

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Đề án đào tạo từ xa trình độ đại học
tại Trường Đại học Tài chính – Marketing**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

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

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

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 1981/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê quyết khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê quyết khung trình độ quốc gia Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT-BGDDT ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học;

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

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDDT ngày 22 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý khoa học, Viện Trưởng Viện Đào tạo thường xuyên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Đề án đào tạo từ xa trình độ đại học tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng phòng Quản lý khoa học, Viện Trưởng Viện Đào tạo thường xuyên và Trưởng các đơn vị trong trường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.✓

Nơi nhận:

- BGDĐT, BTC (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Như Điều 2
- Lưu: VT, ĐTTX, QLKH.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Phạm Tiến Đạt

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

**ĐỀ ÁN
ĐÀO TẠO TỪ XA TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH-MARKETING**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1827/QĐ-DHTCM ngày 22 tháng 7 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

Thành phố Hồ Chí Minh, 07/2022



MỤC LỤC

1. SỰ CẦN THIẾT VÀ MỤC TIÊU CỦA ĐỀ ÁN	1
1.1 Sự cần thiết của đề án	1
1.2 Mục tiêu của đề án	2
2. TỔNG QUAN VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING	3
2.1 Lịch sử hình thành và phát triển	3
2.1.1 Về cơ cấu tổ chức bộ máy và đội ngũ giảng viên, viên chức	4
2.1.2 Về cơ sở vật chất	7
2.2 Hoạt động hợp tác và nghiên cứu	9
2.2.1 Quan hệ và hợp tác	9
2.2.2 Các hoạt động nghiên cứu và triển khai	11
2.3 Hoạt động đào tạo	12
3. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ ĐÀO TẠO TỪ XA	14
3.1 Tóm tắt yêu cầu tối thiểu để thực hiện chương trình đào tạo từ xa theo Thông tư 10/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	14
3.2 Điều kiện tổ chức đào tạo từ xa	18
3.2.1 Điều kiện cơ sở vật chất, công nghệ, thiết bị	18
3.2.1.1 Báo cáo tình hình công nghệ hiện tại	18
3.2.1.2 Báo cáo công cụ đào tạo từ xa	28
3.2.2 Điều kiện học liệu (Thư viện)	41
3.3 Chương trình đào tạo	45
3.3.1 Loại hình đào tạo và cấp bằng	45
3.3.2 Tổ chức đào tạo	45
3.3.3 Lựa chọn hình thức học tập hiệu quả	48
3.4 Đội ngũ giảng viên, các chuyên gia	51
3.5 Kế hoạch tuyển sinh chính quy đến năm 2025	53

3.6 Kế hoạch tuyển sinh đào tạo từ xa đến năm 2025	53
3.6.1 Xác định chỉ tiêu tuyển sinh đại học đào tạo từ xa	53
3.6.2 Kế hoạch tuyển sinh đào tạo từ xa đến năm 2025	54
4. KẾT QUẢ MONG ĐỢI	55
4.1. Hiệu quả về chuyên môn	55
4.2. Hiệu quả về tài chính	56
5. TỔ CHỨC THỰC HIỆN	56
6. NHỮNG ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ	57

Phu Lục 1: Quy chế Tuyển sinh Đại học từ xa tại trường Đại học Tài chính-Marketing

Phu Lục 2: Quy chế Đào tạo từ xa trình độ đại học tại Trường Đại học Tài chính-Marketing

Phu Lục 3: Chương trình đào tạo các ngành dự kiến tuyển sinh và đào tạo đại học từ xa năm 2022.

1. SỰ CẦN THIẾT VÀ MỤC TIÊU CỦA ĐỀ ÁN

1.1 Sự cần thiết của đề án

Đào tạo từ xa là hình thức đào tạo không giới hạn về không gian và thời gian, giúp người dạy và người học có thể tham gia học tập không bị giới hạn về rào cản địa lý, đây cũng được xem là một phần của đào tạo trực tuyến.

Tại Việt Nam, đào tạo từ xa được áp dụng phổ biến trong giáo dục đại học. Hình thức đào tạo này giúp học viên không cần phải đến lớp như phương pháp truyền thống chính quy. Người học hoàn toàn có thể học tập tại nhà mà vẫn đảm bảo theo kịp tiến độ học tập và nhận được tấm bằng giá trị như nhau.

Các chương trình đào tạo từ xa đáp ứng theo nhu cầu xã hội, yêu cầu phát triển của đất nước và nhu cầu học tập đa dạng, suốt đời của người dân, xây dựng xã hội học tập. Giúp người học cải thiện chất lượng cuộc sống, tìm việc làm, tự tạo việc làm và thích nghi với đời sống xã hội.

Luật số 08/2012/QH13 của Quốc hội: Luật Giáo dục đại học 2012 đã quy định cụ thể giáo dục thường xuyên gồm vừa làm vừa học và đào tạo từ xa, là hình thức đào tạo theo các lớp học, khóa học tại cơ sở giáo dục đại học hoặc cơ sở liên kết đào tạo, phù hợp với yêu cầu của người học để thực hiện chương trình đào tạo ở trình độ cao đẳng, đại học.

Từ năm 2003, Bộ Giáo dục và Đào tạo đã ban hành Quy chế về tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, cấp chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp theo hình thức giáo dục từ xa kèm theo Quyết định số 40/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 08 tháng 8 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Sau đó, ngày 28 tháng 4 năm 2017, Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư số 10/2017/TT-BGDĐT về Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học với một số thay đổi tạo thuận lợi hơn cho cơ sở đào tạo và người học.

Đào tạo từ xa hiện nay đang được tổ chức theo hai mô hình phổ biến. Một là, người học sẽ tự học với những bài giảng điện tử thu sẵn, không tương tác trực tiếp với giảng viên mà chỉ trao đổi thông qua email, diễn đàn... Hai là, sinh viên sẽ học trực tuyến với giảng viên qua mạng. Với hình thức học này, người học có thể tương tác tức thời với giảng viên ngay trong giờ học.

Với sự hỗ trợ của Internet, công nghệ, việc truyền tải kiến thức và kỹ năng được thực hiện thông qua nhiều hệ thống khác nhau như hệ thống LMS (Learning Management System), Zoom, Google meet, Ms.Teams,...Elearning là hình thức học tập qua đó người học có thể tự học mọi lúc mọi nơi thông qua học liệu điện tử đa phương tiện (lời giảng, thuyết minh, âm thanh, hình ảnh, video, đồ họa, bài giảng điện tử...)

Hiện nay đã có hơn 20 trường đại học tiến hành các chương trình đào tạo từ xa. Trung tâm đào tạo trực tuyến Viện Đại học Mở Hà Nội thành lập từ 2009, hiện đang mở 6 chuyên ngành đào tạo từ xa; Trung tâm Đào tạo từ xa -Trường Đại học Kinh tế Quốc dân thành lập từ 2006, hiện đang tuyển sinh 8 chuyên ngành đào tạo từ xa. Ngoài ra còn có nhiều trường đại học trên khắp cả nước cũng đang tiến hành và đẩy mạnh hình thức đào tạo từ xa như: ĐH Thái Nguyên, Trường Đại học Khoa học tự nhiên - ĐH Quốc gia TPHCM, Trường ĐH Vinh, Trường ĐH Mở TPHCM, Đại học Trà Vinh, Trường Đại học Ngoại thương...

Sau một thời gian thực hiện phương thức giảng dạy trực tuyến và giảng dạy kết hợp giữa trực tiếp và trực tuyến trong tình hình dịch bệnh; các điều kiện triển khai phương thức đào tạo từ xa của Nhà trường đã được xây dựng và đảm bảo về yêu cầu kỹ thuật, chương trình và học liệu. Trên cơ sở đánh giá xu thế và nhu cầu thực tế của người học, việc triển khai đào tạo từ xa tại trường Đại học Tài chính-Marketing (UFM) là thực sự cần thiết.

Việc xây dựng triển khai đề án đào tạo đại học từ xa đã được tập thể lãnh đạo nhà trường, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Hội đồng Khoa học và đào tạo thống nhất về chủ trương.

1.2 Mục tiêu của đề án

Việc xây dựng chương trình đào tạo từ xa tại UFM hướng tới những mục tiêu sau:

Thứ nhất, bổ sung thêm hình thức đào tạo mới, sử dụng những thế mạnh từ khoa học công nghệ và những tiến bộ công nghệ trong đào tạo là một hướng đi cần thiết nhằm phát triển các ngành đào tạo của Nhà trường trên phạm vi rộng ở tất cả các tỉnh thành, khu vực.

Thứ hai, góp phần nâng cao dân trí, tạo nguồn lực và cơ hội học tập suốt đời cho người học.

Thứ ba, qua chương trình ĐTTX, giúp giảng viên của Nhà trường ứng dụng công nghệ hiện đại trong quản lý và giảng dạy đại học. Các giảng viên dễ dàng trao đổi kết nối nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật mà các hình thức đào tạo trước đây rất tốn kém và khó thực hiện. Đây cũng là hướng đi giúp các chương trình của Trường có thể sử dụng các bài giảng điện tử tiên tiến, đội ngũ giảng viên từ các trường đại học trên cả nước mà các phương thức đào tạo truyền thống trước đây không có khả năng thực hiện do chi phí, cũng như điều kiện khoảng cách địa lý.

- Thứ tư, việc triển khai đào tạo từ xa sẽ giúp đẩy mạnh công tác chuyển đổi số trong hoạt động đào tạo. Thông qua đổi mới cách thức đào tạo trong giảng dạy,

Trường có thể triệt để áp dụng công cụ CNTT để xây dựng hệ thống học liệu hiện đại, đáp ứng với mục tiêu đào tạo trực tuyến, từ xa và đào tạo kết hợp.

- Thứ năm, triển khai phương thức đào tạo từ sẽ tăng quy mô đào tạo của Nhà trường, đồng thời mở rộng thêm được phương thức đào tạo mới theo đúng kế hoạch, chiến lược phát triển Trường đã đề ra;

Thông qua việc xây dựng chương trình đào tạo từ xa, hướng đi mà Đề án xác định trước mắt xây dựng các chương trình đào tạo từ xa dựa trên các chương trình đào tạo chính quy hiện hành mà nhu cầu xã hội cần thiết trong thời gian này cũng như định hướng trong tương lai.

2. TỔNG QUAN VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

2.1 Lịch sử hình thành và phát triển

Trường Đại học Tài chính - Marketing là Trường đại học công lập trực thuộc Bộ Tài chính.

Trường được thành lập ngày 1/9/1976 theo quyết định số 210/VGNN-TCĐT của Ủy ban Vật giá nhà nước với tên ban đầu là Trường Cán bộ làm giá cho các tỉnh miền Nam. Ngày 23/8/1978, Trường Cán bộ làm giá cho các tỉnh miền Nam được chuyển thành Trường Trung học Vật giá số 2 theo Quyết định số 175/VGNN-TCCB của Ủy ban Vật giá Nhà nước.

Qua những thành quả Trường đạt được về đào tạo và phục vụ xã hội, ngày 04/11/1994, Trường được nâng cấp đào tạo Trường lên Cao đẳng và thuộc hệ thống các trường đại học, cao đẳng quốc gia; có tên là Trường Cao đẳng bán công Marketing trực thuộc Ban Vật giá Chính phủ và từ năm 2002 trở đi thì trực thuộc Bộ Tài chính. Trường đào tạo cử nhân cao đẳng các ngành Marketing, Tin học ứng dụng trong kinh doanh, Quản trị kinh doanh, Kế toán, Thẩm định giá và ngôn ngữ Anh.

Ngày 5/3/2004 Trường được nâng cấp lên đại học với tên gọi Trường Đại học Bán công Marketing theo Quyết định số 29/2004/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và ngày 25/03/2009 Trường Đại học Bán công Marketing trở thành trường đại học công lập được đổi tên thành Trường Đại học Tài chính - Marketing theo Quyết định số 395/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ. Đến ngày 31/8/2017, Trường Cao đẳng tài Chính - Hải quan được sát nhập vào trường Đại học Tài chính - Marketing theo quyết định của Thủ tướng.

Ngày 23/3/2015, Trường Đại học Tài chính - Marketing được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động giai đoạn 2015 - 2017 tại Quyết định số 378/QĐ-TTg, trở thành một trong năm trường đại học công lập đầu tiên được giao thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động theo Nghị quyết số 77/NQ-

CP ngày 24/10/2014 của Chính phủ. Theo quyết định này Trường Đại học Tài chính – Marketing được tự chủ toàn phần trong các hoạt động của Trường như tự chủ về tài chính (kể cả đầu tư và chi thường xuyên), về nhân sự, về đào tạo, về học thuật, hoạt động khoa học....

Sau hơn 5 năm thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm, mặc dù gặp không ít khó khăn nhưng nhà Trường vẫn đứng vững. Không những thế, Trường còn có bước phát triển đáng kể: chất lượng đào tạo ngày càng tăng được xã hội và người học đánh giá cao, qui mô và chất lượng đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất phục vụ đào tạo từng bước được nâng cao, đời sống giảng viên, viên chức từng bước được cải thiện, hình ảnh và uy tín xã hội của nhà Trường không ngừng được nâng cao....

Với bề dày hơn 45 năm hình thành và phát triển, trong đó có gần 20 năm đào tạo đại học (2004 - 2022), đến nay Trường Đại học Tài chính - Marketing đã trở thành một cơ sở đào tạo có uy tín của Bộ Tài chính ở khu vực phía Nam, là một trong những trường top đầu trong khối các trường đại học kinh tế khu vực phía Nam.

- Về ngành nghề đào tạo, hiện trường đang đào tạo 14 ngành với 29 chuyên ngành các lĩnh vực kinh tế, tài chính và quản trị doanh nghiệp;

- Về trình độ đào tạo và qui mô đào tạo: Trường đã được Bộ Giáo dục-Đào tạo cho phép đào tạo các trình độ từ Đại học, Thạc sĩ, Tiến sĩ với qui mô đào tạo khoảng 20.000 sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh;

Trường đã xây dựng chiến lược phát triển giai đoạn 2013 - 2020 và định hướng đến năm 2030 được Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt theo Quyết định số 2772/QĐ-BTC ngày 12/11/2013 xác định: Trường Đại học Tài chính - Marketing đào tạo nguồn nhân lực theo tiêu chuẩn hội nhập thế giới, nghiên cứu và chuyển giao những thành tựu khoa học về kinh doanh và quản lý, góp phần phát triển đất nước; tham gia hoạch định chiến lược và chính sách cho ngành Tài chính, các doanh nghiệp và tổ chức xã hội. Đến năm 2025, Trường sẽ trở thành một trường đại học theo định hướng ứng dụng, gắn với nhu cầu xã hội, đạt tiêu chuẩn kiểm định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trong đó có một số ngành đạt chuẩn chất lượng của mạng lưới các trường đại học ASEAN (AUN-QA). Đến năm 2030, Trường sẽ đạt đẳng cấp một trong 200 đại học tiên tiến của khu vực Đông Nam Á.

2.1.1 Về cơ cấu tổ chức bộ máy và đội ngũ giảng viên, viên chức

a) Về cơ cấu tổ chức bộ máy

Cơ cấu tổ chức bộ máy Trường được hoàn thiện cùng với quá trình xây dựng và phát triển của Trường. Nhà trường đã xây dựng cơ cấu tổ chức bộ máy phù hợp với Quy chế tổ chức và hoạt động đã được Bộ Tài chính phê duyệt, đáp ứng kịp thời

nhu cầu đào tạo của Nhà trường trong từng thời kỳ. Cơ cấu tổ chức bộ máy hiện tại của Trường gồm: Hội đồng trường, Ban Giám , Hội đồng Khoa học và Đào tạo và 39 đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, trong đó có 13 khoa chuyên môn; 10 phòng chức năng; 04 viện nghiên cứu, đào tạo thuộc trường; 05 đơn vị phục vụ đào tạo; 07 đơn vị là các tổ chức đảng, đoàn thể của Trường: Đảng bộ trường, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trường, Công đoàn trường, Hội Cựu chiến binh trường, Hội sinh viên, Ban liên lạc cựu sinh, Ban liên lạc cán bộ hưu trí. Bên cạnh các khoa, phòng, trung tâm, viện trực thuộc, Trường có Tạp chí nghiên cứu Tài chính - Marketing.

b) Về đội ngũ giảng viên, viên chức và người lao động

Nhà trường ý thức được rằng đội ngũ giảng viên, viên chức là nguồn lực quan trọng nhất, là nhân tố có tính quyết định đến sự phát triển và chất lượng đào tạo của Trường. Vào thời điểm mới thành lập năm 1976, đội ngũ cán bộ, giảng viên của Trường còn ít về số lượng và trình độ đào tạo không đồng đều. Đến năm 1994, đội ngũ cán bộ, giảng viên của Trường có sự chuyển biến tích cực về số lượng và trình độ đào tạo được nâng lên đáng kể; tuy nhiên số cán bộ, giảng viên có học vị tiến sĩ, thạc sĩ còn thấp, chỉ chiếm khoảng 30% tổng số cán bộ, giảng viên của Trường.

Đội ngũ giảng viên, viên chức Trường đã phát triển mạnh cả về số lượng và chất lượng. Tính đến nay, quy mô giảng viên, viên chức và người lao động của Trường đã tăng gấp hàng chục lần với so với thời điểm trường trung cấp chuyên nghiệp (1978 -1992) và gấp 4 lần so với thời điểm trường đại học Bán công Marketing năm 2004 (khoảng 110 lên hơn 450 người vào năm 2016) và trên 600 người vào năm 2021, trong đó số giảng viên cơ hữu hơn 400, với 95% có trình độ sau đại học, gần 20% có học vị tiến sĩ. Sự tăng trưởng số lượng giảng viên, viên chức tập trung mạnh trong phạm vi thời gian 10 năm trở lại đây, do công tác tuyển dụng diễn ra thường xuyên, liên tục kết hợp với việc tiếp nhận giảng viên từ các cơ sở đào tạo khác. Việc sáp nhập trường Cao đẳng Tài chính - Hải quan vào trường Đại học Tài chính - Marketing theo Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ, đã góp phần bổ sung, phát triển đội ngũ của Nhà trường.

Hiện nay, Nhà trường có đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên cơ hữu giàu kinh nghiệm và tâm huyết với sự nghiệp giáo dục thông qua các số liệu sau:

STT	Nội dung	Tổng Số	Chức danh		Trình độ đào tạo					Hạng chức danh nghề nghiệp		
			Giáo sư	Phó Giáo sư	Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Cao đẳng	Trình độ khác	Hạng III	Hạng II	Hạng I
g	Khối ngành VII	76		2	12	61	1			61	12	3
	Kinh tế	9			2	7				5	4	
	Ngôn ngữ Anh	17			3	13	1			17		
	Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành	11		1	2	8				8	2	1
	Quản trị khách sạn	19			1	18				16	3	
	Quản trị nhà hàng và Dịch vụ ăn uống	10			2	8				8	2	
	Toán kinh tế	10		1	2	7				7	1	2
2	Giảng viên cơ hữu môn chung	65			6	46	13			58	7	

(Nguồn Phòng TC-HC)

2.1.2 Về cơ sở vật chất

Các cơ sở đào tạo của Trường đóng trên địa bàn quận Phú Nhuận, Tân Bình, quận 7 và Thành phố Thủ Đức của TP.HCM thuận tiện cho công tác tuyển sinh, học tập, sinh hoạt, đi lại, giao lưu với các trường Đại học, Cao đẳng trên địa bàn và tìm kiếm việc làm cho sinh viên. Cơ sở vật chất gồm có:

Thông tin về diện tích đất, tổng diện tích sàn xây dựng

STT	Nội dung	Diện tích (m ²)	Hình thức sử dụng		
			Sở hữu	Liên kết	Thuê
1	Tổng diện tích đất cơ sở đào tạo quản lý sử dụng	64.972,9	62.472,9		
	Trong đó:				
a	778 Nguyễn Kiệm, phường 4, quận Phú Nhuận, Tp. HCM	13.144,3	13.144,3		
b	27 Tân Mỹ, phường Tân Thuận Tây, Quận 7, Tp. HCM	9.160	9.160		
c	B2/1A đường 385, phường Tăng Nhơn Phú A, Tp. Thủ Đức, Tp. HCM	39.576	39.576		
d	306 Nguyễn Trọng Tuyển, phường 1, quận Tân Bình, Tp. HCM	444,6	444,6		
e	343/4 Nguyễn Trọng Tuyển, phường 1, quận Tân Bình, Tp. HCM	148	148		
2	Tổng diện tích sàn xây dựng phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học	39.760	32.407		
	Trong đó:				
a	778 Nguyễn Kiệm, phường 4, quận Phú Nhuận, Tp. HCM	3.747	3.747		
b	27 Tân Mỹ, phường Tân Thuận Tây, Quận 7, Tp. HCM	11.451	11.451		
c	B2/1A đường 385, phường Tăng Nhơn Phú A, Tp. Thủ Đức, Tp. HCM	16.275	16.275		

STT	Nội dung	Diện tích (m ²)	Hình thức sử dụng		
			Sở hữu	Liên kết	Thuê
d	306 Nguyễn Trọng Tuyển, phường 1, quận Tân Bình, Tp. HCM	688	688		
e	343/4 Nguyễn Trọng Tuyển, phường 1, quận Tân Bình, Tp. HCM	246	246		

(Nguồn Phòng Quản trị thiết bị)

2.2 Hoạt động hợp tác và nghiên cứu

2.2.1 Quan hệ và hợp tác

Mục tiêu phát triển hợp tác quốc tế

- Tiếp cận chuẩn mực giáo dục đại học tiên tiến của thế giới phù hợp với yêu cầu phát triển của Việt Nam, tham gia đào tạo nhân lực khu vực và thế giới.
- Đưa hợp tác quốc tế góp phần tích cực thực hiện mục tiêu đào tạo, nghiên cứu khoa học chất lượng cao, ngang tầm khu vực, từng bước đạt trình độ quốc tế.
- Hợp tác quốc tế bình đẳng trong các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và sản xuất có hiệu quả nhằm nâng cao nội lực và đem lại nguồn thu cho nhà trường.

Phương hướng hợp tác quốc tế

- Đa phương hoá, đa dạng hoá loại hình hợp tác, tăng cường hội nhập khu vực và quốc tế. Chủ trọng đẩy mạnh hợp tác với các cường quốc trên thế giới về giáo dục đại học và nghiên cứu khoa học (các nước Bắc Mỹ, Liên minh Châu Âu, các nước Đông Bắc Á, Đông Âu).
- Tăng cường, mở rộng và chính thức hóa các hoạt động hợp tác trao đổi giảng viên và sinh viên với các trường đại học trên thế giới, có thể cùng liên kết với các trường đại học và các cơ sở giáo dục liên quan trong nước, để triển khai mô hình hợp tác này.
- Phát triển hoạt động liên doanh, liên kết với các trường đại học trên thế giới trong việc tuyển sinh, đào tạo đại học cho sinh viên Việt Nam tại Việt Nam, và tại các nước khác như mô hình nhiều trường Đại học của Việt Nam đã áp dụng.
- Phát triển các dự án nghiên cứu liên quốc gia, nhằm tăng cường học tập và trao đổi kinh nghiệm lẫn nhau.

- Từng bước triển khai các hoạt động dịch vụ, tăng nguồn thu cho nhà trường thông qua hợp tác quốc tế. Mở rộng quyền tự chủ, có cơ chế chính sách khuyến khích các đơn vị và cá nhân về hợp tác quốc tế trong khuôn khổ luật pháp.

- Tranh thủ sự giúp đỡ của các tổ chức quốc tế và các trường đại học để tìm kiếm các nguồn học bổng tài trợ cho cán bộ - giảng viên đi đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ, tài trợ học bổng cho sinh viên xuất sắc hoặc hoàn cảnh khó khăn. Tìm kiếm các nguồn kinh phí để tài trợ cho nghiên cứu khoa học, cử cán bộ - giảng viên có trình độ cao đi giao lưu khoa học với nước ngoài.

- Khuyến khích các giảng viên, các nhà khoa học làm công tác hợp tác quốc tế nhằm tạo ra mạng lưới cộng tác viên trong hợp tác quốc tế với chính sách động viên, khen thưởng kịp thời; đồng thời nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ chuyên trách.

Kết quả thực hiện chiến lược phát triển hợp tác trong và ngoài nước

Xuyên suốt cả 2 giai đoạn (2013-2017; 2017-2022), Trường đã ký kết hợp tác và triển khai các chương trình đào tạo với nhiều trường trên thế giới (trong đó có 05 trường ở các nước G7) đào tạo thạc sĩ và đào tạo cử nhân dưới hình thức 4+0, 3+1, 2+2. Trường đã xây dựng chương trình đào tạo chất lượng cao giảng dạy bằng tiếng Anh toàn phần dựa trên cơ sở kế thừa chương trình đào tạo của nước ngoài có thể liên thông được chương trình này với nước ngoài; xây dựng chương trình hợp tác trao đổi sinh viên và giảng viên với một số trường đại học có uy tín trên thế giới cho sinh viên chương trình chất lượng cao, chương trình quốc tế. Trong đó, chương trình quốc tế của Trường đã được nhiều trường đại học trên thế giới công nhận, chấp nhận chuyển tiếp; đồng thời hoạt động đào tạo đại học và sau đại học của chương trình liên kết quốc tế đã đi vào nền nếp, số lượng sinh viên tham gia chương trình ngày càng tăng.

Bên cạnh hợp tác quốc tế, Trường đã xây dựng và triển khai chiến lược phát triển quan hệ hợp tác với doanh nghiệp trong nước phục vụ cho hoạt động đào tạo và NCKH với tần suất 18-20 doanh nghiệp/năm. Trong giai đoạn 2017 - 2022, sau khi Trường điều chỉnh chiến lược phát triển chuyển từ đào tạo theo định hướng nghiên cứu sang định hướng ứng dụng, bên cạnh tiếp tục đẩy mạnh quan hệ hợp tác doanh nghiệp để tăng cường sự gắn kết giữa đào tạo với thế giới việc làm, Trường đã xây dựng chương trình đào tạo đặc thù ngành công nghệ thông tin và quản trị khách sạn, nhà hàng và du lịch lữ hành; triển khai liên kết với Tập đoàn Imperial đào tạo 2 chứng chỉ nghề quốc tế và công nhận tích hợp chứng chỉ nghề được đào tạo bởi Imperial International College vào chương trình đào tạo trình độ đại học đối với sinh viên khoa Du lịch; liên kết với Imperial Group xây dựng chương trình đào tạo liên kết quốc tế với LBU (Anh quốc) ngành Quản trị kinh doanh khách sạn.

Nhà trường chú trọng phát triển hoạt động hợp tác với doanh nghiệp trong giảng dạy, nghiên cứu việc hợp tác rất đa dạng và phong phú về ngành nghề, lĩnh vực hoạt động. Đến nay đã hợp tác với trên 100 doanh nghiệp, trong đó, có nhiều doanh nghiệp lớn, có uy tín như Imperials, Vietcombank, BIDV, Vietravel, Misa...

Hoạt động hợp tác, liên kết đào tạo trong và ngoài nước cũng luôn được quan tâm, phát triển. Đặc biệt, về hợp tác nước ngoài, Nhà trường chú trọng phát triển hợp tác với các trường đại học thuộc khối G20 để trao đổi học thuật trong nghiên cứu và giảng dạy. Nhà trường đã có quan hệ hợp tác với các trường đại học danh tiếng, lâu đời như Đại học Help, Đại học UCSI (Malaysia), Đại học TRU (Canada), Đại học St. Francis (USA),...

2.2.2 Các hoạt động nghiên cứu và triển khai

Chú trọng nâng cao chất lượng và thành tích nghiên cứu khoa học và tăng cường tiềm lực nghiên cứu khoa học trên cả góc độ cá nhân, nhóm nghiên cứu và điều kiện, môi trường nghiên cứu. Phát triển hài hòa giữa nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng và nghiên cứu triển khai. Khuyến khích hướng nghiên cứu chuyển giao thông qua các đề tài gắn liền với thực tiễn của các địa phương, bộ ngành, doanh nghiệp. Đẩy mạnh các công bố quốc tế trên các tạp chí chuyên ngành, nhà xuất bản có uy tín. Hình thành được các nhóm nghiên cứu mạnh của Trường. Tham gia sâu hơn và cụ thể hơn trong các hoạt động tư vấn chính sách, tài chính, quản trị cho các cơ quan Nhà nước, doanh nghiệp.

