

MỤC LỤC

Cập nhật ngày 30-08-2016

Mục	Trang
1. Quyết định về việc ban hành Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ	02
2. Quyết định về việc ban hành Qui định về công tác giáo trình	34
3. Quyết định về việc ban hành Quy định tạm thời về văn bằng chứng chỉ	43
4. Quyết định về việc ban hành Quy định về hệ tài năng	56
5. Quyết định về việc ban hành chuẩn đầu ra tiếng Anh cho SV hệ CQ	67
6. Quyết định về việc ban hành Quy định dạy và học ngoại ngữ đối với hệ Đại học Chính quy của Trường ĐHCNTT	69
7. Quyết định về việc ban hành Quy định về khóa luận tốt nghiệp cho SV hệ CQ	76
8. Quyết định về việc ban hành Quy định tổ chức thi tập trung các môn học hệ ĐHCQ	85
9. Quyết định về việc ban hành Quy trình báo nghỉ dạy, dạy bù	105
10. Quyết định về việc ban hành Quy trình tạm thời về việc tổ chức tuyển sinh, đào tạo, kiểm tra thi và cấp bằng của hệ TXQM	108
11. Quyết định về việc ban hành qui định về quy trình xây dựng, cập nhật, thẩm định và ban hành CTĐT ĐH/SĐH	114
12. Quyết định về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy môn học và trợ giảng môn học	124

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ cho hệ đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg, ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin (Trường ĐH CNTT) thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);

Căn cứ Quyết định số 530/QĐ-ĐHQG-TCCB, ngày 03 tháng 7 năm 2006 của Giám đốc ĐHQG-HCM ban hành quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường ĐH CNTT;

Căn cứ Biên bản cuộc họp về đào tạo đại học ngày 27 tháng 7 năm 2015 của Trường ĐH CNTT;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “**Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ cho hệ đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin**”.

Điều 2. Quyết định này thay thế các Quyết định số 28/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH, ngày 28 tháng 01 năm 2013 và 136A/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH ngày 22 tháng 08 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường ĐH CNTT.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận :

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTĐH.

HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

Dương Anh Đức

QUY CHẾ

ĐÀO TẠO THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ CHO HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

(Cập nhật từ Học kỳ I – Năm học 2015 – 2016)

(Ban hành theo Quyết định số 118 /QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH ngày 05 / 9 /2015

của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

Chương 1.	QUY ĐỊNH CHUNG	4
Điều 1.	Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	4
Điều 2.	Mục tiêu và phương thức đào tạo	4
Điều 3.	Tín chỉ học tập – Tín chỉ học phí	4
Điều 4.	Học phần	6
Điều 5.	Học kỳ, năm học	8
Điều 6.	Khoá học	8
Điều 7.	Chương trình giáo dục.....	9
Chương 2.	TỔ CHỨC ĐÀO TẠO	11
Điều 8.	Chế độ học tập của sinh viên.....	11
Điều 9.	Bảo lưu kết quả trúng tuyển	12
Điều 10.	Tổ chức lớp.....	12
Điều 11.	Đăng ký chuyên ngành.....	13
Điều 12.	Thông báo kế hoạch đào tạo của Trường.....	13
Điều 13.	Đăng ký học tập	14
Điều 14.	Trách nhiệm của sinh viên và cố vấn học tập	15
Điều 15.	Xử lý học vụ	16
Điều 16.	Thôi học, tạm dừng học tập.....	17
Điều 17.	Học cùng lúc hai ngành đào tạo	17
Điều 18.	Điều kiện để chuyển ngành, chuyển trường	18
Chương 3.	KIỂM TRA VÀ THI HỌC PHẦN.....	20

Điều 19.	Điều kiện dự thi kết thúc học phần.....	20
Điều 20.	Đánh giá kết quả học tập của học phần.....	20
Điều 21.	Tổ chức các đợt thi tập trung.....	22
Điều 22.	Không hoàn tất học phần	22
Điều 23.	Điểm bảo lưu – Điểm M	23
Điều 24.	Cách quản lý điểm	23
Điều 25.	Cách tính điểm kiểm tra, điểm thi, xếp loại.....	24
Điều 26.	Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi, kết thúc học phần.....	24
Điều 27.	Chấm phúc khảo.....	25
Điều 28.	Xử lý kỷ luật đối với sinh viên và cán bộ viên chức vi phạm các quy định về thi, kiểm tra	26
Điều 29.	Cấp bằng điểm.....	26
Chương 4.	CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP	27
Điều 30.	Thực tập, làm khoá luận hoặc học chuyên đề tốt nghiệp.....	27
Điều 31.	Chấm thực tập, khoá luận tốt nghiệp.....	28
Điều 32.	Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp	29
Điều 33.	Cấp bằng tốt nghiệp.....	30
Chương 5.	ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	31

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

DHCNTT	Đại học Công nghệ Thông tin
ĐHQG-HCM	Đại học Quốc Gia Hồ Chí Minh
P. ĐTĐH	Phòng Đào tạo Đại học
Bộ GD&ĐT	Bộ Giáo dục và Đào tạo
XHCN	Xã hội Chủ nghĩa
TCHP	Tín chỉ học phí
TCHPHL	Tín chỉ học phí học lại
TCHPCT	Tín chỉ học phí học cải thiện
TCHPHM	Tín chỉ học phí học mới
HPHK	Học phí học kỳ

Chương 1. QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định những điều chung nhất về đào tạo hệ Đại học chính quy của Trường ĐHCNTT thuộc ĐHQG-HCM.

Quy chế này áp dụng đối với sinh viên các khóa đào tạo hệ chính quy ở trình độ đại học của Trường ĐHCNTT. Quy chế đào tạo của các chương trình đặc biệt của Trường được điều chỉnh cho phù hợp với đặc thù của chương trình dựa trên cơ sở quy chế này.

Điều 2. Mục tiêu và phương thức đào tạo

Quá trình đào tạo của Trường ĐHCNTT nhằm mục đích tạo ra những con người có trình độ đại học, có chuẩn mực cao về kiến thức, có phẩm chất chính trị, đạo đức, có sức khỏe, đáp ứng được yêu cầu xây dựng và bảo vệ đất nước theo định hướng XHCN.

Phương thức đào tạo của Trường ĐHCNTT theo học chế tín chỉ, giúp cho sinh viên có thể tích lũy kiến thức trong mọi thời điểm, đồng thời cũng yêu cầu ở sinh viên tính tích cực, chủ động trong việc lập kế hoạch học tập cá nhân nhằm tạo nên hiệu quả cao trong học tập và rèn luyện.

Điều 3. Tín chỉ học tập – Tín chỉ học phí

3.1. Tín chỉ học tập:

- Tín chỉ học tập: là đơn vị dùng để xác định thời gian, khối lượng học tập của sinh viên và khối lượng giảng dạy của giảng viên, đồng thời là đơn vị dùng để đánh giá kết quả học tập của sinh viên dựa trên số lượng tín chỉ học tập đã tích lũy được.
- Một tiết học được tính quy chuẩn bằng 50 phút.
- Một tín chỉ học tập được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 tiết thảo luận trên lớp, thí nghiệm, thực hành tại phòng máy hoặc 45 – 60 tiết thực tập, kiến tập, chuẩn bị khoá luận.
- Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm: để tiếp thu được một tín chỉ sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân (tự học) và giảng viên phải dành ít nhất 30 giờ để soạn giáo án, bài tập tình

huống, soạn đề cương chi tiết, chấm bài tập về nhà, bài thi, giải đáp cho sinh viên hoặc phát triển học phần.

- Số tiết, số tín chỉ, thời gian tự học, thời gian làm việc của giảng viên, cách đánh giá học phần được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết của từng học phần.
- Sau đây tín chỉ học tập được gọi tắt là tín chỉ.

3.2. Tín chỉ học phí: là đơn vị dùng để lượng hóa chi phí của các hoạt động giảng dạy tính cho từng học phần. Số TCHP của mỗi học phần được xác định căn cứ vào đề cương và cách thức tổ chức học phần; cụ thể như sau:

- Phần giảng dạy lý thuyết tại lớp: 15 tiết tương đương với 1 TCHP.
- Phần giảng dạy thực hành, thí nghiệm, thảo luận: 15 tiết tương đương với 1 TCHP
- Một số học phần đặc biệt được xác định số TCHP riêng như: học phần Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất, Thực tập tốt nghiệp, Khóa luận tốt nghiệp, Đồ án môn học bao gồm chuyên đề nghiên cứu khoa học, seminar,... sẽ được Hiệu trưởng ban hành.
- Có 3 loại tín chỉ học phí:
 - i. Tín chỉ học phí học lại (TCHPHL): là tín chỉ học phí của học phần học lại.
 - ii. Tín chỉ học phí học cải thiện (TCHPCT): là tín chỉ học phí của học phần học cải thiện.
 - iii. Tín chỉ học phí học mới (TCHPHM): là tín chỉ học phí của học phần mới học lần đầu.

Đầu năm học, Trường sẽ công bố mức học phí cho mỗi loại tín chỉ học phí.

3.3. Nguyên tắc xác định học phí

- Học phí học kỳ (HPHK): là khoản tiền sinh viên phải đóng khi có đăng ký học phần mới trong học kỳ chính. HPHK không phụ thuộc vào số lượng tín chỉ sinh viên đăng ký học. Mức học phí học kỳ do Hiệu trưởng quyết định.
- Nguyên tắc xác định học phí:
 - i. Đối với học kỳ chính

Học phí mỗi học kỳ chính của sinh viên đang học tại Trường được xác định theo công thức sau:

$$\text{Học phí} = \text{HPhK} + \text{HPTChL} \times \sum \text{TChPhL} + \text{HPTCCT} \times \sum \text{TChPCT}$$

Trong đó:

- HPhK: học phí học kỳ.
- HPTChL: mức học phí cho loại tín chỉ học phí học lại.
- TChPhL: số lượng tín chỉ học phí của môn học lại.
- HPTCCT: mức học phí cho loại tín chỉ học phí học cải thiện.
- TChPCT: số lượng tín chỉ học phí của môn học cải thiện.

ii. Đối với học kỳ hè

Học phí mỗi học kỳ hè của sinh viên đang học tại Trường được xác định theo công thức sau:

$$\text{Học phí} = \text{HPTChM} \times \sum \text{TChPhM} + \text{HPTChL} \times \sum \text{TChPhL} + \text{HPTCCT} \times \sum \text{TChPCT}$$

Trong đó:

- HPTChM: mức học phí cho loại tín chỉ học phí học mới.
- TChPhM: số lượng tín chỉ học phí của môn học mới.
- HPTChL: mức học phí cho loại tín chỉ học phí học lại.
- TChPhL: số lượng tín chỉ học phí của môn học lại.
- HPTCCT: mức học phí cho loại tín chỉ học phí học cải thiện.
- TChPCT: số lượng tín chỉ học phí của môn học cải thiện.

iii. Đối với sinh viên quá hạn đào tạo nhưng được gia hạn để trả nợ (không học học phần mới) thì chỉ đóng học phí theo tín chỉ với mức học phí cho loại tín chỉ học phí học lại.

- Gia hạn thời gian nộp học phí: Nếu sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn không thể hoàn thành học phí đúng hạn thì phải làm đơn xin gia hạn đóng học phí và nộp về Phòng Kế hoạch – Tài chính trước thời hạn đóng học phí quy định ít nhất 2 tuần.

Điều 4. Học phần

- 4.1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho người học tích lũy trong quá trình học tập, nội dung được bố trí giảng dạy trong một

học kỳ. Mỗi học phần thực hành, thí nghiệm, kiến tập,... có khối lượng từ 1 – 3 tín chỉ, mỗi học phần lý thuyết hoặc học phần có cả lý thuyết và thực hành có khối lượng từ 2 – 4 tín chỉ. Khoá luận tốt nghiệp là học phần đặc biệt có khối lượng tương đương 10 tín chỉ.

Mỗi học phần được ký hiệu bằng một mã riêng, do Trường quy định.

4.2. Các loại học phần

- Học phần bắt buộc: là học phần bắt buộc mọi sinh viên phải học và tích lũy (thi đạt) theo ngành hoặc chuyên ngành đã chọn.
- Học phần tự chọn: là học phần sinh viên có thể đăng ký học hay không tùy theo nguyện vọng.
- Học phần chung (Giáo dục Quốc phòng, Giáo dục Thể chất, Lý luận chính trị, Ngoại ngữ,...) là các học phần được giảng dạy và học tập chung cho các ngành theo quy định của Bộ GD&ĐT và hướng dẫn của ĐHQG-HCM.
- Học phần tự chọn định hướng: là học phần mà sinh viên phải chọn trong các học phần quy định cho một ngành học cụ thể.
- Học phần tiên quyết: là học phần bắt buộc sinh viên phải học trước và thi đạt mới được học tiếp sang học phần có liên quan khác.
- Học phần học trước: là học phần sinh viên phải học trước khi học các học phần có liên quan khác. Học phần học trước có thể thi đạt hoặc không đạt.
- Học phần song hành: Hai học phần được gọi là song hành khi sinh viên đăng ký học phần này thì bắt buộc phải đăng ký học phần kia.
- Học phần thay thế: là học phần được sử dụng khi một học phần thuộc chương trình giáo dục thay đổi hoặc điều chỉnh, không còn tổ chức giảng dạy. Học phần thay thế có thời lượng tương đương nhưng nội dung có thể khác với học phần không còn tổ chức giảng dạy, do khoa phụ trách chuyên môn quy định.
- Học phần tương đương: là học phần có nội dung kiến thức và thời lượng tương đương với một học phần khác.
- Học phần tích lũy: là học phần có kết quả tổng kết học phần được từ điểm 5,0 trở lên.
- Học phần mới: là học phần sinh viên đăng ký học lần đầu tiên.

- Học phần học lại: là học phần sinh viên đã học nhưng kết quả chưa đạt (điểm nhỏ hơn 5), sinh viên phải đăng ký học lại học phần đó.
- Học phần học cải thiện: là học phần sinh viên đã học có kết quả đạt (từ 5 điểm trở lên), nhưng muốn đăng ký học lại.

Điều 5. Học kỳ, năm học

- 5.1. Học kỳ là thời gian để sinh viên hoàn thành một số học phần của chương trình đào tạo. Trong mỗi học kỳ có quy định khối lượng kiến thức tối thiểu buộc sinh viên phải tích lũy.

Một học kỳ chính có 15 tuần thực học và 2 đến 3 tuần dành cho đánh giá hoạt động đào tạo (thi cuối kỳ, thi giữa kỳ, kiểm tra,...). Một học kỳ hè có tối thiểu 5 tuần thực học và 1 tuần thi.

- 5.2. Năm học có 2 học kỳ chính. Tùy theo điều kiện, Trường có thể tổ chức thêm học kỳ hè dành cho những sinh viên thi không đạt ở các học kỳ chính được đăng ký học lại và những sinh viên học giỏi có điều kiện kết thúc sớm chương trình đào tạo.

Kế hoạch học tập của mỗi học kỳ và năm học bao gồm thời gian biểu tiến hành các hoạt động giảng dạy, học tập, lịch đánh giá hoạt động đào tạo, kể cả các ngày nghỉ lễ Tết, nghỉ hè. Kế hoạch học tập được công bố rộng rãi trên website Trường và bản tin, sổ tay sinh viên.

