách: người học không có nguyện vọng học tiếp thì phải viết đơn xin thôi học gửi đến Phòng Công tác HSSV và Thanh tra giáo dục của trường trình Hiệu trưởng ra quyết định và xóa tên khỏi danh sách

lớp.

Điều 26. Học cùng lúc hai chương trình

1. Học cùng lúc 2 chương trình dành cho người học đang tham gia đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn tại trường có nhu cầu học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

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

a) Ngành đào tạo ở chương trình học thứ hai phải khác ngành đào tạo ở chương trình thứ nhất; đã học chương trình thứ nhất một học kỳ.

b) Người học phải có đơn xin học chương trình thứ hai và phải nộp đầy đủ học phí ở chương trình học thứ nhất theo quy định của nhà trường.

3. Khi học chương trình thứ hai người học được phép bảo lưu điểm của những môn học, mô-đun hay tín chỉ có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình học thứ nhất. Việc chuyển kết quả tương đương này do Hội đồng chuyên môn xem xét quyết định.

4. Người học hoàn thành chương trình đào tạo nào thì được xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng ở chương trình đó.

Điều 27. Nghỉ học tạm thời, nghỉ ốm

1. Người học được tạm dừng chương trình đang học và được bảo lưu điểm học tập nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Được cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều động thực hiện nhiệm vụ an ninh - quốc phòng;

b) Vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị thì phải có giấy xác nhận của cơ sở y tế nơi người học đó khám hoặc điều trị hoặc phải có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật;

c) Trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn;

d) Bị truy cứu trách nhiệm hình sự nhưng chưa có kết luận của cơ quan có thẩm quyền hoặc đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học;

đ) Vì lý do khác không được quy định tại điểm a, b, c, d của khoản này: người học phải học xong ít nhất học kỳ thứ nhất tại trường; không thuộc trường hợp bị buộc thôi học.

2. Người học được tạm hoãn học môn học theo kế hoạch đào tạo của trường và phải hoàn thành môn học tạm hoãn đó trong quỹ thời gian tối đa hoàn thành chương trình nếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

a) Vì lý do sức khỏe không bảo đảm để học môn học đó và phải có giấy xác nhận của cơ sở y tế nơi người học đó khám hoặc điều trị;

b) Có lý do khác không thể tham gia hoàn thành môn học đó, kèm theo minh chứng cụ thể và phải được Hiệu trưởng chấp thuận.

3. Người học không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1, 2 của Điều này, trong trường hợp có lý do chính đáng thì được nghỉ học đột xuất theo quy định của trường và phải hoàn thành nhiệm vụ học tập theo quy định, đồng thời phải bảo đảm điều kiện dự thi kết thúc môn học, mới được dự thi kết thúc môn học.

4. Thời gian nghỉ học tạm thời được tính vào thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 3 của Thông tư này.

5. Hiệu trưởng quy định cụ thể việc nghỉ học tạm thời của người học.

Điều 28. Miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập

1. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học trong chương trình của trường trong trường hợp người học đã được công nhận tốt nghiệp chương trình từ trình độ tương đương, trong đó có môn học có điểm đạt yêu cầu và được công nhận là tương đương với môn học trong chương trình của trường.

2. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học đối với môn học Chính trị thuộc các môn học chung trong trường hợp người học đã tốt nghiệp chương trình từ trình độ tương đương hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp chương trình trung cấp, cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương.

3. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Tiếng anh cơ bản 1,2 thuộc các môn học chung trong trường hợp người học đã có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc A2 đối với môn Tiếng Anh hệ Trung cấp và B1 đối với Tiếng anh hệ Cao đẳng theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

4. Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật được Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho miễn, giảm học một số môn học hoặc miễn, giảm một số nội dung và hoạt động giáo dục mà khả năng cá nhân

không thể đáp ứng được.

5. Bảo lưu điểm, công nhận kết quả học tập

a) Người học được bảo lưu điểm, công nhận kết quả học tập của các môn học đạt yêu cầu từ chương trình đào tạo của trường, của Trường nơi chuyển đi trong trường hợp chuyển trường, của một trong hai trường thực hiện liên kết đào tạo trong trường hợp học cùng lúc hai chương trình.

b) Thời gian được bảo lưu kết quả học tập không quá 5 năm.