Mục tiêu cụ thể

- Xây dựng cơ chế để đẩy mạnh các công trình nghiên cứu KH&CN bằng Tiếng Anh và khuyến khích hoạt động công bố các sản phẩm chất lượng cao từ các công trình KH&CN đạt chất lượng bằng ngôn ngữ quốc tế, tạo điều kiện và khuyến khích bằng cách quy định phù hợp số giờ NCKH cho mỗi loại đề tài, cách thức khen thưởng theo số giờ NCKH để cán bộ giảng viên khối đào tạo tham gia nhiều hơn các đề tài cấp Bộ; Cấp Nhà nước, phần đầu đạt tỷ lệ bình quân 01 đề tài/ giảng viên. Triển khai hoạt động thành lập các nhóm nghiên cứu khai thác và đấu thầu các nhiệm vụ NCKH trong nước, khu vực và quốc tế, với cơ chế phân chia hầu hết nguồn thu cho người khai thác và người nghiên cứu.

- Khuyến khích các đơn vị và cá nhân đăng ký, đấu thầu các nhiệm vụ nghiên cứu KH&CN cấp cao: Cấp bộ, cấp ngành, cấp địa phương, cấp quốc gia và hợp tác nghiên cứu quốc tế; Tập trung cho việc biên soạn, xuất bản giáo trình, tài liệu học tập phục vụ cho giảng dạy; Khuyến khích các đơn vị và cá nhân tham gia biên soạn các tài liệu tham khảo, chuyên khảo liên quan đến nội dung của các môn học thuộc các chuyên ngành đào tạo của Trường; Khuyến khích các cá nhân và tập thể tham

gia đề tài, viết bài đăng tạp chí và hội thảo quốc tế; Khuyến khích biên dịch tài liệu phục vụ giảng dạy và nghiên cứu.

- Nâng cao năng lực và kỹ năng nghiên cứu khoa học của đội ngũ cán bộ giảng dạy và cán bộ nghiên cứu theo hướng chuyên sâu; Tập hợp lực lượng để mỗi ngành đào tạo tổ chức xây dựng được 1 nhóm nghiên cứu khoa học mạnh để thực hiện các chương trình nghiên cứu, đề tài, dự án khoa học lớn theo hướng chuyên ngành, liên ngành, tập hợp nhiều nhà khoa học tham gia, tạo ra các sản phẩm nghiên cứu có chất lượng cao, tăng cường các công bố quốc tế trên các tạp chí uy tín; Tranh thủ các dự án của các tổ chức trong và ngoài nước để tổ chức nghiên cứu khoa học, gắn chặt các hoạt động KH&CN với chuyển giao và thương mại hóa sản phẩm để phát triển kinh tế - xã hội.

- Đẩy mạnh hoạt động trao đổi thông tin khoa học với các đơn vị trong ngành, nắm bắt nhu cầu, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, phát triển kinh tế xã hội và đào tạo nguồn nhân lực cho các tỉnh. Triển khai áp dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn góp phần phát triển kinh tế - xã hội, đồng thời bổ sung kiến thức, tài liệu giảng dạy, nâng cao năng lực nghiên cứu của giảng viên và sinh viên; Đa dạng hóa các kênh, hình thức nghiên cứu khoa học và xã hội hóa kết quả nghiên cứu.

2.3 Hoạt động đào tạo

- Đội ngũ lãnh đạo và giảng viên trẻ, năng động, nhiệt huyết, có trình độ phù hợp, được đào tạo bài bản, chất lượng nguồn nhân lực ngày càng tăng. Tinh thần đoàn kết nội bộ luôn được quan tâm phát triển.

- Là trường đại học công lập tự chủ, luôn chú trọng nâng cao chất lượng, không tìm kiếm lợi nhuận nên học phí phù hợp với người học.

- Cơ sở vật chất cơ bản đáp ứng nhu cầu dạy và học, đảm bảo đáp ứng tiêu chuẩn kiểm định trường đại học. Nhà trường chú trọng triển khai ứng dụng công nghệ thông tin và các phòng mô phỏng, phòng thực hành, phòng lab,..

- Là trường đại học duy nhất của Bộ Tài chính ở khu vực Đông – Tây Nam bộ nên có thể phát triển các chương trình đặc thù của ngành trong toàn khu vực.

- Là trường đại học đào tạo đa ngành, đa lĩnh vực, có chuyên sâu về kinh tế, kinh doanh, quản lý và du lịch, với quy mô đào tạo ổn định nên có thể mạnh để phát triển các chương trình đào tạo chất lượng cao từ đại học đến tiến sĩ.

- Uy tín, thương hiệu của trường ngày càng gia tăng, là điểm mạnh để phát triển hoạt động đào tạo theo chiều sâu, hoạt động nghiên cứu khoa học các cấp, hoạt động hợp tác trong và ngoài nước.

- Các chính sách thu hút nhân tài và hỗ trợ nghiên cứu khoa học trong nhà trường được sử dụng đã phát huy tác dụng.

- Hoạt động hợp tác doanh nghiệp được chú trọng phát triển.

- Hoạt động liên kết đào tạo nước ngoài đã thúc đẩy việc trao đổi học thuật trong việc thiết kế, phát triển các chương trình đào tạo tiên tiến, phong cách quản lý tiên tiến trong môi trường giáo dục đại học.

Những ngành đã và đang tiến hành đào tạo:

Trình độ Sau đại học

Tài chính – Ngân hàng

Quản trị kinh doanh

Trình độ Đại học

Tài chính – Ngân hàng

Kế toán

Quản trị kinh doanh

Marketing

Kinh doanh quốc tế

Quản trị khách sạn

Hệ thống thông tin quản lý

Quản trị du lịch và lữ hành

Quản trị nhà hàng & dịch vụ ăn uống

Bất động sản

Ngôn ngữ Anh

Kinh tế

Luật Kinh tế

Toán kinh tế

Quy mô hiện nay:

- Học viên cao học: 259 học viên

- Nghiên cứu sinh: 28 Nghiên cứu sinh

- Đại học chính quy: 13.754 sinh viên

- Đại học Vừa làm vừa học: 1.239 sinh viên

Ngành	Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học CQ	Vừa làm vừa học	Tổng cộng
Các ngành đào tạo (trừ ngành đào tạo đặc thù có nhu cầu cao về nhân lực trình độ đại học)					
Quản trị kinh doanh	17	115	2325	253	2710
Marketing			2258		2258
Bất động sản			507		507
Kinh doanh quốc tế			2002		2002
Tài chính - Ngân hàng	11	144	2529	46	2730
Kế toán			1036	178	1214
Luật kinh tế			55		55
Ngôn ngữ Anh			551	742	1293
Kinh tế			191		191
Toán kinh tế			36		36
Các ngành đào tạo đặc thù có nhu cầu cao về nhân lực trình độ đại học					
Hệ thống thông tin quản lý			680		680
Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành			404	20	424
Quản trị khách sạn			787		787
Quản trị nhà hàng và Dịch vụ ăn uống			393		393
Tổng cộng	28	259	13754	1239	15280

(*Nguồn Phòng Quản lý đào tạo*)

3. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ ĐÀO TẠO TỪ XA

3.1 Tóm tắt yêu cầu tối thiểu để thực hiện chương trình đào tạo từ xa theo Thông tư 10/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

STT	Theo yêu cầu	Thực trạng đáp ứng
1	Hệ thống ĐTTX của cơ sở giáo dục đại học đã được xây dựng hoàn chỉnh, phù hợp với phương thức ĐTTX lựa chọn	Hiện nay hệ thống quản lý đào tạo của nhà trường đủ điều kiện phục vụ cho việc đào tạo từ xa: Hệ thống quản trị đại học: UIS, HRM, Thư viện điện tử, Quản lý sinh viên...

2	<p>Việc thực hiện chương trình ĐTTX phải được xác định trong sứ mạng, tầm nhìn, phương hướng, kế hoạch phát triển của cơ sở giáo dục đại học, được Hội đồng đại học, Hội đồng trường hoặc Hội đồng quản trị quyết định thông qua. Cơ sở giáo dục đại học được thực hiện chương trình ĐTTX trình độ đại học đối với những ngành đã có quyết định cho phép mở ngành đào tạo hệ chính quy trình độ đại học</p>	<p>Xác định rõ trong sứ mạng tầm nhìn đó là:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường Đại học Tài chính - Marketing đào tạo nguồn nhân lực theo tiêu chuẩn quốc gia và khu vực, chuyên giao những thành tựu khoa học về kinh doanh và quản lý; tham gia hoạch định chiến lược và chính sách cho ngành Tài chính, các doanh nghiệp và tổ chức xã hội - Đến năm 2030, Trường Đại học Tài chính - Marketing là một trường đại học đa ngành, đa cấp độ, và là một trung tâm tư vấn về kinh doanh và quản lý đạt đẳng cấp quốc gia và khu vực
3	<p>Chương trình ĐTTX đã được xây dựng hoàn chỉnh, có kế hoạch đào tạo toàn khóa và đề cương chi tiết của từng học phần đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo, phù hợp với phương thức ĐTTX. Trong cùng một ngành đào tạo, nội dung của chương trình ĐTTX như chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục chính quy</p>	<p>Chương trình đào tạo từ xa sẽ được xây dựng và ban hành dựa trên chương trình đào tạo chính quy hiện hành, đáp ứng yêu cầu theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p>
4	<p>Bộ máy tổ chức và quản lý hoạt động ĐTTX đảm bảo quản lý, giám sát được quá trình giảng dạy, học tập, thi, kiểm tra, đánh giá và cấp bằng. Có đơn vị khảo thí với ngân hàng đề thi đầy đủ và thực hiện quy trình khảo thí độc lập</p>	<p>Hiện nhà trường đang thực hiện rất tốt mô hình tổ chức quản lý các hoạt động về đào tạo trong toàn trường cho mọi loại hình đào tạo, cấp độ đào tạo.</p>
5	<p>Quy định về ĐTTX của cơ sở giáo dục đại học đảm bảo tuân thủ các quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan</p>	<p>Ban hành quy định đào tạo từ xa đúng theo quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan (<i>Viện Đào tạo thường xuyên xây dựng</i>)</p>

6	<p>Đội ngũ giảng viên, cán bộ hỗ trợ học tập, cán bộ quản lý có đủ kiến thức, đã được bồi dưỡng kỹ năng và phương pháp về giảng dạy và quản lý DTTX</p>	<p>Đủ trình độ, kỹ năng về đào tạo trình độ đại học theo hình thức từ xa (Có kế hoạch tập huấn giảng viên theo yêu cầu của loại hình đào tạo từ xa đối với giảng viên chưa tham gia giảng dạy loại hình này...)</p>
	<p>Đảm bảo đầy đủ cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, học liệu để triển khai DTTX</p>	
	<p>a) Có phòng kỹ thuật đủ diện tích để lắp đặt các thiết bị của hệ thống DTTX; có phòng làm việc đủ diện tích phục vụ sinh hoạt của các cán bộ quản lý và giảng viên</p>	<p>Đáp ứng yêu cầu: Trường quay, Trung tâm thông tin dữ liệu, phòng Lab máy tính..</p>
	<p>b) Có đủ các thiết bị cần thiết phục vụ cho phương thức DTTX</p>	<p>Đáp ứng yêu cầu.</p>
7	<p>c) Có hệ thống kỹ thuật hỗ trợ thực hiện DTTX đảm bảo: cung cấp các thông tin liên quan tới DTTX; lưu trữ và truyền tải nội dung chương trình DTTX tới người học; giám sát, quản lý và đánh giá người học trong quá trình học tập; lưu trữ và bảo mật thông tin về việc học tập, quá trình tham gia học tập cũng như hồ sơ cá nhân của người học; kết nối thông tin giữa người học, giảng viên và cán bộ quản lý qua hệ thống công nghệ thông tin</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đáp ứng yêu cầu: hệ thống quản trị UIS hiện hành. - Hệ thống quản trị đào tạo trực tuyến EMS-Learning. - Trung tâm tuyển sinh và quan hệ DN (trường quay sản xuất học liệu...) và Phòng công nghệ thông tin (quản trị hệ thống...) đang thực hiện chức năng này rất tốt.
	<p>d) Có hệ thống kiểm tra, đánh giá đảm bảo đánh giá được quá trình học tập hoặc đánh giá kết thúc học phần, môn học phù hợp với phương thức DTTX; kiểm soát và xác thực được việc học, làm bài kiểm tra, thi và thực hiện các nhiệm vụ được giao trong chương trình học tập của người học; đánh giá được đúng kết quả học tập của người học</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đáp ứng yêu cầu: hệ thống quản trị UIS hiện hành. - Hệ thống khảo thí trực tuyến đáp ứng tốt cho việc DTTX. - Phòng Khảo thí – QLCL đang thực hiện chức năng này rất tốt

	<p>đ) Trang thông tin điện tử phải được cập nhật thường xuyên, công bố công khai cam kết chất lượng giáo dục, công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng, công khai học phí và các khoản thu khác từ người học</p>	Công thông tin điện tử chính thức của Nhà trường https://ufm.edu.vn/
	<p>e) Có thư viện, thư viện điện tử với số lượng sách, giáo trình, tài liệu tham khảo, và các cơ sở dữ liệu điện tử chuyên ngành đủ để cung cấp, hỗ trợ cho việc học tập và nghiên cứu của người học</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đáp ứng yêu cầu về hệ thống: http://thuvien.ufm.edu.vn/ - Bao gồm sách truyền thống được phân loại và làm đề mục đưa lên hệ thống. - Nội dung slide bài giảng thống nhất chung cho các học phần toàn trường và cho các hệ đào tạo (dữ liệu điện tử...) - Công thông tin kết nối khai thác dữ liệu điện tử của các nhà cung cấp phục vụ cho học tập và nghiên cứu...
	<p>g) Có đơn vị tổ chức sản xuất học liệu ĐTTX. Có đủ học liệu chính và học liệu bổ trợ phù hợp với phương thức ĐTTX cho 2/3 số học phần của chương trình ĐTTX cho những năm đầu và có kế hoạch xây dựng và phát triển học liệu cho các học phần còn lại</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trung Tâm học liệu sẽ thực hiện chức năng này.
8	<p>Có hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin để quản lý trực tuyến toàn bộ thông tin của quá trình tuyển sinh, đào tạo, khảo thí, xét tốt nghiệp và cấp bằng của từng người học</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống quản trị UIS. - Đào tạo trực tuyến EMS-Learning. - Hệ thống thi trực tuyến
9	<p>Đáp ứng quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, tổ chức đào tạo qua mạng trong trường hợp cơ sở giáo dục đại học lựa chọn phương thức Mạng máy tính.</p>	Đáp ứng yêu cầu: hệ thống quản trị UIS hiện hành.

3.2 Điều kiện tổ chức đào tạo từ xa

3.2.1 Điều kiện cơ sở vật chất, công nghệ, thiết bị

Để phục vụ cho công tác quản lý, giảng dạy và học tập, trong những năm qua, Trường Đại học Tài chính - Marketing không ngừng đầu tư và đã trang bị cơ sở vật chất để giảng dạy cho các hệ đào tạo tại trường và đủ điều kiện để triển khai đào tạo hình thức từ xa, đầu tư thư viện hiện đại có đầy đủ tài liệu học tập, phòng đọc cho sinh viên, có các phương tiện máy tính, Internet, phòng tra cứu trực tuyến.

3.2.1.1 Báo cáo tình hình công nghệ hiện tại

Trường đã xây dựng kiến trúc hệ thống và hạ tầng công nghệ thông tin tích hợp, liên thông, đồng bộ, có tính mở để phát triển hệ thống phù hợp với sự phát triển nhanh chóng của công nghệ và cơ sở dữ liệu dùng chung phục vụ nghiên cứu, đào tạo và quản trị.

Xây dựng nền hành chính điện tử, cung cấp dịch vụ công trực tuyến trong hoạt động quản lý điều hành Nhà trường trên các nền tảng số.

Tổ chức hoạt động đào tạo, nghiên cứu, dịch vụ phục vụ người học và các bên liên quan trên môi trường số, góp phần thúc đẩy hệ sinh thái giáo dục số nhằm nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường trong thời đại kỷ nguyên số.

Tập trung nguồn lực con người và nguồn lực tài chính đầu tư phát triển hạ tầng công nghệ thông tin, hệ thống phần mềm, ứng dụng số tập trung hướng đến người sử dụng trên các nền tảng số.

Xây dựng hệ sinh thái số và văn hóa số trong toàn Trường

Các số liệu cụ thể như sau:

Trang thiết bị công nghệ thông tin tại các cơ sở đào tạo

Phòng máy thực hành, phòng lab, phòng thực hành doanh nghiệp

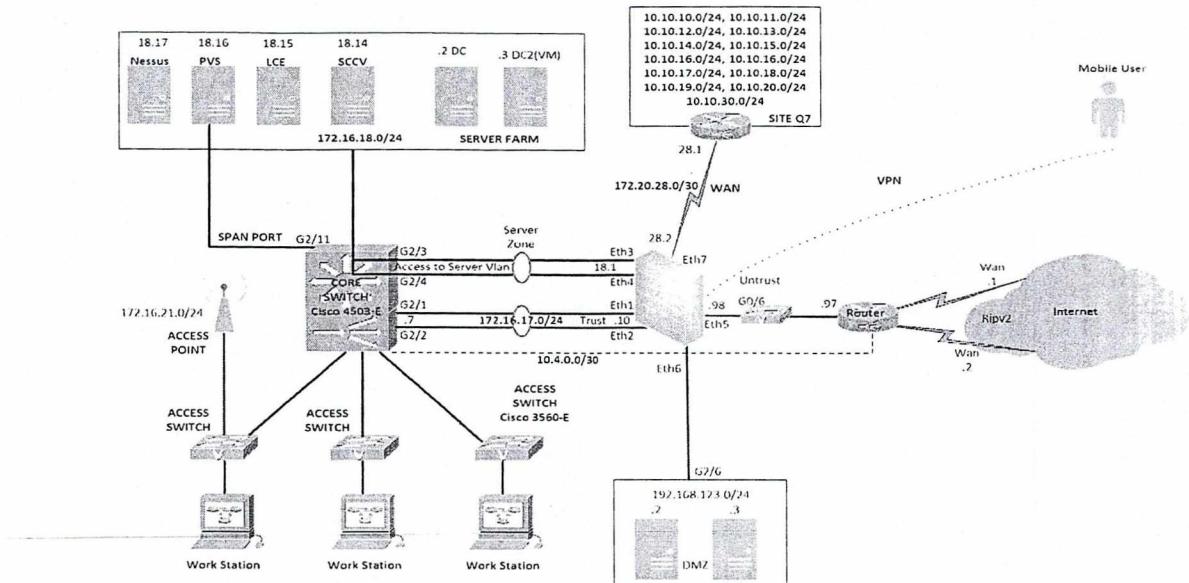
STT	Địa điểm	Số lượng phòng máy	Thời gian
1	Cơ sở 306 Nguyễn Trọng Tuyển, Phường 1, Quận Tân Bình	10	Phòng máy thực hành
2	Cơ sở Thủ Đức (số B2/1A Đường 385, phường Tăng Nhơn Phú A, TP.Thủ Đức)	14	- 02 phòng máy đặc thù - 08 phòng máy thực hành

STT	Địa điểm	Số lượng phòng máy	Thời gian
			- 04 phòng thực hành doanh nghiệp (mô phỏng)
3	Cơ sở Quận 7 (27 Tân Mỹ, phường Tân Thuận Tây, Quận 7)	07	- 04 phòng máy thực hành - 03 phòng lab
4	Trụ sở 778 Nguyễn Kiệm, Phường 4, Quận Phú Nhuận	01	Phòng máy thực hành

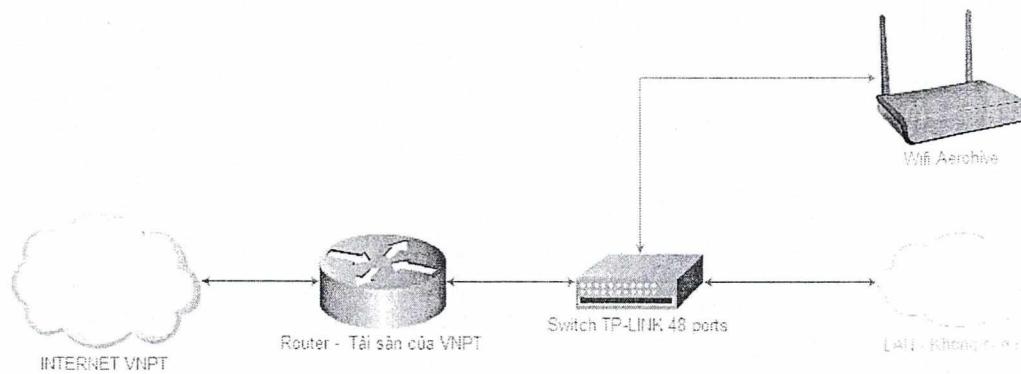
Hệ thống máy chủ Server

STT	Tên máy chủ	Số lượng	Vai trò của máy chủ	Năm khai thác	Tình trạng
1	Srv1 IBM System X3650 M3	1	Hyper-V: - Srv1-1 (Web Server): thuvien.ufm.edu.vn - Srv1-2 (Web Server): dms.ufm.edu.vn, pdt.ufm.edu.vn, quanlyctkh.ufm.edu.vn	2010	Đang hoạt động
2	Srv2 IBM System X3650 M3	1	Hyper-V: - Srv2-1 (Data Center): DHCP, DNS, AD - Srv2-2 (Web Server): eoffice.ufm.edu.vn	2010	Đang hoạt động
3	Srv3 IBM System X3650 M3	1	Hyper-V: - Srv3-1 (App Server): phần mềm thư viện - Srv3-2 (Web Server và App Server):	2010	Đang hoạt động

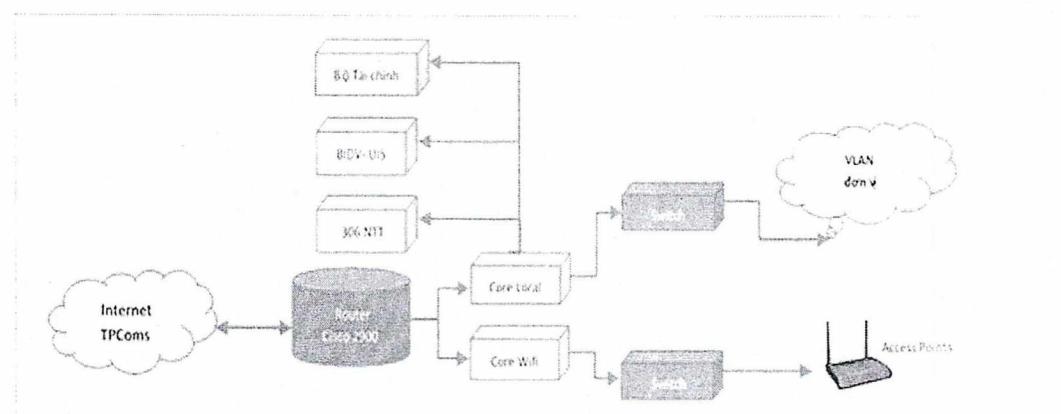
STT	Tên máy chủ	Số lượng	Vai trò của máy chủ	Năm khai thác	Tình trạng
			doanthanhnien.ufm.edu.vn, shcd.ufm.edu.vn, Trensmicro		
4	Srv4 IBM System X3650 M3	1	Hyper-V: -Srv4-1 (Web Server): uis.ufm.edu.vn -Srv4-2: Server Test	2010	Đang hoạt động
5	Srv5 IBM System X3650 M3	1	Database Server: database UIS hiện nay đã đưa lên cloud Azure của Microsoft	2010	Đang hoạt động
6	Srv6 IBM System X3650 M3	1	Tenable: phát hiện lỗ hổng bảo mật của Windows (đã hết licensed)	2012	Đang hoạt động
7	Srv7 IBM System X3650 M3	1	Hyper-V: -3ParSVP4.4 (Linux): server quản lý SAN (công ty HPT quản lý)	2012	Đang hoạt động
8	Srv8 IBM System X3650 M3	1	Hyper-V: -Srv8-1 (Web Server): elearning.ufm.edu.vn -Srv8-2: Ubuntu -Srv8-English (Web Server): web English của trường	2012	-Srv8-1 đang chạy; -Srv8-English (đã tắt)
9	Srv HPE Proliant DL380 G5	1		2010	Đang hoạt động
10	Srv HPE	1	Web Server: EduSoft của CFC cũ, phòng QLĐT sử dụng	2017	Đang hoạt động
11	Srv HPE Proliant ML350p G8	1	Web Server: EduSoft của CFC cũ, phòng QLĐT sử dụng	2017	Đang hoạt động



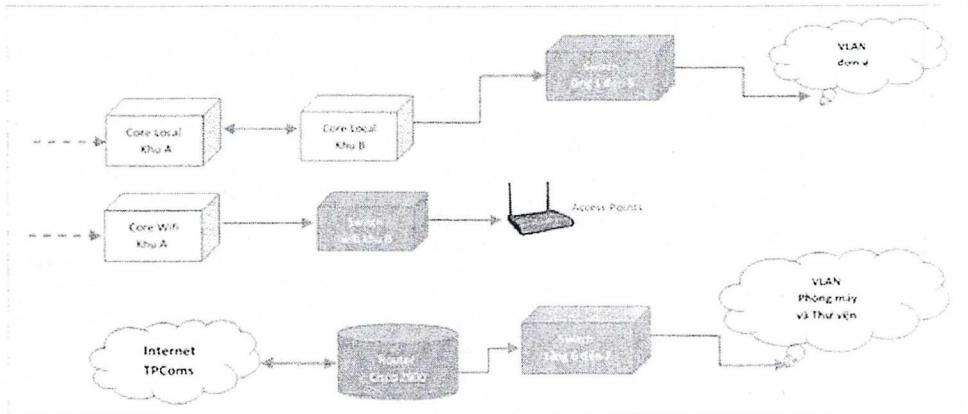
Sơ đồ kết nối tổng thể hệ thống mạng cơ sở 306 Nguyễn Trọng Tuyển



Sơ đồ kết nối tổng thể hệ thống mạng cơ sở 343/4 Nguyễn Trọng Tuyển



Sơ đồ kết nối mạng khu A cơ sở Quận 7



Sơ đồ kết nối mạng khu B cơ sở Quận 7

Hệ thống phần mềm phục vụ công tác quản trị và đào tạo từ xa.