Điều 6. Khóa học

- 6.1. Khóa học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành chương trình giáo dục của một ngành chuyên môn ở trình độ đại học.

Một khóa học của Trường ĐHCNTT được thực hiện như sau: 4,5 năm đối với các ngành đào tạo kỹ sư và 4 năm đối với các ngành đào tạo cử nhân.

Tổng số tín chỉ của mỗi chương trình giáo dục (không kể Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất) do Hiệu trưởng quyết định ban hành.

- 6.2. Tùy theo khả năng học tập, sinh viên được rút ngắn hoặc kéo dài thời gian học như sau: Sinh viên được phép rút ngắn tối đa 2 học kỳ chính và kéo dài tối đa 4 học kỳ chính. Quá thời hạn tối đa của khóa học, sinh viên sẽ bị xóa tên khỏi danh sách sinh viên chính quy của Trường. Nếu sinh viên có nguyện vọng tiếp

tục hoàn thành chương trình đào tạo có thể làm đơn để được xem xét hưởng chế độ như sinh viên tự do được quy định tại Khoản 2, Điều 8 của quy chế này.

- 6.3. Các sinh viên được hưởng chính sách ưu tiên (nhóm ưu tiên 1 và 2 theo quy chế xét tuyển đại học, cao đẳng) được kéo dài thêm 2 học kỳ chính so với quy định tại Khoản 2, Điều 6 của quy chế này.
- 6.4. Căn cứ vào tình hình thực tế đào tạo, Hiệu trưởng có thể quy định mở rộng thời gian tối đa của một khóa đào tạo nhưng không vượt quá 02 lần thời gian thiết kế cho khóa học.

Điều 7. Chương trình giáo dục

- 7.1. Chương trình giáo dục của mỗi ngành đào tạo do Trường xây dựng phù hợp với các quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT và ĐHQG-HCM, được bổ sung cập nhật nội dung chương trình giáo dục tiên tiến quốc tế theo định hướng đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, đáp ứng nhu cầu phát triển khoa học, công nghệ, kinh tế, xã hội đất nước và hội nhập quốc tế. Chương trình phải thể hiện rõ trình độ - đối tượng đào tạo, mục tiêu giáo dục, cơ cấu nội dung các học phần, thời gian - phương pháp đào tạo, tỷ lệ phân bổ thời gian đào tạo giữa các học phần cơ bản và chuyên ngành, giữa lý thuyết và thực hành, có khả năng liên thông giữa các bậc và các ngành đào tạo khác, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp. Tổng số tín chỉ của các chương trình giáo dục tối thiểu là 140 tín chỉ đối với chương trình đào tạo Kỹ sư và 120 tín chỉ đối với chương trình đào tạo Cử nhân. Chương trình giáo dục được Hiệu trưởng phê duyệt theo đề nghị của Trường khoa/Trường bộ môn quản lý ngành đào tạo và Trường P. ĐTDH.
- 7.2. Chương trình giáo dục bao gồm hai khối kiến thức:
 - a. Khối kiến thức giáo dục đại cương và cơ sở nhóm ngành bao gồm các học phần thuộc các lĩnh vực: Lý luận chính trị, Khoa học xã hội và nhân văn, Khoa học tự nhiên và Toán, Ngoại ngữ, Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất và các kiến thức cơ bản chung cho nhóm ngành Công nghệ Thông tin, nhằm trang bị cho sinh viên nền học vấn rộng để tiếp thu tốt kiến thức

chuyên môn, tạo tiềm lực cho người được đào tạo dễ dàng thích nghi với môi trường làm việc, tự cập nhật kiến thức trước tình hình phát triển nhanh của khoa học và công nghệ. Khối kiến thức này được tổ chức đào tạo chủ yếu trong 4 học kỳ đầu.

b. Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp gồm các học phần cơ sở phục vụ chuyên ngành và các học phần chuyên ngành nhằm cung cấp cho người học những kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp cần thiết. Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp được quy định cụ thể trong từng chương trình đào tạo.

7.3. Mỗi khối kiến thức có 2 nhóm học phần như sau:

a. Nhóm học phần bắt buộc gồm những học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của ngành đào tạo, bắt buộc sinh viên phải đăng ký học và tích lũy.

b. Nhóm học phần tự chọn gồm những học phần chứa đựng những nội dung cần thiết nhưng sinh viên chọn lựa để tích lũy đủ số tín chỉ quy định. Sinh viên chọn lựa những học phần này theo hướng dẫn của cố vấn học tập.

7.4. Các học phần trong chương trình đào tạo được sắp xếp theo trình tự nhất định vào từng học kỳ của khóa đào tạo. Đây là trình tự mà Trường khuyến cáo sinh viên nên tuân thủ để thuận lợi nhất cho việc tiếp thu kiến thức.

Chương 2. TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 8. Chế độ học tập của sinh viên

8.1. Sinh viên chính quy

- Sinh viên chính quy là các thí sinh trúng tuyển vào hệ chính quy và đã hoàn tất các thủ tục nhập học theo quy định của Trường.
- Trường tổ chức đào tạo theo phương thức chính quy tập trung toàn thời gian cho sinh viên hệ chính quy.
- Mỗi sinh viên hệ chính quy đều có một mã số riêng theo quy định của Trường.
- Sinh viên phải chấp hành quy chế hiện hành về công tác sinh viên của Trường ĐHCNTT và các chính sách dành cho sinh viên hệ chính quy.

8.2. Sinh viên tự do

- Là những sinh viên không thuộc diện quản lý sinh viên của Trường, được Trường cho phép đăng ký học dự thính một số học phần nhằm đáp ứng mục đích, yêu cầu riêng.
- Sinh viên tự do không được hưởng chính sách dành cho sinh viên chính quy, phải đóng học phí theo mức riêng do không được hỗ trợ từ ngân sách Nhà nước.
- Các trường hợp sau đây được gọi là sinh viên tự do:
 - i. Nguyên là sinh viên chính quy của Trường, không bị kỷ luật đến mức buộc thôi học, đã hết thời hạn tối đa của khóa học nhưng chưa quá 2 lần thời hạn này và chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do còn nợ một số học phần. Những sinh viên này có thể nộp đơn xin phép học dự thính những học phần còn thiếu để hoàn tất chương trình đào tạo mà sinh viên đã theo học trước đây. Đối với từng trường hợp cụ thể ở tại thời điểm xem xét, các sinh viên này có thể sẽ được yêu cầu học bổ sung hoặc học lại một số học phần đã quá thời hạn đào tạo và có nội dung thay đổi đáng kể so với chương trình đào tạo tại thời điểm xét tốt nghiệp. Căn cứ đề nghị của Khoa/bộ môn quản lý ngành đào tạo và P. ĐTDH, Hiệu trưởng

quyết định các học phần sinh viên phải học lại để được xét cấp bằng tốt nghiệp.

- ii. Sinh viên các trường khác có nhu cầu học bổ túc kiến thức một số học phần, được Trường xem xét cho phép đăng ký học dự thính.
 - iii. Những cá nhân khác có nhu cầu bổ túc kiến thức phục vụ cho công việc cá nhân và được sự chấp thuận của Hiệu trưởng.
- Sinh viên tự do được cấp chứng chỉ hoặc chứng nhận kết quả các học phần nếu thực hiện đầy đủ các quy định về đào tạo của Trường.

8.3. Sinh viên và năm học

Sinh viên năm thứ k (tính từ thời điểm sinh viên bắt đầu học) của một ngành và khóa học được xác định như sau: đạt số tín chỉ tích lũy n (theo đúng chương trình đào tạo tương ứng tại thời điểm đang xét) thỏa điều kiện: $(k-1) \times 30 \leq n < k \times 30$.

Điều 9. Bảo lưu kết quả trúng tuyển

Sau khi được xét trúng tuyển vào trường, do một số hoàn cảnh đặc biệt như bệnh tật, tai nạn, hoàn cảnh khó khăn xảy ra đột xuất, thí sinh trúng tuyển có thể xin bảo lưu kết quả. Thí sinh trúng tuyển phải nộp đơn xin bảo lưu chậm nhất 15 ngày kể từ ngày gọi nhập học cho P. ĐTDH của Trường và chỉ được bảo lưu khi có quyết định chấp thuận của Hiệu trưởng.

Thời gian bảo lưu kết quả trúng tuyển không quá 01 năm. Muốn nhập học lại, thí sinh phải làm đơn xin nhập học kèm theo quyết định bảo lưu nộp P. ĐTDH của Trường trước khi bắt đầu năm học mới ít nhất 1 tháng để được giải quyết.

Điều 10. Tổ chức lớp

10.1. Lớp học phần: Những sinh viên theo học cùng một học phần trong cùng một khoảng thời gian và cùng một giảng viên tạo thành một lớp học phần. Mỗi lớp học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng do Trường quy định. Lớp học phần sẽ được mở nếu số lượng sinh viên đăng ký:

- Tối thiểu là 50 sinh viên đối với các môn cơ bản chung, các môn cơ sở nhóm ngành.
- Tối thiểu là 30 sinh viên đối với các môn còn lại.

- Trong trường hợp đặc biệt, nếu số lượng sinh viên ít hơn mức tối thiểu, Hiệu trưởng sẽ xem xét cho phép mở lớp theo đề nghị của Khoa/bộ môn quản lý ngành đào tạo và P.ĐTĐH
- Các học phần như Thực tập tốt nghiệp, Khóa luận tốt nghiệp, Đồ án môn học được mở không hạn chế số lượng.

10.2. Lớp sinh hoạt: Lớp sinh hoạt được tổ chức theo khóa, khoa, chương trình, ngành và chuyên ngành đào tạo. Lớp sinh hoạt được giữ ổn định trong suốt các năm học để triển khai các hoạt động có liên quan đến công tác học tập, rèn luyện của sinh viên.

Điều 11. Đăng ký chuyên ngành

Sau khi học xong học kỳ thứ 5, sinh viên sẽ đăng ký chọn chuyên ngành theo nguyện vọng.

Việc xét đăng ký chuyên ngành sẽ dựa vào:

- Chỉ tiêu tuyển của mỗi chuyên ngành (chỉ tiêu do Khoa/bộ môn quản lý ngành đào tạo quyết định).
- Điểm trung bình chung tích lũy theo nguyện vọng. Sinh viên có thể được đăng ký 2 nguyện vọng, nếu không đạt nguyện vọng 1, sinh viên sẽ được xem xét nguyện vọng 2. Nếu nguyện vọng 2 không đạt thì sinh viên được sắp vào chuyên ngành chưa đủ chỉ tiêu.

Điều 12. Thông báo kế hoạch đào tạo của Trường

12.1. Đầu khoá học, Trường có trách nhiệm thông báo cho sinh viên về:

- Chương trình giáo dục toàn khóa cho từng ngành học.
- Quy chế học tập và các quy định của Trường.
- Quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên.

12.2. Đầu mỗi năm học, Trường có trách nhiệm thông báo cho sinh viên về:

- Kế hoạch giảng dạy, học tập của năm học.
- Các cập nhật hoặc thay đổi trong chương trình đào tạo, đề cương môn học, học phí (nếu có).

12.3. Đầu mỗi học kỳ, Trường có trách nhiệm thông báo cho sinh viên về:

- Thời khóa biểu giảng dạy, học tập của học kỳ.

- Danh mục các học phần và số lượng tín chỉ của mỗi học phần dự kiến giảng dạy trong học kỳ, điều kiện để đăng ký học các học phần đó.
- Số lớp học dự kiến tổ chức cho mỗi học phần và thời khoá biểu cho các lớp học.

Điều 13. Đăng ký học tập

Đầu mỗi học kỳ, sinh viên phải tìm hiểu, nghiên cứu để nắm được chương trình giáo dục, các học phần được mở trong học kỳ và đăng ký các học phần qua hệ thống đăng ký hoặc bằng phiếu đăng ký theo quy định của Trường.

Riêng sinh viên khóa tuyển mới, học kỳ đầu tiên sẽ học theo thời khóa biểu được xếp sẵn theo kế hoạch giảng dạy.

13.1. Số tín chỉ tối thiểu, tối đa

a. Trong học kỳ chính:

- Số tín chỉ đăng ký học n trong mỗi học kỳ chính (bao gồm học lại, cải thiện và học mới) thỏa điều kiện $14 \leq n < 30$. Tuy nhiên, tính đến thời điểm đăng ký học phần, nếu sinh viên có điểm trung bình chung tích lũy $< 6,0$ thì chỉ được đăng ký tối đa 25 tín chỉ.
- Đối với những sinh viên còn phải học ít hơn 14 tín chỉ theo chương trình đào tạo của ngành, khóa học tương ứng thì không áp dụng quy định số tín chỉ tối thiểu.

b. Trong học kỳ hè:

- Sinh viên chỉ được đăng ký học lại và cải thiện điểm với tổng số tín chỉ đăng ký không được vượt quá 12 tín chỉ.
- Việc đăng ký học phần mới trong học kỳ hè (học vượt) chỉ dành cho các sinh viên có điểm trung bình tích lũy đến thời điểm đăng ký $\geq 8,0$.
- Trong trường hợp đặc biệt sinh viên muốn đăng ký vượt quá số tín chỉ tối đa hoặc ít hơn số tín chỉ tối thiểu phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

13.2. Học lại: Sinh viên phải đăng ký học lại các học phần bắt buộc có điểm học phần dưới 5,0 ở các học kỳ trước. Đối với các học phần tự chọn, nếu điểm dưới 5,0 sinh viên được phép đăng ký học lại học phần đó hoặc chọn học phần khác thay thế trong số các học phần tự chọn quy định cho mỗi ngành đào tạo.

Nếu sinh viên đăng ký học phần tự chọn khác để thay thế thì phải làm đơn xin hủy học phần tự chọn thi không đạt trước đây vào cuối khóa học.

13.3. Học cải thiện điểm

Đối với học phần có kết quả đạt (ngoại trừ học phần Ngoại ngữ), sinh viên muốn cải thiện điểm phải đăng ký học lại học phần đó theo quy định sau:

- Sinh viên chỉ được cải thiện trong vòng hai học kỳ chính và một học kỳ hè tiếp theo học kỳ sinh viên học lần đầu tiên.
- Trường sẽ hủy kết quả cũ, điểm của lần thi cải thiện sẽ là điểm tổng kết của học phần này.
- Tổng số tín chỉ đăng ký học cải thiện ở học kỳ nào thì được tính vào tổng số tín chỉ đăng ký học ở học kỳ đó theo quy định tại Khoản 1 Điều 13 của quy chế này.
- Tổng số tín chỉ học cải thiện trong quá trình học không được vượt quá 10% tổng số tín chỉ toàn khóa được quy định trong chương trình đào tạo của ngành, khóa học tương ứng. Trong trường hợp đặc biệt, sinh viên có thể làm đơn đề Hiệu trưởng xem xét giải quyết.

