UBND TỈNH TUYÊN QUANG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Số: 1432/QĐ-ĐHTTr

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

Tuyên Quang, ngày 16 tháng 11 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về tổ chức và quản lý đào tạo theo phương thức từ xa của Trường Đại học Tân Trào

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 91/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 56/2026/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 49/2026/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định ứng dụng công nghệ trong giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 361/NQ-HĐTĐHTT ngày 29/4/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 613/NQ-HĐTĐHTT ngày 18/8/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 719/NQ-HĐTĐHTT ngày 17/7/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 851/NQ-ĐHTTr-HĐT ngày 19/8/2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ đại học và trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non của Trường Đại học Tân Trào ban hành kèm theo Quyết định số 1054/QĐ-ĐHTTr ngày 21/8/2026 của Hiệu trưởng và các văn bản sửa đổi, bổ sung;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức và quản lý đào tạo theo phương thức từ xa của Trường Đại học Tân Trào.

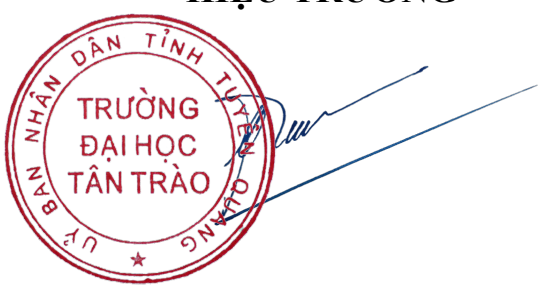
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 343/QĐ-ĐHTTr ngày 03 tháng 4 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học

Tân Trào ban hành Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học của Trường Đại học Tân Trào.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, giảng viên, viên chức, người lao động, sinh viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Đảng ủy trường (b/c);
- Lãnh đạo trường;
- Như Điều 3 (th/h);
- Lưu VT, ĐT (P.Nhung).

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Minh Anh Tuấn

QUY ĐỊNH
Về tổ chức và quản lý đào tạo theo phương thức từ xa của Trường Đại học Tân Trào

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1432/QĐ-ĐHTTr ngày 16 tháng 11 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định việc tổ chức và quản lý đào tạo theo phương thức từ xa của Trường Đại học Tân Trào (sau đây gọi là Trường), bao gồm: điều kiện tổ chức; chương trình, kế hoạch đào tạo và học liệu; tổ chức giảng dạy, học tập; kiểm tra, đánh giá và quản lý kết quả học tập; hỗ trợ người học; bảo đảm chất lượng; quản lý hồ sơ, dữ liệu và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan.

2. Quy định này áp dụng đối với hoạt động đào tạo theo phương thức từ xa và phần hoạt động đào tạo được thực hiện theo phương thức từ xa trong đào tạo kết hợp giữa trực tiếp và từ xa, thuộc chương trình đào tạo do Trường tổ chức.

3. Đối tượng áp dụng gồm các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; giảng viên, viên chức, người lao động, sinh viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Hệ thống quản lý học tập trực tuyến được sử dụng cho đào tạo từ xa, đào tạo kết hợp và hỗ trợ đào tạo trực tiếp. Việc sử dụng hệ thống để tổ chức hoạt động từ xa phải tuân thủ Quy định này, Quy chế đào tạo và quy định quản lý, sử dụng hệ thống của Trường khi được ban hành. Việc chỉ sử dụng hệ thống để hỗ trợ lớp học trực tiếp không mặc nhiên làm thay đổi phương thức tổ chức của lớp học.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Các thuật ngữ về hình thức đào tạo, phương thức từ xa, phương thức kết hợp, chương trình, học phần và kết quả học tập được hiểu theo Điều 2 Quy chế đào tạo trình độ đại học và trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non của Trường, ban hành kèm theo Quyết định số 1054/QĐ-ĐHTTr ngày 21/8/2026 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (sau đây gọi là Quy chế đào tạo).

2. Hệ thống quản lý học tập trực tuyến, sau đây gọi là LMS, là hệ thống được Trường sử dụng để tổ chức, quản lý và hỗ trợ dạy và học, bao gồm quản lý nội dung, tương tác, quá trình và kết quả học tập; được kết nối với các hệ thống liên quan theo quy định.

3. Hoạt động trực tuyến đồng bộ là hoạt động giảng viên và sinh viên cùng tham gia tại một thời điểm thông qua hệ thống công nghệ. Hoạt động trực tuyến không đồng bộ là hoạt động sinh viên thực hiện nhiệm vụ trong khoảng thời gian được công bố, không yêu cầu giảng viên và sinh viên cùng tham gia tại một thời điểm.

4. Học liệu phục vụ đào tạo từ xa là tài liệu, tài nguyên được biên soạn, lựa chọn, thẩm định và sử dụng để giúp sinh viên thực hiện hoạt động học tập, tự học và đánh giá theo yêu cầu học phần.

5. Minh chứng học tập là dữ liệu, sản phẩm hoặc thông tin có thể truy xuất, kiểm tra để xác định việc thực hiện nhiệm vụ và kết quả học tập. Dữ liệu theo dõi chỉ được dùng làm kết quả đánh giá chính thức khi đáp ứng yêu cầu tại Chương IV Quy định này.

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức và quản lý

1. Bảo đảm chuẩn đầu ra, khối lượng học tập, tính xác thực của kết quả đánh giá và các điều kiện chất lượng; không giảm yêu cầu chuyên môn do thay đổi phương thức tổ chức.

2. Lấy sinh viên làm trung tâm; phát huy tính chủ động, năng lực tự học, tự quản lý việc học; bảo đảm quyền tiếp cận thông tin, học liệu, hỗ trợ và đánh giá công bằng.

3. Tổ chức hoạt động trên cơ sở chương trình, đề cương và kế hoạch được phê duyệt; bảo đảm khả năng theo dõi, kiểm chứng, giải trình về quá trình và kết quả đào tạo.

4. Phân định quản lý đào tạo, quản lý chuyên môn, khảo thí và quản trị kỹ thuật. Mỗi công việc có một đầu mối chịu trách nhiệm chính; đơn vị kỹ thuật không thay đơn vị chuyên môn hoặc người có thẩm quyền quyết định học vụ, điểm số.

5. Thực hiện liêm chính học thuật, quyền sở hữu trí tuệ, bảo vệ dữ liệu cá nhân, an ninh mạng và lưu trữ theo pháp luật và các quy định áp dụng của Trường.

6. Nội dung học vụ đã được quy định đầy đủ được thực hiện theo Quy chế đào tạo áp dụng đối với khóa học. Trường hợp quy định nội bộ khác với quy định pháp luật áp dụng thì thực hiện theo pháp luật và tham mưu điều chỉnh văn bản nội bộ.