6. Người học có nhu cầu được miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập phải có đơn đề nghị Hiệu trưởng xem xét, quyết định khi nhập học và trước mỗi kỳ thi.

Điều 29. Chuyển ngành đào tạo, chuyển trường

1. Người học có nguyện vọng chuyển ngành đào tạo phải làm đơn xin chuyển ngành đào tạo kèm theo bảng điểm đã tích lũy.

Phòng Đào tạo của trường xem xét và trình Hiệu trưởng ra quyết định chuyển ngành học.

Hội đồng chuyên môn của trường xem xét công nhận các môn học, mô-đun hay tín chỉ mà người học đã tích lũy và chuyển đổi sang các môn học, mô-đun tương đương ở ngành học mới theo quy định.

Người học chỉ phải học những môn học, mô-đun hay tín chỉ còn thiếu của ngành học mới.

2. Người học có nguyện vọng chuyển trường phải làm đơn xin chuyển trường kèm theo bảng điểm đã tích lũy.

Phòng Tuyển sinh của trường xem xét và trình Hiệu trưởng ký phê duyệt đơn xin chuyển trường cho người học đối với trường hợp người học xin chuyển đi. Trường hợp người học xin chuyển đến đơn xin chuyển trường phải được sự phê duyệt đồng ý của trường nơi người học xin chuyển đi. Phòng Tuyển sinh xem xét và trình Hiệu trưởng phê duyệt đồng ý tiếp nhận người học chuyển đến. Hội đồng chuyên môn xem xét công nhận các môn học, mô-đun hay tín chỉ mà người học đã tích lũy và chuyển đổi sang các môn học, mô-đun tương đương mà người học xin chuyển đến theo quy định.

Người học chỉ phải học những môn học, mô-đun hay tín chỉ còn thiếu trong chương trình đào tạo.

Điều 30. Quản lý hồ sơ, tài liệu đào tạo

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu; bảo quản, sử dụng, hủy hồ sơ, tài liệu liên quan đến đào tạo theo quy định hiện hành của pháp luật. Trong đó, một số hồ sơ, tài liệu và thời hạn lưu trữ bảo đảm yêu cầu dưới đây:

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn

a) Hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; văn bản của trường phê duyệt, ban hành sửa đổi, bổ sung chương trình; hồ sơ biên soạn, lựa chọn, thẩm định, ban hành giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy; văn bản quy định về quản lý đào tạo;

b) Văn bản phê duyệt danh sách người học trúng tuyển, văn bản phê duyệt danh sách người học nhập học hoặc phân lớp;

c) Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập của người học theo học kỳ, năm học, khóa học;

d) Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp cho người học các lớp, các khóa đào tạo: quyết định thành lập hội đồng thi tốt nghiệp; danh sách người học dự thi và kết quả từng môn thi, video, hình ảnh ghi lại buổi thi tốt nghiệp của người học, phiếu nộp bài thi có chữ ký của cán bộ coi thi; biên bản họp của các hội đồng; quyết định của hiệu trưởng về việc công nhận và cấp bằng tốt nghiệp cho người học;

đ) Sổ cấp phát bằng tốt nghiệp;

e) Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học, học kỳ; báo cáo tổng kết năm học, khóa học và bản lưu các báo cáo liên quan đến đào tạo gửi cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

g) Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật người học;

h) Hồ sơ liên kết đào tạo trong nước và nước ngoài, đào tạo theo địa chỉ;

i) Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đào tạo của trường; hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc theo dõi và bảo đảm chất lượng đào tạo;

k) Hồ sơ, tài liệu hoạt động của hội đồng về đào tạo của trường.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất 10 năm kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học:

a) Các hồ sơ, tài liệu của trường liên quan đến tổ chức thi kết thúc môn học: kế hoạch thi và lịch thi, danh sách người học dự thi và kết quả từng môn thi, phiếu thu bài thi có chữ ký cán bộ coi thi, video, hình ảnh buổi thi của từng môn, kết quả thi kết thúc môn học;

b) Bảng điểm từng môn học của người học bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm môn học có chữ ký của giáo viên giảng dạy và cán bộ quản lý;

c) Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác đào tạo.