13.4. Việc đăng ký học phần cải thiện được thực hiện theo quy trình đăng ký học phần của Trường.

Điều 14. Trách nhiệm của sinh viên và cố vấn học tập

14.1. Sinh viên có trách nhiệm theo dõi kết quả đăng ký học phần tại P. ĐTDH hoặc văn phòng Khoa/bộ môn quản lý ngành đào tạo. Kết quả đăng ký học phần của mỗi sinh viên được thông báo ở phiếu học tập hoặc trên website của Trường. Kết quả đăng ký học phần thể hiện: tên học phần, mã học phần, số tín chỉ của mỗi học phần, lịch học của các học phần.

14.2. Sinh viên có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các yêu cầu như lên lớp, làm bài tập, thực hành, thí nghiệm, tham gia thảo luận, dự kiểm tra thường kỳ và thi kết thúc học phần.

14.3. Mỗi lớp sinh hoạt có một Cố vấn học tập. Cố vấn học tập do Trưởng khoa/Trưởng bộ môn quản lý ngành đào tạo đề nghị và Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm. Nhiệm vụ chính của cố vấn học tập là hướng dẫn cho sinh viên

thực hiện quy chế và những quy định của Trường, giúp đỡ sinh viên lập kế hoạch học tập, lựa chọn chuyên ngành, đăng ký các học phần tự chọn định hướng cho ngành học của mình, tư vấn cho sinh viên sinh hoạt, rèn luyện và tham gia công tác đoàn thể, xã hội.

Điều 15. Xử lý học vụ

Hàng năm, Trường sẽ tiến hành xử lý học vụ theo 2 đợt: sau học kỳ 1 và sau học kỳ hè. Kết quả học tập của học kỳ hè sẽ được tính chung vào kết quả học tập học kỳ 2 của năm học tương ứng để xem xét xử lý học vụ.

15.1. Cảnh cáo học vụ

Sinh viên bị cảnh cáo học vụ nếu vi phạm một trong những trường hợp sau đây:

- Không hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng quy định.
- Có điểm trung bình chung học kỳ đang xét dưới 3,0 hoặc điểm trung bình chung của liên tiếp 2 học kỳ gần nhất đều dưới 4.0.

Thời hạn cảnh cáo học vụ kéo dài trong một học kỳ chính tiếp theo.

Sinh viên bị cảnh cáo học vụ vì kết quả học tập chỉ được đăng ký học lại các học phần chưa đạt.

15.2. Đình chỉ học tập

Sinh viên bị đình chỉ học tập 1 năm học nếu vi phạm lần đầu trong việc đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ.

15.3. Buộc thôi học

Sinh viên bị buộc thôi học nếu vi phạm một trong những trường hợp sau đây:

- Tự ý bỏ học (không đăng ký học phần) hoặc bỏ thi (không phải thuộc diện cấm thi) từ một học kỳ chính trở lên (điểm trung bình chung học kỳ bằng 0).
- Đã hết thời gian tối đa hoàn thành khóa học.
- Bị cảnh cáo học vụ lần thứ hai liên tiếp.
- Bị đình chỉ học tập lần thứ hai.
- Vi phạm kỷ luật có tính chất và mức độ nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến Trường và xã hội; hoặc vi phạm pháp luật bị xử phạt tù (kể cả trường hợp được hưởng án treo).

Sinh viên thuộc diện buộc thôi học bị xóa tên khỏi danh sách sinh viên chính thức của Trường. Trường có trách nhiệm thông báo về địa phương và gia đình sinh viên biết chậm nhất một tháng sau khi có quyết định buộc thôi học.

Sinh viên thuộc diện buộc thôi học vì kết quả học tập, có nguyện vọng chuyển trường hoặc chuyển sang hệ đào tạo ngoài chính quy của Trường (nếu có) phải làm đơn để Trường xem xét từng trường hợp cụ thể.

Điều 16. Thôi học, tạm dừng học tập

16.1. Trường hợp vì hoàn cảnh cá nhân, sinh viên có thể gửi đơn xin thôi học.

Trường sẽ xem xét ra quyết định cho phép thôi học và xóa tên khỏi danh sách sinh viên.

16.2. Sinh viên được quyền xin tạm dừng học tập và được bảo lưu kết quả học tập trong các trường hợp sau:

- Được điều động vào lực lượng vũ trang.
- Bị đau ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, có giấy xác nhận của cơ quan y tế đủ thẩm quyền.
- Trường hợp vì lý do cá nhân, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở Trường và không rơi vào các trường hợp bị đình chỉ học tập, có xác nhận của gia đình và giấy tờ liên quan hợp lệ.

16.3. Thời gian tạm dừng học tập từ một đến tối đa hai học kỳ chính liên tiếp, được tính vào thời gian tối đa hoàn thành khóa học được quy định tại Điều 6 của quy chế này, ngoại trừ trường hợp thi hành nghĩa vụ quân sự.

16.4. Sinh viên tạm dừng học tập, khi muốn trở lại học tiếp tại Trường phải hoàn tất thủ tục nhập học theo quy định của Trường.

Điều 17. Học cùng lúc hai ngành đào tạo

17.1. Sinh viên học cùng lúc hai ngành đào tạo là sinh viên có nhu cầu đăng ký học thêm một ngành đào tạo thứ hai khác với ngành đào tạo chính khi sinh viên đăng ký xét tuyển vào Trường để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

17.2. Điều kiện để học cùng lúc hai ngành:

- Sinh viên phải tích lũy được số tín chỉ tương đương 3 học kỳ đầu tiên theo chương trình đào tạo.
- Sinh viên phải đạt học lực từ “Giỏi” trở lên tại thời điểm xin học ngành thứ hai.

17.3. Sinh viên đang học ngành thứ hai, nếu rơi vào diện bị xếp loại học lực "Trung bình" của một trong hai ngành thì phải dừng học ngành thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

17.4. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai ngành là thời gian tối đa quy định cho ngành học thứ nhất được quy định tại Khoản 2 Điều 6 của quy chế này.

17.5. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp ngành thứ hai nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ngành thứ nhất.

Điều 18. Điều kiện để chuyển ngành, chuyển trường

18.1. Chuyển ngành

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

- Đã tham dự kỳ thi trung học phổ thông quốc gia, đồng thời có điểm xét tuyển bằng hoặc cao hơn điểm trúng tuyển của ngành xin chuyển đến (đối với các khóa trước năm 2015 là kết quả kỳ thi tuyển sinh vào Đại học, Cao đẳng).
- Không phải là sinh viên năm thứ nhất hoặc năm cuối của thời gian thiết kế khóa học.
- Không trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.
- Đạt số tín chỉ tích lũy tối thiểu quy định tại Khoản 3 Điều 8 và có điểm trung bình chung tích lũy từ 6,5 trở lên.
- Được sự chấp thuận của Trưởng khoa/Trưởng bộ môn quản lý ngành đào tạo (nơi chuyển đến) và Trưởng khoa/Trưởng bộ môn quản lý ngành đào tạo (nơi chuyển đi).

18.2. Chuyển trường

Sinh viên được chuyển trường nếu có đủ các điều kiện sau:

- Trong thời gian học tập, nếu gia đình sinh viên chuyển hộ khẩu thường trú, chuyển nơi công tác hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để có điều kiện học tập;
- Trường xin chuyển đi và trường tiếp nhận có cùng ngành học hoặc cùng nhóm ngành đào tạo;
- Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và Hiệu trưởng trường tiếp nhận.

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

- Sinh viên đã tham dự kỳ thi trung học phổ thông quốc gia, đồng thời dự tuyển vào trường nhưng không trúng tuyển hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm xét trúng tuyển của trường, ngành xin chuyển đến (đối với các khóa trước năm 2015 là kết quả kỳ thi tuyển sinh vào Đại học, Cao đẳng).
- Sinh viên có hộ khẩu thường trú thuộc diện nằm ngoài vùng tuyển quy định của trường xin chuyển đến.
- Sinh viên năm thứ nhất hoặc năm cuối của thời gian thiết kế khóa học.
- Sinh viên đang chịu mức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

Sinh viên xin chuyển trường phải có hồ sơ xin chuyển trường theo mẫu quy định thống nhất của Bộ GD&ĐT.

Chương 3. KIỂM TRA VÀ THI HỌC PHẦN

Điều 19. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

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

a. Học phần lý thuyết:

- Có mặt ở lớp từ 80% trở lên thời gian quy định cho học phần đó, trừ những sinh viên được Hiệu trưởng cho phép học thêm ngành chuyên môn khác.
- Sinh viên phải dự đủ các đợt kiểm tra giữa học kỳ và các buổi thảo luận ở lớp.

b. Học phần thực hành:

- Sinh viên phải tham dự đầy đủ thời gian quy định cho học phần thực hành.
- Nộp đầy đủ các bài kiểm tra sau mỗi bài thực tập.

19.2. Sinh viên nào không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần nào thì phải đăng ký học lại học phần đó ở học kỳ sau.

Điều 20. Đánh giá kết quả học tập của học phần

20.1. Thang điểm đánh giá

Các loại điểm của học phần được đánh giá theo thang điểm 10. Thang điểm 4 và thang điểm chữ chỉ mang tính tham khảo, chuyên đôi khi cần thiết, không dùng để ghi và phân loại đánh giá.

Bảng xếp loại và thang điểm tương ứng

Loại	Điểm trung bình	Xếp loại
Đạt	Từ 9 đến 10	Xuất sắc
	Từ 8 đến cận 9	Giỏi
	Từ 7 đến cận 8	Khá
	Từ 6 đến cận 7	Trung bình khá
	Từ 5 đến cận 6	Trung bình
Không đạt	Từ 4 đến cận 5	Yếu
	Dưới 4	Kém

Bảng thang điểm quy đổi

Thang điểm 10	Điểm 4	Điểm chữ
9,0 đến 10,0	4,0	A+
8,0 đến cận 9,0	3,5	A
7,0 đến cận 8,0	3,0	B+
6,0 đến cận 7,0	2,5	B
5,0 đến cận 6,0	2,0	C
4,0 đến cận 5,0	1,5	D+
3,0 đến cận 4,0	1,0	D
< 3,0	0,0	F

20.2. Điểm cuối cùng để đánh giá một học phần được gọi là điểm học phần. Điểm học phần được đánh giá dựa trên kết quả học tập toàn diện của sinh viên trong suốt học kỳ đối với học phần đó.

Ngoài điểm thi kết thúc học phần, điểm học phần có thể bao gồm các loại điểm thành phần sau:

- Điểm kiểm tra giữa học kỳ.
- Điểm đánh giá năng lực hoặc nhận thức của sinh viên trong các buổi thảo luận.
- Điểm đánh giá kết quả thực hành hoặc bài tập.
- Điểm đánh giá mức độ chuyên cần của sinh viên trong quá trình học tập.

Mỗi loại điểm thành phần có hệ số riêng được quy định trong đề cương chi tiết của từng học phần và được cán bộ giảng dạy thông báo rộng rãi đến sinh viên trong tuần đầu tiên của học kỳ. Điểm học phần sẽ là điểm trung bình tính theo hệ số của điểm thi kết thúc học phần và các điểm thành phần, tính theo thang điểm 10 và được làm tròn đến 0,1.

Đối với các học phần đã đăng ký và đã được chấp thuận, sinh viên có trách nhiệm thực hiện đầy đủ và nghiêm túc mọi yêu cầu của cán bộ giảng dạy về việc lên lớp, làm bài tập, thực hành, thí nghiệm, tham gia thảo luận, dự kiểm tra giữa học phần và kết thúc học phần. Nếu không thực hiện phần việc nào, sinh viên sẽ nhận điểm không (0) cho điểm thành phần tương ứng.

20.3. Học phần có điểm từ 5,0 trở lên được coi là học phần tích lũy, số tín chỉ của học phần này được tính vào số tín chỉ tích lũy.

20.4. Cách tính điểm cuối cùng của một học phần được quy định tại Điều 25 của quy chế này.

Điều 21. Tổ chức các đợt thi tập trung

Mỗi học kỳ chính Trường tổ chức một kỳ kiểm tra giữa kỳ và một kỳ thi kết thúc học kỳ. Hai đợt thi được tổ chức tập trung theo kế hoạch giảng dạy và học tập của Trường. Khoa/bộ môn hoặc giảng viên không được tổ chức thi ngoài các đợt đã thông báo.

Hiệu trưởng quy định thời gian ôn thi và thi.

Điều 22. Không hoàn tất học phần

Vì những lý do chính đáng không thể dự thi, kiểm tra (ốm đau, tai nạn, việc gia đình đột xuất,...) sinh viên sẽ được xem xét giải quyết cho nhận điểm chưa hoàn tất học phần (hoãn thi), ký hiệu bằng chữ I.

22.1. Trước khi kết thúc học kỳ, sinh viên phải nộp đơn trình bày rõ lý do không thể hoàn tất học phần cùng các giấy tờ xác nhận cần thiết cho cán bộ giảng dạy học phần đó và P. ĐTDH. Trường hợp đột xuất và có lý do chính đáng, sinh viên phải nộp trong vòng 3 ngày kể từ ngày thi để được xem xét.

22.2. Cán bộ giảng dạy phụ trách học phần, Khoa/bộ môn quản lý ngành đào tạo và P. ĐTDH sẽ xem xét và quyết định sinh viên có được nhận điểm I hay không. Nếu không được chấp thuận, sinh viên tự ý bỏ thi sẽ nhận điểm không (0) cho học phần đó.

22.3. Nếu được nhận điểm I, trong thời gian tối đa là 2 học kỳ chính tiếp theo, sinh viên phải làm đơn đăng ký thi lại học phần đó. Sau khi thi, điểm I sẽ được đổi thành điểm mà sinh viên đạt được. Ngược lại, qua hai học kỳ, nếu sinh viên không đăng ký thi lại thì điểm I sẽ bị đổi thành điểm không (0).

22.4. Sinh viên nhận điểm I trong học kỳ nào sẽ không được xét học bổng khuyến khích của học kỳ đó.

Điều 23. Điểm bảo lưu – Điểm M

- 23.1. Sinh viên đã thi đạt yêu cầu một học phần ở một cơ sở đào tạo bậc Đại học khác trong thời gian không quá 5 năm nếu muốn xin miễn học phần đó, cần phải làm đơn kèm theo xác nhận (số tiết học, số tín chỉ và điểm) gửi về P. ĐTDH của Trường trong vòng 1 tháng sau khi bắt đầu học kỳ. Trường có thể yêu cầu sinh viên cung cấp đề cương chi tiết của học phần có xác nhận của nơi sinh viên đã học. Nếu được chấp thuận thì học phần đó sẽ được điểm mà sinh viên đã đạt và kèm theo chữ bảo lưu (BL).
- 23.2. Trong trường hợp sinh viên đã đạt được kết quả cho một học phần ở một cơ sở đào tạo bậc Đại học khác mà điểm không xác định cụ thể, sinh viên phải làm đơn kèm xác nhận về P. ĐTDH để xem xét. Trong trường hợp đó, P. ĐTDH sẽ ghi điểm học phần bằng ký hiệu (M) để phân biệt với loại điểm mà sinh viên tích lũy được bằng cách thi.
- 23.3. Nếu muốn nhận điểm cao hơn điểm bảo lưu hoặc không muốn nhận điểm M nói trên, sinh viên phải đăng ký học và dự thi học phần đó.
- 23.4. Điểm bảo lưu không tham gia tính vào điểm trung bình chung học kỳ nhưng tính vào điểm trung bình chung tích lũy.