7. Hồ sơ, dữ liệu được hình thành và khai thác từ hoạt động thực tế; không lập thêm sổ, báo cáo hoặc bản sao chỉ để minh chứng khi thông tin đã đầy đủ, xác thực và truy xuất được.

Chương II

ĐIỀU KIỆN VÀ QUYẾT ĐỊNH TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 4. Phạm vi chương trình và học phần được áp dụng

1. Chỉ áp dụng phương thức từ xa đối với chương trình, ngành và hoạt động thuộc phạm vi được phép tổ chức, đáp ứng Điều 8 Quy chế đào tạo và pháp luật có liên quan.

2. Khoa quản lý chương trình phối hợp với khoa phụ trách học phần xác định nội dung từ xa, nội dung trực tiếp và điều kiện thực hiện; đề xuất phạm vi theo ngành, hình thức đào tạo, khóa học và học phần.

3. Đối với hình thức chính quy, việc bố trí phần từ xa, phần liên kết và phần công nhận, chuyển đổi tín chỉ phải đồng thời bảo đảm khối lượng thực học trực tiếp tại Trường trong khung giờ ban ngày theo khoản 3 Điều 6 Quy chế đào tạo. Phòng Đào tạo kiểm tra ở cấp chương trình và lộ trình sinh viên, không chỉ từng học phần.

4. Khung giờ và thời gian tổ chức thực hiện theo Điều 6 Quy chế đào tạo. Không tự chuyển giờ giảng trực tiếp ban ngày sang từ xa chỉ bằng việc mở lớp trên LMS.

5. Các học phần, hoạt động bắt buộc trực tiếp thực hiện theo khoản 5 Điều 8 Quy chế đào tạo và Điều 14 Quy định này. Phê duyệt nội bộ không thay thế điều kiện, thủ tục bắt buộc theo pháp luật.

Điều 5. Điều kiện tổ chức và duy trì chất lượng

1. Có chương trình, đề cương và kế hoạch phù hợp với phương thức tổ chức; xác định chuẩn đầu ra, khối lượng, hoạt động, học liệu, tương tác và đánh giá.

2. Có bộ phận quản lý, giảng viên và nhân sự hỗ trợ đủ năng lực, thời gian thực hiện nhiệm vụ; được hướng dẫn, bồi dưỡng kỹ năng cần thiết.

3. Có LMS, hệ thống đánh giá, hạ tầng kỹ thuật và thư viện số đáp ứng yêu cầu; có kết quả đánh giá, nghiệm thu hệ thống trước khi đưa vào sử dụng theo quy định.

4. Có học liệu số; cơ chế xác thực danh tính, theo dõi tiến độ, lưu trữ dữ liệu giảng dạy, học tập, đánh giá; biện pháp bảo vệ dữ liệu, an ninh mạng và liêm chính học thuật; hỗ trợ kỹ thuật, học thuật cho sinh viên.

5. Giáo trình, học liệu, bài giảng, kế hoạch, dữ liệu hoạt động và kết quả đánh giá được quản lý, lưu trữ trên LMS theo quy định; dữ liệu tại hệ thống tích hợp phải có khả năng truy xuất, đối soát và phân định nguồn chính thức.

6. Có phương án phòng ngừa, xử lý gián đoạn và bảo vệ quyền lợi người học. Các điều kiện phải được duy trì trong quá trình thực hiện; đơn vị phụ trách phải báo cáo khi không còn đáp ứng.

Điều 6. Kiểm tra, thẩm định và quyết định triển khai

1. Khoa quản lý chương trình xây dựng phương án, phối hợp các đơn vị xác định điều kiện, phạm vi và rủi ro; gửi Phòng Đào tạo tổng hợp.

2. Phòng Đào tạo chủ trì kiểm tra, thẩm định điều kiện tổ chức theo khoản 7 Điều 8 Quy chế đào tạo; phối hợp lấy ý kiến:

a) Khoa chuyên môn về chương trình, đề cương, học liệu, nhân sự, tương tác và khả năng đạt chuẩn đầu ra;

b) Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra về phương án đánh giá, xác thực kết quả, khảo thí và bảo đảm chất lượng;

c) Trung tâm Tin học – Ngoại ngữ – Thư viện và Phát triển nghề nghiệp về hệ thống, hạ tầng, thư viện số, vận hành và hỗ trợ kỹ thuật;

d) Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế về nghiệp vụ học liệu, an ninh mạng và bảo mật dữ liệu theo nhiệm vụ được giao;

đ) Các đơn vị khác về nội dung thuộc chức năng.

3. Kết quả thẩm định phải nêu phạm vi đáp ứng, nội dung cần khắc phục và trách nhiệm thực hiện. Kế thừa kết quả nghiệm thu, hồ sơ còn phù hợp; chỉ kiểm tra bổ sung phần thay đổi và phần có rủi ro liên quan.

4. Phòng Đào tạo tổng hợp, tham mưu việc xin ý kiến Hội đồng Khoa học và Đào tạo theo quy định và trình Hiệu trưởng quyết định phạm vi, đối tượng, thời điểm triển khai sau khi đáp ứng đầy đủ điều kiện. Việc phê duyệt tổ chức thực hiện chương trình đào tạo phải đúng thẩm quyền tại Điều 17, Điều 18 và chuyển tiếp tại Điều 25 Thông tư 54/2026/TT-BGDĐT; quyết định triển khai phương thức không thay thế quyết định phê duyệt chương trình thuộc thẩm quyền Bộ trưởng.

5. Không sử dụng nghiệm thu kỹ thuật thay cho thẩm định điều kiện đào tạo; không coi việc ban hành Quy định này hoặc tạo lớp trên LMS là quyết định cho phép triển khai mọi chương trình.

Điều 7. Địa điểm và phối hợp tổ chức

1. Địa điểm tổ chức hoạt động trực tiếp, thực hành, thực tập và đánh giá thực hiện theo Điều 7 Quy chế đào tạo, đề cương và kế hoạch được phê duyệt.

2. Liên kết đào tạo thực hiện theo Điều 9 Quy chế đào tạo và pháp luật áp dụng. Không dùng danh nghĩa hỗ trợ LMS, tuyển sinh hoặc cung cấp địa điểm để giao đối tác tổ chức giảng dạy cấp bằng trái điều kiện liên kết.

3. Hợp tác khai thác cơ sở thực hành, học liệu, hạ tầng và thuê dịch vụ công nghệ phải được phân biệt với liên kết đào tạo. Phạm vi tham gia của bên cung cấp dịch vụ được xác định bằng thỏa thuận, hợp đồng hợp pháp.

4. Phòng Đào tạo chủ trì hoặc phối hợp với đơn vị được giao kiểm tra điều kiện, hồ sơ trước khi trình. Hợp đồng xác định trách nhiệm chất lượng, nhân sự, sinh viên, dữ liệu, tài chính, xử lý sự cố và chấm dứt hợp tác.