3. Hồ sơ lưu trữ ít nhất 05 năm kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học

a) Hồ sơ phúc khảo bài thi kết thúc môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp;

b) Sổ lên lớp của từng lớp học.

4. Hồ sơ lưu trữ ít nhất 01 năm kể từ ngày công nhận tốt nghiệp cho người học

a) Đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi tốt nghiệp trong đào tạo theo niên chế.

b) Thời khóa biểu và phân công giáo viên, giảng viên giảng dạy.

CHƯƠNG IV

QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM

Điều 31. Quyền hạn và trách nhiệm của Nhà trường

1. Xây dựng các quy định cụ thể của Trường về đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn theo quy định của Quy chế này.

2. Xác định các yêu cầu của chương trình đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn và các khóa học phù hợp với nhiệm vụ của Trường.

3. Công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường trước thời điểm tuyển sinh các quy định đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn của trường: Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn; Chương trình đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn; Kế hoạch đào tạo; Phương thức đào tạo; Học phí; Quy định về quyền và trách nhiệm của người học....

4. Triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn; Đăng ký tham gia kiểm định chất lượng đào tạo chương trình đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn theo quy định hiện hành với cơ quan có thẩm quyền.

5. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng về phương pháp và kỹ năng cần thiết cho đội ngũ giảng viên, cán bộ hỗ trợ học tập, cán bộ quản lý để có thể tham gia thực hiện chương trình đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn.

6. Tổ chức tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn theo Quy chế này và các quy định về đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền.

7. Duy trì và phát triển hệ thống đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn của Trường theo hướng nâng cao chất lượng đào tạo và hội nhập quốc tế về đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn.

Điều 32. Quyền hạn và trách nhiệm của Giảng viên

1. Tham gia xây dựng chương trình đào tạo, đề cương môn học, ngân hàng đề thi và kiểm tra, sản xuất học liệu phục vụ giảng dạy; Nghiên cứu, cải tiến và đưa vào ứng dụng trong thực tiễn những phương thức đào tạo, thi, kiểm tra, đánh giá trong đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn có hiệu quả.

2. Giảng viên thỉnh giảng được hỗ trợ kinh phí xây dựng bài giảng điện tử E Learning và các sản phẩm khác theo quy định.

3. Giảng viên cơ hữu được bồi dưỡng nâng cao năng lực biên soạn bài giảng điện tử E-Learning; Kỹ năng dạy học qua mạng; Kỹ năng quản lý, theo dõi, định hướng, hướng dẫn và giải đáp người học qua mạng; Kỹ năng sử dụng thành thạo hệ thống quản lý học tập qua mạng và các phương tiện công nghệ thông tin phục vụ cho giảng dạy; Kỹ năng ứng dụng AI trong giảng dạy.

4. Giảng viên tham gia giảng dạy trực tuyến được thanh toán theo quy định của Nhà trường.

5. Phản ứng kịp thời trước những thắc mắc của học viên trong quá trình học, thi, kiểm tra, đánh giá; tham gia trả lời các câu hỏi trên diễn đàn thảo luận trong vòng 24 giờ kể từ khi người học đưa ra câu hỏi; hỗ trợ người học giải quyết những khó khăn nảy sinh do quá trình thông tin liên lạc gặp sự cố; và đảm bảo tiến độ học tập của người học.

6. Giảng viên cơ hữu có thể giao nhiệm vụ cho trợ giảng (giảng viên trợ giảng, cố vấn học tập, học viên cao học, nghiên cứu sinh,...) tham gia trả lời câu hỏi và giải đáp thắc mắc của người học trên diễn đàn trao đổi.

Điều 33. Quyền hạn và trách nhiệm của Quản trị khóa học

1. Quản trị khóa học có trách nhiệm tạo lập khóa học, phân quyền cho giảng viên, người học và phối hợp với giảng viên để hướng dẫn người học đăng ký học tại hệ thống đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn ngay trong tuần đầu tiên.