Điều 24. Cách quản lý điểm

- 24.1. Điểm trung bình chung học tập của mỗi học kỳ (điểm trung bình chung học kỳ), mỗi năm học hay của khóa học là điểm tính theo kết quả của các học phần mà sinh viên đã đăng ký học tại Trường (không tính điểm bảo lưu, điểm I, điểm M).
- 24.2. Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học được tính khi sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp là điểm tính theo kết quả của các học phần đạt từ điểm 5,0 trở lên mà sinh viên đã đăng ký học tại Trường (kể cả các học phần có điểm bảo lưu).
- 24.3. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình tính theo kết quả của tất cả các học phần mà sinh viên đã đăng ký học (bao gồm cả điểm bảo lưu) từ lúc bắt đầu khóa học đến thời điểm được xem xét.

- 24.4. Cách tính điểm trung bình chung học kỳ, trung bình chung tích lũy và trung bình tích lũy toàn khóa học được quy định tại Điều 25 của quy chế này.
- 24.5. Kết quả học tập của học kỳ hè (nếu có) được tính chung vào học kỳ liền kề trước đó.
- 24.6. Học phần có kết quả từ 5,0 điểm trở lên được bảo lưu khi sinh viên học thêm một ngành học mới trong Trường. Điểm bảo lưu được tính vào điểm trung bình tích lũy của ngành học đó.
- 24.7. Không tính kết quả thi các học phần Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất vào điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung tích lũy. Việc đánh giá kết quả và điều kiện cấp chứng chỉ đối với học phần này theo quy định riêng của Bộ GD&ĐT.

Điều 25. Cách tính điểm kiểm tra, điểm thi, xếp loại

- 25.1. Điểm kiểm tra, điểm thi kết thúc học phần, điểm học phần được chấm theo thang điểm từ 0 đến 10 và làm tròn đến 0,5.
- 25.2. Điểm trung bình chung học kỳ, trung bình chung tích lũy và trung bình tích lũy toàn khóa học được tính và làm tròn đến 0,01.
- 25.3. Điểm trung bình chung học kỳ, năm học, trung bình chung tích lũy và trung bình tích lũy toàn khóa học được tính theo công thức sau:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^N a_i \cdot n_i}{\sum_{i=1}^N n_i}$$

Trong đó:

- A là điểm trung bình;
 - a_i là điểm học phần của học phần thứ i trong khoảng thời gian đang xét;
 - n_i là số tín chỉ tương ứng của học phần thứ i;
 - N là tổng số học phần.
- 25.4. Xếp loại kết quả học tập học kỳ, năm học và tốt nghiệp (tham chiếu đến bảng Xếp loại và thang điểm tương ứng tại Điều 20 của quy chế này).

Điều 26. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi, kết thúc học phần

- 26.1. Việc kiểm tra giữa học kỳ do cán bộ giảng dạy học phần đó chuẩn bị theo đúng chương trình đã công bố từ đầu học kỳ, được Trường khoa/Trường bộ

môn quản lý ngành đào tạo duyệt và phải được tổ chức tập trung cùng thời gian do Trường quy định.

26.2. Cuối học kỳ bắt buộc phải có điểm thi kết thúc học phần (điểm cuối kỳ), chiếm tỷ lệ tối thiểu là 50%, trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

- Hình thức thi học phần có thể là thi viết, trắc nghiệm, vấn đáp hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.
- Các lớp học cùng một học phần trong một học kỳ bắt buộc phải thi cùng một đề thi, cùng thời gian và cùng một hình thức thi.
- Đối với hình thức thi vấn đáp, đề thi gồm bộ các câu hỏi liên quan đến nội dung môn học, cán bộ chấm thi sử dụng các câu hỏi trong đề thi để vấn đáp sinh viên. Bộ câu hỏi phải đảm bảo đủ tính khách quan, công bằng và bao phủ toàn bộ kiến thức trong chương trình môn học.
- Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền duyệt các hình thức thi thích hợp cho từng học phần theo đề nghị của Trưởng khoa/Trưởng bộ môn quản lý ngành đào tạo.

26.3. Quy trình chấm thi kết thúc học phần do Hiệu trưởng quy định tùy theo hình thức thi, sao cho bảo đảm tính công bằng và nghiêm túc.

Đối với hình thức thi vấn đáp, phải có ít nhất 2 giảng viên có trình độ tối thiểu tương đương với chuẩn giảng viên lý thuyết của học phần đó cùng chấm trong một buổi thi.

Đối với các học phần được triển khai giảng dạy chung (các môn học đại cương và cơ sở nhóm ngành) thì cán bộ chấm thi lý thuyết cho một lớp học phải khác với giảng viên giảng dạy lý thuyết của lớp học đó.

26.4. Các bảng điểm thi (theo mẫu của Trường) phải có chữ ký của cán bộ chấm thi, có xác nhận của Trưởng khoa/Trưởng bộ môn và được gửi về P. ĐTDH, chậm nhất là 20 ngày sau khi thi.

26.5. Kết quả thi được thông báo công khai, rõ ràng sau mỗi kỳ thi.

Điều 27. Chấm phúc khảo

Sinh viên có quyền đề nghị chấm phúc khảo kết quả thi cuối học kỳ bằng cách nộp đơn gửi đến P. ĐTDH và phải đóng lệ phí do Trường quy định.

Quy trình chấm phúc khảo có quy định riêng.

Điều 28. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên và cán bộ viên chức vi phạm các quy định về thi, kiểm tra

28.1. Mức độ sai phạm và khung xử lý sai phạm đối với sinh viên và cán bộ trong các đợt thi, kiểm tra, bảo vệ khoá luận tốt nghiệp được thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT và ĐHQG-HCM.

28.2. Trong các đợt thi, kiểm tra, bảo vệ khóa luận tốt nghiệp, nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng bài kiểm tra, từng học phần đã vi phạm (trừ trường hợp sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đã có quy định riêng).

Điều 29. Cấp bằng điểm

Trong quá trình học tập, sinh viên có thể đề nghị Trường cấp bằng điểm. Để thực hiện công việc này sinh viên phải làm đơn và nộp lệ phí tại P. ĐTDH theo quy định của Trường.

Sau khi tốt nghiệp, sinh viên được cấp một bằng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp.

Chương 4. CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 30. Thực tập, làm khóa luận hoặc học chuyên đề tốt nghiệp

30.1. Thực tập doanh nghiệp

- Là học phần bắt buộc và tiên quyết trước khi sinh viên bảo vệ khóa luận tốt nghiệp đối với các ngành đào tạo kỹ sư, có khối lượng là 3 tín chỉ.
- Sinh viên thực tập doanh nghiệp trong tổng thời gian tối thiểu là 8 tuần, dưới sự hướng dẫn của một giảng viên do Khoa/bộ môn quản lý ngành đào tạo phân công.
- Khoa/bộ môn quản lý ngành đào tạo tổ chức báo cáo thực tập doanh nghiệp cuối mỗi học kỳ có mở môn thực tập.
- Sinh viên đăng ký thực tập doanh nghiệp trong học kỳ nào sẽ phải báo cáo kết quả thực tập vào cuối học kỳ đó theo kế hoạch của Khoa/bộ môn quản lý ngành đào tạo. Nếu sinh viên không báo cáo vào đúng đợt báo cáo của học kỳ đã đăng ký thì xem như không đạt học phần này và nhận điểm không (0). Sinh viên phải đăng ký trả nợ vào các học kỳ tiếp theo.

30.2. Để hoàn tất chương trình giáo dục bậc đại học, sinh viên phải thực hiện khóa luận tốt nghiệp hoặc học các chuyên đề tốt nghiệp.

30.3. Làm khóa luận tốt nghiệp

- Vào đầu mỗi học kỳ chính, sinh viên khi thấy đủ điều kiện có thể đăng ký làm khóa luận theo qui trình đăng ký học phần.
- Sinh viên được làm khóa luận tốt nghiệp khi thỏa các yêu cầu sau:
 - Không còn nợ bất kỳ học phần nào trong khối kiến thức đại cương và cơ sở nhóm ngành.
 - Không được phép nợ quá 2 môn chuyên ngành.
 - Có điểm trung bình tích lũy tính đến thời điểm xét làm khóa luận tốt nghiệp tối thiểu 6,5 hoặc cao hơn theo yêu cầu cụ thể của Khoa/bộ môn quản lý ngành đào tạo.
- Sinh viên đủ điều kiện làm khóa luận sẽ được Khoa/bộ môn quản lý ngành đào tạo giao đề tài.

- Sinh viên thực hiện khóa luận trong thời gian là một học kỳ chính. Trường hợp đặc biệt, đề tài khóa luận cần phải làm những thí nghiệm kéo dài thì cán bộ hướng dẫn có thể giao đề tài sớm hơn. Căn cứ đề nghị của Trưởng khoa/Trưởng bộ môn quản lý ngành đào tạo và Trưởng P.ĐTĐH, Hiệu trưởng sẽ ra quyết định giao nhiệm vụ hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp.
- Sinh viên chỉ được bảo vệ khóa luận khi:
 - Đã hoàn thành tất cả các học phần của chương trình giáo dục theo ngành học của mình, bao gồm cả thực tập doanh nghiệp.
 - Hoàn thành khóa luận và được sự đồng ý bằng văn bản của cán bộ hướng dẫn.
- Hằng năm có 2 đợt bảo vệ khóa luận tốt nghiệp được xác định cụ thể trên kế hoạch đào tạo của Trường. Nếu hết thời gian thực hiện khóa luận theo quy định mà sinh viên không ra bảo vệ hoặc không được cán bộ hướng dẫn đồng ý cho ra bảo vệ vào đúng đợt chính thức xem như không đạt học phần này, điểm được ghi là không (0) và không được tiếp tục thực hiện khóa luận.

30.4. Sinh viên không thực hiện khóa luận tốt nghiệp hoặc không được tiếp tục thực hiện khóa luận hoặc có điểm khóa luận sau khi ra hội đồng bảo vệ dưới 5 sẽ phải học các môn chuyên đề tốt nghiệp sao cho tổng số tín chỉ tối thiểu là 10.

Điều 31. Chấm thực tập, khóa luận tốt nghiệp

- 31.1. Chấm kết quả thực tập, khóa luận được thực hiện bởi hội đồng do Khoa/bộ môn quản lý ngành đào tạo đề nghị và Hiệu trưởng ký quyết định thành lập.
- Số thành viên của hội đồng chấm thực tập doanh nghiệp là 3 người, bao gồm giảng viên hướng dẫn.
 - Số thành viên của hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp là 3 người, bao gồm: chủ tịch, ủy viên thư ký và ủy viên.
 - Cán bộ hướng dẫn không được là thành viên hội đồng.
 - Chủ tịch và ủy viên thư ký hội đồng không được kiêm nhiệm vai trò phản biện.
 - Thành viên của hội đồng là giảng viên của Trường hoặc có thể mời những người có chuyên môn phù hợp ở ngoài Trường.

31.2. Điểm chấm khóa luận cho theo thang điểm 10 (lẻ đến 0,5) của mỗi thành viên hội đồng, người hướng dẫn và người phản biện. Điểm tổng kết là trung bình cộng (làm tròn đến 0,1) của:

- Điểm hệ số 1 của tất cả thành viên hội đồng (ngoại trừ người phản biện nếu người phản biện có trong hội đồng).
- Điểm hệ số 2 của người hướng dẫn và người phản biện.

Các chi tiết khác về khóa luận tốt nghiệp cho đào tạo bậc đại học hệ chính quy có quy định riêng.

31.3. Điểm chấm thực tập doanh nghiệp cho theo thang điểm 10 (làm tròn đến 0,5) của mỗi thành viên hội đồng; điểm tổng kết là trung bình cộng làm tròn đến 0,5 của các thành viên hội đồng (không tính hệ số).

31.4. Kết quả chấm thực tập, khóa luận phải được công bố sau mỗi buổi bảo vệ, mỗi buổi báo cáo và được tính vào trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

Điều 32. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

32.1. Cuối mỗi học kỳ, những sinh viên có đủ các điều kiện sau đây có thể làm đơn gửi hội đồng xét tốt nghiệp:

- Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp sinh viên không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập trở lên.
- Đã hoàn thành nghĩa vụ học phí.
- Đã tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho ngành đào tạo mà sinh viên xin xét tốt nghiệp.
- Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và chứng chỉ Giáo dục thể chất.
- Đạt chuẩn trình độ ngoại ngữ theo quy định của Trường.
- Đạt điểm rèn luyện tích lũy tối thiểu là 50 điểm.
- Đã đạt thời lượng học tối thiểu của khóa học được quy định tại Khoản 2 Điều 6 của quy chế này.

32.2. Căn cứ biên bản và đề nghị của hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện theo quy định.

32.3. Hội đồng xét tốt nghiệp sẽ do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm Chủ tịch, Trưởng hoặc Phó TP. ĐTDH làm thư ký và các

thành viên là Trưởng khoa/Trưởng bộ môn quản lý ngành đào tạo, Trưởng phòng Công tác sinh viên.

Điều 33. Cấp bằng tốt nghiệp

- 33.1. Bằng tốt nghiệp được cấp theo ngành đào tạo, nếu sinh viên tốt nghiệp ngành đào tạo thứ hai theo quy định tại Điều 17 của quy chế này cũng sẽ được cấp bằng tốt nghiệp chuyên ngành phụ. Bằng chỉ được cấp cho sinh viên khi đã ghi đầy đủ, chính xác các nội dung trên bằng. Xếp loại tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học quy định tại Khoản 4, Điều 25 của quy chế này và theo điểm rèn luyện tích lũy.
- 33.2. Đối với những sinh viên có kết quả học tập toàn khóa đạt "Xuất sắc" hoặc "Giỏi", loại tốt nghiệp sẽ giảm 1 bậc nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:
- Có thời gian học tập tại Trường vượt quá 02 học kỳ so với thời gian thiết kế được quy định tại Khoản 1, Điều 6 của quy chế này.
 - Đã bị kỷ luật trong thời gian học từ mức cảnh cáo ở cấp Trường trở lên.
 - Có số tín chỉ học lại vượt quá 5% tổng số tín chỉ toàn khóa.
- 33.3. Kết quả học tập của sinh viên phải được ghi vào bảng điểm theo từng học phần. Trong bảng điểm ghi rõ chuyên ngành hoặc chuyên ngành phụ (nếu có) và điểm rèn luyện tích lũy của toàn khóa học.
- 33.4. Những sinh viên không đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp nhưng chưa hết thời gian tối đa được phép học, được bảo lưu các học phần có kết quả từ điểm 5,0 trở lên. Trong thời gian tối đa được phép học như quy định tại Khoản 2, Điều 6 của quy chế này, sinh viên được trở về Trường đăng ký học lại và thi cho những học phần bị điểm dưới 5,0 hoặc chưa học.
- 33.5. Những sinh viên đã hết thời hạn tối đa được phép học nhưng không đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp và những sinh viên thôi học được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập của các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo của Trường.

Chương 5. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 09 năm 2015.

Quy chế này là quy định đầy đủ và cao nhất áp dụng cho toàn thể sinh viên trong quá trình theo học bậc đại học chính quy tại Trường ĐHCNTT.

Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của quy chế do Hiệu trưởng quyết định.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Dương Anh Đức

Số : 34 /QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 09 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về công tác giáo trình của trường Đại học Công nghệ thông tin

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg, ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc Đại học Quốc gia - TPHCM;

Căn cứ Quyết định số 530/QĐ-ĐHQG-TCCB, ngày 03 tháng 7 năm 2006 của Giám đốc Đại học Quốc gia - TPHCM ban hành quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của trường Đại học Công nghệ Thông tin;

Căn cứ Quyết định số 1395/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH ngày 30 tháng 12 năm 2011 về việc ban hành quy chế về công tác giáo trình của Đại học Quốc gia - TPHCM;

Căn cứ Quyết định số 59/QĐ-ĐHCNTT-TCHC ngày 10 tháng 2 năm 2012 về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của trường Đại học Công nghệ thông tin;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy định về công tác giáo trình của trường Đại học Công nghệ thông tin.

Điều 2. Các ông/bà Phụ trách phòng Đào tạo Đại học, Trưởng các Khoa, Bộ môn, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- ĐHQG- HCM (để báo cáo);
- Như trên;
- Lưu VP, phòng ĐTĐH.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Kiêm Trưởng Ban công tác Giáo trình



Đinh Đức Anh Vũ

QUI ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIÁO TRÌNH

(Ban hành theo Quyết định số ..34../QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH ngày 26 tháng 2 năm 2013)

- Các viết tắt được sử dụng trong qui định này

ĐHQG	Đại học Quốc gia TP. HCM	CBGD	Cán bộ giảng dạy
ĐHCNTT	Đại học Công nghệ Thông tin	NXB	Nhà xuất bản
GT	Giáo trình	GS	Giáo sư
TLTK	Tài liệu tham khảo	PGS	Phó giáo sư
SHD	Sách hướng dẫn	CTGT	Chương trình giáo trình
CB-VC	Cán bộ Viên chức		

CHƯƠNG I QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và yêu cầu

- Mục đích của qui định này nhằm triển khai công tác xây dựng kế hoạch xuất bản giáo trình; công tác tổ chức biên soạn, thẩm định, duyệt giáo trình; định mức các quyền lợi nhuận bút trong việc biên soạn giáo trình.
- Trường ĐHCNTT khuyến khích và tạo điều kiện để các đơn vị, các cán bộ giảng dạy trong trường biên soạn các loại tài liệu phục vụ cho việc giảng dạy, học tập.
- Trường ĐHCNTT yêu cầu các Khoa, Bộ môn (sau đây gọi chung là Khoa) coi nhiệm vụ biên soạn các loại giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ cho giảng dạy và học tập của sinh viên là một trong các công tác chính của đơn vị.
- Nội dung của giáo trình, tài liệu tham khảo phải có nội dung phù hợp với nội dung chương trình đào tạo của ngành và nhóm ngành đã được duyệt theo quy định của ĐHQG và Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Việc tiến hành các thủ tục biên soạn, xuất bản, quyền lợi nhuận bút, phát hành, ... đều phải được thực hiện theo các điều trong bản quy định này.

Điều 2. Phân cấp quản lý công tác giáo trình

- 2.1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban Điều hành Công tác giáo trình (gọi tắt là Ban Điều hành CTGT), thành phần gồm có: Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo làm Trưởng ban, Trưởng/Phó phòng đào tạo làm ủy viên thường trực kiêm thư ký, cán bộ – viên chức khác làm ủy viên.
- 2.2. Trưởng Ban Điều hành CTGT chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tổ chức hoạt động của mảng công tác giáo trình và trước Chủ nhiệm CTGT ĐHQG về chuyên môn.

2.3. Chức năng của Ban Điều hành CTGT cụ thể như sau:

- Tổ chức xây dựng kế hoạch biên soạn giáo trình căn cứ theo chương trình giáo dục, kế hoạch giảng dạy và học tập đối với các ngành đào tạo đã được ĐHQG cho phép đào tạo.
- Lập kế hoạch xuất bản giáo trình hàng năm trình ĐHQG đề nghị hỗ trợ kinh phí giáo trình.
- Chỉ đạo các Khoa đăng ký, tham gia biên soạn giáo trình.
- Tổ chức các hội đồng thẩm định giáo trình; phê duyệt và chịu trách nhiệm về chất lượng và số lượng giáo trình được xuất bản.
- Phân bổ kinh phí đủ và kịp thời cho kế hoạch xuất bản giáo trình của đơn vị.
- Căn cứ kế hoạch xuất bản đã được Chủ nhiệm CTGT ĐHQG phê duyệt hàng năm, phối hợp với Giám đốc Nhà xuất bản ĐHQG xuất bản giáo trình kịp thời, đúng quy định của pháp luật.

2.4. Trường Khoa chịu trách nhiệm:

- Triển khai các công tác biên soạn giáo trình phục vụ học tập
- Tăng cường công tác quản lý nhằm đảm bảo tính thống nhất trong nội dung biên soạn, khuyến khích công tác sửa chữa, bổ sung nội dung và tái bản
- Đề xuất danh sách thành phần Hội đồng thẩm định giáo trình dùng để giảng dạy, học tập của đơn vị.

Điều 3. Phân loại giáo trình

- 3.1. *Sách chuyên khảo*: là tài liệu có nội dung chủ yếu từ kết quả nghiên cứu sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề của chuyên gia trình độ cao, được sử dụng để giảng dạy trong cơ sở giáo dục.
- 3.2. *Sách giáo trình (GT)*: là tài liệu chính đã được cơ sở giáo dục phê duyệt, dùng trong giảng dạy và học tập cho giảng viên, sinh viên. Sách giáo trình cụ thể hóa các yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng cơ bản, chuẩn đầu ra đã ban hành đối với mỗi môn học, ngành đào tạo, trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu về phương pháp giáo dục, kiểm tra và đánh giá chất lượng đào tạo, có nội dung phù hợp với nội dung của chương trình giáo dục đã được phê duyệt theo quy định của ĐHQG.
- 3.3. *Tài liệu tham khảo (TLTK)*: là tài liệu được biên soạn dưới dạng bài giảng, tài liệu biên dịch, tài liệu dịch và tài liệu có nội dung phù hợp với một phần nội dung chương trình giáo dục hiện hành.
- 3.4. *Sách hướng dẫn (SHD)*: là tài liệu được biên soạn sử dụng trong việc hướng dẫn thí nghiệm, hướng dẫn thực hành, hướng dẫn đồ án môn học, hướng dẫn giải bài tập mẫu, tư điển chuyên ngành... và tài liệu sử dụng trong công tác quản lý giáo dục.

Điều 4. Yêu cầu pháp lý

Sách chuyên khảo, sách giáo trình phải đạt các yêu cầu tại khoản 4.1, 4.2, 4.3 và tài liệu tham khảo, tài liệu hướng dẫn phải đạt yêu cầu tại khoản 4.1, 4.3 Điều này.

- 4.1. Được Giám đốc ĐHQG (đối với những giáo trình sử dụng chung trong ĐHQG), Hiệu trưởng (đối với giáo trình sử dụng cho trường ĐHCNTT) ra quyết định công nhận là giáo trình phục vụ cho việc giảng dạy.
- 4.2. Đã được xuất bản, nộp lưu chiểu xuất bản phẩm theo quy định.
- 4.3. Chấp hành nghiêm chỉnh Luật Xuất bản, Luật Sở hữu trí tuệ hiện hành.

Điều 5. Giáo trình cho mỗi học phần

- 5.1. Mỗi học phần dùng một giáo trình chính. Trong từng giai đoạn, giáo trình cho học phần có thể thay đổi do Hiệu trưởng ra quyết định.
- 5.2. Ngoài một giáo trình chính, mỗi học phần được trường tổ chức biên soạn tối đa hai sách chuyên khảo, ba tài liệu tham khảo, một tài liệu hướng dẫn.
- 5.3. Các giáo trình sử dụng trong giảng dạy phải được ghi rõ trong đề cương học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

CHƯƠNG II BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH, DUYỆT GIÁO TRÌNH

Điều 6. Điều kiện biên soạn và tái bản giáo trình

6.1. Điều kiện biên soạn giáo trình

- Các loại giáo trình được biên soạn cần đảm bảo các điều kiện: phải phù hợp với học phần, nằm trong chương trình đào tạo của trường ĐHCNTT, được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Người biên soạn phải đáp ứng theo quy định tại khoản 1 Điều 9, phải đăng ký biên soạn giáo trình với Khoa và phải được Trưởng Ban Điều hành CTGT trường ĐHCNTT ký hợp đồng.

6.2. Điều kiện tái bản giáo trình

ĐHQG khuyến khích tái bản giáo trình. Giáo trình được tái bản là giáo trình đã được phê duyệt, xuất bản và nộp lưu chiểu về Ban điều hành CTGT và phải đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:

- Giáo trình cần cho chương trình đào tạo đã sử dụng hết.
- Giáo trình đã lưu hành trong thời gian tối thiểu 4 năm, nay cần sửa chữa, cập nhật.
- Giáo trình có nội dung thay đổi cập nhật tối thiểu 10% so với lần xuất bản trước.

Điều 7. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình

- Chủ biên xây dựng dự thảo đề cương chi tiết giáo trình và báo cáo trước Hội đồng khoa học và Đào tạo cấp Khoa.
- Khoa thực hiện thủ tục đăng ký thực hiện giáo trình với Ban điều hành CTGT vào đầu tháng 11 hàng năm.
- Trưởng Ban điều hành CTGT duyệt danh sách giáo trình đăng ký và ký hợp đồng biên soạn giáo trình với chủ biên theo đề cương đã được Khoa duyệt.

- Chủ biên tạm ứng kinh phí tại Phòng Kế hoạch Tài chính và chi tạm ứng cho các cá nhân tham gia biên soạn.
- Chủ biên tổ chức biên soạn bản thảo.
- Trưởng Ban điều hành CTGT trường ra quyết định mời cán bộ phản biện. Chức danh khoa học, học vị của người phản biện không được thấp hơn chức danh khoa học, học vị quy định đối với người biên soạn giáo trình.
- Sau khi hoàn chỉnh bản thảo, chủ biên đóng thành quyển, gửi cho phản biện và đề nghị Trưởng Ban điều hành CTGT trường thành lập Hội đồng thẩm định.
- Trưởng Ban Điều hành CTGT ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.
- Chủ tịch Hội đồng thẩm định tổ chức họp để thẩm định giáo trình, Ủy viên thư ký Hội đồng ghi biên bản cuộc họp.
- Nhóm biên soạn sửa chữa, điều chỉnh bản thảo và nộp cho thư ký Ban điều hành CTGT trường.
- Thư ký Ban điều hành CTGT trường có trách nhiệm trình Trưởng Ban điều hành CTGT phê duyệt: tên giáo trình, loại giáo trình, công dụng của giáo trình, số lượng xuất bản, chủ biên, những người tham gia biên soạn, ... và chuyển bản thảo giáo trình đến Nhà Xuất bản ĐHQG làm thủ tục xuất bản.
- Sau khi giáo trình được in, Ban điều hành CTGT trường phân phối giáo trình theo Điều 10.

Điều 8. Thẩm định giáo trình

Ban điều hành CTGT ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình để thẩm định chất lượng giáo trình (xếp loại giáo trình) trước khi gửi NXB ĐHQG.

8.1. Đối với sách chuyên khảo và sách giáo trình

Hội đồng thẩm định gồm các thành phần chính là:

- Nhà giáo có uy tín, cùng chuyên ngành khoa học, có học vị từ tiến sĩ trở lên hoặc chức danh khoa học từ giảng viên chính trở lên làm Chủ tịch.
- Đại diện Ban điều hành CTGT trường làm ủy viên thư ký.
- Hai phản biện làm ủy viên.
- Đại diện Khoa có giáo trình biên soạn làm ủy viên.

Có thể có một số ủy viên là cán bộ đầu ngành đang làm việc tại các cơ sở giáo dục, viện nghiên cứu hoặc công nghiệp.

Các phản biện trình bày nhận xét của mình bằng văn bản trước Hội đồng thẩm định. Thư ký Hội đồng ghi biên bản, tập họp và lưu giữ các nhận xét của phản biện.

8.2. Đối với các loại giáo trình khác

Mỗi Hội đồng tối thiểu gồm 3 thành viên, trong đó có ít nhất một thành viên là phản biện.

Điều 9. Nghĩa vụ và quyền lợi trong biên soạn giáo trình

9.1. Nghĩa vụ

- Biên soạn giáo trình được coi là một nghĩa vụ của các giảng viên của trường

ĐHCNTT

9.2. Điều kiện phân công biên soạn giáo trình

- a) CB-VC có chức danh giảng viên hoặc học vị Thạc sỹ được tham gia biên soạn sách giáo trình, tài liệu tham khảo hay một phần tài liệu tham khảo, tài liệu hướng dẫn cho học phần được tham gia giảng dạy.
- b) CB-VC có chức danh giảng viên chính hoặc học vị Tiến sỹ được tham gia biên soạn sách chuyên khảo; chủ biên hoặc tham gia biên soạn sách giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu hướng dẫn cho học phần mà mình được tham gia giảng dạy, chủ trì hoặc tham gia thiết kế, xây dựng mục tiêu, kế hoạch, chương trình quản lý giáo dục.
- c) CB-VC có chức danh GS, PGS chủ biên và tham gia biên soạn sách chuyên khảo, sách giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu hướng dẫn cho học phần được tham gia giảng dạy.
- d) Người tham gia biên soạn giáo trình phải thực hiện nghiêm túc pháp luật của Nhà nước.

9.3. Quyền lợi

Tác giả tham gia biên soạn giáo trình được hưởng các quyền lợi sau đây:

- Được nhận nhuận bút bằng tiền và bằng giáo trình.
- Được tính vào khối lượng công tác hàng năm của CB-VC (theo qui chế chi tiêu nội bộ của trường ĐHCNTT)
- Được đưa vào tiêu chuẩn xét các chức danh giảng viên, giảng viên chính, PGS, GS
- Các chỉ tiêu giáo trình mà các đơn vị đã đăng ký được xem là một tiêu chuẩn để xét thi đua, xét các danh hiệu khác.

Điều 10. Phân phối giáo trình

Các loại giáo trình xuất bản được phân phối như sau:

- Nộp lưu chiếu theo quy định của Luật Xuất bản.
- Nộp 01 quyển và một đĩa CD-ROM (bao gồm trang bìa, mục lục và nội dung giáo trình) trên mỗi tựa giáo trình về Ban Chủ nhiệm CTGT ĐHQG.
- Nộp 01 quyển trên mỗi tựa giáo trình cho Thư viện trung tâm ĐHQG.
- Nộp thư viện trường ĐHCNTT:
 - + Từ 30 đến 50 quyển đối với tựa giáo trình xuất bản trên 500 quyển.
 - + Từ 15 đến 20 quyển đối với tựa giáo trình xuất bản từ trên 200 quyển đến 500 quyển.
 - + Từ 05 đến 10 quyển đối với tựa giáo trình xuất bản từ 200 quyển trở xuống.