Danh sách các phần mềm ứng dụng

T	Tên phân hệ/ phần mềm ứng dụng	Mô tả tóm tắt các chức năng chính của phần mềm	Năm khai thác	Tình trạng (đang sử dụng/ không sử dụng)
1	Phân hệ quản lý khối lượng giảng dạy tích hợp trên UIS	- Tính khối lượng giờ giảng. - Tính tiền khối lượng giảng vượt giờ	2018	Đang sử dụng
2	Phần mềm UIS	Quản lý chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo, tổ chức, sắp xếp thời khóa biểu, quản lý thông tin sinh viên, giảng viên	2012	Đang sử dụng
3	Cổng thông tin đào tạo	Đăng tải các thông báo của phòng Quản lý đào tạo	2012	Đang sử dụng
4	Trang đăng ký học phần	Đăng ký học phần đầu các học kỳ	2012	Đang sử dụng
5	Cổng thông tin sinh viên, giảng viên	- Đăng ký lịch nghỉ, bù cho giảng viên - Đăng ký rút học phần - Cập nhật thông tin SV - Thắc mắc điểm rèn luyện	2018	Đang sử dụng

T	Tên phân hệ/ phần mềm ứng dụng	Mô tả tóm tắt các chức năng chính của phần mềm	Năm khai thác	Tình trạng (đang sử dụng/ không sử dụng)
		<ul style="list-style-type: none"> - Đăng ký, khảo sát chuyên ngành - Nhập ý kiến hội nghị giao ban sinh viên - Nộp chứng chỉ xét tốt nghiệp - Đăng ký giấy chứng nhận TN tạm thời 		
6	Ứng dụng quản lý hồ sơ xét tuyển học bạ THPT hệ chính quy năm 2019 tại trường.	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ quản lý hồ sơ xét tuyển học bạ THPT theo đề án tuyển sinh của Trường 	2019	Đang sử dụng
7	Phần mềm đào tạo trực tuyến	<ul style="list-style-type: none"> - Module LMS - Module tương tác trực tuyến với MS.Teams 	2022	Chuẩn bị đưa vào khai thác
8	Phần mềm in phiếu điểm toàn khóa (đối với các từ khóa 2006 đến 2010)/ Tự xây dựng	<ul style="list-style-type: none"> - Sử dụng in bảng điểm toàn khóa các lớp từ khóa 2006 đến 2010 	2010	Đang sử dụng
9	MarkReader/dùng chung UIS	<ul style="list-style-type: none"> - In bảng điểm đánh giá quá trình, điểm thi kết thúc học phần. - Xử lý chuyển đổi file ảnh bảng điểm đánh giá quá trình và thi kết thúc học phần -> dữ liệu chuyển vào phần mềm quản lý đào tạo UIS. - Cập nhật tên ảnh quét bảng điểm theo dữ liệu gốc. 	2012	Đang sử dụng
10	ScoreManagement/ dùng chung UIS	<ul style="list-style-type: none"> - Bao gồm các chức năng về Công tác quản lý điểm. 	2012	Đang sử dụng
11	Examination	<ul style="list-style-type: none"> - Bao gồm các chức năng về Công tác lập lịch thi, quản lý, phân công cán bộ coi thi, công bố lịch thi. 	2012	Đang sử dụng

T	Tên phần hệ/ phần mềm ứng dụng	Mô tả tóm tắt các chức năng chính của phần mềm	Năm khai thác	Tình trạng (đang sử dụng/ không sử dụng)
12	GraduateManage ment	- Thiết lập danh sách, in bảng điểm tốt nghiệp. - Quản lý danh sách điểm và xét kết quả của học phần GDTC, GDQP	2012	Đang sử dụng
13	Phần mềm gửi mail báo chấm bài thi kết thúc học phân/Tự xây dựng	- Thống kê, tổng hợp số lượng bài chấm thi kết thúc học phần và gửi mail thông báo thời hạn, số lượng đến bộ môn và Khoa.	2013	Đang sử dụng
14	Tra cứu file ảnh bảng điểm gốc/ Tích hợp UIS	- Kiểm tra lại dữ liệu điểm trên hệ thống với bảng điểm gốc được quét và đưa vào hệ thống.	2014	Đang sử dụng
15	Phần mềm Khảo sát trực tuyến/ Tích hợp UIS	- Bao gồm các chức năng về khảo sát ý kiến từ sinh viên	2015	Đang sử dụng
16	Phần đăng ký phúc khảo trực tuyến/ Tích hợp UIS	- Tạo cổng cho sinh viên đăng ký phúc khai và tổng hợp dữ liệu	2018	Đang sử dụng
17	Phần đăng ký coi thi trực tuyến / Tích hợp UIS	- Tạo cổng đăng ký coi thi KTHP cho Giảng viên và tổng hợp dữ liệu.	2019	Đang sử dụng
18	Phần cập nhật danh sách cầm thi kết thúc học phần trực tuyến.	- Tạo cổng cập nhật danh sách cầm thi kết thúc học phần cho Giảng viên và tổng hợp dữ liệu.	2020	Đang sử dụng
19	Phần đăng ký phiếu điểm trực tuyến/ Tích hợp UIS	- Sinh viên đăng ký phiếu điểm từ tài khoản cá nhân, tổng hợp dữ liệu	2020	Đang sử dụng
20	Phần đăng ký chuyển điểm trực	- Người học đăng ký chuyển điểm trực tuyến, tổng hợp dữ liệu xử lý.	2020	Đang sử dụng

T	Tên phân hệ/ phần mềm ứng dụng	Mô tả tóm tắt các chức năng chính của phần mềm	Năm khai thác	Tình trạng (đang sử dụng/ không sử dụng)
	tuyển/ Tích hợp UIS			
21	Phần mềm tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính.	- Tổ chức thi kết thúc học phần trên máy tính.	2021	Đang đưa vào sử dụng
22	Phần mềm tổng hợp thù lao chấm bài đánh giá quá trình và bài thi kết thúc học phần/ Tự xây dựng	- Tổng hợp khối lượng bài đánh giá quá trình và bài thi kết thúc học phần. - Tra cứu thù lao chấm bài đánh giá quá trình và bài thi kết thúc học phần.	2021	Đang sử dụng
23	Phân hệ học phí	-- Cập nhật sinh viên/học viên đóng tiền học phí, lệ phí -- Định phí học phí, lệ phí cho từng hệ từng chương trình đào tạo. - Báo cáo công nợ, số thu học phí, lệ phí	2012	Đang sử dụng
24	Chế độ chính sách cho sinh viên (Học bổng, khen thưởng, miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ học phí, và hỗ trợ đột xuất khác)	-Xét học bổng khuyến khích học tập. -Xét khen thưởng cho sinh viên. -Thực hiện miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ học phi, và hỗ trợ đột xuất khác.	2016	Đang sử dụng
25	UIS/Tổ chức giảng dạy/Tra cứu thời khoá biểu	Tra cứu thời khoá biểu theo ngày, theo giảng viên, theo phòng, theo lớp học phần	2018	Đang sử dụng

T	Tên phân hệ/ phần mềm ứng dụng	Mô tả tóm tắt các chức năng chính của phần mềm	Năm khai thác	Tình trạng (đang sử dụng/ không sử dụng)
26	Phần mềm quản lý khoa học	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hồ sơ minh chứng các công trình khoa học <p>Tính giờ nghiên cứu khoa học</p>	2017	Đang sử dụng
27	Phần mềm quản lý Thư viện - PSC zLIS 7.0	<ul style="list-style-type: none"> - Tự động hóa các chu trình hoạt động của Thư viện, nâng cao hiệu quả trong vấn đề quản lý các nguồn học liệu, quản lý người sử dụng, trong xử lý, tìm kiếm và trao đổi thông tin... - Hỗ trợ xây dựng Thư viện điện tử, quản lý, xuất bản tư liệu số, kết nối liên thư viện. - Bao gồm nhiều phân hệ: bổ sung, nhập sách, lưu thông, độc giả, án phẩm định kỳ, tài liệu số, in - thống kê, tìm kiếm... 	2012	Đang sử dụng
28	Ứng dụng quản lý các hoạt động công đoàn Trường	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hoạt động của tổ công đoàn. - Quản lý đăng ký tham gia hoạt động công đoàn. - Thông kê hoạt động của tổ công đoàn 	2019	
29	Phần mềm thi trắc nghiệm	Tổ chức thi trắc nghiệm (SHCD, các cuộc thi tìm hiểu chủ trương chính sách, Đảng, Đoàn thể)	2012	Đang sử dụng
30	Phần mềm thi trắc nghiệm phục vụ công tác đoàn hội	Tổ chức thi trắc nghiệm (SHCD, các cuộc thi tìm hiểu chủ trương chính sách, Đảng, Đoàn thể)	2012	Đang sử dụng
31	Cổng thông tin Việc làm cho sinh viên	<ul style="list-style-type: none"> - Đăng tải các thông tin tuyển dụng của doanh nghiệp. - Tạo tài khoản ứng viên cho sinh viên. Hỗ trợ tạo CV trực tuyến và nộp CV trực tiếp đến doanh nghiệp. - Thống kê, quản lý tin tuyển dụng của doanh nghiệp đăng tuyển. 	2019	Đang sử dụng

T	Tên phân hệ/ phần mềm ứng dụng	Mô tả tóm tắt các chức năng chính của phần mềm	Năm khai thác	Tình trạng (đang sử dụng/ không sử dụng)
32	Phần mềm kế toán MISA	Quản lý thu mua, bán hàng; theo dõi kiểm tra hoạt động thu học phí, lệ phí	2017	Đang sử dụng
33	Phần mềm thi tin học	Tổ chức thi tin học trực tuyến	2017	Đang sử dụng
34	Phần mềm thi Anh văn	Tổ chức thi anh văn trực tuyến	2017	Đang sử dụng
35	Phần mềm đăng ký học trực tuyến	Sinh viên đăng ký học các lớp học ôn thi trực tuyến	2021	Đang sử dụng
36	Phần mềm tra cứu điểm thi	Học viên tra cứu kết quả thi của mỗi đợt tổ chức thi	2021	Đang sử dụng
37	Website trường	Cung cấp thông tin hoạt động của khoa, hoạt động của đoàn khoa, hội sinh viên khoa.	2012	Đang sử dụng
38	Phân hệ xem thời khóa biểu, giờ giảng	Cung cấp thông tin về lịch giảng dạy	2012	Đang sử dụng
39	Phần mềm Smart Class	Giảng dạy ngoại ngữ tại 3 phòng Lab thuộc cơ sở Quận 7	2018	Không ổn định
40	Phần mềm do doanh nghiệp tài trợ	Các phần mềm kế toán, bán hàng, thuế, hải quan, tài chính ngân hàng	2014	Đang sử dụng
41	Bản quyền Windows	Bản quyền Windows 10 Pro cài đặt trên các máy tính khôi viên chức quản lý	2020	Đang sử dụng
42	Bản quyền hệ điều hành máy chủ	Bản quyền hệ điều hành Windows Server 2016 cài đặt trên hệ thống máy chủ của Trường	2015	Đang sử dụng

T	Tên phân hệ/ phần mềm ứng dụng	Mô tả tóm tắt các chức năng chính của phần mềm	Năm khai thác	Tình trạng (đang sử dụng/ không sử dụng)
43	Phần mềm bảo mật máy chủ	Phần mềm bảo mật Trend Micro và Palo Alto cài đặt trên máy chủ để chống tấn công và cảnh báo tấn công máy chủ	2010 và renew hàng năm	Đang sử dụng
44	Bản quyền Office365	Bản quyền Office365 cho giảng viên, viên chức, người lao động và sinh viên tổn trường	Từ năm 2018 và mua hàng năm	Đang sử dụng
45	Phần mềm diệt virus Kaspersky	Bản quyền phần mềm diệt virus cà9 đặt trên máy tính phục vụ hoạt động chung của Trường	Từ năm 2017 và mua hàng năm	Đang sử dụng

Dữ liệu của Trường hiện nay được lưu trữ trên các phương tiện sau:

- (1) Lưu trữ tại hệ thống máy chủ tại cơ sở 306 Nguyễn Trọng Tuyển: lưu trữ dữ liệu về
cổng portal của Trường, dữ liệu thí sinh nộp hồ sơ xét tuyển, dữ liệu của Tạp chí
Nghiên cứu Tài chính – Marketing, dữ liệu quản lý công trình khoa học, dữ liệu của
Thư viện và một số ứng dụng. Tại cơ sở này đầu tư hệ thống SAN phục vụ sao lưu
dữ liệu dự phòng.
- (2) Lưu trữ trên dịch vụ cloud server: lưu trữ dữ liệu quản lý đào tạo của hệ thống phần
mềm UIS và đào tạo trực tuyến. Dữ liệu được sao lưu định kỳ xuống server
tại cơ sở Quận 7.

Lưu trữ tại các máy chủ thuộc các đơn vị và cơ sở đào tạo: lưu trữ dữ liệu của
một số ứng dụng do đơn vị tự xây dựng.

3.2.1.2 Báo cáo công cụ đào tạo từ xa

a) Công cụ tuyển sinh:

Nhà trường đã xây dựng và đang sử dụng cổng đăng ký tuyển sinh trực tuyến
cho các đối tượng tuyển sinh Liên thông chính quy và tuyển sinh trình độ đại học

hình thức vừa làm vừa học rất hiệu quả và phù hợp với yêu cầu cho việc tuyển sinh trình độ đại học từ xa.

Nội dung căn bản đáp ứng công cụ tuyển sinh trình độ đại học từ xa được thể hiện qua công thông tin của nhà trường như sau:

Đáp ứng yêu cầu chung của phần mềm xét tuyển:

- Phần mềm quản lý tuyển sinh được phát triển hỗ trợ cho các trung tâm, các trường học ở mọi cấp học có thể xây dựng quy trình tuyển sinh hiệu quả, chuyên nghiệp và tiết kiệm thời gian nhất.
- Quản lý thông tin, tiến hành tuyển sinh diễn ra chuyên nghiệp, nhanh chóng với khả năng kiểm soát tốt được hỗ trợ từ phần mềm, tránh những sai sót có khả năng xảy ra. Quản lý tổng thể từ thông tin bao gồm lúc nộp hồ sơ, tới quá trình xét tuyển, nhận hồ sơ, hoàn thiện thủ tục nhập học. Quản lý một cách bài bản, chuyên nghiệp giúp cơ sở giáo dục có thể nhanh chóng đưa ra những thống kê, đánh giá chính xác nhất.

Các chức năng của phần mềm quản lý xét tuyển:

- Sử dụng website của trường để tích hợp thêm các tính năng xét tuyển học viên, thí sinh, nhằm giảm tình trạng đăng ký quá tải ở các văn phòng nộp hồ sơ, đáp ứng việc tuyển sinh trực tuyến cho đào tạo từ xa.
- Dữ liệu của học viên, thí sinh đăng ký trực tuyến cũng được lưu trữ trên hệ thống, hỗ trợ cho các cán bộ của phòng tuyển sinh có thể quản lý hiệu quả và dễ dàng, đồng bộ với thông tin của những học viên đăng ký trực tiếp tại văn phòng.
- Thông kê học viên (bao gồm cả học viên đăng ký online và offline), nhờ thông tin được lưu trữ hoàn toàn trên hệ thống mà quá trình thống kê, lập báo cáo trở nên dễ dàng và nhanh chóng, chỉ bằng một vài thao tác là nhân viên có thể lập thống kê đầy đủ và chi tiết nhất.
- Thông qua danh sách thống kê thì có thể xếp lớp và xây dựng chương trình đào tạo phù hợp cho từng nhóm học viên, thí sinh.
- Căn cứ yêu cầu tuyển sinh, thông tin thí sinh nhập liệu, hồ sơ học viên, thí sinh upload, đơn vị tiến hành xét tuyển, xuất thông tin đăng ký phục vụ việc xét tuyển để xuất ra danh sách thí sinh trúng tuyển, in giấy báo trúng tuyển, gọi thí sinh nhập học theo đúng với quy chế tuyển sinh hiện hành.

b) Công cụ đào tạo trực tuyến

Đào tạo trực tuyến hay còn gọi là E-learning, đây là phương pháp giáo dục tiên tiến sử dụng công nghệ thông tin hiện đại để kết nối người học và giảng viên. Thông qua E-learning, người dạy có thể biên soạn các giáo trình của mình dưới nhiều hình thức như video bài giảng, hình ảnh, trò chơi hóa,. Truyền tải chúng và tương tác với người học qua hệ thống mạng Internet hoặc đường truyền băng thông rộng. Còn người học có thể lựa chọn các khóa học với phương thức học phù hợp

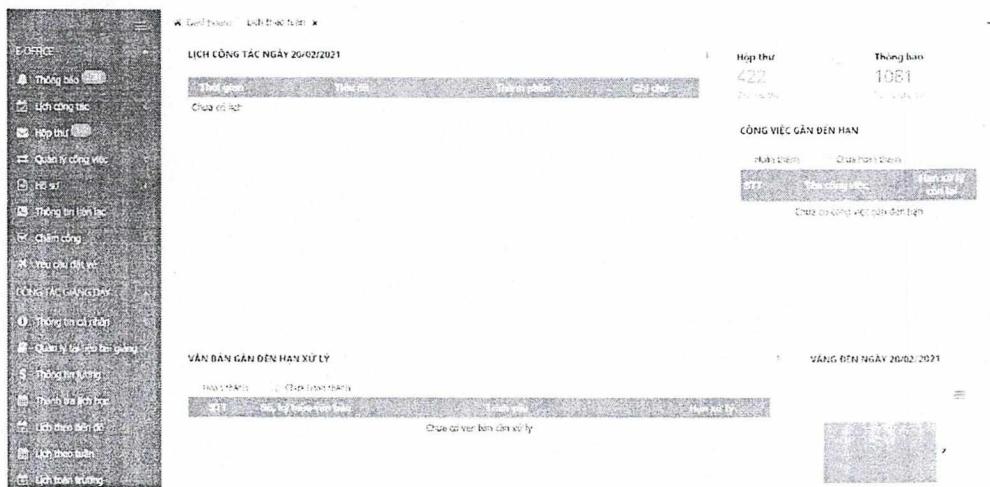
nhất với bản thân, đồng thời trao đổi với giảng viên qua hệ thống quản lý học tập trực tuyến LMS.

Đào tạo trực tuyến E-learning sử dụng hệ thống quản lý trực tuyến LMS (Learning Management System) giúp các học viên và giảng viên tương tác 2 chiều ở mọi lúc mọi nơi, hoặc giúp các sinh viên có thể trao đổi ý kiến cùng nhau bất cứ lúc nào.

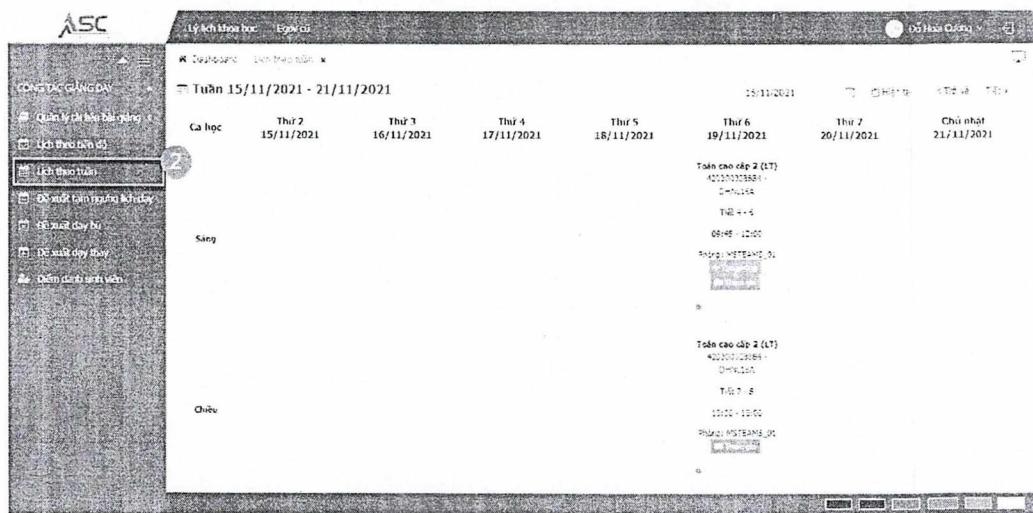
Hiện nhà trường đang vận hành hệ thống đào tạo trực tuyến tích hợp MS.Teams và đồng bộ với hệ thống phần mềm quản lý đào tạo UIS của Trường như sau:

- ***Phân hệ dành cho giảng viên***

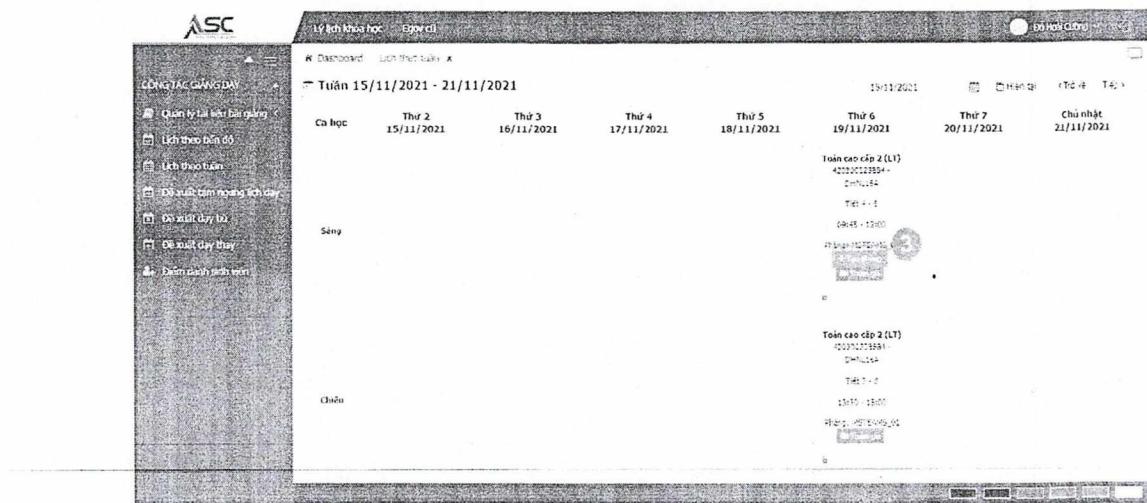
Thực hiện giảng dạy trực tuyến và điều khiển MS Team trong lớp học



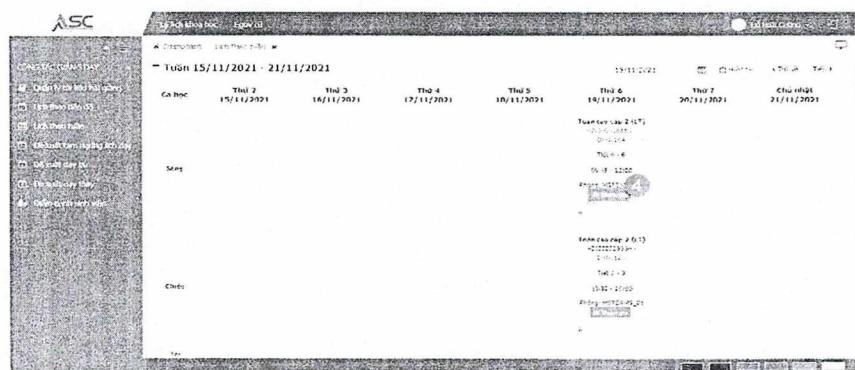
Hình minh họa màn hình chính cổng giảng viên (egov)



Hình minh họa màn hình lịch giảng dạy theo tuần của giảng viên

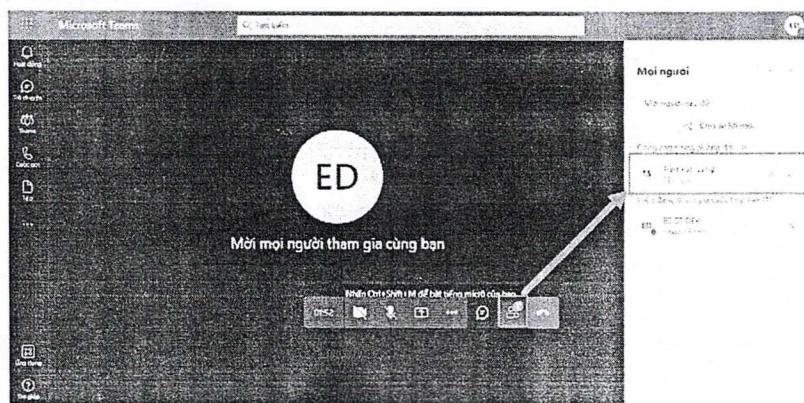


Hình minh họa màn hình tạo phòng học trực tuyến



Hình minh họa màn hình giảng viên thực hiện giảng dạy trực tuyến

Chức năng Quản lý danh sách người học



Hình minh họa màn hình quản lý danh sách người tham gia phòng họp

Điểm danh sinh viên

Điểm danh sinh viên cung cấp công cụ cho giảng viên có thể điểm danh sinh viên trực tuyến, ngoài ra giảng viên có thể xuất excel danh sách điểm danh.

Chức năng điểm danh sinh viên chỉ thực hiện được khi đã có dữ liệu xếp thời khóa biểu. Nếu không thực hiện xếp thời khóa biểu trên phần mềm thì sẽ không có dữ liệu lịch học để điểm danh.

STT	MSSV	Họ tên	Ngày	Lớp học	Có phép	Không phép	Thời gian	Ghi chú	Vắng cu phieu	Vắng không phép	Tổng số tiết	Tỷ lệ vắng
1	17000001	Phan Văn Giang	Am	A01/Hoa	0	0	0		0	0	40	0.00%
2	17000002	Trương Thị	Nh	A01/Hoa	0	0	0		0	0	39	0.00%
3	17000003	Nguyễn Văn	Nh	A01/Hoa	0	0	0		0	0	39	0.00%
4	17000004	Nguyễn Văn	Nh	A01/Hoa	0	0	0		0	0	39	0.00%
5	17000005	Nguyễn Văn	Th	A01/Hoa	0	0	0		0	0	50	0.00%
6	17000006	Nguyễn Văn	Th	A01/Hoa	0	0	0		0	0	41	0.00%
7	17000007	Nguyễn Văn	Th	A01/Hoa	0	0	0		0	0	50	0.00%
8	17000008	Nguyễn Văn	Th	A01/Hoa	0	0	0		0	0	50	0.00%

Hình minh họa thao tác điểm danh sinh viên

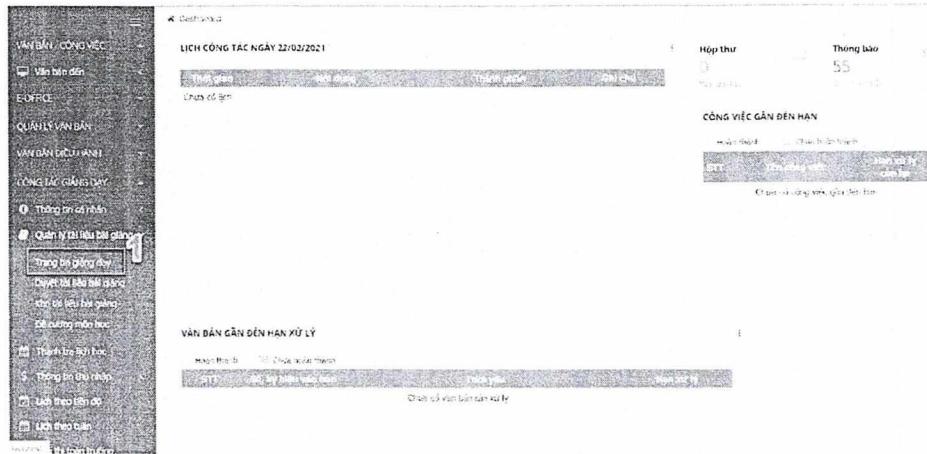
Chức năng kho học liệu bài giảng

Chức năng “**Tài liệu bài giảng**” giúp giảng viên có thể đưa các nội dung bài học và đính kèm các file, video bài giảng lên website. Giúp giảng viên có thể upload các bài giảng này vào kho giảng dạy cá nhân.

Thêm loại tài liệu bài giảng (cây thư mục dùng chung cho Khoa / Đơn vị)

Chức năng này dùng cho cấp Trưởng / Phó đơn vị (Khoa, Phòng, Tổ bộ môn) thực hiện tạo ra cây thư mục các môn học do đơn vị (Khoa, Phòng, Tổ bộ môn) chủ quản.

Sau đó giảng viên thuộc đơn vị sẽ thêm tài liệu bài giảng vào thư mục dùng chung này để cấp Trưởng / Phó đơn vị (Khoa, Phòng, Tổ bộ môn) kiểm duyệt.



Hình minh họa màn hình trang chủ công giảng viên



Hình minh họa màn hình trang tin giảng dạy

Chức năng chia sẻ tài liệu bài giảng

Chức năng dùng để giảng viên chia sẻ tài liệu bài giảng cho giảng viên khác / nhân sự khác cùng Khoa/Phòng/Trung tâm dùng chung để thêm vào tài liệu bài giảng cho LHP.

Giảng viên khác / nhân sự được chia sẻ chỉ được phép sử dụng và không được quyền chỉnh sửa hoặc xóa tài liệu bài giảng này.

- Thêm tài liệu bài giảng cho lớp học phần

Chức năng Kho học liệu theo lớp học phần giúp giảng viên có thể đưa các nội dung bài học và đính kèm các file, video bài giảng lên website. Giúp giảng

viên có thể upload các bài giảng này vào từng lớp học phần mà mình đang giảng dạy.

- Ngân hàng câu hỏi, quản lý đề bài kiểm tra và upload đề bài kiểm tra vào các lớp học phần

Chức năng này cho phép người dùng tạo ra ngân hàng câu hỏi để giảng viên có thể tạo ra các đề, bài kiểm tra lấy từ ngân hàng câu hỏi đã được tạo trước đó.

Chức năng Quản lý đề bài, kiểm tra

Chức năng này cho phép người dùng tạo đề, bài kiểm tra từ ngân hàng câu hỏi đã tạo trước đó.



Hình minh họa màn hình trang tin giảng dạy

- Upload đề, bài kiểm tra vào lớp học phần

Chức năng này giúp người dùng đưa các đề, bài kiểm tra đã được giảng viên tạo vào các lớp học phần mà giảng viên mong muốn.