2. Quản trị khóa học có quyền đưa ra khỏi hệ thống các nội dung, thông tin trái quy định và không phù hợp với mục đích của hệ thống đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn mà không cần thông báo cho các thành viên.

3. Theo dõi giám sát khóa học.

Điều 34. Quyền hạn và trách nhiệm của Quản trị hệ thống

1. Cán bộ kỹ thuật quản trị hệ thống phải am hiểu các hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin liên quan đến đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn; Được hướng dẫn, chuyển giao công nghệ để quản trị, vận hành hệ thống công nghệ thông tin đảm bảo hoạt động ổn định.

2. Quản trị hệ thống có nhiệm vụ xây dựng quy trình lưu trữ, bảo mật cơ sở dữ liệu và nội dung bài giảng của giảng viên.

3. Quản trị hệ thống chịu trách nhiệm lưu trữ toàn bộ quá trình tổ chức dạy học và xác nhận thông tin khoá học khi có yêu cầu.

4. Quản trị hệ thống tạo và cấp phát tài khoản cho toàn bộ người dùng trên hệ thống đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn của trường.

Điều 35. Quyền hạn và trách nhiệm của cố vấn học tập

1. Tư vấn, trợ giúp người học trong quá trình học tập trực tuyến và định hướng nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

a) Tổ chức triển khai Quy chế đào tạo từ xa, các quy định của Nhà trường liên quan đến quyền và nghĩa vụ của người học trên hệ thống EClass LMS;

b) Hướng dẫn quy trình, thủ tục cho người học đăng nhập hệ thống EClass LMS, học trực tuyến và thi trực tuyến trên hệ thống EClass LMS;

c) Tư vấn cho người học phương pháp học và thi trực tuyến, kỹ năng nghiên cứu tài liệu học tập trực tuyến trên hệ thống EClass LMS;

d) Tư vấn cho người học cách thức xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học hay từng môn học;

e) Hướng dẫn cho người học tìm hiểu chương trình đào tạo toàn khóa, tuân

thủ các điều kiện tiên quyết của từng học phần môn học;

f) Thông qua tình hình, kết quả học tập của người học để tư vấn, hướng dẫn trong việc đăng ký học lại, thi lại và điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực và hoàn cảnh;

g) Tư vấn cho người học trong việc lựa chọn nơi thực tập, lựa chọn đề tài chuyên đề/khóa luận phù hợp với năng lực, nguyện vọng và định hướng nghề nghiệp của người học;

h) Nhắc nhở người học khi thấy quá trình đăng nhập học trực tuyến của người học bị gián đoạn không tuân theo kế hoạch học tập trực tuyến của nhà trường và khi thấy kết quả học tập bị giảm sút;

i) Trả lời các câu hỏi của người học liên quan đến việc học và thi trực tuyến của người học trong phạm vi thẩm quyền của mình; Không chỉ dẫn, giải đáp các câu hỏi liên quan đến nội dung kiến thức chuyên môn của môn học hoặc can thiệp vào nội dung chuyên môn của giảng viên.

2. Quản lý các thông tin cá nhân của người học, kết quả rèn luyện của người học thuộc lớp mình quản lý trong trường hợp cần thiết để phục vụ cho công tác quản lý người học:

a) Phối hợp với các đơn vị liên quan của trường để theo dõi, đánh giá toàn diện về rèn luyện của người học cuối năm học theo quy định về đánh giá, xếp loại người học; hướng dẫn người học thực hiện khiếu nại, điều chỉnh, đánh giá bổ sung theo đúng quy định hiện hành;

b) Phối hợp với Phòng công tác học sinh sinh viên và Thanh tra giáo dục để giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong lối sống cho người học;

c) Kiến nghị với Ban Giám hiệu Nhà trường giải quyết các chế độ, chính sách cho người học học trực tuyến;

d) Đề xuất hình thức khen thưởng, kỉ luật người học với Ban Giám hiệu nhà trường;

e) Hướng dẫn, khuyến khích, tạo điều kiện cho người học tham gia các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, hoạt động ngoại khóa, các hoạt động nghiên cứu khoa học; các hoạt động văn, thể, mỹ lành mạnh, bổ ích do nhà trường tổ chức (nếu có thể tham gia).