5. Không giao đối tác quyền công nhận kết quả, thay đổi điểm, quyết định học vụ hoặc cấp văn bằng thuộc thẩm quyền của Trường. Khi đối tác không còn đáp ứng, thực hiện phương án bảo vệ người học theo Điều 22 Quy định này.

Điều 8. Công khai thông tin

1. Trước khi tuyển sinh, công khai hình thức, phương thức tổ chức, tỷ lệ thời lượng từ xa, kế hoạch, học liệu chính và bổ trợ, phương pháp đánh giá và các điều kiện bảo đảm chất lượng theo khoản 6 Điều 8 Quy chế đào tạo.

2. Nội dung thuộc khoản 3 Điều 43 Quy chế đào tạo phải được công khai chậm nhất 45 ngày trước khi tổ chức đào tạo; đồng thời bảo đảm yêu cầu công khai trước tuyển sinh tại khoản 1 Điều này.

3. Thông tin cho sinh viên phải làm rõ hoạt động bắt buộc trực tiếp, yêu cầu thiết bị, kết nối, cách tiếp cận học liệu, kênh hỗ trợ, các khoản thu hợp pháp và cách phản ánh, đề nghị giải quyết quyền lợi.

4. Phòng Đào tạo tổng hợp; các đơn vị kiểm tra và chịu trách nhiệm nội dung thuộc phạm vi quản lý. Thông tin phải dễ tiếp cận, được cập nhật và thông báo khi thay đổi theo quy định, không gây bất lợi trái pháp luật cho sinh viên.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH, HỌC LIỆU VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY, HỌC TẬP

Điều 9. Chương trình, đề cương và kế hoạch học tập

1. Chương trình, chuẩn đầu ra, khối lượng và thời gian học tập thực hiện theo Điều 4, Điều 5 Quy chế đào tạo và quy định về chương trình đào tạo; không xác định một thời gian đào tạo riêng chỉ vì sử dụng LMS.

2. Đề cương và kế hoạch phải thể hiện hoạt động trực tiếp, đồng bộ, không đồng bộ, tự học; nhiệm vụ, sản phẩm, học liệu, tương tác, cách ghi nhận khối lượng và đánh giá gắn với chuẩn đầu ra.

3. Kế hoạch năm học, học kỳ, thời khóa biểu, đăng ký và điều chỉnh học phần thực hiện theo Điều 10 đến Điều 14 Quy chế đào tạo. Thay đổi phương thức hoặc hình thức đánh giá phải được xem xét theo đúng quy trình trước khi áp dụng.

4. Sinh viên được hướng dẫn lập lộ trình cá nhân theo hình thức đào tạo, kết quả đã tích lũy và thời gian tối đa. Việc công nhận, chuyển đổi tín chỉ không được thực hiện bằng quyết định của giảng viên hoặc dữ liệu hoàn thành tự động trên LMS.

Điều 10. Phát triển, thẩm định và sử dụng học liệu

1. Học liệu chính phải đủ để sinh viên tự học theo tiến trình và hoàn thành yêu cầu học phần; học liệu bổ trợ giúp củng cố, mở rộng, luyện tập. Tệp trình chiếu hoặc bản ghi buổi học không mặc nhiên là học liệu đầy đủ.

2. Học liệu phải phù hợp đề cương, chính xác, cập nhật, có tính sư phạm; có hướng dẫn khai thác, nhiệm vụ hoặc câu hỏi phù hợp; lựa chọn định dạng thuận tiện, chú ý thiết bị di động và điều kiện kết nối.

3. Khoa chịu trách nhiệm chuyên môn; giảng viên biên soạn, lựa chọn và cập nhật theo phân công. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế chủ trì nghiệp vụ quản lý biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình, tài liệu theo chức năng; Phòng Đào tạo phối hợp về chương trình và kế hoạch; Trung tâm phối hợp về khả năng sử dụng và cung cấp trên hệ thống.

4. Học liệu phải được thẩm định, phê duyệt hoặc chấp thuận sử dụng theo đúng quy trình áp dụng trước khi dùng chính thức; được cung cấp theo kế hoạch để sinh viên chuẩn bị và thực hiện nhiệm vụ.

5. Xác định rõ tác giả, nguồn gốc, quyền sở hữu, quyền sử dụng và phạm vi chia sẻ. Tài nguyên giáo dục mở phải đáp ứng yêu cầu về giấy phép, chất lượng và thẩm định theo Điều 6, Điều 7 Thông tư 61/2026/TT-BGDĐT. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế phối hợp khoa, Trung tâm tham mưu Hiệu trưởng quy trình kiểm soát chất lượng, tiêu chí và thẩm quyền theo loại tài

nguyên, mục đích sử dụng trước khi đưa vào dùng chính thức; không mặc nhiên coi tài nguyên truy cập được trên mạng là được phép sao chép hoặc công khai.

6. Khi thay đổi học liệu đang sử dụng, phải quản lý phiên bản, thông báo phần ảnh hưởng đến nhiệm vụ, đánh giá và bảo đảm quyền lợi sinh viên. Nội dung do trí tuệ nhân tạo hỗ trợ tạo lập phải được giảng viên kiểm tra, chịu trách nhiệm và công bố theo quy định áp dụng.

Điều 11. Kế hoạch lớp học phần và phân công giảng dạy

1. Phòng Đào tạo phối hợp với khoa tổ chức lớp học phần, kế hoạch và thời khóa biểu theo Điều 11 Quy chế đào tạo. Khoa phân công giảng viên theo chuyên môn, năng lực thực hiện và khối lượng công việc.

2. Phân công giảng dạy bao gồm trách nhiệm xuyên suốt học phần theo Điều 4 Quy định về hoạt động chuyên môn: chuẩn bị đề cương, học liệu; tổ chức học; đánh giá; chấm và nhập điểm thành phần; tham gia kết thúc học phần; hoàn thiện, bàn giao dữ liệu và phân tích mức độ đạt chuẩn đầu ra.

3. Khoa xác định giảng viên phụ trách khi có nhiều giảng viên cùng thực hiện; từng người chịu trách nhiệm phần việc được giao, bảo đảm thống nhất yêu cầu chuyên môn và đánh giá.

4. Lớp trên LMS được tạo theo mã, danh sách và phân công chính thức; việc thêm, rút thành viên phải khớp đăng ký học phần. Giảng viên không tự bổ sung sinh viên ngoài danh sách chính thức.

5. Kế hoạch chi tiết được ghi trong đề cương, kế hoạch học phần hoặc hệ thống hiện có; không yêu cầu một bản kế hoạch riêng trùng nội dung. Việc thay giảng viên, đổi lịch và dạy bù thực hiện theo quy định chung, được cập nhật đến sinh viên và các hệ thống liên quan.