CHƯƠNG III

THẨM QUYỀN SỬ DỤNG, PHÂN BỐ KINH PHÍ VÀ ĐỊNH MỨC BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

Điều 11. Lập kế hoạch, báo cáo công tác giáo trình

Tháng 11 hàng năm, Trưởng Ban điều hành CTGT trường tổng kết công tác giáo trình trong năm và xây dựng kế hoạch xuất bản giáo trình cho năm sau và gửi báo cáo cho:

- Hiệu trưởng đề lên kế hoạch phân bổ kinh phí cho công tác giáo trình của trường.
- Chủ nhiệm CTGT ĐHQG để lập dự toán về hỗ trợ kinh phí giáo trình ĐHQG cho năm sau.

Điều 12. Thẩm quyền sử dụng kinh phí giáo trình

– Ban điều hành CTGT trường ĐHCNTT có thẩm quyền sử dụng kinh phí giáo trình từ nguồn kinh phí hỗ trợ của ĐHQG cho mục tiêu phát triển giáo trình phục vụ cho việc giảng dạy, học tập và công tác quản lý giáo dục của trường.

– Hiệu trưởng quyết định chi một khoản kinh phí cho công tác giáo trình của trường. Trưởng Ban điều hành CTGT của trường có thẩm quyền sử dụng kinh phí giáo trình của trường vào việc tổ chức biên soạn chương trình giáo dục, đề cương chi tiết học phần, giáo trình và tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập tại trường ĐHCNTT.

Điều 13. Kinh phí giáo trình ĐHQG hỗ trợ cho xuất bản giáo trình

13.1. Đối với giáo trình xuất bản

Để thúc đẩy cho công tác giáo trình phát triển nhanh, đáp ứng kịp cho nhu cầu đào tạo, ĐHQG chi hỗ trợ một phần kinh phí. Cụ thể là:

- a) Hỗ trợ 50% cho phí in đối với giáo trình có số lượng xuất bản đến 500 quyển.
Cụ thể, mức hỗ trợ kinh phí in 1 tựa giáo trình được tính như sau:

$$= (\text{đơn giá in 1 trang} \times \text{số trang} \times \text{số lượng giáo trình xuất bản}) \times 50\%$$

- b) Hỗ trợ 100% phí quản lý và phí biên tập của NXB ĐHQG.

13.2. Đối với giáo trình tái bản

Giáo trình tái bản được hỗ trợ kinh phí theo mức ghi ở mục a, b khoản 1 Điều này.

Điều 14. Định mức nhuận bút thù lao giáo trình

14.1. Mức nhuận bút đối với giáo trình xuất bản được quy định như sau:

- Đối với sách chuyên khảo: 90.000đ/trang chuẩn
- Đối với sách giáo trình: 70.000đ/trang chuẩn
- Đối với tài liệu tham khảo: 50.000đ/trang chuẩn
- Đối với tài liệu hướng dẫn: 30.000đ/trang chuẩn

14.2. Mức nhuận bút đối với giáo trình tái bản được tính bằng mức nhuận bút của

từng loại giáo trình theo quy định tại khoản 1 Điều này nhân với tỷ lệ nội dung đổi mới.

Trưởng Ban điều hành CTGT trường có thể tham khảo ý kiến tư vấn của Hội đồng thẩm định giáo trình của trường về chất lượng giáo trình theo ba mức: đạt, khá và tốt để quyết định đề xuất Hiệu trưởng khen thưởng cuối năm.

Điều 15. Định mức thù lao thẩm định, sửa chữa, đánh máy, biên tập giáo trình và tài liệu phục vụ đào tạo

15.1. Đối với sách chuyên khảo, sách giáo trình, tài liệu tham khảo

- Đọc, phản biện nhận xét: 4.000.000 đ/tựa giáo trình.
- Dàn trang lại, sửa chữa, biên tập: 10.000 đ/trang chuẩn.
- Thẩm định: 700.000đ/giáo trình/Chủ tịch Hội đồng thẩm định; 500.000 đ/giáo trình/Uỷ viên Hội đồng thẩm định.

15.2. Đối với tài liệu hướng dẫn, phục vụ đào tạo

- Đọc, phản biện, nhận xét: 2.000.000 đ/tựa giáo trình.
- Dàn trang lại, sửa chữa, biên tập: 10.000 đ/trang chuẩn.
- Thẩm định: 500.000 đ/giáo trình/Chủ tịch Hội đồng thẩm định; 300.000 đ/giáo trình/ Uỷ viên Hội đồng thẩm định.

Điều 16. Định mức thù lao quản lý, điều hành

16.1. Phụ cấp trách nhiệm cho Ban điều hành CTGT trường

- Trưởng ban, Ủy viên thư ký, Ủy viên chuyên trách: 200.000 đ/người/tháng.
- Các thành viên khác: 150.000 đ/người/tháng.

16.2. Chi phí hành chính

- Các thành viên tham gia cuộc họp về công tác giáo trình: 100.000 đ/người/cuộc họp.
- Chuẩn bị tài liệu họp về công tác giáo trình: 50.000 đ/người/cuộc họp.
- Chuẩn bị nước uống, trái cây, bánh cho các cuộc họp về công tác giáo trình tối đa không quá 15.000 đ/buổi/người.

Điều 17. Định mức nhuận bút bằng giáo trình

Ngoài nhuận bút bằng tiền được quy định tại Điều 14, tác giả được nhận nhuận bút bằng giáo trình đã được xuất bản nhằm khuyến khích giảng viên biên soạn giáo trình phục vụ đào tạo, nhưng phải đúng Luật Xuất bản và không quá 10% số lượng giáo trình in ra.

CHƯƠNG IV KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18. Hoạt động kiểm tra, giám sát

– Ban điều hành CTGT trường ĐHCNTT có trách nhiệm kiểm tra, giám sát các khâu trong công tác quản lý giáo trình tại trường theo đúng Quy định về CTGT của trường

ĐHCNTT.

– Các Khoa, CBGD tham gia công tác biên soạn giáo trình phục vụ đào tạo tại trường ĐHCNTT có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện việc biên soạn theo yêu cầu của Ban điều hành CTGT trường.

Điều 19. Khen thưởng và xử lý vi phạm

19.1. Khen thưởng

Các CB-VC tổ chức biên soạn, tham gia biên soạn, xuất bản giáo trình có chất lượng và hiệu quả cao, được khen thưởng bằng danh hiệu thi đua và hiện vật do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Ban điều hành CTGT.

19.2. Xử lý vi phạm

Các CB-VC vi phạm các điều trong Quy định này, hoặc vi phạm các quy định khác có liên quan đến biên soạn, xuất bản giáo trình, sử dụng tài liệu trong trường ĐHCNTT, ĐHQG tùy theo mức độ, phải chịu kỷ luật theo quy định.

Số: 51 /QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 04 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tạm thời về văn bằng chứng chỉ của Trường Đại học Công nghệ Thông tin

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);

Căn cứ Quyết định số 530/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 03 tháng 7 năm 2006 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy định tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc ĐHQG-HCM;

Căn cứ Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 06 năm 2007 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành về việc Quy định văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 18/QĐ-ĐHQG-ĐH&SDH ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Giám đốc ĐHQG-HCM ban hành về việc Quy định văn bằng, chứng chỉ của Đại học Quốc gia TP.HCM;

Xét đề nghị của Phụ trách Phòng Đào tạo Đại học, Trưởng phòng Đào tạo Sau Đại học – Khoa học công nghệ và Quan hệ đối ngoại, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “**Quy định tạm thời về văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Công nghệ Thông tin**”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Ban, Khoa có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Dương Anh Đức

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 04 năm 2013

QUY ĐỊNH TẠM THỜI

Về văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Công nghệ Thông tin

(Ban hành theo Quyết định số 51/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH ngày 05 tháng 4 năm 2013

của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về mẫu văn bằng, chứng chỉ; quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ; cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm.

2. Quy định này áp dụng đối với giáo dục đại học, giáo dục thường xuyên tại Trường Đại học Công nghệ Thông tin (ĐHCNTT) thuộc Đại học Quốc gia Tp.HCM (ĐHQG-HCM).

Điều 2. Nguyên tắc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHCNTT phát hành thuộc hệ thống, văn bằng chứng chỉ giáo dục quốc dân.

- Văn bằng được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp các trình độ đào tạo của giáo dục đại học.

- Chứng chỉ được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp.

2. Văn bằng, chứng chỉ được quản lý thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý, bảo đảm quyền và trách nhiệm của các đơn vị trong Trường. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ.

3. Bản chính văn bằng, chứng chỉ chỉ cấp một lần, không cấp lại.

Điều 3. Văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng của Trường ĐHCNTT bao gồm:

- a) Bằng tốt nghiệp đại học;
- b) Bằng thạc sĩ;
- c) Bằng tiến sĩ.

2. Chứng chỉ của Trường ĐHCNTT bao gồm:

- a) Chứng chỉ thực hành;
- b) Chứng chỉ: chứng chỉ các môn học, chứng chỉ bồi dưỡng và các loại chứng chỉ khác có giá trị tương ứng được Giám đốc ĐHQG-HCM giao nhiệm vụ đào tạo.

3. Văn bằng Trường ĐHCNTT được cấp kèm theo bảng điểm học tập toàn khóa do Trường ĐHCNTT xác nhận. Nội dung của bảng điểm được quy định theo phụ lục 1 và phụ lục 2 kèm theo Quy định này.

Điều 4. Quản lý văn bằng, chứng chỉ

Trường ĐHCNTT thống nhất quy định, quản lý các văn bằng, chứng chỉ; thủ tục cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các quyền sau đây:

- a) Yêu cầu Trường cấp bản sao, chứng thực văn bằng, chứng chỉ khi có nhu cầu;
- b) Yêu cầu Trường cấp văn bằng, chứng chỉ theo đúng thời hạn quy định tại Điều 17 của Quy định này;
- c) Yêu cầu Trường chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 21 của Quy định này.

2. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để ghi trong nội dung văn bằng, chứng chỉ;
- b) Giữ gìn, bảo quản văn bằng, chứng chỉ, không được cho người khác sử dụng;
- c) Trình báo ngay cho Trường và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính văn bằng, chứng chỉ;
- d) Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho Trường trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 6. Trách nhiệm của Trường ĐHCNTT, người cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Trường ĐH CNTT có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết trong văn bằng, chứng chỉ;

b) Cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo Quy định này;

c) Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 21 của Quy định này;

d) Thu hồi văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 22 của Quy định này;

đ) Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định tại Chương V của Quy định này;

e) Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ lâu dài.

g) Bảo đảm tính chính xác các thông tin trong hồ sơ và trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;

h) Cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ.

2. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về tính chính xác của nội dung văn bằng, chứng chỉ đã được ký.

Điều 7. Trách nhiệm của các đơn vị trong Trường ĐHCNTT

1. Phòng Đào tạo Đại học (PĐTĐH) có trách nhiệm thực hiện các thủ tục đề nghị cấp phôi bằng từ ĐHQG-HCM, cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ bằng đại học; cấp bản sao văn bằng đại học từ sổ gốc theo đúng quy định.

2. Phòng Đào tạo Sau đại học, Khoa học Công nghệ và Quan hệ Đối ngoại (PĐTSDH-KHCN&QHĐN) có trách nhiệm thực hiện các thủ tục đề nghị cấp phôi bằng từ ĐHQG-HCM, cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ bằng thạc sĩ, tiến sĩ, và chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng thạc sĩ, tiến sĩ và chứng chỉ từ sổ gốc theo đúng quy định.

3. Phòng Tổ chức Hành chính (PTCHC) có trách nhiệm phối hợp với PĐTĐH và PĐTSDH-KHCN&QHĐN trong việc in thông tin cấp bằng lên phôi bằng theo danh sách học viên tốt nghiệp đính kèm Quyết định công nhận tốt nghiệp của Hiệu trưởng Trường ĐHCNTT theo đúng mẫu văn bằng tương ứng; đóng dấu văn bằng.

4. Phòng Thanh tra-Pháp chế-Đảm bảo Chất lượng (PTT-PC-ĐBCL) có trách nhiệm thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định về văn bằng, chứng chỉ.

Điều 8. Công bố thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử

1. Việc công bố thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử nhằm công khai, minh bạch hoạt động đào tạo và cấp văn bằng, chứng chỉ của cơ sở giáo dục, cơ quan quản lý giáo dục; giúp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân kiểm tra, giám sát hoạt động cấp văn bằng, chứng chỉ một cách thuận lợi; hạn chế tình trạng gian lận và tiêu cực trong việc cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. PĐTĐH, PĐTSDH-KHCN&QHĐN phối hợp với Phòng Dữ liệu và Công nghệ Thông tin có trách nhiệm công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của Trường chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày cấp văn bằng, chứng chỉ.

Thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ được công bố công khai phải đảm bảo chính xác và đầy đủ các nội dung như sổ gốc văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 18 Quy định này; phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên trang thông tin điện tử của Trường; đảm bảo dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm.

3. Đối với các văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trước ngày Quy định này có hiệu lực, PĐTĐH, PĐTSDH-KHCN&QHĐN phối hợp với Phòng Dữ liệu và Công nghệ Thông tin có trách nhiệm hoàn thành việc công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ theo các yêu cầu quy định tại Khoản 2 Điều này.

Chương II

MẪU VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 9. Quy định chung về nội dung văn bằng, chứng chỉ

1. Tiêu đề:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

2. Tên văn bằng, chứng chỉ được quy định như sau:

a) Văn bằng:

- Bằng đại học;

Bằng tốt nghiệp đại học ngành kỹ thuật được gọi là bằng kỹ sư; của các ngành khoa học cơ bản được gọi là bằng cử nhân;

- Bằng thạc sĩ;

- Bằng tiến sĩ.

b) Chứng chỉ:

- Chứng chỉ thực hành: chứng chỉ ngoại ngữ; chứng chỉ kỹ thuật viên; chứng chỉ tin học ứng dụng.

- Chứng chỉ (các môn học, bồi dưỡng và các loại chứng chỉ khác có giá trị tương ứng được Giám đốc ĐHQG-HCM giao nhiệm vụ đào tạo).

3. Tên của Trường.

4. Họ, tên, chữ đệm; ngày tháng năm sinh; nơi sinh; giới tính, dân tộc của người được cấp văn bằng, chứng chỉ.

5. Số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

6. Địa danh (tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ đặt trụ sở chính), ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ; tên, chức danh, chữ ký của người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và đóng dấu theo quy định.

Điều 10. Các nội dung khác ghi trong văn bằng, chứng chỉ

1. Bằng tốt nghiệp đại học có ghi thêm: tên ngành đào tạo theo danh mục đào tạo hiện hành, năm tốt nghiệp, xếp loại tốt nghiệp, hình thức đào tạo.

2. Bằng thạc sĩ, tiến sĩ có ghi thêm: tên ngành/tên chuyên ngành được đào tạo theo danh mục đào tạo hiện hành.

Điều 11. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ

Ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt. Đối với việc ghi tiếng nước ngoài, thì tiếng nước ngoài phải được ghi đúng theo nghĩa tiếng Việt và kích cỡ chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Điều 12. Mẫu văn bằng, chứng chỉ

Mẫu từng loại văn bằng, chứng chỉ theo đúng mẫu văn bằng, chứng chỉ tương ứng với các trình độ đào tạo do ĐHQG-HCM ban hành.