3. Học tập, nghiên cứu, tham gia các cuộc họp, tập huấn về công tác cố vấn học tập trực tuyến theo yêu cầu của nhà trường;

4. Nắm vững mục tiêu giáo dục, nội dung, chương trình, phương pháp đào tạo, tiến trình đào tạo; Các hình thức đào tạo từ xa, quy chế đào tạo từ xa hiện hành và của Trường cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội:

a) Nắm vững chương trình đào tạo toàn khoá của các chuyên ngành đào tạo từ xa của trường; Nội dung của các khối kiến thức có trong chương trình đào tạo; Nội dung và vị trí của từng môn học, học phần, mô-đun được trường tổ chức giảng dạy trong toàn khóa;

b) Có sự hiểu biết về tiến trình học tập, về chương trình học song song hai văn bằng;

c) Nắm vững về các học phần môn học: môn học chung, môn cơ sở ngành, môn chuyên ngành, thực hành, thực tập; Đăng ký học các học phần chưa đạt, học để thi nâng điểm các học phần;

d) Nắm vững về hệ thống tín chỉ trong quá trình triển khai các hình thức tổ chức đào tạo từ xa: giờ học lý thuyết, giờ thực hành hoặc thảo luận, thực tập tại cơ sở, làm bài tập lớn, giờ tự học; Số tín chỉ tối đa và tối thiểu phải tích lũy trong toàn khóa học;

Nắm vững quy trình đánh giá kết quả học tập của từng học phần, môn học, mô - đun; Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện.

f) Thường xuyên cập nhật những thay đổi, bổ sung trong Quy chế đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn để có thể tư vấn, hỗ trợ giúp đỡ người học trong quá trình học tập trực tuyến, rèn luyện tại trường.

5. Xây dựng kế hoạch và báo cáo hoạt động của cố vấn học tập trực tuyến định kỳ theo yêu cầu của Hội đồng giáo viên cố vấn.

6. Cung cấp cho người học số điện thoại, Email và các phương tiện liên lạc khác để người học liên lạc trong trường hợp cần thiết;

7. Bàn giao đầy đủ, kịp thời khi chuyển giao nhiệm vụ cố vấn học tập cho người khác theo sự phân công của Hội đồng giáo viên cố vấn.

Điều 36. Quyền hạn và trách nhiệm của người học

1. Người học được cung cấp đầy đủ tài liệu liên quan đến khóa học đào tạo

từ xa, tự học có hướng dẫn, được giải đáp mọi thắc mắc trên diễn đàn trao đổi trong vòng 24 giờ.

2. Chấp hành Quy chế đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn của trường.

3. Người học phải tự bảo vệ tài khoản của mình, phải tự chịu trách nhiệm về các thông tin đưa lên hệ thống và phải chịu trách nhiệm về việc để người khác sử dụng tài khoản của mình sai mục đích, không đúng với quy định.

4. Người học phải hoàn thành các nhiệm vụ do giảng viên giao trên hệ thống đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn của trường theo đúng thời hạn quy định.

CHƯƠNG V

THANH TRA, KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Thanh tra, kiểm tra

Trường có trách nhiệm tự kiểm tra, thanh tra nội bộ việc tuyển sinh, thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế đào tạo và các vấn đề khác liên quan đến đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn; Chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Cục Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

Điều 38. Khiếu nại, tố cáo

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm quy chế ĐTTX của trường, của giảng viên, cán bộ quản lý và người học.