- Xem kết quả bài kiểm tra các lớp học phần

Tại màn hình trang tin giảng dạy, giảng viên có thể thấy được các bài kiểm tra mà giảng viên đã cho tạo cho các lớp học phần và theo dõi tình hình làm bài kiểm tra của sinh viên.

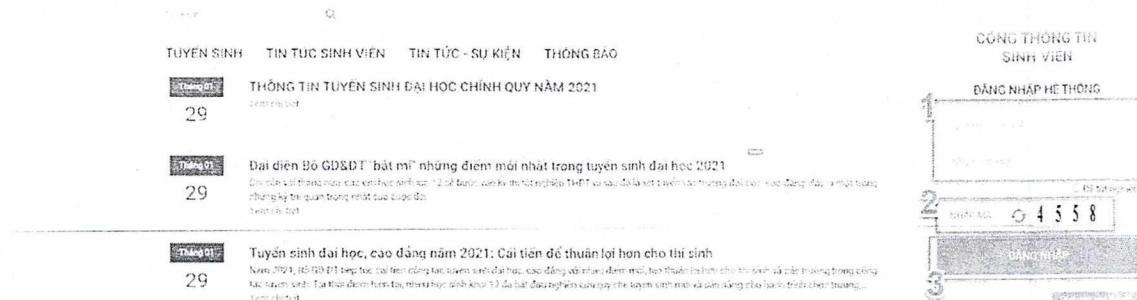
- *Phân hệ dành cho sinh viên*

Các điều kiện cần chuẩn bị

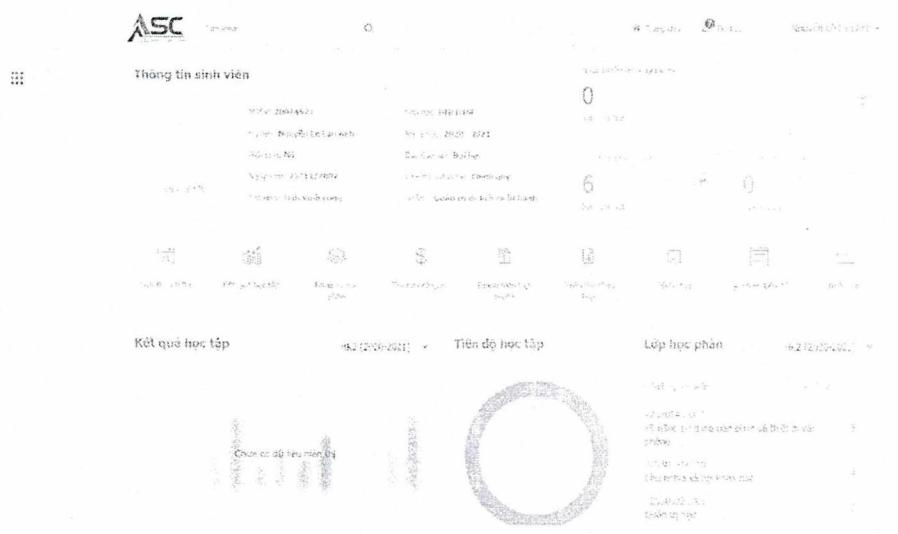
Thiết bị và đường truyền

- Máy tính để bàn / Laptop / Chromebook / Tablet / Điện thoại thông minh
- Kết nối internet ổn định hoặc 3G hoặc 4G / LTE ổn định
- Loa và micro – tích hợp sẵn trên thiết bị hoặc kết nối thông qua cổng USB, Bluetooth không dây
- Webcam hoặc webcam HD tích hợp hoặc kết nối qua USB

Sinh viên truy cập vào cổng thông tin sinh viên



Hình minh họa màn hình cổng sinh viên



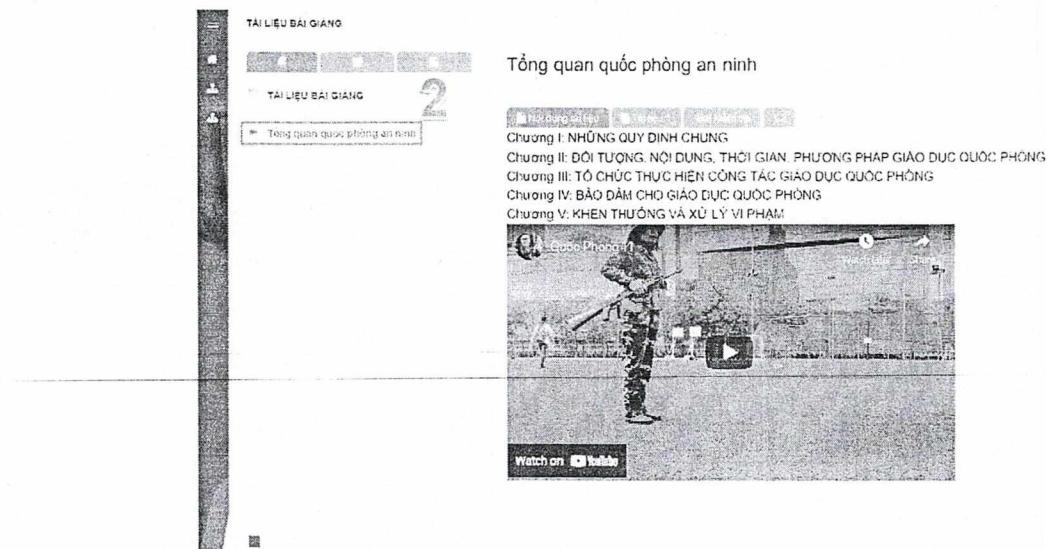
Hình minh họa giao diện cổng thông tin sinh viên sau khi đăng nhập thành công

Tham gia lớp học trực tuyến

Chức năng này giúp sinh viên xem lịch học nào được tổ chức trực tuyến theo lịch, và sinh viên căn cứ theo lịch đó để có công tác chuẩn bị trước khi tham gia học.

Xem tài liệu bài giảng

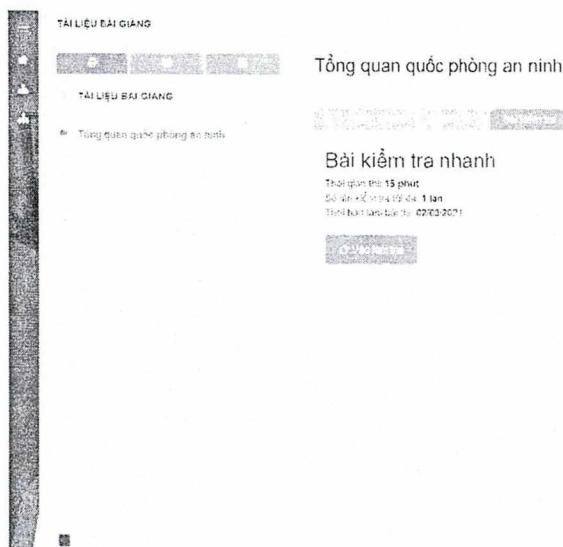
Chức năng cho phép sinh viên, xem được tài liệu bài giảng do giảng viên soạn và thêm cho lớp học phần mà sinh viên đó hiện đang học.



Hình minh họa màn hình xem tài liệu bài giảng

Làm bài kiểm tra

Chức năng này cho phép sinh viên làm các bài kiểm tra do giảng viên chuẩn bị và thêm vào lớp học phần mà sinh viên đang học.



Hình minh họa màn hình làm bài kiểm tra

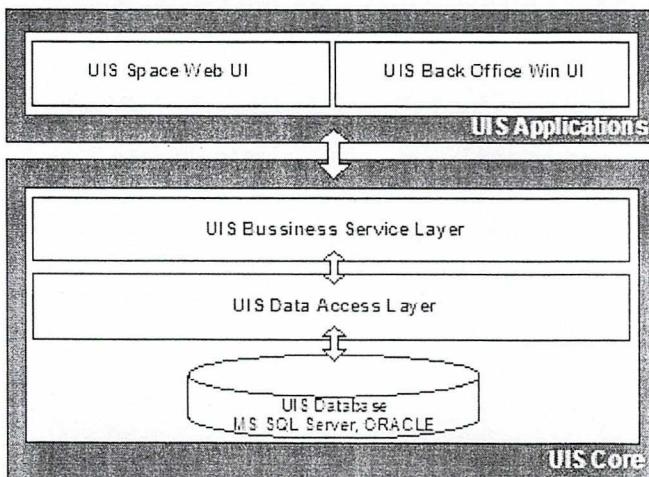
Ý kiến của sinh viên

Trong quá trình đọc tài liệu và làm bài kiểm tra sinh viên có chưa hiểu nội dung nào hoặc có ý kiến về tài liệu bài giảng hoặc bài kiểm tra, sinh viên có thể để lại ý kiến của mình để giảng viên xem xét hoặc sinh viên có thể trao đổi học tập với nhau ở phần này.

c) Hệ thống quản trị đào tạo:

Hệ thống quản lý đào tạo theo học chế tín chỉ UIS là một trong các thành phần cơ bản trong giải pháp tổng thể PSC University ERP, Hệ thống UIS đã được thiết kế mới hoàn toàn, đáp ứng mọi yêu cầu quản lý đào tạo của trường đại học từ qui mô nhỏ cho đến qui mô rất lớn với đa bậc đào tạo: trung cấp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và đa loại hình đào tạo: chính qui, tại chức, từ xa, liên thông, văn bằng 2, Khóa ngắn hạn ...

UIS có kiến trúc hiện đại theo mô hình ba lớp chuẩn với 2 giao diện người dùng cơ bản: winform cho các ứng dụng nghiệp vụ cơ bản và webform chạy tích hợp trên nền Portal dưới dạng cổng thông tin đào tạo.



Hệ thống chúc năng được tái cấu trúc hoàn toàn và tổ chức lại thành 12 phân hệ:

- **UIS Space** - Cổng thông tin đào tạo, điểm truy cập duy nhất qua mạng Internet dành cho sinh viên, phụ huynh, giảng viên, cán bộ quản lý và cán bộ lãnh đạo trường, tích hợp hoàn toàn với sản phẩm Cổng thông tin PSC Portal
- **UIS Entrance Examination Management** - Quản lý tuyển sinh, tích hợp hoàn toàn với sản phẩm Quản lý thi PSC EMS
- **UIS Core Student Record** - Quản lý hồ sơ sinh viên và xử lý qui chế học vụ

- **UIS Faculty & Staff** - Quản lý khoa/bộ môn, giảng viên, chuyên môn và thù lao giảng dạy, tích hợp hoàn toàn với sản phẩm Quản trị nguồn nhân lực **PSC HRM**
- **UIS Course Catalog** - Quản lý danh mục môn học và quan hệ giữa các môn học, tích hợp hoàn toàn với sản phẩm Hệ thống thư viện điện tử và thư viện số **PSC zLIS**
- **UIS Programme Management** - Quản lý chương trình đào tạo, bao gồm chương trình khung, thiết kế chi tiết chương trình đào tạo và lập kế hoạch đào tạo tổng quát
- **UIS Class Management** - Quản lý lớp học phần, theo dõi tiến độ đào tạo
- **UIS Course Timetabling** - Quản lý thời khóa biểu, có chức năng xếp thời khóa biểu hoàn toàn tự động, tích hợp hoàn toàn với sản phẩm Xếp thời khóa biểu thông minh **PSC S-Cube - Smart Scheduler Software**
- **UIS Assessment & Progression** - Quản lý kết quả học tập
- **UIS Attendance Recording** - Quản lý chuyên cần và điểm rèn luyện
- **UIS Examination Management** - Quản lý và tổ chức thi, tích hợp hoàn toàn với Sản phẩm Hệ thống khảo thí **PSC OTS** và sản phẩm chấm thi trắc nghiệm **PSC superEMR**
- **UIS Student Financial Management** - Quản lý tài chính sinh viên bao gồm học phí, học bổng và bảo hiểm, tích hợp hoàn toàn với sản phẩm quản trị tài chính **PSC FIS** và sản phẩm Cổng thanh toán kết nối ngân hàng **PSC ePayment Gateway**

Chi tiết phụ lục đính kèm

d) Hệ thống hỗ trợ đào tạo trực tuyến

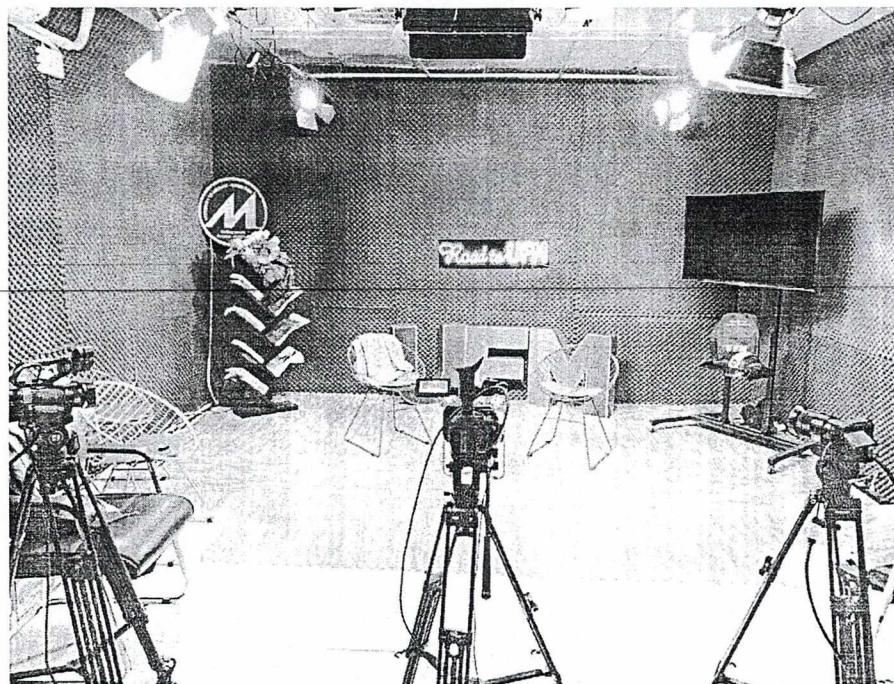
Hiện nay, Trường Đại học Tài chính – Marketing có 2 trường quay hỗ trợ trong việc sản xuất chương trình bài giảng phục vụ việc đào tạo trực tuyến và từ xa.

- Trường quay S1 tại Cơ sở Quận 7 (27 Tân Mỹ, Phường Tân Thuận Tây, Quận 7, Tp. Hồ Chí Minh) với diện tích khoảng 60 m², phục vụ các chương trình Tư vấn tuyển sinh, các bản tin, sự kiện truyền thông của Trường và các chương trình hỗ trợ đào tạo cho sinh viên. Trường quay S1 được trang bị đầy đủ các thiết bị để ghi hình, phát trực tiếp, thiết bị cách âm, ánh sáng, âm thanh đầy đủ. Trường quay S1 được xây dựng và đưa vào sử dụng từ năm 2017.

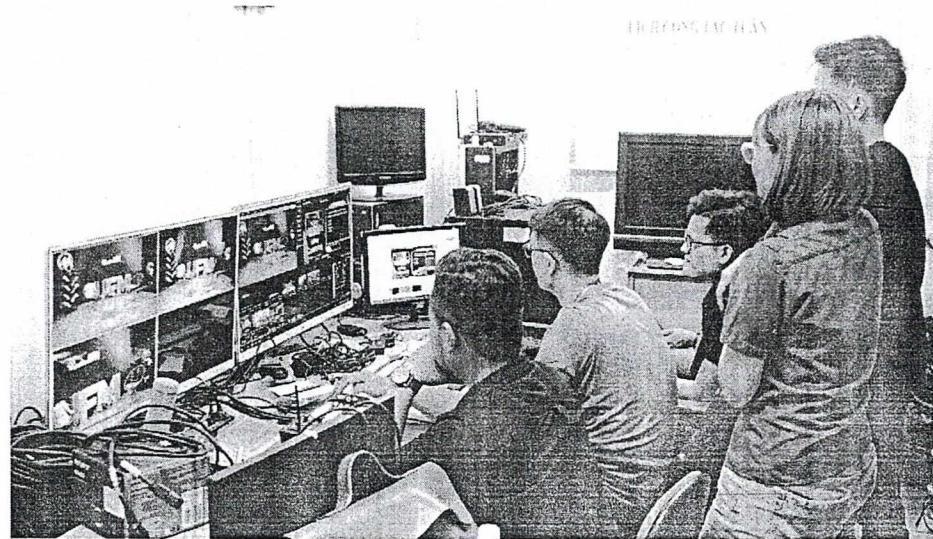
- Trường quay S2 tại Trụ sở chính (778 Nguyễn Kiệm, Phường 4, Quận Phú Nhuận, Tp. Hồ Chí Minh) với diện tích gần 100 m², phục vụ các chương trình của

Trường. Trường quay S2 được xây dựng là trường quay ảo, trang bị đầy đủ các thiết bị hiện đại với chất lượng 4K như máy quay 4K, máy nhắc lời (prompter), Intercom, Tally, bàn chuyên hình Black Magic 4K, Soundcard UMC... Trường quay S2 được xây dựng và đưa vào sử dụng từ năm 2021.

Hình ảnh của Trường quay S1:

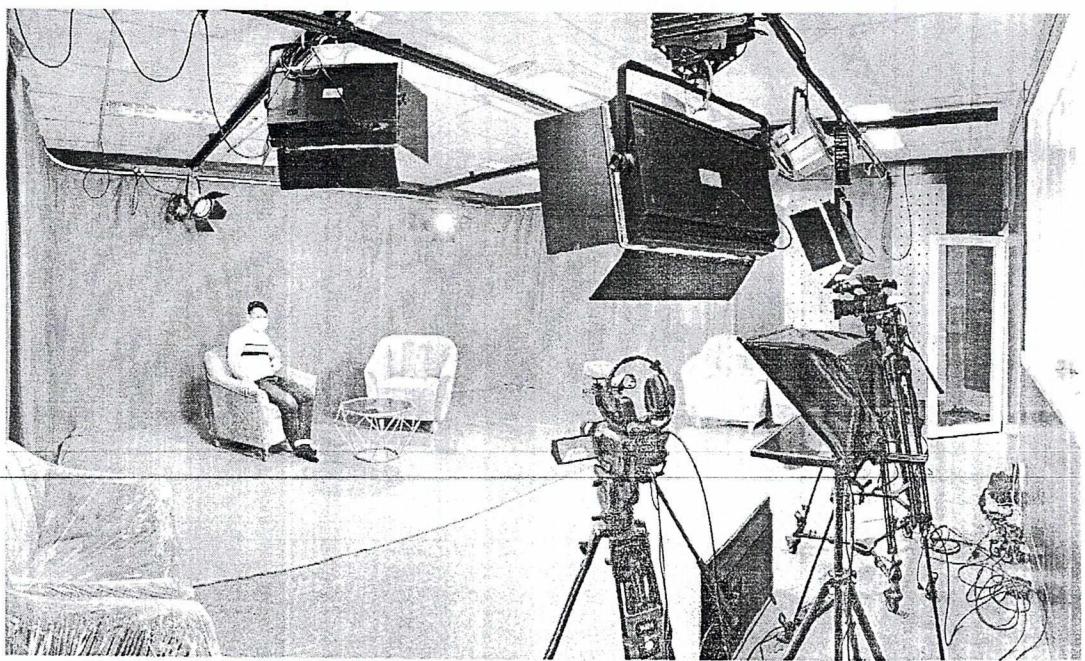


Khu vực ghi hình

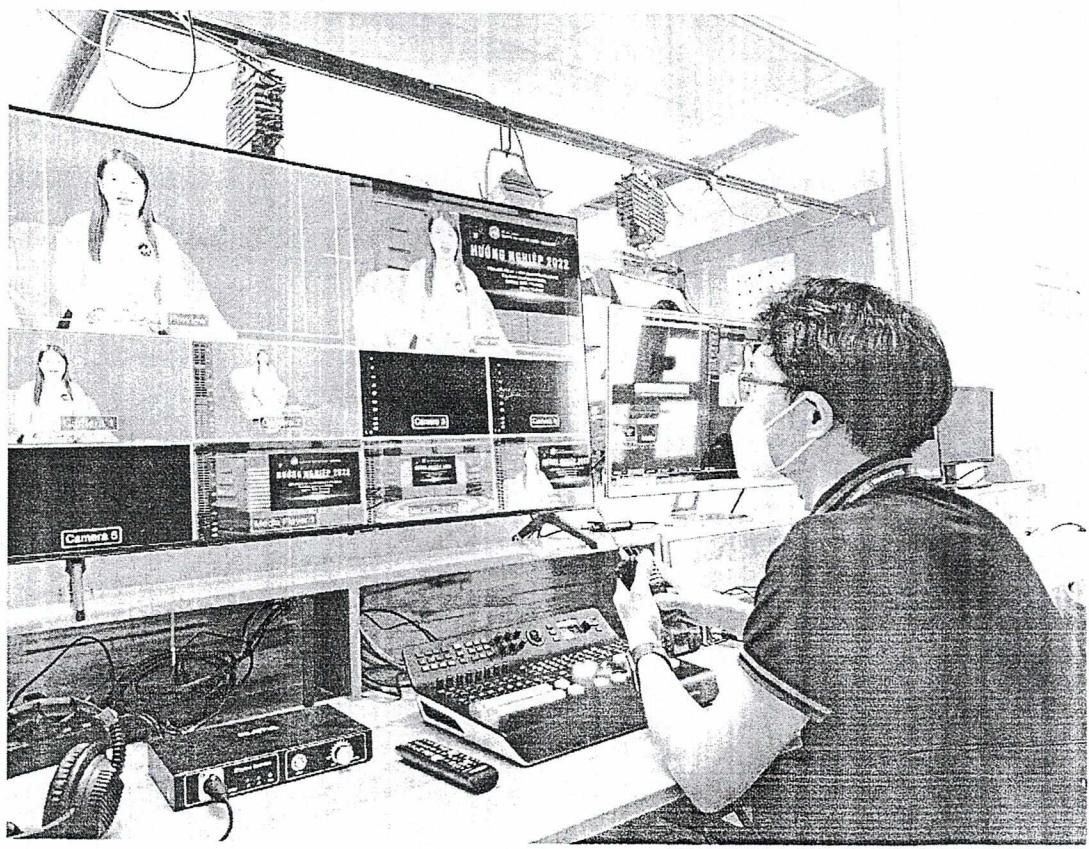


Khu vực Phòng Kỹ thuật

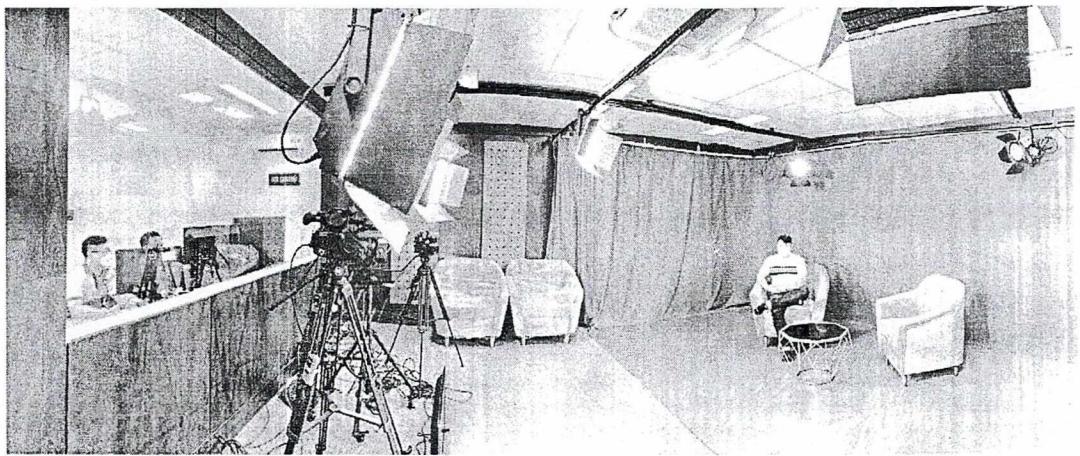
Hình ảnh của Trường quay S2:



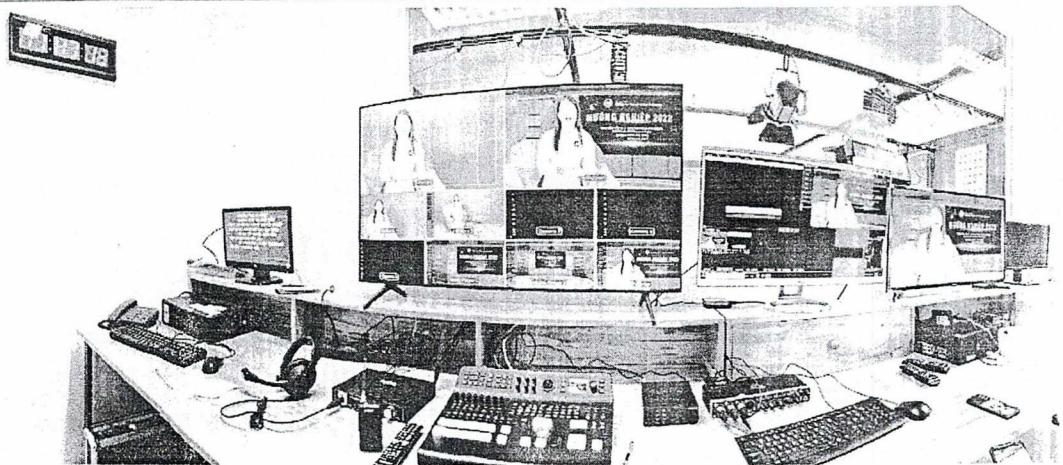
Khu vực ghi hình



Khu vực kỹ thuật



Toàn cảnh khu vực Ghi hình



Toàn cảnh khu vực Kỹ thuật

3.2.2 Điều kiện học liệu (Thư viện)

Thư viện Trường hiện có 3 cơ sở phục vụ là: (1) cơ sở tại lầu 7, lô B, số 27 đường Tân Mỹ, phường Tân Thuận Tây, quận 7, Thư viện tại địa điểm này có tổng diện tích sàn 880 m², được thiết kế và đầu tư cơ bản, tuy vậy Thư viện tại cơ sở này cũng không đủ chỗ cho nhu cầu sử dụng Thư viện ngày càng tăng của sinh viên; (2) cơ sở 778 Nguyễn Kiệm, phường 4, quận Phú Nhuận có diện tích khoảng 150m² sách ngoại văn, giáo trình, tài liệu, luận văn và chuyên đề tốt nghiệp để phục vụ các đối tượng học viên cao học, sinh viên chương trình liên kết quốc tế và chương trình quốc tế, sinh viên chương trình chất lượng cao học tập tại đây, số học liệu và các cơ sở vật chất còn lại sẽ chuyển về cơ sở mới tại số 306/12 Võ Văn Hát, phường Long Trường, thành phố Thủ Đức. (3) cơ sở tại số B2/1A đường 385, Phường Tăng Nhơn Phú A, thành phố Thủ Đức có diện tích sàn 575 m², hiện Thư viện tại cơ sở này phục vụ sinh viên chương trình chuẩn và chương trình đặc thù.

Thời gian tới, Nhà trường sẽ tiếp nhận Trường Nghiệp vụ kho bạc do Kho bạc thành phố Hồ Chí Minh bàn giao, địa chỉ tại số 306/12 Võ Văn Hát, phường Long Trường, thành phố Thủ Đức. Tại cơ sở này hiện có phần diện tích dành cho thư viện là 2.238m² được chia làm 2 khu bao gồm: (1) Khu lầu 3 và lầu 4 có cầu thang nội bộ bên trong với diện tích lầu 3 là 775m² và diện tích lầu 4 là 740m²; (2) Khối lầu 4 diện tích 723m².

Về trang thiết bị:

Thư viện trường được đầu tư các trang thiết bị chuyên dùng cần thiết phục vụ cho hoạt động của Thư viện, đặc biệt năm 2018 Nhà trường trang bị cổng từ và gắn thẻ RFID bảo vệ tài liệu tại cơ sở Thư viện Quận 7; Tất cả các cơ sở Thư viện hiện có đều được trang bị máy tính để phục vụ nhu cầu tra cứu thông tin của người dùng.