Chương III

QUẢN LÝ PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 13. Phôi văn bằng, chứng chỉ

Trường ĐHCNTT thống nhất sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ do ĐHQG-HCM in và phát hành. Vào mỗi đợt tốt nghiệp, PĐTĐH và PĐTSDH-KHCN&QHĐN chuẩn bị hồ sơ và thực hiện thủ tục đề nghị ĐHQG-HCM cấp phôi văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy định của ĐHQG-HCM.

Điều 14. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng Trường ĐHCNTT giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác lưu trữ, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ tương ứng cho PĐTĐH và PĐTSDH-KHCN&QHĐN. Cụ thể như sau:

- Văn bằng Đại học: PĐTĐH chịu trách nhiệm
- Văn bằng thạc sĩ, Tiến sĩ và chứng chỉ: PĐTSDH-KHCN&QHĐN chịu trách nhiệm.

2. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, thì PĐTĐH/PĐTSDH-KHCN&QHĐN phải báo cáo lên Hiệu trưởng để xin ý kiến về việc thực hiện hủy phôi bằng, chứng chỉ.

Quy định này áp dụng đối với văn bằng, chứng chỉ bị ghi sai, đã được người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ký, đóng dấu nhưng người học chưa ký nhận văn bằng, chứng chỉ.

3. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất PĐTĐH/PĐTSDH-KHCN&QHĐN có trách nhiệm lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất và báo cáo lên Ban giám hiệu Trường và ĐHQG-HCM để xử lý kịp thời.

Chương IV

CẤP, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 15. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Thẩm quyền cấp văn bằng: Bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, và tiến sĩ tại Trường ĐHCNTT do Hiệu trưởng Trường cấp.

2. Thẩm quyền cấp chứng chỉ: Hiệu trưởng Trường ĐHCNTT cấp chứng chỉ cho các chương trình đã đăng ký tại ĐHQG-HCM.

Điều 16. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

Người học được cấp văn bằng, chứng chỉ khi đảm bảo các điều kiện sau:

1. Hoàn thành chương trình giáo dục đại học, giáo dục thường xuyên theo quy định của Trường ĐHCNTT và của ĐHQG-HCM.
2. Không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 17. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng Trường có trách nhiệm cấp bằng đại học, thạc sĩ, tiến sĩ cho người học chậm nhất là 60 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ tốt nghiệp được hoàn thiện theo quy định của ĐHQG-HCM.
2. Hiệu trưởng Trường có trách nhiệm cấp chứng chỉ cho người học chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp.

Điều 18. Sổ gốc văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do Trường lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong đó có ghi chép đầy đủ những nội dung như bản chính mà Trường đã cấp.
2. Sổ gốc văn bằng, chứng chỉ phải được ghi chép chính xác, quản lý chặt chẽ và lưu trữ lâu dài.
3. Mẫu sổ gốc văn bằng, chứng chỉ được quy định tại phụ lục 3, phụ lục 4, phụ lục 5 kèm theo Quy định này.

Điều 19. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

Hiệu trưởng Trường khi ký văn bằng, chứng chỉ phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền.

Việc ký thay Hiệu trưởng phải theo đúng các quy định về công tác văn thư hiện hành và có văn bản báo cáo ĐHQG-HCM trước khi ký.

Điều 20. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là Hiệu trưởng đã cấp văn bằng, chứng chỉ và đang quản lý sổ gốc văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp Trường đã sáp nhập, chia, tách, giải thể hoặc có sự điều chỉnh về thẩm quyền thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là Hiệu trưởng đang quản lý sổ gốc văn bằng, chứng chỉ.

1. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ sau khi cấp:

- a) Khi có sự thay đổi thông tin hộ tịch theo quy định của pháp luật;
- b) Khi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ bị ghi sai do lỗi của Trường.

2. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

a) Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ bao gồm:

- Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ, có chữ ký của người được cấp;
- Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác (giấy còn hiệu lực, có đóng dấu, có ảnh) của người được cấp văn bằng, chứng chỉ;
- Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;
- Văn bản chứng minh việc thay đổi thông tin hộ tịch theo quy định của pháp luật;
- Các tài liệu chứng minh văn bằng, chứng chỉ bị ghi sai do lỗi của Trường đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ quy định tại điểm b, khoản 1 Điều 20 của Quy định này.

Các tài liệu trên có thể là bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính, riêng văn bằng, chứng chỉ phải là bản chính.

Nếu tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì phải đối chiếu với bản chính, người đối chiếu của Trường phải ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

Nếu tài liệu trong hồ sơ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì không được yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu.

b) Trình tự, thủ tục chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ:

- Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện cho Trường 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 20 của Quy định này;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Trường xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì Trường sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

- Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng cách ban hành quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bằng, chứng chỉ;

- Căn cứ quyết định chỉnh sửa, PĐTĐH/PĐTSDH-KHCN&QHĐN tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và đóng dấu có nội dung: “Đã được chỉnh sửa theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm

...” vào góc trái phía trên của bản chính văn bằng, chứng chỉ; nếu người học đã bị mất bản chính văn bằng, chứng chỉ thì PĐTĐH/PĐTSDH-KHCN&QHĐN cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc đã được chỉnh sửa cho người học.

3. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ:

a) Quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung chính sau:

- Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa;

- Tên, số, ngày tháng năm cấp, số hiệu của văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa;

- Nội dung chỉnh sửa;

- Lý do chỉnh sửa;

- Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

b) Việc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều này được áp dụng cả đối với những văn bằng, chứng chỉ được cấp trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành.

Điều 21. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

a) Có hành vi gian lận trong học tập, trong thi cử, tuyển sinh hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) Bị tẩy xoá, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng.

2. Trường ĐHCNTT có trách nhiệm thu hồi và hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

Chương V

CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 22. Bản sao văn bằng, chứng chỉ

1. Bản sao là bản chụp, bản in, bản đánh máy, bản đánh máy vi tính hoặc bản viết tay có nội dung đầy đủ, chính xác như sổ gốc văn bằng, chứng chỉ.

2. Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính văn bằng, chứng chỉ.

3. Các quy định trong Chương này áp dụng đối với việc cấp bản sao từ sổ gốc. Việc chứng thực bản sao từ bản chính thực hiện theo quy định hiện hành của chính phủ về cấp bản sao.

Điều 23. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ được cấp từ sổ gốc

1. Bản sao được cấp từ sổ gốc có giá trị pháp lý sử dụng thay cho bản chính trong các giao dịch.

2. Cơ sở giáo dục, đơn vị tiếp nhận bản sao được cấp từ sổ gốc không được yêu cầu xuất trình bản chính văn bằng, chứng chỉ để đối chiếu. Trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ bản sao là giả mạo thì có quyền xác minh.

Điều 24. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Trường ĐHCNTT có trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc. Việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

Điều 25. Trình tự, thủ tục yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc:

a) Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

b) Người đại diện hợp pháp, người được ủy quyền hợp pháp của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

c) Cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột, người thừa kế của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ đã chết.

2. Hồ sơ cấp bản sao từ sổ gốc:

- Đơn đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc, có chữ ký của người đề nghị;

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác (giấy còn hiệu lực, có đóng dấu, có ảnh) của người đề nghị;

- Người đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc có thể nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Không hạn chế số lượng bản sao theo yêu cầu được cấp.

Trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều này, người yêu cầu phải xuất trình giấy tờ chứng minh là người có quyền yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc.

3. Trường xem xét, kiểm tra tính hợp pháp của việc yêu cầu cấp bản sao, đối chiếu với sổ gốc để cấp bản sao cho người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc. Nội dung bản sao phải đúng với nội dung đã ghi trong sổ gốc.

4. Thời hạn cấp bản sao từ sổ gốc được thực hiện như sau:

- Chậm nhất trong 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn chỉnh;

- Trường hợp không cấp bản sao từ sổ gốc cho người yêu cầu thì Trường sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

5. Người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc phải trả lệ phí. Nếu yêu cầu gửi qua đường bưu điện thì người yêu cầu còn phải trả cước phí bưu điện cho Trường.

Lệ phí cấp bản sao từ sổ gốc được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao từ sổ gốc.

Điều 26. Sổ cấp bản sao từ sổ gốc

Mỗi lần cấp bản sao, Trường sẽ ghi vào sổ và lưu trữ.

Chương VI

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 27. Kiểm tra, thanh tra

1. Trường ĐHCNTT thực hiện kiểm tra, thanh tra việc quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ trong Trường ĐHCNTT.

2. Hiệu trưởng Trường giao nhiệm vụ cho PTT-PC-ĐBCL thực hiện việc kiểm tra, thanh tra theo chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị trong Trường. Các đơn vị, cá

nhân chịu trách nhiệm quản lý, cấp phát hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

Điều 28. Xử lý vi phạm

1. PĐTĐH, PĐTSDH-KHCN&QHĐN, người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ thì bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục; bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật dân sự; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Người thực hiện nhiệm vụ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái các quy định của Quy định này và các văn bản quy phạm pháp luật khác thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Khen thưởng

Tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Dương Anh Đức

Số : 144/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH

Tp.HCM, ngày 31 tháng 7 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về hệ Tài năng của Trường Đại học Công nghệ Thông tin

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ thông tin thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG.HCM);

Căn cứ Quyết định số 530/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 3 tháng 7 năm 2006 của Giám đốc ĐHQG.HCM về việc ban hành Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc ĐHQG.HCM;

Căn cứ Quyết định số 28/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH ngày 28 tháng 01 năm 2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghệ Thông tin về việc ban hành Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ của Trường Đại học Công nghệ Thông tin cho hệ đại học chính quy;

Căn cứ Quyết định số 664/QĐ-ĐHQG-ĐH&SDH ngày 17 tháng 6 năm 2013 của Giám đốc ĐHQG.HCM về việc ban hành Đề án chương trình đào tạo Kỹ sư, cử nhân tài năng giai đoạn 2013 – 2017;

Căn cứ Tờ trình số 16/TTr-ĐTĐH ngày 29 tháng 07 năm 2013 của Phụ trách phòng Đào tạo Đại học về việc ban hành Quy định về hệ Tài năng của Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc ĐHQG.HCM;

Xét đề nghị của Phụ trách phòng Đào tạo Đại học,

QUYẾT ĐỊNH:


Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định về hệ Tài năng của Trường Đại học Công nghệ Thông tin – Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh”.

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

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Ban, Khoa có liên quan, Ban chủ nhiệm cấp trường, Ban Điều hành cấp khoa, giảng viên và sinh viên hệ Tài năng của Trường Đại học Công nghệ Thông tin chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, ĐTĐH.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
HIỆU TRƯỞNG

Dương Anh Đức

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 07 năm 2013

QUI ĐỊNH VỀ HỆ TÀI NĂNG

(Ban hành theo Quyết định số 144 /QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH ngày 31 tháng 7 năm 2013

của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

Phần A: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này quy định những điều chung nhất về đào tạo Đại học chính quy hệ Tài năng của Trường ĐHCNTT thuộc ĐHQG-HCM và nằm trong khuôn khổ quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ của Trường ĐHCNTT.

Quy định này áp dụng đối với thành viên Ban chủ nhiệm cấp trường, Ban điều hành cấp Khoa có đào tạo hệ tài năng, sinh viên hệ chính quy chương trình tài năng ở trình độ đại học của Trường ĐHCNTT.

Điều 2. Mục tiêu và phương thức đào tạo

Quá trình đào tạo của Trường ĐHCNTT nhằm mục đích tạo ra những con người có trình độ đại học, có chuẩn mực cao về kiến thức, có phẩm chất chính trị, đạo đức, có sức khỏe, đáp ứng được yêu cầu xây dựng và bảo vệ đất nước theo định hướng XHCN.

Chương trình đào tạo sinh viên hệ tài năng nhằm bồi dưỡng sinh viên có phẩm chất và năng lực tốt trở thành các chuyên gia có trình độ chuyên môn cao, kiến thức rộng trong lĩnh vực Công nghệ Thông tin; bắt kịp xu hướng sử dụng các kỹ thuật tiên tiến trong lĩnh vực công nghệ thông tin trên thế giới, có thể trở thành nhà khoa học, chuyên gia công nghệ, nhà lãnh đạo và khởi nghiệp thành công trong lĩnh vực công nghệ thông tin.

Phần B: CƠ CẤU TỔ CHỨC QUẢN LÝ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Ban chủ nhiệm cấp trường và ban điều hành cấp khoa điều hành và quản lý chương trình tài năng dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Ban Chủ nhiệm (BCN) cấp Trường do Hiệu trưởng ký quyết định thành lập, bao gồm:

- Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo làm Trưởng Ban;
- Trưởng phòng Đào tạo Đại học hoặc một Phó Trưởng Phòng làm Ủy viên thường trực;
- Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính hoặc một Phó Trưởng phòng;
- Đại diện các Khoa mở ngành Đào tạo hệ Tài năng;
- Đại diện các phòng Tổ chức Hành chính, Quản trị Thiết bị.

Ban Điều hành (BDH) cấp Khoa do Trưởng Khoa phụ trách chương trình tài năng đề xuất và Hiệu trưởng quyết định, bao gồm:

- Đại diện Ban Chủ nhiệm Khoa;
- Các cán bộ trực tiếp quản lý ngành, quản lý lớp.

Điều 4. Trách nhiệm của Ban Chủ nhiệm cấp Trường

- Đề xuất phương hướng và xét duyệt kế hoạch phát triển chương trình hệ tài năng của Trường để trình Ban Giám hiệu trường và Ban Điều hành của Đại học Quốc gia Tp.HCM.
- Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất; tài chính; chương trình đào tạo; tổ chức xây dựng qui chế quy định liên quan tới việc tuyển chọn và chế độ chính sách phục vụ nhằm đảm bảo cho chương trình hoạt động có hiệu quả.
- Chỉ đạo và theo dõi việc thực hiện chương trình tại các đơn vị.
- Định kỳ báo cáo Ban Giám hiệu về các hoạt động của chương trình.

Điều 5. Trách nhiệm của Ban Điều hành cấp Khoa

- Tham gia công tác chiêu sinh và tuyển bổ sung các sinh viên đủ tiêu chuẩn vào hệ tài năng, trình danh sách sinh viên trúng tuyển lên BCN cấp trường phê duyệt.
- Phối hợp với phòng Công tác sinh viên đề xuất với Trường các danh sách khen thưởng sinh viên, các danh sách loại ra của từng lớp hệ tài năng mỗi học kỳ theo các quy định trong văn bản này.
- Phân công giáo viên chủ nhiệm (GVCN) riêng cho mỗi lớp hệ tài năng. Thông qua GVCN, khoa quản lý trực tiếp sinh viên các lớp hệ tài năng.

- Tham khảo ý kiến các Chủ nhiệm bộ môn chuyên ngành liên quan để phân công giảng dạy và quản lý trực tiếp việc giảng dạy nhằm đảm bảo nội dung và chuẩn chất lượng cao của chương trình.
- Xác nhận các khối lượng và chất lượng các công việc mà cán bộ giảng dạy đã thực hiện trong từng học kỳ.
- Định kỳ tổng kết báo cáo với BCN cấp Trường về các hoạt động ở cấp Khoa, ở các lớp.