2. Việc khiếu nại, tố cáo; giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật khiếu nại, tố cáo.

Điều 39. Xử lý vi phạm

1. Nghiêm cấm các hành vi lợi dụng khóa học từ xa để cung cấp thông tin trên mạng nhằm mục đích:

a) Chống lại Nhà nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam; gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc; tuyên truyền chiến tranh, khủng bố; gây hận thù, mâu thuẫn giữa các dân tộc, sắc tộc, tôn giáo;

b) Tuyên truyền, kích động bạo lực, dâm ô, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan, phá hoại thuần phong, mỹ tục của dân tộc;

c) Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác do pháp luật quy định;

d) Đưa thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân;

e) Quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ bị cấm; truyền bá tác phẩm báo chí, văn học, nghệ thuật, xuất bản phẩm bị cấm;

f) Giả mạo tổ chức, cá nhân và phát tán thông tin giả mạo, thông tin sai sự thật xâm hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

2. Nghiêm cấm các hành vi tạo đường dẫn trái phép đối với tên miền hợp pháp của tổ chức, cá nhân; tạo, cài đặt, phát tán phần mềm độc hại, vi-rút máy tính; xâm nhập trái phép, chiếm quyền điều khiển hệ thống thông tin, tạo lập công cụ tấn công trên mạng.

3. Nghiêm cấm các đối tượng có hành vi lưu trữ, sao chép, phát tán bài giảng có trong hệ thống của Nhà trường.

4. Các vi phạm, tùy theo mức độ, sẽ bị quản trị hệ thống nhắc nhở, tước quyền đăng bài, cảnh cáo trên toàn hệ thống, tước quyền truy cập hệ thống và xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

Điều 40. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy chế này, Phòng Đào tạo phối hợp các phòng chức năng, các Khoa chuyên ngành của trường chủ động xây dựng kế hoạch tổ chức chuẩn bị học liệu đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn; đưa các học liệu vào giảng dạy trực tuyến; tập huấn nâng cao năng lực cho giảng viên, cố vấn học tập; quản lý và giám sát quá trình dạy - học.

2. Quy chế này được áp dụng chính thức kể từ ngày ký.

3. Nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung Quy chế này khi có những quy định mới của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn.



TS. Đoàn Thị Thu Hương

DANH MỤC CÁC PHỤ LỤC KÈM THEO

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 640/QĐ-CTHN-ĐT, ngày 10 tháng 6 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội)

Phụ lục 1: Mẫu Phiếu đăng ký xét tuyển vào học hệ Cao đẳng/Trung cấp theo hình thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn.

Phụ lục 2: Mẫu đơn xin công nhận điểm đã tích lũy

Phụ lục 3: Mẫu đơn xin thay đổi nguyện vọng học tập

Phụ lục 4: Mẫu đơn xin bảo lưu/ thôi học

Phụ lục 5: Mẫu đơn xin học tiếp

Phụ lục 6: Mẫu đơn xin đăng ký học chương trình thứ 2

Phụ lục 7: Mẫu đơn xin chuyển trường



Liên 1: Lưu hồ sơ

PHIẾU ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN

I. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN

- Họ tên thí sinh (*): Ngày sinh (*): / / Dân tộc:
- Giới tính (*): ☐ Nam ☐ Nữ Nơi sinh: Điện thoại (*):
- Trường THPT/THCS (*): Huyện, Tỉnh:
- Điểm TBC lớp 12/lớp 9 (*): Hạnh kiểm (*):

II. NGÀNH ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN

- Ngành (*):
- Hệ xét tuyển (*)

2.1. Dành cho thí sinh tốt nghiệp THPT:

- ☐ Cao đẳng chính quy hệ tiêu chuẩn ☐ Cao đẳng 6.0 ☐ Hệ trung cấp ☐ Hệ Từ xa
☐ Hệ liên thông (Ngành tốt nghiệp trung cấp:)
☐ Hệ văn bằng 2/Ngành 2 (Ngành đã tốt nghiệp hoặc đang học:)

2.2. Dành cho thí sinh tốt nghiệp THCS: ☐ Lớp 10 ☐ Lớp 11 ☐ Lớp 12 ☐ Hệ trung cấp

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

THÍ SINH

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mã sinh viên: 25.....