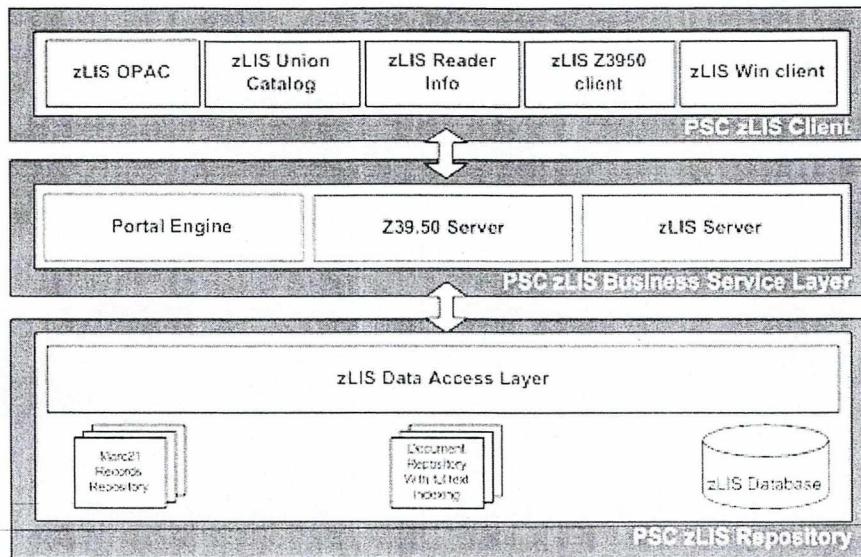
Về tài nguyên thông tin:

Thư viện có nguồn tài nguyên thông tin tương đối phong phú với nhiều loại hình khác nhau, phù hợp với các lĩnh vực đào tạo của Nhà trường, được phân phối về các cơ sở, cụ thể như sau: Tại cơ sở 27 đường Tân Mỹ, phường Tân Thuận Tây, quận 7 có 7.783 tựa với 22.971 bản; Tại cơ sở 778 Nguyễn Kiệm có 2.922 tựa với 3.877 bản; Tại cơ sở B2/1A đường 385, phường Tăng Nhơn Phú A, quận 9 có 3.910 tựa với 15.303 bản; Tại cơ sở 306/12 Võ Văn Hát, phường Long Trường: có 5.020 tựa với 12.761 bản.

Về phần mềm:

Hệ thống thông tin thư viện & Thư viện điện tử PSC Z39.50 Library Information System (PSC zLIS 6.0) được phát triển từ phiên bản PSC LIS 5.0, PSC zLIS 6.0 được thiết kế và xây dựng hoàn toàn với kiến trúc vượt trội, là giải pháp hoàn chỉnh cho việc tin học hóa các hoạt động của thư viện và xây dựng thư viện điện tử, quản lý tư liệu số hóa và kết nối liên thư viện quốc tế, bao gồm 6 sản phẩm chính:

1. **PSC Portal**
2. **PSC Web OPAC**
3. **PSC Union Catalog – Webservice Z3950 Proxy**
4. **PSC Z3950 Server**
5. **PSC Library Management System** with MARC21 Cataloging, Patron Management, Circulation, Acquition, Serial Management ...
6. **PSC Digital Library** with FullText search Engine



Thư viện Trường Đại học Tài chính – Marketing đạt chuẩn của một thư viện hiện đại, có hạ tầng trang thiết bị tiên tiến với các hoạt động dịch vụ và nguồn tài nguyên thông tin đa dạng về chủng loại, phong phú về nội dung, phù hợp với chương trình đào tạo của Nhà trường, nhằm đáp ứng nhu cầu đào tạo và nghiên cứu khoa học của người sử dụng trong trường Đại học Tài chính – Marketing, hướng tới phục vụ rộng rãi cho nhu cầu của xã hội

Thời gian tới Nhà trường sẽ tiếp nhận cơ sở Trường Nghiệp vụ kho bạc do Kho bạc thành phố Hồ Chí Minh bàn giao, tại cơ sở này có diện tích dành cho thư viện là 2.238m² được chia làm 2 khu bao gồm: (1) Khu lầu 3 và lầu 4 có cầu thang nội bộ bên trong với diện tích lầu 3 là 775m² và diện tích lầu 4 là 740m² đã được trang bị quầy phục vụ, kệ sách, kệ báo, bàn ghế phục vụ người dùng và có một số phòng chức năng; (2) Khối lầu 4 diện tích 723m², khối nhà thư viện này độc lập với khối nhà thư viện tại lầu 3 và lầu 4 và cách bởi 1 khu vực sân vườn sân thượng, tại khu thư viện này cũng đã được trang bị bàn, ghế phòng đọc và quầy phục vụ. Thư viện đề xuất sử dụng hết 2 khu này.

Tuy nhiên, thư viện không chỉ là nơi đọc sách cũng không chỉ là nơi mượn hoặc trả sách mà nó còn là nơi truyền cảm hứng trong học tập và nghiên cứu khoa học của cán bộ giảng viên, và sinh viên các hệ đào tạo của Nhà trường do vậy để phát huy hiệu quả việc sử dụng thư viện, thư viện tại cơ sở này cần được bố trí lại các phòng chức năng và thiết kế lại về mặt nội thất, với các phân khu chức năng phân biệt bởi các mảng màu tạo điểm nhấn thu hút người dùng.

Đầu tư Trang thiết bị chuyên dùng phục vụ Thư viện theo hướng điện tử, tiệm cận với công nghệ của thế giới và có tính tự động hóa cao; cụ thể như: ngoài việc đầu tư cổng từ, thẻ an ninh RFID, cần hướng đến việc đầu tư các trạm mượn

trả tự động 24/7; kệ sách thông minh,...và các thiết bị Thư viện chuyên dùng khác nhằm tăng tiện ích cho người sử dụng Thư viện.

Đầu tư mới máy tính phục vụ sinh viên tại các cơ sở Thư viện phục vụ, từng bước đưa vào sử dụng công nghệ ảo hóa máy trạm thay thế cho việc đầu tư máy tính theo kiểu truyền thống giúp kéo dài thời gian sử dụng, tối ưu hóa việc cấp phát tài nguyên, dễ dàng bảo trì và nâng cấp hệ thống.

Mục tiêu về chuyển đổi số:

Xây dựng chiến lược chuyển đổi số của Thư viện phù hợp với chiến lược phát triển chung của Nhà trường trong đó có việc xây dựng trung tâm dữ liệu của Thư viện gồm:

- Hệ thống số hóa tài liệu với thiết bị số hóa có tính tự động hóa cao (lật trang tự động);
- Hệ thống lưu trữ dữ liệu – SAN (Storage Area Networking);
- Hệ thống server cài đặt và chạy các phần mềm ứng dụng;
- Phần mềm Thư viện số nhằm phát triển ứng dụng Thư viện số;
- Chuyển đổi phần mềm quản lý Thư viện theo hướng liên kết toàn cầu
- Hệ thống Switch tiêu chuẩn datacenter;
- Hệ thống Security system trung tâm dữ liệu;
- Hệ thống tủ rack;
- Hệ thống UPS;
- Đường truyền internet tốc độ cao;
- Phòng datacenter đúng tiêu chuẩn Tier3;

Kế hoạch xây dựng Thư viện số nhằm nâng cao năng lực cung cấp tài liệu học tập và nghiên cứu khoa học tới người học và những người dùng có quan tâm.

Mục tiêu về nguồn tài nguyên thông tin:

Xây dựng hệ thống nguồn tài nguyên thông tin đa dạng về chủng loại, phong phú về nội dung và phù hợp với chương trình đào tạo của Nhà trường.

Xây dựng chiến lược phát triển tài liệu nội sinh bao gồm: giáo trình do các giảng viên Nhà trường biên soạn, luận văn và chuyên đề tốt nghiệp, các đề tài nghiên cứu khoa học,...

Phát triển nguồn lực thông tin điện tử, đẩy mạnh số hóa tài liệu, xây dựng CSDL toàn văn. Từng bước xây dựng nguồn học liệu chuẩn bị phục vụ công tác đào tạo từ xa.

Mục tiêu về liên kết trong và ngoài nước

Tăng cường hợp tác, trao đổi, chia sẻ nguồn tài nguyên thông tin của các trường đại học, viện nghiên cứu có tổ chức đào tạo khối ngành kinh tế và quản trị ở trong và ngoài nước để nâng cao chất lượng nguồn tài nguyên thông tin, đáp ứng tốt nhất nhu cầu của người sử dụng.

Hướng tới có thể liên thông về tài liệu và giáo trình giảng dạy.

3.3 Chương trình đào tạo

3.3.1 Loại hình đào tạo và cấp bằng

Các chương trình đào tạo được thực hiện thông qua hình thức đào tạo từ xa. Chương trình đào tạo được xây dựng trên cơ sở chương trình đào tạo chính quy đã được ban hành.

Chương trình được thiết kế linh hoạt, mềm dẻo để người học có thể chủ động trong việc lựa chọn các module học các môn học. Các chương trình đào tạo được quản lý theo quy trình chuẩn, có kiểm định chất lượng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và được thiết kế theo học phần/tín chỉ để đảm bảo tính liên thông.

Khung chương trình đào tạo từ xa cho các đối tượng:

Đối tượng	Tổng năm	Tổng kỳ
Tốt nghiệp phổ thông trung học	4 năm	9 kỳ
Tốt Nghiệp trình độ Đại học	2 năm	5 kỳ
Tốt nghiệp trình độ Cao đẳng	2 năm	5 kỳ

Khi tốt nghiệp chương trình này, học viên sẽ được cấp bằng CỬ NHÂN do UFM cấp đào tạo từ xa trình độ đại học theo quy định hiện hành.

3.3.2 Tổ chức đào tạo

Đặc thù của mô hình đào tạo từ xa là sự tự học của học viên ở mức độ cao, thời gian trao đổi theo hình thức trực tiếp trao đổi thầy trò chỉ chiếm từ 15%-20% thời lượng học. Hầu hết các công tác quản lý cũng như thông tin, trao đổi đều được tiến hành từ xa.

Phương pháp đào tạo gồm có 5 nội dung cơ bản nêu chi tiết dưới đây

Bước 1: Học viên học phần lý thuyết (chi tiết trong phần quy trình tự học)

Bước 2: Học viên trao đổi thảo luận với giảng viên qua diễn đàn (chi tiết trong phần trao đổi thảo luận)

Bước 3: Học viên ôn lại kiến thức thu được thông qua các bài thực hành (chi tiết trong phần luyện tập thực hành)

Bước 4: Trước khi thi hết môn; học viên sẽ được ôn tập lại toàn bộ kiến thức (chi tiết trong phần luyện tập thực hành)

Bước 5: Thi tập trung (chi tiết trong phần đánh giá)

*** Quy trình tự học**

Việc tự học, tự nghiên cứu có ý nghĩa quan trọng đối với sinh viên. Qua hoạt động tự học, sinh viên sẽ phát triển năng lực làm việc độc lập, tự chủ, đam mê sáng tạo, tự tìm tòi, khám phá, bổ sung và hoàn thiện vốn tri thức còn thiếu. Trên cơ sở đó, sinh viên sẽ có khả năng rèn luyện năng lực tự học, tự nghiên cứu để hoàn thiện bản thân, sẽ biết đặt ra các tình huống có vấn đề, gợi mở tư duy, tìm tòi, sáng tạo trong công việc, biết sử dụng tối đa thời gian rảnh rỗi, tổng hợp và phân tích, thống kê tài liệu để bổ sung, khắc sâu kiến thức, hoàn thiện bản thân.

Hướng tới việc nâng cao năng lực tự học, tự nghiên cứu của sinh viên sẽ góp phần phát huy tính chủ động và năng lực sáng tạo của sinh viên, giúp sinh viên tích cực tham gia đóng góp xây dựng bài, phát biểu ý kiến hoặc tham gia tranh luận trong nhóm, liên hệ những kiến thức được học với thực tế, hoặc tìm cách áp dụng vào thực tế.

Tự học có hướng dẫn là hình thức đào tạo không tập trung theo đó người học chủ yếu tự học qua các học liệu (giáo trình, băng hình, ứng dụng đa phương tiện trên các thiết bị điện tử, 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, nhà trường. Việc 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.

Tăng cường thời gian tự học, tự nghiên cứu cho người học theo các phương pháp học tập hiện đại. Áp dụng những thành tựu mới trong lĩnh vực nghiên cứu, đổi mới công nghệ giáo dục từ khâu cải tiến nội dung chương trình, phương pháp dạy - học tới việc áp dụng tổng hợp các phương tiện kỹ thuật. Học liệu điện tử dưới dạng phim ảnh, tài liệu số hóa... (viết thêm), ứng dụng hệ thống phòng học truyền hình hai chiều qua mạng (video conferencing), dạy - học qua mạng máy tính và Internet, qua thiết bị di động. Người học tiếp nhận bài giảng thuận lợi, thông tin đa chiều, phát huy tính chủ động và năng lực tư duy sáng tạo.

Người học được học thông qua:

- Bài giảng, giáo trình bằng các phương tiện: sách điện tử (slide bài giảng, website; (Viết lại)

- Thực hành kiểm tra lại các kiến thức được học thông qua ngân hàng bài tập câu hỏi và bài tập tình huống;

- Được hỗ trợ qua mạng (online và offline) qua hệ thống đào tạo e-learning

Trao đổi – thảo luận

- Đối với người học có điều kiện vào mạng thường xuyên: Ngoài bài giảng lý thuyết, mỗi lớp sẽ có diễn đàn riêng của lớp mình, ở đó sinh viên thường xuyên được thảo luận trao đổi với nhau và đặt câu hỏi. Trao đổi các vấn đề liên quan tới bài học (lý thuyết và thực tế) đang học của mình với giảng viên, và các vấn đề của lớp với các thành viên khác. Đưa ra các câu hỏi để giảng viên giải đáp

- Đối với người học không có điều kiện vào mạng thường xuyên: Chuẩn bị sẵn các thắc mắc của mình để thảo luận và được giải đáp trong đợt phụ đạo, hướng dẫn ôn tập tập trung, trước khi thi hết môn 1 tuần

Luyện tập – thực hành

- Thực hiện các bài tập, luyện tập, trau dồi kiến thức thông qua ngân hàng câu hỏi, bài kiểm tra, bài tập theo tình huống;

Học viên có điều kiện vào mạng internet: Được tham gia thực hiện các bài tập, công việc, dự án theo nhóm có hướng dẫn từ xa qua mạng của các chuyên gia;

Học viên không có điều kiện vào mạng internet: Được cung cấp các nội dung này các dạng tài liệu số, các giáo trình truyền thống được giới thiệu..., học liệu môn học và chủ động tự luyện tập, nếu có thắc mắc sẽ được giải quyết trong đợt phụ đạo.

Tổ chức hướng dẫn, giải đáp thắc mắc kiến thức, ôn tập cho người học

- Người học sẽ được phụ đạo trước khi thi hết học phần theo hai hình thức: phụ đạo qua mạng hoặc phụ đạo tập trung. Thời lượng cho việc phụ đạo sẽ chiếm 30% tổng thời gian học tập học phần. Đợt học này rất quan trọng đối với những học viên không có điều kiện vào mạng, nhưng nó cũng là đợt học quan trọng ngay cả với học viên thường xuyên vào mạng đã được phụ đạo trên mạng internet

Đánh giá kết quả học tập

- Kỳ thi kết thúc môn học sẽ được thực hiện theo quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học tại trường Đại học Tài chính-Marketing, sinh viên sẽ được đánh giá theo các tiêu chí sau:

- Chuyên cần: sinh viên dự đủ các đợt phụ đạo (gặp mặt trực tiếp); thực hiện các bài luyện tập các bài tập nhóm; trình bày thảo luận tại các đợt phụ đạo tập trung.

- Thi hết môn: thi tập trung theo nhiều hình thức phù hợp với đề cương môn học:

- Trắc nghiệm;

- Tự luận.
- Bài luận (tiểu luận, chuyên đề ...)

3.3.3 Lựa chọn hình thức học tập hiệu quả

Mục tiêu của chính phủ đã đặt ra theo Quyết định số 1559/QĐ-TTg ngày *ngày 10 tháng 09 năm 2015 của Thủ Tướng Chính Phủ về việc PHÊ DUYỆT ĐỀ ÁN “PHÁT TRIỂN ĐÀO TẠO TỪ XA GIAI ĐOẠN 2015 - 2020”* là “Đẩy mạnh, nâng cao chất lượng các chương trình đào tạo từ xa đáp ứng nhu cầu học tập của nhân dân theo hướng mở, linh hoạt, đa dạng hóa, bảo đảm hội nhập với khu vực và thế giới, góp phần xây dựng xã hội học tập”.

Để phục vụ tốt số lượng người học lớn, với kinh phí và nguồn lực có hạn, đòi hỏi phải kết hợp đồng thời các mô hình truyền tải kiến thức khác nhau.

Có thể thấy rõ đào tạo trực tuyến E-Learning sẽ ngày càng trở nên phổ biến do tính tương tác cao, có khả năng chuyển tải kiến thức hiệu quả hơn đến với người học và có rất nhiều ưu điểm khác. Tuy nhiên, để tận dụng triệt để những ưu điểm của E-Learning, cần sự đầu tư không nhỏ cho từng người học (hệ thống máy tính, phần cứng, phần mềm hiện đại, đường truyền băng thông rộng tới từng gia đình). Với quy mô lớn như vậy và yêu cầu phải phục vụ cả học viên vùng sâu vùng xa, phải đáp ứng các nhu cầu nâng cao dân trí, phổ biến kiến thức v.v., trong giai đoạn 2022 - 2025 cần đầu tư hài hòa và kết hợp đồng thời các mô hình truyền tải kiến thức khác nhau để tiết kiệm chi phí phù hợp với điều kiện thực tế.

Hình thức học tập từ xa

<i>Đối tượng, vùng, miền</i>	<i>Nhu cầu, điều kiện</i>	<i>Phương thức học tập hiệu quả</i>
Học viên thu nhập thấp, vùng nông thôn, vùng sâu vùng xa	Phần đông có nhu cầu theo học các chương trình cập nhật kiến thức, kỹ năng, môđun nghề. Số có khả năng học để lấy bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng chiếm tỷ lệ thấp.	<ul style="list-style-type: none"> • Học lý thuyết qua bộ học liệu: tài liệu in ấn, các tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập số đã được số hóa. • Thảo luận, tương tác với thầy chỉ thực hiện được khi thầy về địa phương. • Thực hành tại các cơ sở nghiên cứu, sản xuất ở địa phương. • Thảo luận, làm việc nhóm tại trạm GDTX tại địa phương.

		<ul style="list-style-type: none"> • Kiểm tra, thi kết thúc học phần tập trung tại địa phương.
Học viên, gia đình thu nhập trung bình	Theo học chương trình CĐ, ĐH, máy tính đơn giản, Internet tốc độ thấp, hoặc có thể truy cập tại các điểm Internet cafe.	<ul style="list-style-type: none"> • Học lý thuyết qua bộ học liệu, internet café, phòng máy tại địa phương. • Thảo luận, thực hành, làm việc nhóm tại trạm GDTXa địa phương (khi thầy về), hoặc qua phòng máy địa phương. • Kiểm tra, thi kết thúc học phần tập trung tại địa phương.
Học viên, gia đình thu nhập cao	Theo học chương trình CĐ, ĐH máy tính cấu hình tốt, Internet tốc độ cao.	<ul style="list-style-type: none"> • Học lý thuyết tại phòng máy thông thường, phòng máy multimedia, qua bộ học liệu, qua truyền hình... • Thảo luận, thực hành, làm việc theo nhóm qua phòng máy multimedia hoặc video conferencing. • Kiểm tra, thi kết thúc học phần tập trung tại địa phương.
Cán bộ tại chức, học viên vừa làm vừa học	Theo học chương trình ĐH, sau ĐH với lịch trình linh hoạt, tận dụng thời gian rảnh rỗi.	<ul style="list-style-type: none"> • Học lý thuyết qua phòng máy, video conferencing, qua bộ học liệu. • Thảo luận, thực hành, làm việc nhóm qua phòng máy, video conferencing. • Kiểm tra, thi cử tập trung tại địa phương hoặc qua phòng máy multimedia.

Cán bộ quản lý các cơ quan, học viên trong doanh nghiệp	Theo học các chương trình ĐH, sau ĐH chất lượng cao.	<ul style="list-style-type: none"> Học lý thuyết qua video conferencing với giảng viên cao cấp từ thành phố lớn hoặc từ nước ngoài, học qua bộ học liệu. Thảo luận, thực hành, làm việc nhóm qua video conferencing, qua phòng máy. Kiểm tra, thi cử tập trung tại địa phương hoặc qua phòng máy multimedia, video conferencing.
---	--	---

Với bảng phân tích trên, việc đào tạo từ xa sẽ thực hiện theo phuong thức hỗn hợp, kết hợp các phuong thức tạo hiệu quả cao, nhưng phuong thức đào tạo trực tuyến là phuong thức chủ đạo vì hiện nay việc tiếp cận với các phuong tiện kĩ thuật công nghệ cao cũng không còn là rào cản lớn kẽ cả vùng sâu vùng xa.. Người học sẽ tiếp cận tại trung tâm đào tạo hoặc trạm đào tạo từ xa của Trường để tự học và học tập trung theo kế hoạch

Dưới đây là bảng Bảng So Sánh Đào Tạo Truyền Thống Và Đào Tạo Từ xa (công cụ trực tuyến) cho thấy sự thuận lợi cho người học cũng như công tác quản lý đào tạo

Chức năng	Đào tạo truyền thống	Đào tạo trực tuyến
Đăng ký học	Đăng ký tập trung ở một điểm	Đăng ký ở bất kỳ đâu
Chọn lớp học& khóa học	Mất thời gian đăng ký Khó tổng hợp	Chỉ cần nhấn chuột một lần Hệ thống tự động tổng hợp
Tham gia đào tạo	Mời giảng viên giảng dạy nhiều lần Học một lần Thời gian bài giảng hạn chế	Xây dựng nội dung một lần Học nhiều lần Thời gian bài giảng không hạn chế
Tham gia thi chuẩn hóa kiến thức	Tốn kém giấy tờ Mất nhiều công chấm bài	Hệ thống tự động chấm bài và đưa ra kết quả chi tiết

Chức năng	Đào tạo truyền thống	Đào tạo trực tuyến
Chia sẻ và quản lý Tài liệu tham khảo	Tài liệu không tập trung Không được chuẩn hóa	Tài liệu tập trung cho toàn thể nhân viên
Trao đổi chuyên môn	Quy mô nhỏ & ít người tham gia Chủ đề giới hạn	Với forum, không giới hạn số người tham gia và phạm vi doanh nghiệp Chủ đề đa dạng
Quản lý lớp học	Giới hạn ở quy mô lớp học nhỏ Không thể quản lý tự động được	Không giới hạn quy mô lớp học Hệ thống quản lý bán tự động, hỗ trợ người quản lý đến mức tối đa
Quản lý Bài giảng	Khó khăn hệ thống và sắp xếp logic cả các tài liệu học lẫn kho đề thi	Phần mềm quản lý bài giảng, kho đề logic theo từng chuyên mục nên dễ dàng sử dụng và tìm kiếm
Theo dõi học tập	Khó theo dõi tiến độ học tập của từng người học Phải lập bản thống kê bằng tay	Dễ dàng theo dõi tiến độ học tập của từng người học Bản thống kê được phần mềm làm tự động ở nhiều mức độ từ đơn giản đến phức tạp

3.4 Đội ngũ giảng viên, các chuyên gia

Trường Đại học Tài chính – Marketing có đội ngũ giảng viên trẻ, năng động, độ tuổi bình quân là 38,6 tuổi.

Lãnh đạo trường trẻ, độ tuổi bình quân là 50 tuổi, đặc biệt, Hiệu trưởng chỉ ngoài 40 tuổi nên rất nhiệt huyết, năng động với sự phát triển của trường.

Đội ngũ được đào tạo bài bản, trên 98% giảng viên có trình độ thạc sĩ trở lên. Lực lượng giảng viên tốt nghiệp từ các nước phát triển ngày càng tăng, giảng viên có trình độ tiến sĩ cũng ngày càng tăng, nhờ các chính sách thu hút của trường.

Các giảng viên, viên chức trường có tính kế thừa, sáng tạo cao, trường còn rất trẻ, mọi việc còn rất mới, phải học hỏi kinh nghiệm từ các trường khác, trong nước và quốc tế trong quản trị, giảng dạy và nghiên cứu.

Tinh thần đoàn kết tương trợ trong đội ngũ lãnh đạo, giảng viên, viên chức luôn được quan tâm và phát triển trong nhà trường.

Định hướng phát triển đội ngũ cán bộ của Trường Đại học Tài chính - Marketing

- Đến năm 2025, quy mô đội ngũ viên chức khoảng 700 người. Trong đó, giảng viên chiếm tỷ lệ 75%, viên chức hành chính chiếm tỷ lệ 25%; tỷ lệ giảng viên có trình độ Tiến sĩ trở lên khoảng 25%, trong đó có 4 Giáo sư, 20 Phó giáo sư; 100% viên chức đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định, trong đó 35% giảng viên có thể giảng dạy chuyên ngành bằng Tiếng Anh; 50% viên chức làm công tác hợp tác quốc tế đạt trình độ ngoại ngữ bậc 4/6 (theo khung năng lực 6 bậc của Việt Nam hoặc tương đương trở lên); 100% giảng viên, cán bộ viên chức có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trong công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học và công tác hành chính.

- Đến năm 2030, quy mô đội ngũ viên chức khoảng 800 người, trong đó giảng viên chiếm tỷ lệ 75%, viên chức hành chính chiếm tỷ lệ 25%; tỷ lệ giảng viên có trình độ Tiến sĩ khoảng 30%, trong đó có 6 Giáo sư, 28 Phó giáo sư; hằng năm có khoảng 30% viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn để dự thi, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn; 50% giảng viên có thể giảng dạy chuyên ngành bằng Tiếng Anh; 80% viên chức làm công tác hợp tác quốc tế đạt trình độ ngoại ngữ bậc 4/6 (theo khung năng lực 6 bậc của Việt Nam hoặc tương đương trở lên); 100% giảng viên, cán bộ viên chức có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản 4 trong công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học và công tác hành chính (trong đó, các vị trí việc làm có yêu cầu kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin nâng cao đảm bảo 100% đạt chuẩn).

- Chuẩn hóa cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của Trường Đại học Tài chính - Marketing theo hướng tinh gọn, chuyên nghiệp, hiện đại và hiệu lực, hiệu quả phù hợp cơ chế tự chủ đại học và sự phát triển của trường qua từng giai đoạn.

- Cơ cấu hợp lý giữa cán bộ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, cán bộ phục vụ và cán bộ quản lý. Đội ngũ cán bộ giảng dạy và nghiên cứu khoa học gồm hai thành phần: cán bộ cơ hữu thuộc biên chế của Trường và cán bộ thỉnh giảng/bán thời gian.

- Khai thác tiềm năng, mở rộng hợp tác với các chuyên gia giỏi tại nhiều trường Đại học, nhiều Viện nghiên cứu, các nhà hoạt động thực tiễn tại các cơ sở quản lý, sản xuất – kinh doanh.

- Tăng cường hợp tác với các cơ sở đào tạo, trung tâm địa phương trên cơ sở cộng đồng trách nhiệm.

- Tăng cường và mở rộng hợp tác quốc tế

3.5 Kế hoạch tuyển sinh chính quy đến năm 2025

Căn cứ Thông tư 03/2022/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và chỉ tiêu tuyển sinh cao đẳng ngành giáo dục mầm non, dự kiến kế hoạch tuyển sinh chính quy đến năm 2025 như sau:

Số lượng học viên trong 4 năm	Năm học 2022	Năm học 2023	Năm học 2024	Năm học 2025
	4.700	4.700	4.700	4.700

3.6 Kế hoạch tuyển sinh đào tạo từ xa đến năm 2025

3.6.1 Xác định chỉ tiêu tuyển sinh đại học đào tạo từ xa

(1). Trường đã bảo đảm đáp ứng đầy đủ các yêu cầu tối thiểu để thực hiện chương trình đào tạo từ xa, đồng thời đáp ứng đầy đủ các điều kiện ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, tổ chức đào tạo qua mạng máy tính, bao gồm: hệ thống học liệu điện tử kết hợp với học liệu chính, bài giảng trực tuyến và hệ thống quản lý học tập (LMS) hỗ trợ cho người học và các quy định khác có liên quan theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo được xác định chỉ tiêu tuyển sinh đào tạo từ xa đối với các ngành đã được phép đào tạo trình độ đại học theo hình thức chính quy và các quy định hiện hành của pháp luật có liên quan, đồng thời chịu trách nhiệm giải trình về việc quyết định đào tạo từ xa với từng ngành đào tạo.