Điều 12. Tổ chức học tập và tương tác

1. Giảng viên tổ chức hoạt động trước, trong và sau buổi học theo đề cương; việc chỉ cung cấp tài liệu hoặc video không được coi là hoàn thành trách nhiệm tổ chức giảng dạy.

2. Mỗi nhiệm vụ phải xác định mục tiêu hoặc chuẩn đầu ra liên quan, nội dung, học liệu, sản phẩm hoặc kết quả cần đạt, thời hạn, cách phản hồi và tiêu chí đánh giá nếu có tính điểm.

3. Buổi đồng bộ phải tạo cơ hội tương tác, trao đổi, thực hành và nhận phản hồi. Hoạt động không đồng bộ phải có hướng dẫn, yêu cầu hoàn thành, kênh trao đổi và sự theo dõi của giảng viên.

4. Giảng viên công bố lịch, kênh hướng dẫn và phản hồi phù hợp kế hoạch; theo dõi khó khăn, chủ động hỗ trợ, điều chỉnh phương pháp trong phạm vi đề cương. Không tự thay đổi chuẩn đầu ra, nội dung cốt lõi, tổng khối lượng hoặc cấu trúc đánh giá.

5. Nhiệm vụ, học liệu, thông báo, tương tác và kết quả cần thiết được ghi nhận trên LMS. Công cụ bổ trợ phải được Trường chấp thuận, đáp ứng yêu cầu dữ liệu và không tạo rào cản tiếp cận không hợp lý.

6. Thực hiện quy tắc ứng xử, sử dụng thiết bị, ghi âm, ghi hình, chia sẻ bài giảng và sản phẩm theo Điều 8 Quy định về hoạt động chuyên môn. Không mặc định yêu cầu ghi hình toàn bộ hoạt động học tập.

Điều 13. Xác thực và ghi nhận quá trình học tập

1. Danh tính được đối chiếu từ hồ sơ, danh sách chính thức, tài khoản và biện pháp xác thực phù hợp mức độ rủi ro của hoạt động. Không coi đăng nhập đúng tài khoản là chứng cứ duy nhất về người thực hiện bài làm.

2. Sinh viên bảo vệ tài khoản, tự thực hiện nhiệm vụ và không cho người khác học, làm bài hoặc thi thay. Giảng viên, người hỗ trợ và đơn vị kỹ thuật phối hợp phát hiện, xác minh dấu hiệu bất thường theo nhiệm vụ.

3. Việc tham gia được ghi nhận bằng dự học, tương tác, hoàn thành nhiệm vụ, sản phẩm và dữ liệu phù hợp; không dùng riêng lượt truy cập, thời gian đăng nhập hoặc trạng thái trực tuyến để xác nhận khối lượng, điều kiện dự thi hoặc chấm điểm.

4. Yêu cầu tham gia và điều kiện dự đánh giá thực hiện theo Điều 24 Quy chế đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung. Đối với học phần chỉ có thực hành, sinh viên phải hoàn thành đầy đủ các bài thực hành. Đối với hoạt động không đồng bộ, đề cương phải xác định cách ghi nhận khối lượng tương ứng để thực hiện điều kiện áp dụng, không tự thay đổi ngưỡng của quy chế chung.

5. Khi có nghi vấn, phải kiểm tra dữ liệu, cho sinh viên giải trình và xác minh bổ sung; cảnh báo tự động hoặc công cụ nhận diện không thay kết luận của người có thẩm quyền.

Điều 14. Thực hành, thực tập và hoạt động bắt buộc trực tiếp

1. Thực hiện theo khoản 5 Điều 8, Điều 16 và các điều liên quan của Quy chế đào tạo; chương trình, đề cương và kế hoạch được phê duyệt.

2. Không áp dụng phương thức từ xa đối với thực hành chuyên ngành, thực hành lâm sàng, thực tập nghề nghiệp và đánh giá năng lực nghề nghiệp thuộc lĩnh vực sức khỏe; các nội dung khác bắt buộc trực tiếp theo pháp luật, chuẩn ngành và yêu cầu chuyên môn.

3. Hoạt động thực hành, thực tập sư phạm và hoạt động nghệ thuật phải được xác định cụ thể phần bắt buộc hiện diện, tương tác, thao tác trực tiếp theo quy định áp dụng. Mô phỏng và hướng dẫn trực tuyến chỉ hỗ trợ, không tự thay thế yêu cầu đó.

4. Khoa phụ trách học phần phối hợp khoa quản lý sinh viên và cơ sở tiếp nhận xây dựng phương án; Phòng Đào tạo phối hợp kiểm tra, trình và theo dõi theo quy chế. Người được giao hướng dẫn chịu trách nhiệm chuyên môn, an toàn và cung cấp kết quả.

5. Sản phẩm, báo cáo và minh chứng thực hiện theo đề cương; không yêu cầu sinh viên lập thêm sản phẩm trùng chỉ để xác nhận đã tham gia.

Chương IV

KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ VÀ QUẢN LÝ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 15. Nguyên tắc và phương án đánh giá

1. Đánh giá phải đo mức độ đạt chuẩn đầu ra, phản ánh năng lực thực, bảo đảm trung thực, khách quan, công bằng và tương đương về yêu cầu chất lượng giữa các phương thức.

2. Cơ cấu điểm, hình thức đánh giá thực hiện theo Điều 22 đến Điều 27 Quy chế đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung và đề cương. Đối với học phần lý thuyết hoặc kết hợp lý thuyết với thực hành, thực hiện cơ cấu điểm chuyên cần 10%, đánh giá thường xuyên 30%, kết thúc học phần 60%; mỗi học phần có 01 điểm đánh giá thường xuyên theo văn bản sửa đổi.

3. Đánh giá theo phương thức từ xa chỉ thực hiện khi đáp ứng điều kiện và đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần theo quy định áp dụng. Đối với học phần có điểm kết thúc chiếm 60%, không tổ chức toàn bộ phần đánh giá này từ xa trong điều kiện thông thường. Không tự chia lại trọng số để hợp thức hóa phương án đánh giá.

4. Phương án phải xác định nội dung trực tiếp, từ xa, xác thực, giám sát, lưu bài, phúc tra và dự phòng. Có chức năng kiểm tra trên LMS không đồng nghĩa với được phép dùng cho mọi đánh giá.

5. Việc thay đổi hình thức, cách tính điểm hoặc đề cương phải thực hiện quy trình của Quy chế đào tạo. Trường hợp bất khả kháng thực hiện theo pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền, không tự miễn điều kiện.