Học bổng:

Đối tượng:

Thí sinh điền đầy đủ thông tin vào các trường có dấu (*) mục I-II-III

Liên 2: Lưu Phòng CTSV

Họ tên: Ngày sinh :

Mã SV: 25..... Lớp :

III. THÔNG TIN LIÊN HỆ

- Thẻ CCCD (*): Ngày cấp: Nơi cấp:
- Địa chỉ liên hệ khi cần thiết (*): (Ghi rõ số nhà, tổ/xóm, xã/phường, quận/huyện, tỉnh/thành phố)
.....
- Họ tên cha (*): Điện thoại (*):
- Họ tên mẹ (*): Điện thoại (*):

Liên 3: Lưu TC-KT

IV. PHẦN DÀNH CHO CÁN BỘ XÉT DUYỆT

- Lớp:
- Học bổng:
- Đối tượng:

Họ tên:

Ngày sinh:

Mã SV: 25.....

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

KÝ DUYỆT

ĐƠN XIN CÔNG NHẬN ĐIỂM ĐÃ TÍCH LŨY

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Nhà trường
- Khoa...

Tên em là: Ngày sinh

Mã sinh viên: Số ĐT:

Lớp: Khóa:

Ngành: Khoa:

Hệ đào tạo:

- ☐ Cao đẳng chính quy ☐ Văn bằng 2
☐ Trung cấp – Cao đẳng (liên thông) ☐ Trung cấp
☐ Từ xa tự học có hướng dẫn

Tại: ☐ Trụ sở chính ☐ Cơ sở 2
☐ Đơn vị khác:.....

Trong quá trình học tập tại Trường (Khoa):.....

Em đã tích lũy được điểm của một số môn học vì vậy em làm đơn này xin được công nhận điểm các môn học:

STT	Môn học	Số TC	Điểm TB	Duyệt của Khoa	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Em xin chân thành cảm ơn./.

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20....

Xét duyệt

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐƠN XIN THAY ĐỔI NGUYÊN VỌNG HỌC TẬP**Kính gửi: Ban Giám hiệu Nhà trường**

Họ và tên: Ngày sinh

Mã sinh viên: Số ĐT:

Lớp Khóa

Ngành: Khoa:

Hệ đào tạo:

☐ Cao đẳng chính quy ☐ Văn bằng 2☐ Trung cấp – Cao đẳng (liên thông) ☐ Trung cấp☐ Từ xa tự học có hướng dẫnTại: ☐ Trụ sở chính ☐ Cơ sở 2☐ Đơn vị khác:

Nay vì ý do:

.....

.....

.....

Tôi làm đơn này gửi đến phòng Đào tạo và Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội cho phép tôi được:

☐ Chuyển tới lớp/ngành học:☐ Chuyển tới địa điểm học tại:

kể từ học kỳ năm học

Rất mong được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu.

Trân trọng cảm ơn!

Hà Nội, ngày... ..tháng... ..năm 20....

Xét duyệt**Người làm đơn**

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Trưởng khoa

(nơi sinh viên đang học)

Xác nhận của GVCV**(1) Ý kiến của Trưởng khoa/Cơ sở...**

(nơi sinh viên chuyển đến)

(2) Xác nhận của Cơ sở...

(đối với SV học tập tại các CS)

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

ĐƠN XIN
(BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP/THÔI HỌC)

Kính gửi: Ban Giám hiệu Nhà trường

Họ và tên: Ngày sinh

Mã sinh viên: Số ĐT:

Lớp Khóa

Ngành: Khoa:

Hệ đào tạo:

- ☐ Cao đẳng chính quy ☐ Văn bằng 2
☐ Trung cấp – Cao đẳng (liên thông) ☐ Trung cấp
☐ Từ xa tự học có hướng dẫn

Tại: ☐ Trụ sở chính ☐ Cơ sở 2

☐ Đơn vị khác:

Có hộ khẩu thường trú tại:

Vì lý do:

Vì vậy tôi làm đơn này xin được:

- ☐ Bảo lưu kết quả học tập: trong thời hạn
từ đến
- ☐ Thôi học, kể từ

Kính mong Ban Giám hiệu xem xét giải quyết.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

Xét duyệt

Người làm đơn

Ý kiến của Khoa

(với SV học tập tại các Cơ sở 2/3)

Ý kiến của gia đình

Xác nhận tài chính của Phòng KT-TC

Xác nhận của GVCV

ĐƠN XIN HỌC TIẾP**Kính gửi: Ban Giám hiệu Nhà trường**

Họ và tên: Ngày sinh
 Mã sinh viên: Số ĐT:
 Lớp Khóa
 Ngành: Khoa:
 Hộ khẩu thường trú:

.....
 Trước đây tôi đã được Nhà trường cho bảo lưu kết quả học tập/thôi học theo Quyết định số...../QĐ-CTHN ngày/.../..... của Hiệu trưởng Nhà trường.