(2). Chỉ tiêu tuyển sinh đào tạo từ xa trình độ đại học hàng năm của được xác định theo từng lĩnh vực đào tạo từ xa và tính tối đa bằng tổng quy mô đào tạo từ xa xác định trên cơ sở năng lực đào tạo của từng lĩnh vực đào tạo, đáp ứng đồng thời các tiêu chí theo quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 10 của Thông tư 03/2022/TT-BGDĐT, trừ đi tổng quy mô sinh viên đào tạo từ xa trình độ đại học thực tế đang đào tạo tại cơ sở đào tạo và các trạm đào tạo từ xa của lĩnh vực đào tạo tương ứng, cộng thêm số sinh viên đào tạo từ xa trình độ đại học dự kiến sẽ tốt nghiệp trong năm tuyển sinh của lĩnh vực đào tạo đó.

(3). Tiêu chí số sinh viên đào tạo từ xa trình độ đại học trên một giảng viên quy đổi theo lĩnh vực đào tạo:

a) Giảng viên trong xác định chỉ tiêu đào tạo từ xa là giảng viên toàn thời gian và giảng viên thỉnh giảng tham gia giảng dạy, hướng dẫn cho đào tạo từ xa của cơ

sở đào tạo với thời gian trung bình từ 08 giờ làm việc trở lên trong một tuần; những người tham gia với thời gian trung bình ít hơn 08 giờ làm việc trong một tuần được tính quy đổi theo tỉ lệ tương ứng với thời gian tham gia;

b) Hệ số quy đổi theo trình độ và chức danh cho giảng viên tham gia đào tạo từ xa, bao gồm cả giảng viên thỉnh giảng, được áp dụng như hệ số quy đổi giảng viên toàn thời gian để xác định chỉ tiêu tuyển sinh theo quy định tại Điều 5 Thông tư này;

c) Số sinh viên đào tạo từ xa trên một giảng viên tham gia đào tạo từ xa quy đổi theo lĩnh vực đào tạo được xác định tối đa như hình thức chính quy theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 6 Thông tư 03/2022/TT-BGDĐT.

4. Tiêu chí số sinh viên đào tạo từ xa trình độ đại học trên một cán bộ quản lý, nhân viên hỗ trợ chuyên trách về đào tạo từ xa:

a) Cán bộ quản lý, nhân viên hỗ trợ chuyên trách về đào tạo từ xa là các cán bộ, nhân viên đã ký hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên trong năm tuyển sinh và làm việc toàn thời gian (theo quy định tại Bộ Luật lao động hiện hành về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi đối với người lao động) cho công tác quản lý, hỗ trợ đào tạo từ xa của cơ sở đào tạo và các trạm đào tạo từ xa của cơ sở đào tạo; những người làm việc không toàn thời gian cho đào tạo từ xa được tính quy đổi theo tỉ lệ tương ứng với thời gian kiêm nhiệm tham gia quản lý, hỗ trợ đào tạo từ xa;

b) Hệ số quy đổi theo trình độ và chức danh cho cán bộ quản lý, nhân viên hỗ trợ chuyên trách về đào tạo từ xa được áp dụng như hệ số quy đổi giảng viên toàn thời gian để xác định chỉ tiêu tuyển sinh theo quy định tại Điều 5 Thông tư 03/2022/TT-BGDĐT;

c) Số sinh viên đại học đào tạo từ xa trên một cán bộ quản lý, nhân viên hỗ trợ chuyên trách đào tạo từ xa quy đổi không vượt quá 200 sinh viên.

3.6.2 Kế hoạch tuyển sinh đào tạo từ xa đến năm 2025

Với đặc thù và thế mạnh của Trường đại học Tài chính-Marketing thì kế hoạch tuyển sinh theo ngành cho trình độ đại học từ xa từ năm 2022 đến năm 2025 như sau:

STT	Lĩnh vực tuyển sinh	2022	2023	2024	2025
1	Đại học				
1.1	Lĩnh vực Kinh doanh và quản lý				
1.1.1	Ngành Quản trị kinh doanh	70	100	120	150
1.1.2	Ngành Marketing	70	100	120	150

1.1.3	Ngành Tài chính – Ngân hàng	70	100	120	150
1.1.4	Ngành Kế toán	70	100	120	150
1.1.5	Ngành Kinh doanh quốc tế	70	100	120	150
1.2	Lĩnh vực Pháp luật				
1.2.1	Ngành Luật kinh tế	50	50	70	90
2	Liên thông từ cao đẳng lên đại học				
2.1	Lĩnh vực Kinh doanh và quản lý				
2.1.1	Ngành Quản trị kinh doanh	50	50	70	90
2.1.2	Ngành Marketing	50	50	70	90
2.1.3	Ngành Tài chính - Ngân hàng	50	50	70	90
2.1.4	Ngành Kế toán	50	50	70	90
2.1.5	Ngành Kinh doanh quốc tế	50	50	70	90
3	Đào tạo đổi với người đã tốt nghiệp trình độ đại học trở lên				
3.1	Lĩnh vực Kinh doanh và quản lý				
3.1.1	Ngành Kế toán	50	50	70	90
3.2	Lĩnh vực Nhân văn				
3.2.1	Ngành Ngôn ngữ Anh	200	200	220	240

Với kế hoạch tuyển sinh dự kiến như trên, tùy tình hình thực tế có thể sẽ điều chỉnh ngành tuyển sinh cũng như chỉ tiêu tương ứng trong từng năm tuyển sinh, nhưng không vượt quá chỉ tiêu cho phép theo khung năng lực của từng ngành.

4. KẾT QUẢ MONG ĐỢI

4.1. Hiệu quả về chuyên môn

Khai thác triệt để năng lực chuyên môn hiện có của nhà trường như: Cơ sở vật chất, đội ngũ giảng viên, mạng lưới đối tác tại các địa phương...tâm lý và thói quen học hành sau đại dịch....

Góp phần duy trì và mở rộng quy mô đào tạo của UFM cả trong lĩnh vực đào tạo phi chính quy và chính quy;

Cải thiện đáng kể nguồn thu cho Nhà trường;

Góp phần tiết giảm chi phí và nâng cao tính tiện lợi tiếp cận tri thức của học viên các hệ khác trong toàn trường;

Giảm chi cơ sở vật chất (sử dụng phòng học, điện, nước, điều hòa...)

Tiến tới làm chủ hoàn toàn công nghệ đào tạo E-learning, góp phần vào sự phát triển bền vững và chủ động trong công tác tuyển sinh và kiểm soát chất lượng của UFM;

Làm giàu kho dữ liệu điện tử và tài liệu học tập chất lượng cao của Nhà trường phù hợp với xu hướng công nghệ và xu hướng hội nhập quốc tế của lĩnh vực đào tạo đại học tiên tiến trên thế giới;

Nâng cao chất lượng đào tạo từ xa của UFM;

Khẳng định uy tín, tính tiên phong, tính hội nhập đi tắt đón đầu của UFM ở trong nước cũng như trên quốc tế trong cung cấp ứng dụng công nghệ E-learning và dịch vụ đào tạo đại học chất lượng cao.

4.2. Hiệu quả về tài chính

Do các điều kiện cần và đủ để thực hiện việc đào tạo trình độ đại học từ xa của Trường Đại học tài chính-Marketing kế thừa và phát triển các nguồn năng lực hiện có đang phục vụ cho hệ chính quy và hình thức vừa làm vừa học. Nên việc đầu tư tài chính cho đề án đào tạo từ xa sẽ hiệu quả.

Việc tổ chức tuyển sinh và đào tạo trình độ đại học từ xa đi vào ổn định sẽ mang lại hiệu quả về mặt tài chính rất lớn góp phần bổ sung thêm nguồn lực cho việc phát triển năng lực đội ngũ giảng viên cũng như nguồn tài liệu phục vụ giảng dạy đa dạng và có chất lượng cao.

5. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Ban hành các quy chế tuyển sinh, đào tạo trình độ đại học từ xa tại trường Đại học Tài chính-Marketing.
- Tổng hợp hồ sơ theo quy định báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài Chính về việc triển khai thực hiện đề án đào tạo trình độ đại học từ xa.
- Đăng ký bổ sung chỉ tiêu tuyển sinh trình độ đại học từ xa với Bộ Giáo dục và đào tạo cho năm 2022.
- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh trình độ đại học từ xa cho năm 2022.
- Thông báo tuyển sinh theo quy chế hiện hành.
- Song song các bước trên, các khoa chuyên môn có ngành tuyển sinh trình độ đại học từ xa tiến hành chuẩn hóa tài liệu giảng dạy theo đề cương chi tiết của các học phần thuộc chương trình đào tạo chính quy hiện hành phù hợp với hình thức đào tạo từ xa.

Đưa nội dung đào tạo thông qua, giáo trình bài giảng đã được số hóa lên hệ thống đào tạo trực tuyến để phục vụ đào tạo trình độ đại học từ xa của Nhà trường.

6. NHỮNG ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

- Do đặc thù tuyển sinh trình độ đại học từ xa là đào tạo thường xuyên, kiến nghị việc tổ chức đào tạo từ xa giao cho Viện Đào tạo thường xuyên thực hiện nhiệm vụ này.

- Trong những năm đầu tuyển sinh và đào tạo việc thực hiện quy trình đào tạo trình độ đại học từ xa sẽ thực hiện theo phương thức trực tuyến chiếm tỷ lệ từ 50-70% thời lượng của mỗi học phần, thời lượng còn lại sẽ thực hiện đào tạo trực tiếp tại các cơ sở của Trường hoặc Trạm đào tạo từ xa theo đúng quy chế đào tạo hiện hành.

- Trong những năm tiếp theo hoàn thiện việc số hóa giáo trình bài giảng, tài liệu cũng như việc chuyển đổi số thực hiện mạnh mẽ và triệt để sẽ thực hiện theo quy trình 5 bước cho đào tạo từ xa như mục (3.3.2. Tổ chức đào tạo) đáp ứng được:

Tính chất của chương trình là chương trình đào tạo Đại học từ xa người học sẽ phải tự học là chủ yếu nên học liệu của chương trình trực tuyến UFM – Elearning phải là một bộ học liệu gồm nhiều sản phẩm được phát triển theo hướng dành cho người tự học:

- *Kế hoạch học tập*
- *Đề cương chi tiết môn học (Kế hoạch học tập lớp môn)*
- *Bài giảng dạng text*
- *Bài giảng đa phương tiện (audio, video, slide)*
- *Sách/giáo trình điện tử (e-book)*
- *Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm trực tuyến, bài tập kỹ năng (phục vụ tự luyện tập, kiểm tra)*

Hoàn thiện bộ học liệu cho Đào tạo trực tuyến thường xuyên được nâng cấp, cập nhập và phát triển theo hướng đáp ứng ngày càng tốt hơn cho quá trình tự học của học viên.

Bộ học liệu điện tử là yếu tố quan trọng để thực hiện đào tạo e – learning có hiệu quả. Vì vậy bộ học liệu điện tử của chương trình UFM- Elearning chú trọng tới kiến thức chuyên môn, đồng thời kết hợp các tiêu chí kỹ thuật, thiết kế dàn dựng bài giảng công phu, cô đọng mang tính tương tác cao giúp cho người học dễ dàng tiếp thu kiến thức.



Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Tuyển sinh Đại học từ xa
tại Trường Đại học Tài chính-Marketing

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính - Hải quan vào Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing;

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

Căn cứ Quyết định số 18/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 05 năm 2017 của Thủ tướng chính phủ ban hành Quy định về liên thông giữa trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng với trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT-BGDDT ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư 08/2022/TT-BGDDT ngày 06 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đại học; tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non;

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

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDDT ngày 22 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Viện Trưởng Viện Đào tạo thường xuyên.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh đại học từ xa tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Viện Trưởng Viện Đào tạo thường xuyên, Trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể giảng viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Bộ Tài chính (để báo cáo);
- Ban Giám Hiệu (để biết);
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, ĐTTX.



PGS. TS. Phạm Tiến Đạt



QUY CHẾ

Tuyển sinh Đại học từ xa tại Trường Đại học Tài chính-Marketing
(*Ban hành kèm theo Quyết định số: 1842/QĐ-DHTCM ngày 25 tháng 7 năm 2022*
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tuyển sinh đại học từ xa (ĐHTX) bao gồm: tổ chức tuyển sinh, điều kiện tham gia tuyển sinh của thí sinh, chính sách ưu tiên trong tuyển sinh; tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường trong công tác tuyển sinh; xử lý thông tin phản ánh vi phạm Quy chế tuyển sinh đại học từ xa (sau đây gọi là Quy chế tuyển sinh) và chế độ báo cáo, lưu trữ; khen thưởng và xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại liên quan đến công tác tuyển sinh.

2. Quy chế này áp dụng tại Trường đại học Tài chính - Marketing (UFM) cho tuyển sinh đại học từ xa.

Điều 2. Đề án tuyển sinh

1. Đề án tuyển sinh đại học từ xa được xây dựng hàng năm và công khai trên trang thông tin điện tử của Trường.

2. Trường thực hiện công tác tuyển sinh theo Đề án tuyển sinh đã công bố, phù hợp với quy định hiện hành.

3. Đầu năm, Viện Đào tạo thường xuyên chủ trì xây dựng phương án tuyển sinh ĐHTX và phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo để hoàn chỉnh các nội dung theo yêu cầu trong Đề án tuyển sinh đại học.

Điều 3. Phương thức tuyển sinh, những đảm bảo chất lượng đầu vào

1. Phương thức tuyển sinh: Xét tuyển

2. Những đảm bảo chất lượng đầu vào được xác định và công bố trong Đề án tuyển sinh hàng năm.

Điều 4. Tổ chức tuyển sinh

1. Tuyển sinh đại học từ xa được tổ chức 4 (bốn) đợt trong một năm, vào các tháng 3,6,9,12. Ngoài ra đối với tuyển sinh tại các đơn vị liên kết, hợp tác đặt trạm đào tạo có thể linh hoạt trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Thông báo tuyển sinh mỗi đợt được thực hiện tuyển sinh đại học từ xa, với các nội dung: ngành, chuyên ngành, chỉ tiêu tuyển sinh, địa điểm mở lớp tại trạm đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng, hồ sơ tuyển sinh...

Điều 5. Chính sách ưu tiên trong tuyển sinh

Trường thực hiện chính sách ưu tiên trong tuyển sinh theo Quy chế tuyển sinh hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

CHƯƠNG II

TUYỂN SINH ĐẠI HỌC, LIÊN THÔNG ĐẠI HỌC VÀ THEO ĐẶT HÀNG TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC TỪ XA

Điều 6. Tuyển sinh Đại học

1. Phương thức tuyển sinh: Xét tuyển.

2. Xét tuyển thẳng: Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang, chiến sĩ thi đua toàn quốc, đã có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT). Những người đã có bằng tốt nghiệp Đại học.

3. Xét tuyển đối với thí sinh dự tuyển không thuộc diện tuyển thẳng

3.1 Xét tuyển đối với thí sinh có kết quả thi THPT

a) Đối tượng

Thí sinh dự tuyển đã tốt nghiệp THPT kể từ năm 2018, có tổng điểm trung bình 03 (ba) môn thuộc một trong các tổ hợp xét tuyển đạt mức do Hội đồng tuyển sinh UFM quy định.

b) Tổ hợp môn xét tuyển

+ Tổ hợp 1: Toán – Vật lý – Hóa học

+ Tổ hợp 2: Toán – Vật lý – tiếng Anh

+ Tổ hợp 3: Toán – Ngữ văn – tiếng Anh

+ Tổ hợp 4: Toán – Ngữ Văn – Khoa học Tự nhiên

Toán – Ngữ Văn – Khoa học Xã hội

Thí sinh chọn 1 trong các tổ hợp trên để đăng ký xét tuyển, áp dụng cho tất cả các chuyên ngành tuyển sinh.

3.2. Xét tuyển kết quả học tập trung học phổ thông (học bạ)

- Thí sinh tốt nghiệp THPT hoặc tương đương có tổng điểm trung bình 03 môn học của năm học lớp 12 thuộc một trong các tổ hợp xét tuyển đạt mức điểm do Hội đồng tuyển sinh UFM quy định.

- Tổ hợp xét tuyển như tổ hợp xét tuyển ở mục 3.1 Điều này.

3.3. Nguyên tắc xét trúng tuyển

- Điểm xét tuyển được tính như sau:

Điểm xét tuyển = tổng điểm theo tổ hợp môn xét tuyển

- Nguyên tắc xét tuyển: Xét trúng tuyển theo điểm xét tuyển từ cao xuống thấp đến khi đủ chỉ tiêu.

4. Hồ sơ đăng ký dự tuyển: Theo quy định của UFM trong thông báo tuyển sinh.

Điều 7. Tuyển sinh liên thông đại học

1. Phương thức tuyển sinh: Xét tuyển.

2. Tuyển sinh liên thông đại học đối với thí sinh đã có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên.

2.1 Tuyển thẳng: Người đã có bằng tốt nghiệp Đại học chính qui hoặc không chính qui do Trường Đại học Tài chính - Marketing cấp; hoặc người đã có bằng tốt nghiệp Đại học chính qui các ngành đào tạo thuộc nhóm ngành Kinh tế, Khoa học tự nhiên, Kỹ thuật do các cơ sở giáo dục Đại học khác cấp.

2.2 Xét tuyển: Những người không thuộc diện tuyển thẳng nộp kết quả học tập tại bậc đại học văn bằng thứ nhất chọn một trong các tổ hợp để đăng ký xét tuyển như sau:

Tổ hợp 1: Môn cơ bản – Môn lý luận chính trị.

Tổ hợp 2: Môn cơ bản – Môn cơ sở.

Tổ hợp 3: Môn cơ bản – Môn cơ bản.

Tổ hợp 4: Môn cơ sở – Môn lý luận chính trị.

Tổ hợp 5: Môn cơ sở – Môn cơ sở.

o *Danh mục các môn cơ bản*: Toán cao cấp; Xác suất thống kê; Tin học đại cương, Ngoại ngữ, Quy hoạch tuyển tính (Tối ưu hóa)...

o *Danh mục các môn cơ sở*: Kinh tế vi mô; Kinh tế vĩ mô; Kinh tế học; Kinh tế Quốc tế; Kinh tế phát triển; quản trị học; Pháp luật đại cương...

o *Danh mục các môn lý luận chính trị*: Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin (Triết học hoặc Kinh tế chính trị); Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam (Lịch sử Đảng); Tư tưởng Hồ Chí Minh...

o *Nguyên tắc xét trúng tuyển*: Xét trúng tuyển theo điểm xét tuyển từ cao xuống thấp đến khi đủ chỉ tiêu.

3. Tuyển sinh liên thông đại học đối với thí sinh đã có bằng tốt nghiệp trình độ Cao Đẳng

a) Đối tượng tuyển sinh: Người dự tuyển đã có bằng tốt nghiệp trình độ Cao Đẳng Cao đẳng thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

b) Xét tuyển: Xét tuyển theo điểm trung bình chung toàn khóa học.

c) Nguyên tắc xét trúng tuyển: Trường sẽ xét trúng tuyển theo thứ tự điểm trung bình chung toàn khóa từ cao xuống thấp đến khi đủ chỉ tiêu tuyển sinh.

d) Thời gian đào tạo: Theo quy định trong chương trình đào tạo hiện hành của UFM

4. Hồ sơ đăng ký dự tuyển: Theo quy định của UFM trong thông báo tuyển sinh.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH VÀ CÁC BAN THUỘC HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH

Điều 8. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh trường

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) để điều hành các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh.

2. Thành phần của HĐTS trường gồm có:

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;

b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng;

c) Uỷ viên thường trực: Viện Trưởng viện Đào tạo thường xuyên;

d) Các uỷ viên: Một số Trưởng phòng, Trưởng khoa, Trưởng bộ môn và chuyên viên công nghệ thông tin.

Những người có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) tham dự tuyển sinh vào trường không được tham gia Hội đồng tuyển sinh của Trường và các ban giúp việc Hội đồng tuyển sinh Trường trong kỳ tuyển sinh đó.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh Trường.

a) Tổ chức triển khai công tác tuyển sinh;

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

c) Thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh;

d) Tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định;

đ) Báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ GDĐT và cơ quan trực tiếp quản lý trường (Bộ, Ngành, UBND cấp tỉnh).

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐTS.

a) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh;

b) Báo cáo với Bộ GDĐT và các cơ quan có trách nhiệm về công tác tuyển sinh của Trường;

c) Thành lập các ban giúp việc cho HĐTS trường để triển khai công tác tuyển sinh.

5. Phó Chủ tịch HĐTS trường thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch HĐTS phân công và thay mặt Chủ tịch HĐTS giải quyết công việc khi Chủ tịch HĐTS uỷ quyền.

Điều 9. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS

1. Thành phần Ban Thư ký HĐTS gồm có:

a) Trưởng ban do Uỷ viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm;

b) Các uỷ viên: một số viên chức Viện đào tạo thường xuyên hoặc các phòng có liên quan.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS

- a) Công bố các thông tin liên quan đến điều kiện, hồ sơ, thời gian và địa điểm đăng ký xét tuyển trên trang thông tin điện tử của trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác;
- b) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình HĐTS quyết định;
- c) Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;
- d) Triệu tập thí sinh trúng tuyển;
- đ) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển theo quy định;
- e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

Điều 10. Triệu tập thí sinh trúng tuyển

1. Chủ tịch HĐTS ký danh sách thí sinh trúng tuyển do Ban Thư ký trình và ký giấy báo thí sinh trúng tuyển nhập học. Trong giấy báo thí sinh trúng tuyển nhập học cần ghi rõ kết quả xét tuyển của thí sinh và những thủ tục cần thiết đối với thí sinh khi nhập học.

2. Thí sinh trúng tuyển vào trường phải nộp giấy báo trúng tuyển và xuất trình bản chính các giấy tờ quy định để kiểm tra đối chiếu.

3. Sau 15 ngày trở lên kể từ ngày nhập học ghi trong giấy báo trúng tuyển, thí sinh không đến làm thủ tục nhập học, nếu không có lý do chính đáng thì coi như bỏ học. Nếu đến chậm do ốm đau, tai nạn có giấy xác nhận của bệnh viện hoặc do thiên tai có xác nhận của UBND quận, huyện trở lên, Nhà trường xem xét quyết định tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh vào học năm sau.

Điều 11. Hoạt động thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh

1. Hiệu trưởng Nhà trường tổ chức thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh theo quy định.

2. Trình tự, thủ tục tổ chức thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật về thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn của Bộ GDĐT.

3. Những người có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) tham dự tuyển sinh vào Trường không được tham gia công tác thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh trong năm đó.

4. Khi thí sinh trúng tuyển đến Trường nhập học, Trường cử cán bộ thu nhận giấy báo trúng tuyển và kiểm tra đối chiếu hồ sơ, các giấy tờ theo quy định. Sau khi kiểm tra đối chiếu bản chính học bạ, văn bằng tốt nghiệp và các giấy tờ xác nhận đối tượng ưu tiên của thí sinh, cán bộ tiếp nhận hồ sơ ghi vào giấy tờ nói trên: ngày, tháng, năm, “đã đối chiếu bản chính” rồi ghi rõ họ tên và ký.

Trong quá trình thu nhận hồ sơ hoặc trong thời gian sinh viên đang theo học tại Trường, nếu phát hiện hồ sơ giả mạo thì báo cáo Hiệu trưởng xử lý theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LUU TRỮ

Điều 13. Chế độ báo cáo

Trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ quan cấp trên và các đơn vị có liên quan:

- Kết quả tuyển sinh và danh sách thí sinh trúng tuyển theo hướng dẫn hàng năm
- Các thông tin khác có liên quan đến công tác tuyển sinh theo quy định hoặc theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 14. Chế độ lưu trữ

1. Hồ sơ tuyển sinh của thí sinh trúng tuyển, các tài liệu liên quan đến kỳ tuyển sinh, Trường phải lưu trữ trong suốt khoá đào tạo theo quy định của Pháp lệnh lưu trữ. Hết khoá đào tạo, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét huỷ.

2. Hồ sơ tuyển sinh của thí sinh không trúng tuyển lưu trữ một năm kể từ ngày công bố kết quả xét tuyển.

3. Các quyết định và kết quả xét tuyển phải lưu trữ lâu dài.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15 Điều khoản thi hành

Trên đây là Quy chế Tuyển sinh đại học, liên thông đại học từ xa tại Trường đại học Tài chính-Marketing. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, Viện đào tạo thường xuyên báo cáo Hiệu trưởng để xin ý kiến giải quyết.

Quy chế này được thực hiện kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ./.v

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đào tạo từ xa trình độ Đại học
tại Trường Đại học Tài chính - Marketing

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính - Hải quan vào Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-DHTCM-HĐT ngày 28 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing;

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

Căn cứ Quyết định số 1981/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê quyết khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê quyết khung trình độ quốc gia Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học;

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

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính và Viện Trưởng Viện Đào tạo thường xuyên.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo từ xa trình độ Đại học tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Viện Trưởng Viện Đào tạo thường xuyên, Trưởng các đơn vị thuộc Trường có liên quan, toàn thể giảng viên viên chức và người học từ xa trình độ Đại học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. 

Nơi nhận:

- Bộ Tài chính (để báo cáo);
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Ban Giám Hiệu (để biết);
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, ĐTTX. 



PGS. TS. Phạm Tiến Đạt



QUY CHẾ

Đào tạo từ xa trình độ Đại học tại Trường Đại học Tài chính – Marketing
(*Ban hành kèm theo Quyết định số: 1841/QĐ-ĐHTCM ngày 25 tháng 7 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing*)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định việc tổ chức quá trình đào tạo, xét và công nhận tốt nghiệp đối với người học từ xa trình độ đại học theo phương thức đào tạo tín chỉ của Trường Đại học Tài chính – Marketing (sau đây gọi tắt là Trường).

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân tham gia vào quá trình đào tạo từ xa trình độ Đại học (sau đây gọi tắt là DTTX) của Trường.

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

1. Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các học phần thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương và khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp, gắn với một ngành (kiểu đơn ngành), chuyên ngành hoặc với một vài ngành (kiểu song ngành, kiểu ngành chính - ngành phụ). Đối với trường hợp đào tạo song ngành hoặc ngành chính - ngành phụ, chương trình đào tạo sẽ được thể hiện rõ khối lượng học tập chung và riêng theo từng ngành, và được Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện.

2. Nội dung, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo được áp dụng chung chương trình đào tạo chính quy. Đối với người đã tốt nghiệp trình độ khác hoặc ngành khác, khối lượng học tập thực tế được xác định trên cơ sở công nhận, hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy và miễn trừ học phần trong chương trình đào tạo trước.

3. Chương trình đào tạo từ xa trình độ đại học của Trường được đào tạo trong 04 (bốn) năm có khối lượng kiến thức tối thiểu 120 tín chỉ (không tính số tín chỉ các học phần Giáo dục thể chất; Giáo dục quốc phòng và an ninh; nhóm học phần kỹ năng mềm; các học phần tin học tăng cường, tiếng Anh tăng cường hoặc bồi dưỡng năng lực). Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học được quy định như sau:

Số thứ tự	Đối tượng sinh viên theo học	Thời gian đào tạo	Thời gian tối đa để SV hoàn thành khóa học
1	Đại học	Tối thiểu 09 học kỳ	8,0 năm
2	Liên thông đại học		
2.1.	Liên thông (người đã tốt nghiệp đại học)	Tối thiểu 05 học kỳ (sau khi được xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo).	4,0 năm
2.2.	Liên thông (người đã tốt nghiệp cao đẳng)	Tối thiểu 05 học kỳ (sau khi được xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo).	4,0 năm
2.3.	Liên thông (người đã tốt nghiệp trung cấp)	Tối thiểu 07 học kỳ (sau khi được xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo).	6,0 năm

Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khoá học: Bao gồm thời gian đào tạo và thời gian sinh viên nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học theo nhu cầu cá nhân. Các trường hợp nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học theo nhu cầu cá nhân và thời gian đã học ở trường khác trước khi chuyển về Trường đều được tính chung vào thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khoá học.

Sinh viên xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau đây thì không tính vào thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khoá học:

- Được động viên tham gia lực lượng vũ trang.
- Ốm đau hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có giấy xác nhận của bệnh viện.