6. Đối với bảo vệ, đánh giá đồ án, khóa luận từ xa thuộc phạm vi Thông tư 56/2026/TT-BGDĐT, thực hiện đầy đủ điều kiện tại khoản 2 Điều 12 Quy chế kèm theo Thông tư: hội đồng ít nhất 03 thành viên, có sự đồng thuận của các thành viên và sinh viên, ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ; đồng thời tuân thủ quy định của Trường.

7. Giảng viên công bố phạm vi được sử dụng công cụ số, trí tuệ nhân tạo theo Điều 12 Quy định về hoạt động chuyên môn; điểm tự luyện hoặc kết quả thử không tự trở thành điểm chính thức.

Điều 16. Tổ chức đánh giá và xử lý sự cố

1. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra chủ trì nghiệp vụ khảo thí; phối hợp khoa, giảng viên và đơn vị kỹ thuật thực hiện kế hoạch, ra đề, coi, chấm, quản lý bài làm và giám sát theo chức năng.

2. Trước đánh giá, thông báo điều kiện, lịch, phương thức, yêu cầu xác thực, công cụ được sử dụng, cách nộp bài và kênh báo sự cố. Kiểm tra khả năng hoạt động của hệ thống trong phạm vi sử dụng.

3. Giảng viên thực hiện đánh giá quá trình; người được phân công tổ chức đánh giá xác thực, giám sát, ghi nhận tình huống và bảo quản minh chứng theo nhiệm vụ.

4. Khi có sự cố, người tham gia thông báo qua kênh công bố; Trung tâm kiểm tra, xác nhận thời gian, phạm vi, mức ảnh hưởng trong khả năng xác minh. Đơn vị tổ chức đánh giá phối hợp khoa và Phòng Đào tạo xác định ảnh hưởng, xử lý hoặc trình phương án theo thẩm quyền.

5. Đánh giá bổ sung, hoãn, thực hiện lại hoặc chuyển phương thức phải có căn cứ, đúng quy định và bảo đảm công bằng. Không tự kết luận vi phạm từ lỗi kết nối, cũng không tự công nhận hoàn thành khi chưa có đủ kết quả hợp lệ.

6. Đối với khóa thuộc phạm vi áp dụng Thông tư 56/2026/TT-BGDĐT, sinh viên vắng có lý do chính đáng được đánh giá đợt khác và tính điểm lần đầu theo khoản 3 Điều 12 Quy chế kèm theo Thông tư; thủ tục xin phép, xác nhận và tổ chức đợt đánh giá thực hiện theo Quy chế đào tạo trong phạm vi phù hợp pháp luật.

7. Ghi âm, ghi hình và sử dụng dữ liệu đánh giá phải đúng mục đích, căn cứ, phân quyền và thời hạn lưu; không sử dụng cho mục đích khác khi chưa có căn cứ hợp pháp.

Điều 17. Công bố, phúc tra và quản lý điểm

1. Giảng viên nhập điểm chuyên cần, điểm đánh giá thường xuyên và dữ liệu quá trình; hoàn thành xác định điều kiện dự đánh giá chậm nhất 03 ngày làm việc từ ngày kết thúc giảng dạy theo thời khóa biểu, theo Điều 24, Điều 25 Quy chế đào tạo. Điểm trên LMS phải khớp dữ liệu chính thức.

2. Chậm nhất 02 tuần từ khi kết thúc mỗi kỳ thi, trợ lý khoa nhập điểm thi học phần trên hệ thống quản lý đào tạo dưới sự giám sát của Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra theo khoản 5 Điều 26 Quy chế đào tạo đã sửa đổi. Giảng viên chịu trách nhiệm chấm, lập và bàn giao kết quả theo nhiệm vụ; không đồng nhất người chấm với người nhập điểm thi.

3. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra kiểm tra, tổng hợp, gửi kết quả về khoa; Phòng Đào tạo khai thác, đối soát dữ liệu theo chức năng. Danh tính người nhập, căn cứ và thời điểm chuyển dữ liệu phải được lưu vết.

4. Khóa, mở lại và điều chỉnh điểm quá trình thực hiện đúng Điều 25 Quy chế đào tạo. Khoa xác nhận đề nghị; Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra xem xét, quản lý việc mở lại theo thẩm quyền; Trung tâm thực hiện kỹ thuật, không tự duyệt sửa điểm.

5. Dữ liệu từ LMS chỉ chuyển thành kết quả chính thức sau khi kiểm tra, đối soát theo quy trình. Khi chưa đồng bộ tự động, việc xuất, nhập phải có kiểm soát, không yêu cầu sinh viên chứng minh lại kết quả đã có hợp lệ.

6. Sinh viên được kiểm tra kết quả và đề nghị phúc khảo trong thời hạn theo khoản 6 Điều 27 Quy chế đào tạo; bảo quản bài làm, tiêu chí chấm, kết quả và dữ liệu cần thiết để giải quyết.

7. Với khóa thuộc phạm vi áp dụng Thông tư 56/2026/TT-BGDĐT, điểm học phần được làm tròn đến phần trăm theo khoản 4 Điều 12 Quy chế kèm theo Thông tư. Phân loại, quy đổi điểm và tính kết quả thực hiện theo quy định áp dụng; không tạo thang điểm riêng cho phương thức từ xa.

Điều 18. Công nhận tín chỉ, tiến độ và tốt nghiệp

1. Công nhận, chuyển đổi tín chỉ, cảnh báo, bảo lưu, học lại, học cải thiện và tốt nghiệp thực hiện theo Điều 20, Điều 30 đến Điều 34 và các điều liên quan của Quy chế đào tạo, văn bản sửa đổi và quy định áp dụng đối với khóa học.

2. Không công nhận tín chỉ chỉ vì có chứng nhận tham gia khóa trực tuyến, dữ liệu truy cập hoặc trạng thái hoàn thành khi chưa thực hiện đầy đủ quy trình đánh giá, đối sánh và quyết định theo thẩm quyền.

3. Khoa thực hiện đối sánh chuyên môn; Phòng Đào tạo tổng hợp, trình nội dung thuộc nhiệm vụ; Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra thực hiện cảnh báo, xét tốt nghiệp, quản lý kết quả và nghiệp vụ văn bằng theo phân công. Thẩm quyền quyết định thuộc người có thẩm quyền theo pháp luật.

4. Các đơn vị đối soát kết quả từ các phương thức, phần được công nhận và hoạt động bắt buộc; bảo đảm dữ liệu đủ, chính xác trước khi xét tiến độ, tốt nghiệp và cấp văn bằng.

Chương V

HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC VÀ BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Điều 19. Hướng dẫn và hỗ trợ người học

1. Trước khi học, sinh viên được hướng dẫn quy chế, chương trình, lộ trình, phương pháp tự học, LMS, khai thác học liệu, đánh giá, liêm chính và bảo vệ tài khoản.