Nay vì lý do:

.....
 Vì vậy tôi làm đơn này xin được tiếp tục theo học tại Nhà trường:

- Ngành.....Khoa.....
- Hệ:..... kể từ học kỳ năm học

Kính mong Ban Giám hiệu xem xét chấp thuận.

Tôi xin chân thành cảm ơn./

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

**Xác nhận nhân sự của xã-phường địa
 phương nơi sinh viên cư trú trong thời
 gian dừng học-bảo lưu**

Người làm đơn

**Ý kiến tiếp nhận
 và xếp lớp của Khoa**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ HỌC SONG SONG CHƯƠNG TRÌNH THỨ 2

Kính gửi: Ban Giám hiệu Nhà trường

Họ và tên: Ngày sinh:
 Mã sinh viên: Số ĐT:
 Lớp: Khóa:
 Ngành học thứ 1: Khoa:
 Hệ đào tạo:
 Tại: ☐ Trụ sở chính ☐ Cơ sở Hồ Tùng Mậu
☐ Đơn vị khác:

Trong quá trình học tại trường, kết quả học tập của em (từ khi nhập học cho đến thời điểm làm đơn đăng ký học song song chương trình thứ 2) như sau:

Số tín chỉ tích lũy: : Điểm trung bình tích lũy: :

Em có nguyện vọng học thêm song song chương trình thứ 2 là: ngành:

.....
 Vậy em viết đơn này kính mong Ban Giám hiệu, phòng Đào tạo,
 Khoa (quản lý ngành thứ 1)
 Khoa (quản lý ngành thứ 2)
 cho phép em được đăng ký học thêm song song chương trình thứ 2 cùng khóa bắt đầu từ học kỳ năm học 20..... - 20.....

Em xin hứa sẽ thực hiện đúng, đầy đủ theo quy định của Nhà trường, cam kết đảm bảo chất lượng hoàn thành tốt các môn học trong thời gian quy định khi học đồng thời 2 ngành song song và nộp đầy đủ học phí theo đúng thời hạn.

Rất mong được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu.

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày... ..tháng.....năm 20....

Xét duyệt

Người làm đơn
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Trưởng khoa/Cơ sở...
 (nơi sinh viên đang học ngành 1)

Xác nhận của GVCV

Ý kiến của Trưởng khoa/Cơ sở...
 (nơi sinh viên đăng ký học ngành 2)

Xác nhận của Cơ sở...
 (đối với SV học tập tại các CS)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường

Đồng kính gửi: Hiệu trưởng Trường.....

Tên tôi là:.....Sinh ngày:...../...../.....

Nguyên quán:.....

Hộ khẩu thường trú trước khi xét tuyển vào trường Cao đẳng:

.....Hiện đang

là người học lớp:.....Ngành:.....

Mã sinh viên:.....Hệ Cao đẳng đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn. Trong kỳ xét tuyển vào trường Cao đẳng, tôi đủ điều kiện trúng tuyển theo quy định của trường.

Trong thời gian học tập tại trường Cao đẳng tôi đã đạt kết quả học tập như sau: (ghi rõ các môn học đã đạt gồm điểm tích lũy và số tín chỉ, xếp loại học tập, khen thưởng, kỷ luật với các mức cụ thể).

Tôi có nguyện vọng xin được chuyển đến tiếp tục học tại Trường..... ngành học:..... với lý do.....

Tôi xin chân thành cảm ơn!

(Kèm theo đơn này phải có giấy chứng nhận kết quả học tập của trường Cao đẳng, giấy chứng nhận đã chuyển hộ khẩu hoặc chuyển công tác theo đúng lý do trình bày xin chuyển trường).

.....,ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐANG HỌC**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG TIẾP NHẬN**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)