Điều 3. Học phần và tín chỉ

1. Học phần là một tập hợp hoạt động giảng dạy và học tập được thiết kế nhằm thực hiện một số mục tiêu học tập cụ thể, trang bị cho người học những kiến thức, kỹ năng thuộc một phạm vi chuyên môn hẹp trong chương trình đào tạo. Học phần chứa đựng khối lượng kiến thức tương đối trọng vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Học phần có khối lượng từ 01 đến 04 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọng vẹn và được phân bổ hợp lý trong một học kỳ. Từng học phần có số tín chỉ xác định và được ký hiệu bằng một mã số riêng do Trường quy định.

Các học phần trong chương trình đào tạo được sắp xếp theo trình tự nhất định và được bố trí vào từng học kỳ hoặc năm học của khóa đào tạo. Đây là trình tự theo sơ đồ liên hệ môn học/học phần nhằm trang bị đầy đủ, trọng vẹn và lô gích các khối kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp cần tích luỹ cho các chương trình đào tạo ngành, nghề của Trường.

2. Phân loại học phần

a) Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu, cốt lõi của mỗi chương trình và bắt buộc sinh viên phải tích lũy.

b) Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết trong các chương trình, nhưng sinh viên được tự chọn trong danh mục giới hạn các học phần theo hướng dẫn của khoa đào tạo nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn sâu hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số tín chỉ quy định của mỗi chương trình.

c) Học phần tiên quyết: học phần A là học phần tiên quyết của học phần B khi A chứa đựng các kiến thức nền tảng bắt buộc phải tích lũy để có thể học được học phần B. Sinh viên đạt yêu cầu theo thang điểm đánh giá học phần A mới được dự lớp học phần B.

d) Học phần học trước: học phần A là học phần học trước của học phần B khi A cung cấp cho B những kiến thức bổ trợ cần thiết nhằm đảm bảo tính hệ thống trong nhận thức, tư duy để tích lũy toàn diện khối lượng kiến thức của chương trình. Sinh viên đã đăng ký và học học phần A mới được dự lớp học phần B.

đ) Học phần song hành: học phần A là học phần song hành của học phần B khi A và B bổ sung và gắn kết để tạo ra một hệ thống tri thức hoàn chỉnh. Các học phần song hành A và B có thể được tổ chức đào tạo trong cùng một học kỳ.

e) Học phần tương đương và học phần thay thế:

Học phần tương đương với học phần A là học phần có nội dung và thời lượng đáp ứng được yêu cầu về chuẩn đầu ra của học phần A. Học phần tương đương hình thành từ một hay một nhóm học phần thuộc chương trình đào tạo của một khóa, ngành khác đang tổ chức đào tạo tại Trường hoặc trường khác được phép tích lũy để thay cho một hay một nhóm học phần trong chương trình đào tạo.

Học phần thay thế cho học phần A là học phần có khối lượng tương đương học phần A, được thiết kế để thay thế cho A khi A có trong chương trình đào tạo nhưng không còn tổ chức đào tạo do thay đổi chương trình đào tạo hoặc A không còn đủ điều kiện mở lớp đào tạo.

Học phần tương đương và học phần thay thế được tổ chức giảng dạy để đảm bảo tính hệ thống, khoa học và đầy đủ về khối lượng kiến thức của một chương trình đào tạo. Danh mục các học phần tương đương hoặc học phần thay thế do khoa đào tạo phối hợp với các đơn vị quản lý học phần đề xuất Hiệu trưởng xem xét quyết định trong quá trình tổ chức đào tạo. Danh sách các học phần tương đương, học phần thay thế được Trường thông báo trong hệ thống quản lý đào tạo của Trường để sinh viên tham khảo, đăng ký học phần.

g) Học phần lý thuyết là học phần có nhiệm vụ cung cấp, xây dựng và phát triển lý thuyết, bao gồm các hoạt động giảng dạy lý thuyết, thuyết trình, bài tập, thảo luận, làm việc theo nhóm có giảng viên hướng dẫn...tại giảng đường, phòng học.

h) Học phần thực hành là học phần được tổ chức dạng thao tác, thị phạm nhằm hoàn thiện kỹ năng thực hành, bao gồm các hoạt động thực hành trên máy tính, thực hành mô phỏng, khảo sát thực tế, kiến tập, thực tập...tại phòng máy tính, phòng thực hành, doanh nghiệp và hiện trường.

i) Học phần kết hợp lý thuyết với thực hành là học phần có một phần củng cố, xây dựng và phát triển lý thuyết tại giảng đường và một phần thao tác, thí phạm, thực hành, thực tập, khảo sát thực tế tại hiện trường.

k) Học phần đặc biệt

Học phần đặc biệt là học phần không tính vào điểm trung bình chung học tập, điểm trung bình chung tích luỹ nhưng sinh viên phải học và có kết quả đạt để có đủ điều kiện tham gia học chính thức các chương trình hoặc đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp.

3. Tín chỉ

Khối lượng học tập của chương trình đào tạo, của mỗi thành phần hoặc của mỗi học phần trong chương trình đào tạo được xác định bằng số tín chỉ, cụ thể:

a) Một tín chỉ được quy định bằng 15 giờ học lý thuyết và 35 giờ tự học, tự chuẩn bị cá nhân; hoặc 30 giờ thực hành, thảo luận và 20 giờ tự học, tự chuẩn bị cá nhân; hoặc 50 giờ thực tập tại cơ sở, hiện trường, doanh nghiệp.

b) Một giờ tín chỉ được tính bằng 50 phút học tập.

Việc quy định cụ thể số giờ học đối với từng học phần được thể hiện chi tiết trong chương trình đào tạo và đề cương chi tiết học phần. Đối với các học phần Thực hành nghề nghiệp, Thực tập cuối khóa, Khóa luận tốt nghiệp và các học phần có yêu cầu về nội dung, hình thức tổ chức triển khai tương tự đều được xác định 50 giờ thực hiện cho 1 tín chỉ.

4. Hình thức tổ chức giờ tín chỉ

Hình thức tổ chức giờ tín chỉ là cách thức tổ chức thực hiện các hoạt động của giảng viên và sinh viên tương ứng với cách tổ chức chương trình học phần/bài học theo quy định của chương trình môn học/học phần (đề cương chi tiết học phần), trong đó coi trọng năng lực tự học, tự nghiên cứu, thực tập, thực hành, hoạt động thực tế nhằm tích lũy đủ khối lượng kiến thức theo yêu cầu của học phần và phương thức đào tạo theo học chế tín chỉ. Việc tổ chức ĐTTX phải đảm bảo sự tương tác giữa người học với giảng viên, giữa người học với người học; đảm bảo ít nhất 04 hoạt động học tập chính: tham dự buổi học, buổi hướng dẫn, seminar và hội thảo; học tập những nội dung từ các học liệu chính và các học liệu bổ trợ; thực hiện các hoạt động học tập và làm các bài tập đánh giá; tham vấn và đặt câu hỏi với các giảng viên

Các hình thức tổ chức giờ tín chỉ như sau

- Tham dự buổi học: Sinh viên học tập trên lớp học phần thông qua bài giảng, hướng dẫn của giảng viên trên hệ thống đào tạo trực tuyến của Trường, cũng như các buổi trực tiếp tại các trạm đào tạo theo kế hoạch đào tạo.

- Hướng dẫn: Sinh viên được tập trung theo thời khóa biểu được giảng viên hướng dẫn trực tiếp tại lớp học hoặc trực tiếp qua hệ thống giảng dạy của trường.

- Seminar và thảo luận: Sinh viên học tập thông qua thực hành, thực tập, làm bài tập, đọc và nghiên cứu tài liệu... dưới sự trợ giúp trực tiếp của giảng viên theo chuyên đề thảo luận...

- Tự học: Sinh viên tự học tập, nghiên cứu theo hình thức cá nhân hoặc tổ/nhóm ở nhà, ở thư viện... theo kế hoạch, nhiệm vụ, nội dung do giảng viên giao, được kiểm tra - đánh giá và tích lũy vào kết quả học tập cuối cùng của học phần.

CHƯƠNG II

BỘ MÁY TỔ CHỨC-QUẢN LÝ ĐÀO TẠO TỪ XA, LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 4. Bộ phận điều hành chương trình đào tạo từ xa

1. Bộ phận điều hành chương trình đào tạo từ xa được Hiệu Trưởng ra quyết định thành lập.

Bộ phận điều hành chương trình đào tạo từ xa hoạt động theo nhiệm vụ được giao.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Tham mưu, tư vấn cho Ban Giám hiệu về nhu cầu đào tạo của xã hội, xây dựng và phát triển các phương thức đào tạo từ xa.

b) Tổ chức hoạt động tuyển sinh, tạo nguồn, tổ chức các dịch vụ đào tạo từ xa đáp ứng nhu cầu của xã hội.

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan trong Trường để tuyển sinh đào tạo, mở các lớp học từ xa của Trường tại các tỉnh, thành trong cả nước nếu được sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu Trưởng.

d) Soạn thảo hợp đồng đặt trạm đào tạo từ xa và liên kết đào tạo với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có nhu cầu trình Hiệu Trưởng ký.

e) Xây dựng, quản lý và bảo trì hệ thống phần mềm học tập, kết hợp với giảng viên các khoa, bộ môn xây dựng hệ thống học liệu học trực tuyến.

f) Thực hiện một số nhiệm vụ khác.

Điều 5. Trạm đào tạo từ xa

1. Trạm ĐTTX (sau đây gọi tắt là Trạm) là cơ sở bên ngoài Trường, nơi tổ chức các hoạt động để thực hiện chương trình ĐTTX. Trạm được đặt tại các cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp, trung tâm giáo dục thường xuyên, 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.

2. Trạm thực hiện các chức năng sau

a) Cung cấp các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị và cán bộ quản lý để tổ chức thực hiện các hoạt động liên quan đến tuyển sinh, tổ chức đào tạo, hỗ trợ và quản lý sinh viên.

b) Phối hợp với Trường để cung cấp các thông tin đến cho sinh viên bao gồm: kết quả tuyển sinh, qui định đào tạo, kế hoạch học tập, kế hoạch thi, kết quả thi hết học phần, học phí, lệ phí và các nội dung khác liên quan đến quá trình học tập của sinh viên.

c) Tiếp nhận thông tin và phối hợp với Trường để hỗ trợ sinh viên giải quyết những vướng mắc về thủ tục hồ sơ, về những vấn đề khác phát sinh khách quan và chủ quan trong quá trình học tập, các thủ tục hành chính liên quan đến sinh viên theo quy định, tiếp nhận ý kiến phản ánh của sinh viên về hoạt động đào tạo của Trường và trao đổi kịp thời với Trường để cùng khắc phục.

3. Điều kiện đặt Trạm ĐTTX, thủ tục đặt Trạm ĐTTX, thôii đặt Trạm ĐTTX và các hợp đồng

3.1. Điều kiện đặt Trạm ĐTTX

a) Điều kiện về môi trường, cơ sở vật chất

- Có cảnh quan môi trường sư phạm phù hợp với hoạt động đào tạo.
- Có đủ phòng học và thi, phòng hội trường, giảng đường, phòng nghỉ của giảng viên, phòng tự học cho sinh viên, phòng giao dịch và quản lý sinh viên, phòng máy tính có kết nối internet và các trang thiết bị khác phục vụ công tác đào tạo và quản lý phù hợp với quy mô đào tạo. Phòng học và thi đảm bảo đủ bàn ghế, thiết bị ánh sáng, quạt hoặc điều hòa, có thiết bị âm thanh và máy chiếu...

- Trạm ĐTTX thực hiện chương trình ĐTTX của ngành đặc thù hoặc theo phương thức ĐTTX trực tuyến phải có phòng máy tính, nối mạng internet.

b) Điều kiện về đội ngũ nhân lực, cán bộ quản lý;

- Có một cán bộ lãnh đạo có kinh nghiệm để thực hiện công tác quản lý, điều hành các hoạt động của Trạm;
- Có cán bộ đủ tiêu chuẩn, kinh nghiệm và đã được tập huấn đủ khả năng để thực hiện công tác liên quan đến chức năng của Trạm.

c) Điều kiện về quy mô sinh viên: có đủ số lượng sinh viên tối thiểu để tổ chức thực hiện chương trình ĐTTX. Số sinh viên tối thiểu được Nhà trường quyết định tùy thuộc vào điều kiện và tình hình thực tế tại mỗi Trạm.

3.2. Thủ tục đặt Trạm ĐTTX

a) Ban điều hành chương trình ĐTTX trực tiếp nhận công văn đề nghị về việc liên kết và đặt Trạm ĐTTX của đơn vị, địa phương nơi dự kiến thực hiện các thủ tục đặt Trạm để trình Hiệu Trường.

b) Ban điều hành chương trình ĐTTX phối hợp với các đơn vị liên quan lập biên bản xác nhận điều kiện đảm bảo tại nơi muốn đặt Trạm để thực hiện chương trình ĐTTX, phương thức ĐTTX.

c) Ban điều hành chương trình ĐTTX trình Hiệu Trường ra quyết định đặt Trạm ĐTTX để phối hợp với Trường trong việc thực hiện chương trình ĐTTX.

3.3. Thôi đặt Trạm ĐTTX

Ban điều hành chương trình ĐTTX đề xuất để Hiệu Trưởng xem xét ra quyết định thôi đặt Trạm ĐTTX trong những trường hợp sau:

- a) Không còn sinh viên theo học và không còn khả năng tiếp tục tuyển sinh;
- b) Không còn đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất để thực hiện chương trình ĐTTX;
- c) Vi phạm các hoạt động liên quan đến ĐTTX theo Quy định này và quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- d) Có công văn đề nghị thôi đặt Trạm của đơn vị, địa phương nơi đặt Trạm.

3.4. Các hợp đồng liên quan đến Trạm ĐTTX

Tùy theo điều kiện và yêu cầu của từng Trạm, Trường ký hợp đồng với Trạm để phối hợp thực hiện chương trình ĐTTX theo các dạng sau:

- a) Hợp đồng sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị để thực hiện chương trình ĐTTX;
- b) Hợp đồng thuê khoán chuyên môn cán bộ quản lý, cán bộ thực hiện để phối hợp triển khai các hoạt động liên quan đến thực hiện chương trình ĐTTX;
- c) Hợp đồng bao gồm cả hai nội dung nêu trên của điều khoản này.

Điều 6. Các bộ phận thực hiện tổ chức và quản lý đào tạo từ xa

1. Các bộ phận tham gia tổ chức và quản lý ĐTTX gồm

- a) Ban điều hành chương trình ĐTTX thực hiện các nội dung sau:
 - Chịu trách nhiệm chính trong việc tham mưu cho Ban Giám hiệu trong quá trình tổ chức ĐTTX, chịu trách nhiệm tổng hợp số liệu, báo cáo lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu.
 - Tham mưu đề xuất chiến lược phát triển, hợp tác trong và ngoài nước trong việc ĐTTX.
 - Chịu trách nhiệm là chủ trì phối hợp với các đơn vị, cá nhân trong việc tổ chức xây dựng học liệu ĐTTX; đầu mối trong việc phối hợp với các đối tác hoặc các đơn vị có liên quan trong việc duy trì, phát triển và cung cấp hạ tầng công nghệ thông tin (cả phần cứng và phần mềm) phục vụ cho ĐTTX.
 - Chịu trách nhiệm là đầu mối trong việc triển khai chương trình đào tạo trình độ đại học chính quy để lên kế hoạch đào tạo, phân công và quản lý giảng viên.
 - Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc thiết lập Trạm ĐTTX, tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh, chịu trách nhiệm thẩm định hồ sơ tuyển sinh, chủ trì việc tổ chức thẩm định văn bằng gốc của sinh viên, thực hiện làm thẻ sinh viên và tích hợp thẻ thư viện.
 - Chịu trách nhiệm đầu mối và phối hợp với các đơn vị khác trong Trường trong việc xét tốt nghiệp, xét cảnh báo kết quả học tập và thành lập hội đồng khen thưởng, kỷ luật.

- b) Bộ phận Quản lý đào tạo từ xa và công tác sinh viên: là bộ phận trực thuộc Viện Đào tạo thường xuyên, trực tiếp phối hợp với triển khai tổ chức toàn bộ nội dung về tuyển sinh, chương trình đào tạo từ xa, tổ chức học tập, quản lý việc học tập của học viên, đánh giá kết quả học tập, cấp văn bằng tốt nghiệp....

Bộ phận Quản lý đào tạo từ xa có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các đơn vị chức năng liên quan đến ĐTTX nhằm tổ chức triển khai việc đào tạo từ xa theo đúng kế hoạch và chủ trương của Trường.

Bộ phận quản lý Quản lý đào tạo từ xa gồm các đơn vị được giao trách nhiệm quản lý ĐTTX tại trụ sở chính của trường và các cơ sở Trường đặt Trạm ĐTTX. Bộ phận quản lý ĐTTX chịu trách nhiệm quản lý, hướng dẫn và hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập, lập kế hoạch đào tạo, tổ chức và quản lý các hoạt động dạy học, thi, kiểm tra đánh giá và các hoạt động có liên quan khác. Việc thực hiện nhiệm vụ này phải được phối hợp chặt chẽ với các đơn vị nơi đặt Trạm ĐTTX.

Chịu trách nhiệm đầu mối trong việc quản lý đội ngũ nhân lực tham gia thực hiện chương trình ĐTTX gồm, giảng viên và chuyên viên, chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc tổ chức, quản lý bồi dưỡng, tập huấn các kiến thức, kỹ năng về chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ nhân lực liên quan đến thực hiện chương trình ĐTTX

Có trách nhiệm phối hợp các đơn vị ĐTTX trong việc thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật sinh viên và một số hoạt động liên quan đến chế độ, chính sách, thủ tục cho sinh viên (nếu có)

c) Các Khoa chuyên môn: Chịu trách nhiệm quản lý chuyên môn theo ngành/chuyên ngành đào tạo được giao, phối hợp tổ chức xây dựng và thẩm định chương trình ĐTTX, tham gia xây dựng học liệu ĐTTX, tham gia xây dựng và thẩm định ngân hàng đề thi; phối hợp phân công và quản lý giảng viên phù hợp với giảng dạy các học phần theo đúng kế hoạch, tiến độ thời khóa biểu, quản lý chuyên môn của các giảng viên tham gia thực hiện chương trình ĐTTX; Tham gia các hoạt động chuyên môn khác liên quan đến thực hiện chương trình ĐTTX.

d) Bộ phận Tài chính kế toán (TCKT): Thực hiện tổ chức thu học phí, lệ phí và quản lý về công tác tài chính liên quan đến quá trình thực hiện ĐTTX, trực thuộc phòng Kế hoạch Tài chính.

e) Bộ phận Khảo thí và Quản lý chất lượng (KT&QLCL): Tổ chức thực hiện công tác liên quan đến khảo thí và đảm bảo chất lượng đối với hoạt động ĐTTX thuộc Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng.

f) Bộ phận Thanh tra giáo dục (TTGD): Kiểm tra, thanh tra mọi hoạt động liên quan đến tổ chức thực hiện chương trình ĐTTX đảm bảo đúng Quy định này và các quy định hiện hành khác liên quan đến chương trình ĐTTX và báo cáo với Hiệu Trưởng, thuộc Phòng Thanh tra giáo dục.

g) Trung tâm học liệu: Cung cấp cho sinh viên các tài liệu tham khảo, học liệu bổ trợ dưới dạng tài liệu in ấn hoặc tài liệu điện tử thông qua hệ thống thư viện điện tử phục vụ cho ĐTTX thuộc Thư viện.

h) Phòng Công nghệ thông tin: Phối hợp với Ban điều hành chương trình ĐTTX và các đơn vị có liên quan trong quá trình triển khai ĐTTX theo chức năng và nhiệm vụ được phân công thuộc.

i) Phòng Quản trị thiết bị (QTTB): Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị trong quá trình triển khai DTTX; thực hiện các công việc theo chức năng và nhiệm vụ được phân công.

2. Hội đồng chuyên môn của các ngành/chuyên ngành đào tạo có chương trình DTTX được Hiệu Trưởng thành lập gồm: đại diện Ban Giám hiệu, đại diện lãnh đạo các Các Khoa chuyên môn có chương trình DTTX đang thực hiện, đơn vị quản lý DTTX và một số, giảng viên có liên quan. Hội đồng chuyên môn được thành lập chung cho các ngành có chương trình DTTX.

Hội đồng chuyên môn chịu trách nhiệm xem xét, rút ngắn thời gian đào tạo, công nhận kết quả học tập chuyển đổi, miễn trừ những học phần mà sinh viên đã tích lũy ở các chương trình đào tạo ở các cấp văn bằng tại Trường và các đơn vị đào tạo khác.

Điều 7. Thời gian giảng dạy và học tập

1. Trường tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ.

a) Khóa học là thời gian để sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo cho một ngành/chuyên ngành cụ thể.

b) Một năm học có 03 học kỳ.

2. Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp học phần, hình thức dạy và học, lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khoá, chương trình đào tạo và phương thức đào tạo. Kế hoạch học kỳ phải được xây dựng và công bố kịp thời với đầy đủ thông tin cần thiết, bảo đảm thuận tiện cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học tập.

3. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, phương thức học theo chương trình đào tạo và hoạt động dạy-học của từng lớp thuộc các khoá, Thời khóa biểu của các lớp học phần bình thường được bố trí trong các tuần của học kỳ.

Tùy theo số lượng sinh viên, số lớp học phần cần tổ chức giảng dạy và tùy vào điều kiện thực tế của Trường, Viện Đào tạo thường xuyên sắp xếp, bố trí thời khóa biểu hợp lý theo từng học kỳ.

Địa điểm đào tạo là các cơ sở của Trường và các cơ sở của đơn vị phối hợp đào tạo và đặt trạm đào tạo ở ngoài Trường theo quy định.

Điều 8. Tổ chức đăng ký học tập

1. Tổ chức lớp học

Các sinh viên khi nhập học sẽ được tổ chức thành lớp sinh viên và lớp học phần.

1.1. Lớp sinh viên và cố vấn học tập

a) Lớp sinh viên: được tổ chức cho sinh viên trúng tuyển vào học cùng một chương trình cùng một khoá học và ổn định từ đầu đến cuối mỗi khoá học, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các phong trào thi đua, các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, thể thao; đồng thời để quản lý sinh viên trong quá trình học tập. Lớp sinh viên có một tên riêng gắn với ngành/chuyên ngành, khóa đào tạo, được mã hóa theo quy định của Trường. Lớp sinh viên có ban cán sự lớp được bầu theo quy định và có cố vấn học tập.

b) Cố vấn học tập: đảm nhiệm vai trò cố vấn học tập cho sinh viên trong lớp về các vấn đề học vụ, giúp đỡ sinh viên lập kế hoạch học tập trong từng học kỳ và toàn bộ khóa

đào tạo, là người tư vấn và hỗ trợ sinh viên phát huy tối đa khả năng học tập, lựa chọn học phần phù hợp để đáp ứng mục tiêu tốt nghiệp; theo dõi kết quả học tập của sinh viên nhằm giúp sinh viên điều chỉnh kịp thời hoặc đưa ra một lựa chọn đúng trong quá trình học tập.

c) Tổ chức hoạt động của lớp sinh viên, vai trò và trách nhiệm của cố vấn học tập được thể hiện trong quy định về công tác cố vấn học tập của Trường.

1.2. Lớp học phần và điều kiện mở lớp

a) Lớp học phần: là lớp của các sinh viên cùng đăng ký học một học phần, có cùng thời khóa biểu của học phần trong một học kỳ, để Trường theo dõi, quản lý về học tập và ý thức kỷ luật của sinh viên trong giờ học. Mỗi học phần có thể có nhiều lớp học phần, mỗi lớp học phần được gán một mã số riêng.

b) Số lượng sinh viên của một lớp học phần được giới hạn bởi sức chứa của phòng học/phòng thực hành hoặc được sắp xếp theo các yêu cầu riêng đặc thù, tính chất của học phần. Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác có lớp, nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ.

c) Một lớp học có thể được chia nhỏ thành nhiều nhóm học tập để thực hiện các công việc thực hành, thảo luận; làm tiểu luận và bài tập lớn; đi thực tập hoặc làm khóa luận tốt nghiệp. Giảng viên (hoặc trợ giảng) hướng dẫn nhóm học tập tham gia đánh giá kết quả học tập đối với nội dung do mình phụ trách.

d) Số lượng tối thiểu để xem xét mở lớp học phần trong học kỳ:

Căn cứ tình hình thực tế và các trường hợp đặc biệt khác, Viện Đào tạo thường xuyên sẽ cân đối và tham mưu để Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc mở lớp học phần có số lượng sinh viên đăng ký theo từng năm học.

Đối với học phần thực hành, thực tập; thực hành nghề nghiệp; khóa luận tốt nghiệp được mở theo khả năng sắp xếp, đảm nhận của khoa đào tạo.

e) Ngoài ra sinh viên có thể đăng ký học chung các học phần theo kế hoạch học tập của sinh viên chính quy, hay hình thức vừa làm vừa học của Trường.

2. Đăng ký khối lượng học tập

2.1. Lập và thông báo kế hoạch đào tạo:

Trường thông báo kế hoạch đào tạo cho từng ngành, chuyên ngành trong từng học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn, đề cương chi tiết học phần, điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi đối với các học phần. Kế hoạch đào tạo từng năm học được thông báo rộng rãi tới toàn thể giảng viên và sinh viên, bao gồm các thông tin sau:

- Thời điểm bắt đầu và kết thúc mỗi học kỳ, thời gian đăng ký học tập, thời gian thi kết thúc học kỳ, các ngày nghỉ theo quy định, ...

- Danh mục các học phần dự kiến giảng dạy trong mỗi học kỳ, số lớp dự kiến tổ chức cho mỗi học phần.

- Thời khóa biểu các lớp học (được công bố trước thời gian đăng ký học tập của sinh viên).

2.2. Đăng ký học phần:

a) Để chuẩn bị đăng ký học tập cho một học kỳ, mỗi sinh viên cần tìm hiểu các thông tin chi tiết về chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần, kế hoạch đào tạo và thời khóa biểu trong học kỳ, kiểm tra lại kết quả quá trình học tập, khả năng và điều kiện học tập của bản thân, gặp cố vấn học tập để được tư vấn để lập kế hoạch học tập phù hợp với bản thân.

b) Do đặc thù về quy mô sinh viên, số lớp học, số lượng chuyên ngành... sinh viên sẽ học theo thời khóa biểu một số hoặc toàn bộ học phần bắt buộc trong các học kỳ do Trường án định (*đăng ký trước cho sinh viên*) và được thể hiện trong tài khoản sinh viên. Sinh viên có trách nhiệm vào tài khoản cá nhân để kiểm tra và tự điều chỉnh theo nhu cầu cá nhân.

2.3. Quy trình đăng ký học phần (cho sinh viên tự đăng ký theo nguyện vọng) ngoài các học phần do Trường án định trong những trường hợp bắt buộc:

Bước 1: Trước thời điểm bắt đầu học kỳ mới, Viện Đào tạo thường xuyên công bố thời khóa biểu cho từng học phần dự kiến sẽ tổ chức đào tạo trong học kỳ. Sinh viên đăng ký học các học phần cho học kỳ mới theo thời hạn, quy trình và thủ tục đăng ký học phần được Nhà trường quy định.

Bước 2: Viện Đào tạo thường xuyên xử lý và công bố kết quả đăng ký học phần cho sinh viên kiểm tra, bổ sung hoặc thay đổi học phần, lớp học phần nhằm hoàn chỉnh thời khóa biểu cá nhân. Việc đăng ký học thêm hoặc đăng ký đổi sang học phần khác khi không có lớp được thực hiện ngay khi có thời khóa biểu cá nhân và kết thúc trước thời điểm bắt đầu học kỳ tối thiểu 02 tuần.

* Lưu ý:

- Trường sẽ hủy những lớp học phần có số lượng sinh viên đăng ký không phù hợp với quy định về điều kiện mở lớp.

- Trường thông báo các lớp học phần bị hủy trước khi thông báo thời khóa biểu chính thức.

- Sinh viên có tên trong các lớp học phần bị hủy được Trường chuyển ghép sang các lớp học phần có cùng thời gian học (khác phòng học hoặc khác địa điểm học) hoặc khác thời gian học nếu còn khả năng tiếp nhận. Sinh viên kiểm tra và quyết định giữ hay không giữ lớp học phần. Trường hợp không bố trí được sang các lớp học phần khác thì lớp học phần đó sẽ bị hủy khỏi thời khóa biểu học kỳ.