2. Công bố đầu mối, kênh tiếp nhận và thời gian hỗ trợ: khoa, giảng viên về chuyên môn; Phòng Đào tạo về kế hoạch và học vụ; Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra về khảo thí, kết quả; Trung tâm về kỹ thuật và thư viện; Phòng Quản lý sinh viên về hồ sơ, chính sách và hỗ trợ thuộc chức năng.

3. Đơn vị nhận yêu cầu ngoài phạm vi phải hướng dẫn hoặc chuyển đúng đầu mối, phối hợp theo dõi; không yêu cầu cung cấp lại thông tin đã có khi có thể khai thác hợp pháp.

4. Chú ý người học dân tộc thiểu số, ở vùng khó khăn, người khuyết tật, người hạn chế năng lực số hoặc gặp trở ngại kết nối. Biện pháp có thể gồm hướng dẫn bổ sung, học liệu phù hợp dung lượng, tư vấn lộ trình hoặc hỗ trợ hoàn thành nhiệm vụ theo quy định; không giảm chuẩn đầu ra hoặc tự miễn đánh giá.

Điều 20. Tư vấn học tập và theo dõi tiến độ

1. Khoa quản lý sinh viên tổ chức tư vấn thông qua cố vấn học tập hoặc nhân sự được phân công theo quy định áp dụng; xác định mô hình phù hợp từng đối tượng, không mặc nhiên áp một mô hình cho mọi hình thức đào tạo.

2. Tư vấn tập trung vào hiểu quy chế, lựa chọn học phần, kế hoạch cá nhân, phương pháp tự học, tiến độ tích lũy và giải pháp khắc phục khó khăn. Phòng Đào tạo hướng dẫn nội dung học vụ theo chức năng; đơn vị liên quan cung cấp dữ liệu được phép khai thác.

3. Giảng viên và người hỗ trợ thông tin kịp thời khi sinh viên không theo kịp, không hoàn thành nhiệm vụ hoặc cần trợ giúp. Kết hợp dữ liệu LMS, kết quả chính thức và trao đổi với sinh viên để xác định biện pháp hỗ trợ.

4. Cảnh báo tiến độ trên hệ thống chỉ là thông tin hỗ trợ; cảnh báo học tập, buộc thôi học thực hiện theo Quy chế đào tạo và đúng thẩm quyền. Cố vấn không sửa điểm hoặc quyết định thay phòng chức năng.

5. Công tác cố vấn thực hiện theo quy định của Trường áp dụng cho đối tượng tương ứng; quy định sửa đổi sau này phải thống nhất vai trò, dữ liệu và phối hợp. Không lập bộ máy hỗ trợ học thuật song song có nhiệm vụ trùng lặp.

6. Ghi nhận hỗ trợ theo hồ sơ đang áp dụng, gồm Sổ cố vấn học tập nếu thuộc đối tượng phải thực hiện theo Quy định hoạt động chuyên môn; ưu tiên dùng dữ liệu sẵn có, không tự bãi bỏ hồ sơ hiện hành hoặc đặt thêm sổ mới.

Điều 21. Bảo đảm chất lượng, phản hồi và cải tiến

1. Hoạt động từ xa được đưa vào hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong, tự đánh giá và kiểm định theo quy định áp dụng; không coi nghiệm thu phần mềm là thay thế kiểm định chất lượng chương trình.

2. Theo dõi điều kiện tổ chức, chất lượng học liệu và tương tác, tiến độ, kết quả đạt chuẩn đầu ra, độ tin cậy đánh giá, khả năng tiếp cận và hiệu quả hỗ trợ; lấy phản hồi của sinh viên, giảng viên và các bên liên quan.

3. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra chủ trì phản hồi chính thức, tổng hợp chất lượng và phục vụ tự đánh giá, kiểm định; khoa và giảng viên phân tích kết quả, mức độ đạt chuẩn đầu ra, khắc phục và cải tiến theo Điều 19, Điều 30 và Điều 35 Quy định hoạt động chuyên môn.

4. Phòng Đào tạo phối hợp xử lý vấn đề về chương trình, kế hoạch và tổ chức; Trung tâm và các đơn vị xử lý nội dung thuộc trách nhiệm. Kết quả cải tiến được ghi trên hệ thống, biên bản sinh hoạt chuyên môn hoặc bản tổng hợp theo quy định, không lập báo cáo riêng trùng nội dung.

5. Không dùng riêng lượt truy cập, số tệp học liệu, thời gian trực tuyến hoặc một nguồn phản hồi để kết luận toàn bộ chất lượng.

Điều 22. Gián đoạn, tạm dừng và bảo vệ người học

1. Đơn vị phát hiện nguy cơ gián đoạn hoặc thiếu điều kiện phải báo cáo và áp dụng biện pháp trong phạm vi trách nhiệm; thông tin kịp thời đến người bị ảnh hưởng.

2. Trung tâm xác minh, xử lý sự cố kỹ thuật; khoa và giảng viên xác định nội dung học tập bị ảnh hưởng; Phòng Đào tạo phối hợp lập phương án tiếp tục,

bù hoặc điều chỉnh hợp lệ; Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra xử lý nội dung đánh giá theo chức năng.

3. Phương án phải nêu phạm vi ảnh hưởng, dữ liệu cần bảo toàn, cách tiếp tục hoặc hoàn thành phần thiếu, trách nhiệm và thời điểm thực hiện được phê duyệt; bảo đảm công bằng và không giảm chuẩn đầu ra.

4. Tạm dừng nội bộ để khắc phục khác với đình chỉ theo thẩm quyền nhà nước. Việc đình chỉ, hoạt động trở lại hoặc thay đổi phạm vi được phép thực hiện đúng pháp luật; không trao cho Hiệu trưởng quyền tự quyết thay cơ quan có thẩm quyền.

5. Khi thay đổi, chấm dứt địa điểm hoặc hợp tác, phải có phương án học tiếp, chuyển phù hợp, công nhận kết quả, hồ sơ, dữ liệu, tài chính và quyền lợi theo pháp luật, hợp đồng hợp pháp và quy định áp dụng.

Chương VI

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN; QUẢN LÝ HỒ SƠ, DỮ LIỆU VÀ KIỂM TRA

Điều 23. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng Đào tạo là đầu mối quản lý đào tạo: kế hoạch, lớp, đăng ký, chương trình và tiến độ; tổng hợp thẩm định điều kiện, đề xuất triển khai; hướng dẫn học vụ, phối hợp đối soát dữ liệu, báo cáo và công khai theo nhiệm vụ. Không làm thay quản lý chuyên môn trực tiếp của khoa hoặc nghiệp vụ khảo thí.

2. Khoa, bộ môn chịu trách nhiệm chuyên môn: đề cương, học liệu, phân công và hỗ trợ giảng viên; tổ chức học, tương tác, hỗ trợ sinh viên; quản lý dữ liệu, sản phẩm do mình lập; phân tích chuẩn đầu ra và cải tiến. Khoa quản lý sinh viên và khoa phụ trách học phần phối hợp, kể cả khi hai vai trò cùng một khoa.

3. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra chủ trì khảo thí, ngân hàng câu hỏi, quản lý kết quả, phúc khảo, cảnh báo học tập, xét tốt nghiệp và nghiệp vụ văn bằng theo chức năng; bảo đảm chất lượng, phản hồi, tự đánh giá, kiểm định, kiểm tra nội bộ và xử lý phản ánh thuộc thẩm quyền.

4. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế chủ trì nghiệp vụ quản lý biên soạn, thẩm định giáo trình, tài liệu theo chức năng; chủ trì công tác an ninh mạng, bảo mật dữ liệu đối với hệ thống phục vụ hoạt động chuyên môn theo khoản 4 Điều 25 và khoản 2 Điều 35 Quy định về hoạt động chuyên môn; phối hợp Trung tâm và đơn vị quản lý nghiệp vụ triển khai.

5. Trung tâm Tin học – Ngoại ngữ – Thư viện và Phát triển nghề nghiệp quản trị, vận hành, cấp tài khoản, phân quyền theo phê duyệt; bảo đảm an toàn kỹ thuật, sao lưu, phục hồi, nhật ký, hỗ trợ sử dụng và thư viện; cung cấp kết quả kiểm tra kỹ thuật và xác nhận sự cố. Không tự sửa nội dung điểm, phê duyệt học liệu hoặc xác nhận hoàn thành học phần.

6. Phòng Quản lý sinh viên quản lý hồ sơ, tình trạng, chính sách, hỗ trợ và kỷ luật sinh viên theo chức năng; phối hợp phổ biến quy định, tư vấn, đối soát và phát hiện khó khăn.

7. Phòng Kế hoạch – Tài vụ tham mưu kinh phí, thu chi, công khai và xử lý nghĩa vụ tài chính theo quy định. Văn phòng thực hiện nhiệm vụ nhân sự, pháp chế, cơ sở vật chất, văn thư, lưu trữ và các nhiệm vụ được giao.

8. Các đơn vị thực hiện đúng quy định chức năng và phân công hiện hành; mỗi công việc có đầu mối chủ trì và cơ chế phối hợp, bảo đảm không chồng chéo giữa quản lý đào tạo, chuyên môn, khảo thí, bảo mật và kỹ thuật.

Điều 24. Trách nhiệm của giảng viên và nhân sự hỗ trợ

1. Giảng viên thực hiện đầy đủ trách nhiệm học phần theo Điều 4 và Điều 34 Quy định về hoạt động chuyên môn; chuẩn bị, tổ chức, tương tác, đánh giá, chấm và nhập điểm quá trình, bàn giao kết quả kết thúc, phân tích chuẩn đầu ra và cải tiến theo nhiệm vụ.

2. Công bố kế hoạch, nhiệm vụ, tiêu chí, lịch và kênh hỗ trợ; phản hồi, theo dõi tiến độ, xác minh kết quả; quản lý nguồn gốc học liệu, công bố việc sử dụng công cụ số và trí tuệ nhân tạo theo quy định; bảo vệ dữ liệu.

3. Giảng viên phụ trách điều phối khi có nhiều giảng viên; từng người chịu trách nhiệm phần việc và cung cấp dữ liệu đầy đủ. Trợ giảng, người hỗ trợ không thay trách nhiệm học thuật của giảng viên.

4. Nhân sự hỗ trợ tiếp nhận, hướng dẫn và chuyển yêu cầu theo phân công; chỉ khai thác dữ liệu cần thiết trong phạm vi quyền truy cập, không tự quyết định học vụ hoặc điểm.

5. Chế độ làm việc, thù lao, bồi dưỡng và quyền lợi thực hiện theo pháp luật và văn bản có thẩm quyền của Trường; không phát sinh phụ cấp hoặc định mức mới chỉ từ Quy định này.

Điều 25. Quyền và trách nhiệm của sinh viên

1. Được cung cấp thông tin, học liệu, hướng dẫn và hỗ trợ; được đánh giá công bằng, kiểm tra kết quả, phản ánh sai sót; được bảo vệ dữ liệu và quyền lợi hợp pháp.

2. Nắm yêu cầu chương trình, lập kế hoạch, chuẩn bị điều kiện theo thông tin công bố; chủ động đề nghị hỗ trợ khi có khó khăn; tham gia đầy đủ và hoàn thành nhiệm vụ, đánh giá theo quy định.

3. Bảo vệ tài khoản, thực hiện trung thực, không học hộ, làm bài hộ, thi hộ; tuân thủ quy định trích dẫn, sử dụng học liệu, công cụ số và trí tuệ nhân tạo; không can thiệp trái phép hệ thống hoặc phát tán thông tin trái quy định.

4. Kiểm tra thông báo, dữ liệu và kết quả; báo sự cố, sai sót kịp thời qua kênh công bố; phối hợp xác minh và giải trình theo quy định.

5. Thực hiện nghĩa vụ tài chính và các nghĩa vụ khác theo quy định áp dụng; sử dụng, chia sẻ hình ảnh, tiếng nói, học liệu và sản phẩm có trách nhiệm, đúng quyền và mục đích.

Điều 26. Hồ sơ, dữ liệu, báo cáo và bảo vệ thông tin

1. Quản lý đầy đủ hồ sơ điều kiện và quyết định tổ chức; chương trình, đề cương, kế hoạch, phân công; học liệu, nhiệm vụ, tương tác, sản phẩm; xác thực, đánh giá, kết quả; hỗ trợ, sự cố, phản ánh; chất lượng, báo cáo và công khai theo phạm vi trách nhiệm.

2. Mỗi loại hồ sơ xác định đơn vị quản lý bản gốc hoặc dữ liệu chính thức. Phòng Đào tạo quản lý dữ liệu đào tạo theo khoản 3 Điều 21 Quy chế đào tạo; Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra quản lý dữ liệu khảo thí, kết quả theo chức năng; các đơn vị còn lại quản lý dữ liệu do mình phụ trách theo khoản 4 Điều 21 và Điều 43 Quy chế đào tạo.

3. Hồ sơ chuyên môn thực hiện theo Điều 22 đến Điều 26 Quy định hoạt động chuyên môn. Hồ sơ điện tử phải bảo đảm tính đầy đủ, xác thực, toàn vẹn, bảo mật và khả năng truy xuất theo pháp luật; không bắt buộc in lại khi đã đáp ứng yêu cầu, trừ trường hợp pháp luật hoặc cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

4. Thời hạn bảo quản, giao nộp và hủy thực hiện theo pháp luật lưu trữ, Thông tư 08/2025/TT-BGDĐT và danh mục áp dụng của Trường; không hiểu yêu cầu lưu trong suốt quá trình đào tạo là cho phép hủy ngay khi kết thúc khóa.