Bước 3: Sinh viên kiểm tra kết quả đăng ký học phần của học kỳ trong tài khoản để đóng học phí. Kết quả đăng ký học phần của mỗi sinh viên có ghi rõ mã số học phần, tên học phần, số tín chỉ, tên lớp học phần, tên lớp sinh viên, giờ học, số tiền học phí phải nộp.

* Lưu ý:

Sinh viên nộp học phí theo học kỳ dựa trên số tín chỉ mà sinh viên đã đăng ký (*hoặc được án định*) học trong học kỳ đó theo mức học phí đã thông báo theo quy định của Trường. Sinh viên có trách nhiệm nộp đầy đủ học phí đúng thời hạn quy định. Sinh viên không đóng học phí đúng hạn thì xem như không hoàn thành quy trình đăng ký học phần và sẽ bị hủy kết quả đăng ký học phần.

2.4. Khối lượng học tập (không tính các học phần đặc biệt) mỗi sinh viên phải đăng ký

trong mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa, không ít hơn 8 tín chỉ và không vượt quá 18 tín chỉ.

2.5. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình cụ thể.

2.6. Sinh viên không đăng ký học cho học kỳ kế tiếp phải gửi đơn xin nghỉ học tạm thời hoặc thôi học.

2.7. Sinh viên không đăng ký đủ khối lượng học tập tối thiểu, Nhà trường sẽ khuyến cáo sinh viên và sinh viên chịu trách nhiệm về tiến trình học tập của mình.

2.8. Sinh viên không được đăng ký các học phần đang học hoặc đang chờ kết quả thi; các học phần thuộc nhóm học phần chuyên môn thay thế khóa luận tốt nghiệp, học phần Thực tập cuối khóa, Khóa luận tốt nghiệp, khi chưa tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho trình độ năm thứ tư theo quy định tại Khoản 5 Điều 12 của Quy chế này.

3. Rút bớt học phần đã đăng ký

3.1. Trong thời gian cho phép điều chỉnh để hoàn thành đăng ký khối lượng học tập học kỳ theo thông báo đăng ký học phần, sinh viên được phép rút bớt học phần trước khi Trường tổng hợp và thông báo thời khóa biểu chính thức.

3.2. Không muộn quá 02 tuần khi học kỳ bắt đầu, sinh viên có nhu cầu rút bớt học phần thực hiện đăng ký rút học phần trên hệ thống quản lý đào tạo của Trường. Sinh viên có trách nhiệm theo dõi kết quả giải quyết rút bớt học phần và thực hiện thời khóa biểu học tập cá nhân đã cập nhật chính thức. Nếu việc rút bớt học phần không được giải quyết, sinh viên phải thực hiện thời khóa biểu học tập cá nhân đã đăng ký ban đầu.

3.3. Sinh viên được xem xét rút bớt học phần đã đăng ký trong một học kỳ nếu có lý do chính đáng, không vi phạm Khoản 2.4 Điều này và điều kiện mở lớp học phần.

3.4. Sinh viên chỉ được phép không đến lớp học tập đối với học phần xin rút bớt sau khi hệ thống quản lý đào tạo xác nhận học phần đó đã được xóa khỏi thời khóa biểu học tập của sinh viên.

3.5. Học phí đã nộp cho các học phần được Trường chấp nhận giải quyết rút bớt sẽ được hoàn trả và bảo lưu trong tài khoản của sinh viên.

Điều 9. Cung cấp học liệu cho sinh viên

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

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

3. Việc cung cấp học liệu điện tử, môi trường học tập trực tuyến cho sinh viên theo phương thức ĐTTX trực tuyến (theo từng học phần hoặc cả chương trình ĐTTX) do đơn vị quản lý ĐTTX chủ trì thực hiện và phối hợp với các đơn vị phụ trách kỹ thuật, các đối tác, các khoa chuyên môn và đơn vị có liên quan khác.

Điều 10. Tổ chức dạy học, hoạt động thực hành, thực nghiệp

1. Hoạt động học tập

Sinh viên có trách nhiệm tự nghiên cứu, học tập và làm bài tập dựa trên học liệu chính được cung cấp theo phương thức ĐTTX. Kết quả tự nghiên cứu, học tập và làm bài tập được tính vào thời điểm quá trình gồm hai thành phần điểm quá trình (ĐQT), điểm kiểm tra (ĐKT) của học phần tương ứng.

2. Hoạt động dạy học

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

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

3. Các hoạt động thực hành, thực nghiệp

Tùy theo điều kiện và đặc thù của ngành đào tạo, Ban điều hành chương trình ĐTTX, các Khoa chuyên môn tổ chức các buổi thực hành, các buổi sinh hoạt chuyên môn để nhằm cung cấp cho sinh viên thêm các kiến thức thực tiễn liên quan đến ngành đào tạo.

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

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

4. Nguyên tắc tổ chức giảng dạy và học tập

a) Giảng viên được phân công giảng dạy, trợ giảng, hướng dẫn sinh viên thực hành, thực tập, đồ án, khóa luận và các hoạt động học tập khác thực hiện đầy đủ khối lượng, thời lượng học phần theo đề cương chi tiết học phần và thời khóa biểu đã công bố. Trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên; trách nhiệm của các đơn vị chuyên môn và các đơn vị quản lý, hỗ trợ liên quan theo quy định của Trường và các quy định của pháp luật.

b) Sinh viên có trách nhiệm tham dự đầy đủ các lớp học phần, tham gia đầy đủ các giờ thực hành, thực tập; thực hiện nghiêm túc việc thực tập cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp và các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học khác. Trách nhiệm và quyền hạn cụ thể của sinh viên được quy định chi tiết tại đề cương chi tiết học phần, quy định về công tác sinh viên và các quy định liên quan.

c) Trường ban hành quy định riêng về việc lấy ý kiến phản hồi của người học, về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập đối với tất cả các lớp học phần, bao gồm việc công khai ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên.

5. Thực tập cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp

5.1. Hàng năm, Trường tổ chức cho sinh viên thực tập cuối khóa, chuyên đề tốt nghiệp hoặc thực hiện khóa luận tốt nghiệp theo quy định của chương trình đào tạo. Trước khi triển khai thực hiện khóa luận tốt nghiệp hoặc thực tập cuối khóa, sinh viên sẽ được Trường thông báo đăng ký thực tập cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp và được khoa đào tạo phổ biến kế hoạch

và quy định về thực tập cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp.

5.2. Sinh viên có điểm trung bình tích lũy của tất cả các học phần thuộc khối kiến thức ngành và kiến thức chuyên ngành trong chương trình đào tạo từ 2,5 thì đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp hoặc đủ điều kiện thực hiện tổ hợp các học phần có tính chất, yêu cầu và mục tiêu đào tạo như khóa luận tốt nghiệp.

5.3. Sinh viên không thuộc Mục 5.2 Điều này thì phải tham gia thực tập cuối khóa và học các học phần chuyên môn được quy định trong chương trình đào tạo.

5.4. Sinh viên đủ điều kiện thực hiện khóa luận tốt nghiệp có quyền đề nghị không thực hiện khóa luận tốt nghiệp, chuyển sang thực tập cuối khóa và học các học phần chuyên môn theo mục 5.3 Điều này.

5.5. Trường chỉ xét điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp một lần tại học kỳ cuối khóa học theo thiết kế trong chương trình đào tạo hoặc theo tiến trình tích lũy chương trình đào tạo chuẩn của sinh viên. Khi sinh viên đã được xác định tham gia thực hiện khóa luận tốt nghiệp theo mục 5.2 Điều này hoặc thực tập cuối khóa và học các học phần chuyên môn theo Mục 5.3 Điều này thì phải tiếp tục tiến trình đào tạo cho đến kết thúc khóa học.

5.6. Trường có quy định riêng về tổ chức thực tập, hướng dẫn thực tập và cách thức đánh giá thực tập cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp để triển khai thực hiện.

CHƯƠNG III ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 11. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá tối thiểu qua hai điểm thành phần, đối với các học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ có thể chỉ có một điểm đánh giá. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến 0,5. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.

2. Một hoặc nhiều điểm thành phần của một học phần có thể được đánh giá theo hình thức trực tuyến khi đảm bảo các tiêu chuẩn và yêu cầu về hoạt động đánh giá học phần. Hình thức đánh giá trực tuyến đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần. Trong trường hợp đặc biệt hoặc các trường hợp bất khả kháng, Trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hoạt động đánh giá học phần các chương trình đào tạo.

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

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

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

Thang điểm chữ	Thang điểm 10
A+	9,0 đến 10
A	8,5 đến 8,9
B+	8,0 đến 8,4
B	7,0 đến 7,9
C+	6,0 đến 6,9
C	5,5 đến 5,9
D+	5,0 đến 5,4
D	4,0 đến 4,9

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

Thang điểm chữ	Thang điểm 10
P	Từ 5,0 trở lên

c) Loại không đạt:

Thang điểm chữ	Thang điểm 10
F+	3,0 đến 3,9
F	0,0 đến 2,9

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

I: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra;

M: Điểm học phần được miễn học và không tham gia tính tích lũy;

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

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

5. Học lại, thi và học cải thiện điểm:

a) Điểm học phần học lại ở lần học cuối là điểm chính thức của học phần. Việc học cải

thiên sau khi học lại có kết quả đạt thực hiện theo quy định tại Điểm b Khoản này.

b) Điểm cải thiện được tính vào điểm trung bình học kỳ học cải thiện. Kết quả cao nhất trong các lần học của học phần cải thiện là điểm chính thức của học phần và được tính vào điểm trung bình tích lũy.

Trường hợp sinh viên được giải quyết cho thi lại, đánh giá lại một điểm thành phần để cải thiện điểm học phần từ không đạt thành đạt thì điểm học phần sau khi thi lại, đánh giá lại chỉ được giới hạn ở mức điểm tương ứng từ điểm D đến điểm C+ và không quá điểm C+. Điều kiện được xem xét cho thi lại, đánh giá lại một điểm thành phần được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần hoặc trong quy định về các tình huống đặc biệt của công tác tổ chức thi kết thúc học phần.

c) Điểm của tất cả các lần học của học phần được lưu trong hồ sơ học tập của sinh viên.

6. Việc tổ chức thi kết thúc học phần, bao gồm quy định về thời gian thi, việc làm đề thi, coi thi, chấm thi, phúc tra (nếu có), bảo quản bài thi, việc hoãn thi và miễn thi cho tất cả hình thức thực hiện theo quy định về tổ chức thi kết thúc học phần.

7. Đánh giá khóa luận tốt nghiệp, thực tập cuối khóa

7.1. Việc chấm, đánh giá khóa luận tốt nghiệp, thực tập cuối khóa được thực hiện theo quy định của Trường về tổ chức thực tập, hướng dẫn thực tập và cách thức đánh giá thực tập cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp.

7.2. Sinh viên có khóa luận tốt nghiệp bị điểm D, F+, F được xem là không đạt và sinh viên phải đăng ký làm lại khóa luận tốt nghiệp hoặc phải đăng ký thực tập cuối khóa và học các học phần chuyên môn.

Điều 12. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học

1. Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ, dựa trên kết quả các học phần nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo mà sinh viên đã học và có điểm theo các tiêu chí sau đây:

a) Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên không đạt trong một học kỳ, hoặc nợ đọng từ đầu khoá học;

b) Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên đã đạt từ đầu khóa học (số tín chỉ tích lũy), tính cả các học phần được miễn học, được công nhận tín chỉ;

c) Điểm trung bình của những học phần mà sinh viên đã học trong một học kỳ (điểm trung bình học kỳ) hoặc tính từ đầu khóa học (điểm trung bình tích lũy), tính theo điểm chính thức của học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó.

2. Để tính điểm trung bình, điểm chữ của học phần được quy đổi về điểm số như sau:

Thang điểm chữ	Thang điểm 4
A+	4,0
A	3,7
B+	3,5

B	3,0
C+	2,5
C	2,0
D+	1,5
D	1,0
F+	0,5
F	0,0

3. Những điểm chữ không được quy định tại Khoản 2 Điều này không được tính vào các điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình tích lũy. Những học phần không nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo không được tính vào các tiêu chí đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

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

Thang điểm 4	Thang điểm 10	Loại học lực
Từ 3,6 đến 4,0	Từ 9,0 đến 10,0	Xuất sắc
Từ 3,2 đến cận 3,6	Từ 8,0 đến cận 9,0:	Giỏi
Từ 2,5 đến cận 3,2	Từ 7,0 đến cận 8,0	Khá
Từ 2,0 đến cận 2,5	Từ 5,0 đến cận 7,0	Trung bình
Từ 1,0 đến cận 2,0	Từ 4,0 đến cận 5,0	Yếu
Dưới 1,0	Dưới 4,0	Kém

5. Sinh viên được xếp trình độ năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học, cụ thể như sau:

- a) Trình độ năm thứ nhất: nếu số tín chỉ tích lũy dưới 30 tín chỉ;
- b) Trình độ năm thứ hai: nếu số tín chỉ tích lũy từ 30 tín chỉ đến dưới 60 tín chỉ;
- c) Trình độ năm thứ ba: nếu số tín chỉ tích lũy từ 60 tín chỉ đến dưới 90 tín chỉ;
- d) Trình độ năm thứ tư: nếu số tín chỉ tích lũy từ 90 tín chỉ trở lên.

Điều 13. Xử lý kết quả học tập

1. Cuối mỗi học kỳ, sinh viên bị cảnh báo học tập nếu điểm trung bình học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo.

2. Sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau:

a) Có số lần cảnh báo học tập vượt quá 2 lần liên tiếp;

b) Thời gian học tập vượt quá giới hạn theo quy định tại Khoản 3 Điều 2 của Quy chế này.

Điều 14. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

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

2. Hiệu Trưởng thành lập Hội đồng chuyên môn xem xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên trình độ đại học sẽ căn cứ trên cơ sở đổi sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình theo các cấp độ:

a) Công nhận, chuyển đổi theo từng học phần;

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

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

3. Quy định việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo:

3.1. Đối với người học có bằng tốt nghiệp cao đẳng cùng ngành, ngành gần việc xét khối lượng học phần chính phải căn cứ vào nội dung chương trình đại học để đưa ra các học phần để đào tạo liên thông đại học và phân biệt đối với từng khối kiến thức như sau:

a) Đối với phần kiến thức giáo dục đại cương: những học phần Lý luận chính trị qui định bắt buộc trong chương trình đại học mà bậc cao đẳng sinh viên chưa học thì phải học đủ những học phần này. Các học phần còn lại thuộc nhóm giáo dục đại cương được xem xét công nhận giá trị chuyển đổi theo hình thức là các học phần tương đương, học phần thay thế... Nguyên tắc xét dựa trên công nhận giá trị đổi sánh chuẩn đầu ra của chương trình học bậc Cao đẳng và chuẩn đầu ra nhóm học phần đại cương.

b) Kiến thức cơ sở khối ngành, và cơ sở ngành: được công khai để xuất công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ một số học phần dựa trên nguyên tắc đổi sánh chuẩn đầu ra cả chương trình bậc cao đẳng cũng như chuẩn đầu ra của nhóm học phần này.

c) Phần kiến thức chuyên ngành: Chỉ được xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần đã được học trình độ Cao đẳng nhưng phải dựa trên nguyên tắc Công nhận, chuyển đổi theo từng học phần.

3.2. Đối với người học có bằng tốt nghiệp cao đẳng khác ngành, ngoài việc bắt buộc học trọn khối lượng học phần chính đã nêu mục 3.1 Điều này thì phải học bổ sung một số học phần để giảm độ chênh lệch về chương trình giữa ngành sinh viên đã học ở bậc Cao đẳng và ngành sinh viên đăng ký học liên thông Đại học. Số học phần học bổ sung cho đối tượng này do các khoa và Viện Đào tạo thường xuyên đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi khóa học bắt đầu.

3.3. Đối với người học có bằng tốt nghiệp Trung cấp ngoài việc bắt buộc học trọn khối lượng học phần chính đã nêu mục 3.1 Điều này thì phải học bổ sung một số học phần

để giảm độ chênh lệch về chương trình giữa ngành sinh viên đã học ở bậc Trung cấp và ngành sinh viên đăng ký học liên thông Đại học. Số học phần học bổ sung cho đối tượng này do các khoa và Viện Đào tạo thường xuyên đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi khóa học bắt đầu.

3.4. Đối với người học có bằng tốt nghiệp đại học thực hiện việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ như mục 3.1 Điều này và được xem xét học bổ sung một số học phần đặc trưng của ngành đào tạo.

3.5. Giá trị chuyển đổi theo nhóm học phần Kiến thức giáo dục đại cương, Kiến thức cơ sở của khối ngành, Kiến thức cơ sở ngành được công khai đề xuất trong phụ lục chương trình đào tạo trình độ đại học của nhà trường và được công nhận giá trị điểm (R) vào phụ lục văn bằng của người học, không tính điểm trung bình chung cho toàn khóa học.

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

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

a) Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;

b) Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ trung bình trở lên;

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

2. Những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 03 tháng tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ với Trường.

3. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khoá được quy định tại Khoản 4 Điều 12 của Quy chế này, trong đó, hạng tốt nghiệp của sinh viên có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Khối lượng của các học phần phải học lại vượt quá 05% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;

b) Sinh viên đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

4. Sinh viên đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành những học phần Giáo dục quốc phòng-an ninh hoặc Giáo dục thể chất hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, công nghệ thông tin, trong thời hạn 03 năm tính từ khi hết thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khoá học được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

5. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp chứng nhận về các học phần đã tích luỹ trong chương trình đào tạo của Nhà trường.

6. Hằng năm, Trường xét tốt nghiệp cho sinh viên vào nhiều đợt Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại Khoản 1 Điều này để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp. Hội đồng xét tốt nghiệp của Trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm Chủ tịch, Viện Trưởng Viện Đào tạo thường xuyên làm ủy viên thường trực hội đồng và các ủy viên là các Trưởng Khoa đào tạo và các đơn vị có liên quan.

6.1. Căn cứ kết luận xét tốt nghiệp của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết

định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

6.2. Sinh viên không đủ điều kiện tốt nghiệp vì chưa hoàn thành chương trình đào tạo sẽ phải chủ động nộp đơn đăng ký xét tốt nghiệp ở kỳ xét tốt nghiệp sau khi thấy hội tụ đủ điều kiện (nếu còn thời gian đào tạo).

6.3. Sinh viên có trách nhiệm kiểm tra thông tin cá nhân trong hồ sơ sinh viên, trên hệ thống thông tin đào tạo của Trường và điều chỉnh, bổ sung kịp thời nếu có sai sót hay còn thiếu; hoàn tất thanh toán các khoản nợ học phí, mượn sách, tài liệu (nếu có)... trước khi xét tốt nghiệp.

7. Trường hợp sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp nhưng chưa muốn xét và công nhận tốt nghiệp để học cải thiện điểm trung bình chung tích lũy, sinh viên phải làm đơn đề nghị hoãn công nhận tốt nghiệp, nhưng không được vượt quá thời gian tối đa hoàn thành chương trình, gửi Viện Đào tạo thường xuyên trước thời gian xét tốt nghiệp 10 ngày. Sinh viên phải xác định rõ thời hạn hoãn công nhận tốt nghiệp (tính theo học kỳ) trong đơn đề nghị hoãn công nhận tốt nghiệp và chỉ được hoãn công nhận tốt nghiệp tối đa một năm tính từ thời điểm có đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp. Khi hết thời hạn hoãn công nhận tốt nghiệp, Trường tổ chức xét công nhận tốt nghiệp vào kỳ xét tốt nghiệp ngay sau thời điểm hết hạn hoãn xét công nhận tốt nghiệp.

8. Cấp bằng tốt nghiệp: thực hiện theo Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

CHƯƠNG IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Điều 16. Nghỉ học tạm thời, thôi học

1. Sinh viên được quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng (thông qua Viện Đào tạo thường xuyên) xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

a) Được điều động vào các lực lượng vũ trang. Sinh viên được giải quyết nghỉ học tạm thời theo thời gian thi hành nghĩa vụ quân sự. Thời gian nghỉ học tạm thời để thi hành nghĩa vụ quân sự không tính vào quỹ thời gian hoàn thành chương trình đào tạo.

b) Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế.

c) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở Trường, không rời vào các trường hợp bị buộc thôi học và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian tối đa học tập tại Trường.

2. Nếu được chấp thuận nghỉ học tạm thời, sinh viên sẽ nhận được quyết định cho phép nghỉ học của Hiệu trưởng. Quyết định ghi rõ thời gian nghỉ học tạm thời.

3. Trong thời gian nghỉ học tạm thời theo quyết định, sinh viên không được tham gia bất cứ hoạt động học tập nào tại Trường.

4. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải thực hiện các thủ tục nhập học lại ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới khi còn trong thời hạn nghỉ học tạm thời cho phép. Nếu quá thời hạn nghỉ học tạm thời ghi trong quyết định 30 ngày, xem như sinh viên tự ý bỏ học.

5. Thủ tục để nghỉ học tạm thời

Căn cứ kết quả học tập, giấy xác nhận không còn nợ học phí của phòng Kế hoạch – Tài chính, đơn xin nghỉ học tạm thời và các giấy tờ hợp lệ khác cho Viện Đào tạo thường xuyên kiểm tra, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Sinh viên được nghỉ học tạm thời phải liên hệ Viện Đào tạo thường xuyên để làm thủ tục rút các học phần đã đăng ký học nhưng chưa hoàn thành trong học kỳ xin nghỉ nếu được chấp thuận.

6. Thủ tục xin nhập học trở lại

Sinh viên nộp đơn xin học lại (theo mẫu) kèm Quyết định nghỉ học tạm thời. Viện Đào tạo thường xuyên xem xét và trình Hiệu trưởng ra quyết định cho phép sinh viên trở lại học tập. Sinh viên liên hệ Viện Đào tạo thường xuyên để được giải quyết đăng ký học phần trước khi bắt đầu học kỳ.

7. Sinh viên được xin thôi học vì lý do cá nhân trong quá trình học tập tại Trường, trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Thủ tục giải quyết thôi học như thủ tục nghỉ học tạm thời được quy định tại Khoản 5 Điều này. Sinh viên thôi học được bảo lưu và cấp chứng nhận (nếu có nhu cầu) về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo đã học. Sinh viên muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào trong các kỳ tuyển sinh đại học từ xa của Trường.

Điều 17. Chuyển ngành, chuyển Trường, chuyển hình thức học

1. Sinh viên được xem xét chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác, khi có đủ các điều kiện sau:

- a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm thứ tư, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định;
- b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo trong cùng khóa tuyển sinh;

2. Chuyển trường

2.1 Sinh viên của các cơ sở giáo dục đại học khác được xét chuyển vào Trường Đại học Tài chính – Marketing nếu thỏa mãn các điều kiện sau đây:

a) Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc bản thân chuyển địa điểm làm việc hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập;

b) Có cùng nhóm ngành với ngành đào tạo tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

c) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing;

2.2. Sinh viên không được phép chuyển đến Trường Đại học Tài chính – Marketing trong các trường hợp sau:

- a) Sinh viên năm thứ nhất và năm thứ tư;
- b) Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

2.3. Thủ tục chuyển đến Trường Đại học Tài chính – Marketing:

- a) Sinh viên chuyển đến phải làm hồ sơ chuyển trường theo quy định của Trường.
- b) Viện Đào tạo thường xuyên xử lý hồ sơ, đề xuất Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận quyết định việc học tập tiếp tục của sinh viên, công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh chương trình ở trường sinh viên xin chuyển đi và Trường Đại học Tài chính – Marketing.

2.4. Sinh viên chuyển đi khỏi Trường Đại học Tài chính – Marketing phải làm đầy đủ các hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của Trường.

2.5. Sinh viên chuyển đi, chuyển đến phải hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí và các khoản đóng góp khác theo quy định.

Điều 18. Học cùng lúc hai chương trình

1. Sinh viên có thể đăng ký học thêm các học phần của một chương trình khác, ngành khác khi điều kiện của Trường cho phép, nhưng chỉ được hưởng các quyền lợi chính thức và được xem xét công nhận tốt nghiệp chương trình thứ hai khi đã đăng ký thành công học chương trình thứ hai theo quy định Khoản 2 Điều này.

2. Sinh viên được đăng ký học chương trình thứ hai sớm nhất khi đã được xếp trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất. Tại thời điểm đăng ký, sinh viên phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

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

b) Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên và đáp ứng ngưỡng bảo đảm chất lượng đầu vào của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh; hoặc học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại trung bình và đáp ứng điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh.

3. Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình tích luỹ của chương trình thứ nhất đạt dưới điểm trung bình hoặc thuộc diện cảnh báo kết quả học tập thì phải dừng học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo; sinh viên sẽ bị loại khỏi danh sách đã đăng ký học chương trình thứ hai.

4. Thời gian tối đa được phép học đổi với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại Khoản 3 Điều 2 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

5. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

6. Nhà trường chỉ tổ chức đào tạo chương trình thứ hai cho sinh viên khi đáp ứng các yêu cầu bảo đảm chất lượng về chỉ tiêu tuyển sinh, năng lực đào tạo; đồng thời có quy định chi tiết về quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký học và cấp bằng tốt nghiệp chương trình thứ hai.

Điều 19. Học liên thông đổi với người có văn bằng khác

1. Người đã tốt nghiệp các trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp (Cao đẳng, Đại học) được dự tuyển và học liên thông lên trình độ đại học.

2. Người đã tốt nghiệp đại học được dự tuyển và học liên thông để nhận thêm một bằng tốt nghiệp đại học của một ngành đào tạo khác.

3. Người học liên thông thực hiện chương trình đào tạo và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như các sinh viên khác cùng hình thức đào tạo. Trên cơ sở công nhận và chuyển đổi tín chỉ, sinh viên được miễn trừ các học phần tương ứng với những khối lượng học tập đã tích lũy theo quy định tại Điều 14 của Quy chế này.

Điều 20. Xử lý vi phạm đối với sinh viên

1. Sinh viên có hành vi gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm theo quy định về thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học

tập và các quy định hiện hành khác của Trường, trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

3. Sinh viên tự ý bỏ học hoặc không đăng ký học phần theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa của chương trình đào tạo mà không có lý do chính đáng hoặc không được sự cho phép của Trường 2 học kỳ liên tiếp sẽ bị buộc thôi học.

4. Sinh viên sử dụng hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ giả làm điều kiện trúng tuyển hoặc điều kiện tốt nghiệp sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định nhà Trường; văn bằng tốt nghiệp nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, hủy bỏ.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Hiệu trưởng ký.

Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm quán triệt Quy chế này đến giảng viên, viên chức thuộc đơn vị quản lý. Viện Trưởng viện đào tạo thường xuyên chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trong Trường đơn vị đặt Trạm quán triệt nội dung của Quy chế này đến toàn thể sinh viên theo học đại học từ xa của Trường.

Điều 22. Sửa đổi, bổ sung quy chế

Quy chế này gồm 05 Chương, 22 Điều. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, Viện Đào tạo thường xuyên tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.✓

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành chương trình đào tạo (chương trình chuẩn) định hướng ứng dụng, trình độ đại học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

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

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

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

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

Căn cứ Thông tư số 09/2022/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định Danh mục thống kê ngành đào tạo của giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 1329/QĐ-ĐHTCM ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy theo tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 129/QĐ-ĐHTCM ngày 11 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành Quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo định hướng ứng dụng trình độ đại học của Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học và Trưởng các khoa.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành các chương trình đào tạo (chương trình chuẩn) định hướng ứng dụng trình độ đại học gồm các ngành theo danh sách kèm theo.

Điều 2. Chương trình đào tạo được quy định tại Điều 1 được áp dụng, thực hiện cho các khóa tuyển sinh từ năm 2022.

Điều 3. Trưởng phòng Quản lý Khoa học, Trưởng các khoa và Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để biết);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLKH.



★ Phạm Tiến Đạt



**DANH SÁCH CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
ĐỊNH HƯỚNG ỨNG DỤNG, TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1738/QĐ-DHTCM ngày 08 tháng 7 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

STT	NGÀNH ĐÀO TẠO	MÃ NGÀNH
1	Quản trị kinh doanh	7340101
2	Marketing	7340115
3	Kinh doanh quốc tế	7340120
4	Bất động sản	7340116
5	Tài chính – Ngân hàng	7340201
6	Kế toán	7340301
7	Ngôn ngữ Anh	7220201
8	Luật kinh tế	7380107
9	Toán kinh tế	7310108
10	Kinh tế	7310101

Tổng cộng danh sách có 10 ngành./.