5. Báo cáo, cập nhật dữ liệu, công khai thực hiện theo Điều 43 Quy chế đào tạo và quy định quản lý dữ liệu giáo dục. Phòng Đào tạo tổng hợp phần thuộc trách nhiệm; đơn vị cung cấp chịu trách nhiệm tính chính xác, đầy đủ và kịp thời.

6. Việc thu thập, xác thực, ghi âm, ghi hình, phân tích và chia sẻ dữ liệu phải có mục đích, căn cứ hợp pháp, phạm vi cần thiết; phân quyền, lưu vết và bảo đảm quyền của chủ thể dữ liệu. Không mặc định phải thu thập sinh trắc học hoặc đồng ý chung cho mọi mục đích.

7. Đối tác xử lý, lưu giữ hoặc tiếp cận dữ liệu phải được xác định trách nhiệm, phạm vi và biện pháp bảo vệ bằng thỏa thuận hợp pháp. Sao lưu kỹ thuật không thay hồ sơ gốc; bản xuất dữ liệu phải được kiểm soát.

8. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế chủ trì an ninh mạng, bảo mật; Trung tâm thực hiện vận hành, phân quyền kỹ thuật, sao lưu, phục hồi và xử lý sự cố; đơn vị nghiệp vụ chịu trách nhiệm nội dung và phạm vi khai thác dữ liệu. Các yêu cầu kỹ thuật chi tiết được cụ thể hóa trong quy định LMS và hướng dẫn sau khi ban hành.

Điều 27. Kiểm tra, phản ánh và xử lý vi phạm

1. Phòng Đào tạo kiểm tra kế hoạch; khoa, bộ môn kiểm tra chuyên môn; Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra chủ trì kiểm tra nội bộ theo chức năng và Quy định hoạt động chuyên môn. Khai thác dữ liệu đúng quyền, không gây gián đoạn không cần thiết hoặc đặt thêm hồ sơ trùng.

2. Tiếp nhận, phân loại, chuyển và giải quyết phản ánh kỹ thuật, kiến nghị học vụ, phúc khảo, khiếu nại, tố cáo đúng tính chất và thẩm quyền; thông báo kết quả, bảo vệ thông tin theo quy định.

3. Khi có dấu hiệu vi phạm, phải bảo toàn chứng cứ, kiểm tra, yêu cầu giải trình và xử lý hoặc báo cáo theo thẩm quyền; không kết luận chỉ từ cảnh báo tự động, công cụ nhận diện hoặc công cụ phát hiện sử dụng trí tuệ nhân tạo.

4. Gian lận, học hoặc thi hộ, mua bán bài làm, can thiệp LMS và hệ thống điểm, xâm phạm dữ liệu và vi phạm khác xử lý theo Điều 41 Quy chế đào tạo, pháp luật và văn bản áp dụng đúng khóa. Không đặt chế tài mới bằng hướng dẫn kỹ thuật hoặc thông báo lớp học.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Trách nhiệm triển khai và hướng dẫn

1. Phòng Đào tạo chủ trì phổ biến, theo dõi; các đơn vị tổ chức thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ. Khoa, phòng và Trung tâm phối hợp hướng dẫn, bồi dưỡng giảng viên, người hỗ trợ và sinh viên.

2. Trung tâm chủ trì hướng dẫn thao tác, phối hợp đơn vị nghiệp vụ kiểm tra trước công bố. Hướng dẫn, cấu hình và tài liệu sử dụng được quản lý riêng; không thay đổi điều kiện học vụ, thẩm quyền hoặc chế tài.

3. Trong thời gian chưa ban hành quy định LMS riêng, việc sử dụng hệ thống phải tuân thủ đầy đủ Quy định này, Quy chế đào tạo, Quy định hoạt động chuyên môn và pháp luật; không viện dẫn một quy định LMS chưa tồn tại. Phạm vi hệ thống đưa vào sử dụng phải được đánh giá, nghiệm thu và phân quyền bằng quyết định hợp lệ.

4. Phòng Đào tạo phối hợp tham mưu quy định LMS và sửa đổi quy định cố vấn học tập để thống nhất thuật ngữ, trách nhiệm, dữ liệu và hỗ trợ; không chờ văn bản sau để bỏ qua yêu cầu bắt buộc trước triển khai.

Điều 29. Chuyển tiếp

1. Việc áp dụng đối với khóa tuyển sinh năm 2026 bắt đầu đào tạo từ năm học 2026–2027 và các khóa khác được xác định theo Điều 27 Quy chế kèm Thông tư 56/2026/TT-BGDĐT và Điều 44 Quy chế đào tạo; không phân loại chỉ theo năm tuyển sinh mà bỏ qua thời điểm thông báo tuyển sinh và tình trạng đã công bố, triển khai.

2. Phòng Đào tạo chủ trì lập danh sách khóa, chương trình, hoạt động liên kết, hợp đồng và kết quả đã công nhận; xác định văn bản áp dụng theo đúng chuyển tiếp. Khóa đã có thông báo trước thời điểm pháp luật mới có hiệu lực và các trường hợp được bảo lưu theo chuyển tiếp tiếp tục áp dụng quy định tương ứng, bảo đảm quyền lợi hợp pháp.

3. Chỉ áp dụng quy định mới có lợi hơn cho khóa chuyển tiếp khi phù hợp pháp luật, đủ điều kiện chất lượng, có đánh giá tác động và quyết định của người có thẩm quyền; thông báo rõ nội dung, đối tượng và thời điểm.

4. Kết quả, tín chỉ và quyết định đã công nhận hợp pháp được tiếp tục quản lý, sử dụng theo quy định; không xem xét lại chỉ vì thay tên gọi hoặc hệ thống. Chuyển đổi dữ liệu phải kiểm tra tính toàn vẹn, truy xuất và bảo đảm việc học liên tục.

Điều 30. Hiệu lực và rà soát cập nhật

1. Quy định này có hiệu lực theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng.

2. Phòng Đào tạo tiếp nhận vướng mắc, phối hợp rà soát và tham mưu sửa đổi, bổ sung; kiểm tra lại pháp luật trước trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo, trước trình ký và khi có thay đổi liên quan.

3. Phòng Đào tạo phối hợp Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra, Văn phòng rà soát, tham mưu sửa đổi các văn bản nội bộ có nội dung chưa phù hợp pháp luật; xác định đúng phạm vi khóa học và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của sinh viên.

4. Vấn đề chưa được quy định được báo cáo Hiệu trưởng giải quyết trong phạm vi thẩm quyền; không miễn điều kiện bắt buộc hoặc thay thủ tục sửa đổi văn bản bằng quyết định xử lý cá biệt.