Phần C: QUẢN LÝ HỌC VỤ VÀ QUẢN LÝ GIẢNG DẠY

Điều 6. Quy trình mở ngành và Chỉ tiêu tuyển

Căn cứ vào đề án tổng thể và nguồn kinh phí được cấp, BCN cấp Trường sẽ chọn các Khoa-Ngành có đủ điều kiện tối thiểu để đề nghị lập dự án mở ngành đào tạo hệ tài năng. Khoa quản lý ngành là đơn vị chịu trách nhiệm chính lập đề án khả thi chi tiết. Trong đề án phải lưu ý trình bày rõ các khía cạnh quan trọng sau:

- Tiêu chí việc chọn ngành/chuyên ngành đào tạo: Đảm bảo số lượng, chất lượng sinh viên và đảm bảo chất lượng đội ngũ cán bộ giảng dạy cho lớp hệ tài năng.
- Chi tiết về quy trình và phương thức tuyển chọn được quy định tại điều 7 của quy định này.
- Quy trình đào tạo: Lớp đại học chính quy theo học chế tín chỉ có áp dụng thêm các điều kiện loại và tuyển, tuyển bổ sung được quy định tại điều 7 và điều 8 của quy định này.
- Chương trình đào tạo (CTĐT): có nội dung cơ bản tương tự chương trình đào tạo của lớp chính quy đại trà, trong đó ghi rõ các môn được lựa chọn để học riêng, tăng cường và các phần bổ sung (Seminar, ngoại khóa,...) – sau đây gọi chung là các môn học hệ tài năng. Các môn học hệ tài năng phải chiếm tối thiểu 25% tổng số tín chỉ của toàn chương trình đào tạo.
- Đề cương chi tiết các môn học hệ tài năng: Ghi rõ những phần được bổ sung tăng cường so với lớp đại trà và danh sách cán bộ phụ trách môn học.

Đề án phải được BCN cấp Trường thông qua và trình Ban Giám hiệu phê duyệt thực hiện. Mỗi ngành hệ Tài năng được duyệt một chỉ tiêu tuyển theo kế hoạch tuyển sinh hàng năm của Trường.

Điều 7. Phương thức xét tuyển đầu vào

Căn cứ vào số lượng đăng ký xét tuyển hàng năm, BCH cấp Trường quyết định chỉ tiêu tuyển vào lớp tài năng, trong đó có sinh viên chính thức và sinh viên dự bị.

Sinh viên dự bị có cùng điều kiện học tập và học cùng chương trình đào tạo với sinh viên chính thức, tuy nhiên sinh viên dự bị không được hưởng chính sách về học bổng tài năng. Số lượng sinh viên dự bị không quá 20% tổng số lượng sinh viên của lớp tài năng.

Việc xét tuyển đầu vào được áp dụng 1 trong 2 phương án sau:

a. Tuyển từ năm 1 – theo kết quả đầu vào tuyển sinh

Thí sinh đã trúng tuyển vào trường nếu thuộc diện dự tuyển (theo ngành và theo kết quả tuyển sinh) sẽ nhận phiếu để đăng ký nguyện vọng học lớp hệ tài năng khi nhập học.

Việc xét tuyển sẽ căn cứ vào:

- Diện tuyển thẳng theo thứ tự ưu tiên: giải quốc tế, giải quốc gia; thứ hạng; môn Toán, Lý, Hóa.
- Kết quả điểm thi tuyển sinh: điểm xét tuyển do BCN cấp Trường quyết định.

Các sinh viên sẽ phải đạt yêu cầu tối thiểu trong kỳ kiểm tra ngoại ngữ và có thể phải qua phỏng vấn (nếu có quy định riêng của Khoa) để được chính thức tuyển chọn.

b. Tuyển sinh viên năm trên

Tuyển đầu vào lớp hệ tài năng sau năm thứ nhất nhưng không muộn hơn cuối năm thứ hai. Nếu khoa có tiến hành phân ngành/chuyên ngành (ngành liên quan đến hệ tài năng) thì bắt buộc phải tổ chức tuyển vào lớp hệ tài năng không muộn hơn thời điểm phân ngành này.

Việc xét tuyển căn cứ vào các yếu tố sau:

- Sinh viên không thuộc diện chậm tiến độ theo Chương trình đào tạo.
- Điểm trung bình tích lũy (ĐTBTL) tính tới thời điểm xét không dưới 7,5 và điểm trung bình học kỳ gần nhất không dưới 7,0.
- Kết quả điểm một số môn học "cốt lõi" (1) do Khoa quy định.

⁽¹⁾ "cốt lõi" được hiểu là môn học quan trọng trong CTĐT, là phần kiến thức không thể thiếu trong lĩnh vực chuyên môn liên quan tới ngành đào tạo hệ tài năng. Danh sách môn học "cốt lõi" do Khoa đề nghị trong đề án mở lớp hệ tài năng.

- Khoa có thể quy định thêm các hình thức kiểm tra, phỏng vấn tuyển chọn kể cả việc xem xét thêm hệ số phụ là điểm thi tuyển sinh (có hoặc không có nhân hệ số).

BDH cấp Khoa đề nghị điều kiện dự tuyển chi tiết và quy trình tuyển chọn cho BCN cấp Trường xét duyệt, phải nêu rõ mức độ quan trọng của các yếu tố kể trên (mức tối thiểu phải đạt hoặc cách tính quy đổi để xếp hạng xét tuyển).

BCN cấp Trường thông báo chiêu sinh theo kế hoạch tuyển sinh hàng năm của Trường và theo từng học kỳ đối với phương án tuyển sinh viên năm trên.

Phòng Đào tạo Đại học và Khoa liên quan phải phối hợp chặt chẽ để việc tuyển chọn và tổ chức lớp không làm ảnh hưởng tới việc giảng dạy các môn học trong học kỳ.

Điều 8. Tuyển bổ sung và loại ra khỏi chương trình

Đối tượng tham gia hệ Tài năng là những cá nhân có năng lực xuất sắc, do đó, sau mỗi học kỳ BCN cấp Trường quyết định việc loại sinh viên khỏi lớp tài năng, tuyển bổ sung sinh viên từ chương trình đại trà vào lớp tài năng, xét chuyển đổi sinh viên chính thức và dự bị.

Đầu mỗi học kỳ BDH cấp Khoa xét và đề nghị lên trường các danh sách sinh viên tuyển bổ sung, bị loại ra khỏi các lớp hệ tài năng hoặc danh sách sinh viên chính thức và dự bị theo các tiêu chuẩn như sau:

a. Loại khỏi chương trình

Tại thời điểm xem xét, sinh viên rơi vào một trong các trường hợp sau:

- Tự ý bỏ học một học kỳ (không đăng ký học phần).
- Chưa tốt nghiệp khi đã quá thời gian học theo kế hoạch của CTĐT và không có lý do đặc biệt (theo điều 7).
- Không đăng ký học đầy đủ các môn học hệ tài năng bắt buộc trong học kỳ.
- Điểm trung bình tích lũy học tập (ĐTBTTL) nhỏ hơn 6,5 - tính tương ứng sau học kỳ 1 và sau học kỳ hè (kết quả học tập của học kỳ hè sẽ được tính chung vào kết quả học tập học kỳ 2 của năm học tương ứng).
- Số tín chỉ tích lũy (STCTL) so với tiến độ CTĐT nhỏ hơn 80% nếu đang học năm 1,2 hoặc nhỏ hơn 90% nếu đã học các năm trên.

- Điểm trung bình học kỳ (ĐTBHK) nhỏ hơn 6,0 hoặc hai học kỳ liên tiếp (tính cả học kỳ trước khi tuyển vào lớp hệ tài năng) nhỏ hơn 7,0 - chỉ tính các học kỳ chính.
- Điểm rèn luyện dưới mức KHẢ – tính theo qui định hiện hành.

Các sinh viên bị loại ra khỏi chương trình sẽ được trở về ngành/chuyên ngành gốc theo kết quả tuyển sinh hoặc về lại ngành gốc theo kết quả đăng ký phân ngành của Khoa. Trường hợp CTĐT đã có khác biệt trên 10%(so với ngành gốc) sinh viên được chuyển sang lớp đại trà cùng ngành/chuyên ngành với lớp hệ tài năng đang học.

Khoa cụ thể hóa quy định này trong đề án và phải thông báo rõ cho sinh viên trong các thông báo chiêu sinh.

b. Sinh viên xin ra khỏi chương trình

Sinh viên có yêu cầu cá nhân được phép làm đơn xin ra khỏi chương trình – trở về lớp đào tạo đại trà. Nếu sinh viên xin ra khỏi hệ tài năng phải có trách nhiệm hoàn trả lại toàn bộ số tiền học bổng đã nhận theo điều 11.a.

c. Tuyển bổ sung sinh viên từ các chương trình đại trà

Căn cứ vào chỉ tiêu cho phép và số sinh viên bị loại, nếu số sinh viên còn lại của một lớp hệ tài năng ít hơn chỉ tiêu thi BĐH Khoa được phép tiến hành tuyển bổ sung.

Sinh viên vừa được tuyển bổ sung là sinh viên dự bị của lớp tài năng.

Việc tuyển bổ sung chỉ tiến hành trong các học kỳ đầu sinh viên theo học lớp hệ tài năng, cụ thể:

- Nếu chiêu sinh từ năm 1 thì được tuyển bổ sung lần cuối là vào học kỳ 5 theo CTĐT (xét theo kết quả học tới cuối học kỳ 4).
- Nếu chiêu sinh sau năm 1 thì được tuyển bổ sung lần cuối là vào học kỳ 6 theo CTĐT (xét theo kết quả học tới cuối học kỳ 5).

Điều kiện để sinh viên được tham gia dự tuyển bổ sung

- Sinh viên đang theo học cùng khóa, cùng ngành với lớp hệ tài năng tương ứng. Trường hợp cần thiết Khoa có thể thông báo tuyển cả các sinh viên một số ngành/chuyên ngành khác - cùng khóa, cùng khoa nếu ngành này chưa có sự khác biệt đáng kể về chương trình đào tạo so với ngành đang đào tạo hệ tài năng (số tín chỉ khác biệt < 10%).

- Có điểm rèn luyện đạt từ loại Khá trở lên, có nguyện vọng theo học lớp hệ tài năng.
- Có STCTL theo tiến độ CTĐT đạt trên 90%.
- ĐTBHK gần nhất và ĐTBTL tại thời điểm xét tuyển đều từ 7,5 trở lên.
- Điểm tổng kết các môn học cốt lõi (nếu có) đều đạt từ 7,0 trở lên.
- Đạt các tiêu chuẩn bổ sung để xếp hạng khác do khoa quy định cụ thể.

d. Chuyển đổi sinh viên chính thức và dự bị

Sau mỗi học kỳ chính, BDH Khoa sẽ căn cứ vào kết quả học tập (ĐTBTL và ĐTBHK) của toàn bộ sinh viên lớp tài năng để xét lại danh sách sinh viên chính thức và dự bị.

Danh sách sinh viên chính thức được xét theo kết quả học tập từ cao xuống thấp đến khi đạt chỉ tiêu, số sinh viên còn lại là sinh viên dự bị.

Điều 9. Giảng dạy các môn hệ tài năng

Chương trình tài năng phải được thực hiện trên quan điểm lấy người học làm trung tâm. Người học phải được tạo điều kiện để thể hiện vai trò chủ động trong tiến trình học tập. Người học phải đóng vai trò chủ động trong hoạt động học tập, thay vì thụ động tiếp nhận kiến thức.

- Sinh viên hệ tài năng sẽ học cùng với sinh viên các lớp chính quy đại trà trong các môn được đào tạo chung, các môn học cốt lõi dành riêng cho sinh viên hệ tài năng được tổ chức lớp học riêng.
- BDH cấp Khoa chọn các cán bộ có kinh nghiệm để phụ trách giảng dạy các môn học hệ tài năng.
- Cán bộ giảng dạy (CBGD) được chọn sẽ ký Hợp đồng giảng dạy, tiến hành nghiệm thu và thanh lý hợp đồng sau khi kết thúc giảng dạy môn học.
- CBGD phải cung cấp tài liệu và công bố nội dung bài giảng trước cho sinh viên trên trang web môn học.

Chậm nhất là 01 tuần sau khi kết thúc giảng dạy môn học, CBGD phải cung cấp cho Khoa (để chuyển cho phòng ĐTDH) bài giảng điện tử đã trình bày trên lớp - được cập nhật mới trong học kỳ. Trường hợp tài liệu bài giảng được cung cấp quá sơ sài hoặc CBGD chưa sẵn sàng cung cấp bài giảng, Khoa có trách nhiệm yêu cầu cán bộ bổ sung hoàn thiện bài giảng trong thời hạn 01 học kỳ kế tiếp.

- Trong vòng 02 tuần giảng dạy, BDKhoa và các GVCN phải gặp gỡ đại diện sinh viên tất cả các lớp hệ tài năng (ít nhất 3 SV/lớp – do lớp bầu chọn) để trao đổi và nhận phản hồi về tình hình giảng dạy và sinh hoạt. Cuối học kỳ, Khoa phối hợp với phòng Thanh tra - Pháp chế - Đảm bảo chất lượng tổ chức lấy ý kiến sinh viên (dùng phiếu thăm dò, qua trang web,...) về giảng dạy môn học và tổ chức cho CBGD rút kinh nghiệm về các góp ý của SV.
- Ngoài nội dung bắt buộc theo đề cương, các môn hệ tài năng có thể có thêm các nội dung tăng cường và một số lượng hạn chế các buổi "seminar ngoại khóa"⁽²⁾. Lịch dạy và lịch dạy bổ sung tăng cường, dạy bù được báo cáo và kiểm tra theo quy trình chung như lớp đại học chính quy đại trà.
- Trong tuần đầu tiên của học kỳ, CBGD phải thông báo công khai cho sinh viên về đề cương giảng dạy môn học; trong đó đặc biệt chú ý các thông tin, các phần học bổ sung tăng cường; số cột điểm và tỷ lệ tính của từng cột điểm vào điểm tổng kết môn học.
- Khoa phải khuyến khích sinh viên từ năm thứ 3 tham gia nghiên cứu khoa học (NCKH), BDK cấp Khoa chịu trách nhiệm duyệt chọn đề tài và cán bộ hướng dẫn thực tập tốt nghiệp và khóa luận tốt nghiệp (KLTN) cho sinh viên hệ tài năng để đảm bảo chất lượng tương ứng với ý nghĩa "tài năng" của bằng cấp. Khuyến khích chọn các đề tài theo hướng nghiên cứu, yêu cầu sinh viên tham gia viết bài báo, tham dự hội nghị khoa học.

Điều 10. Bằng tốt nghiệp hệ tài năng – khen thưởng tốt nghiệp

Sinh viên sẽ được cấp bằng "Cử nhân/Kỹ sư Tài năng" (Honors Program) của Trường Đại học Công nghệ Thông tin – ĐHQG HCM nếu hội đủ các điều kiện sau:

- Đang là sinh viên của chương trình hệ tài năng.
- Hoàn tất chương trình đúng hạn - đủ điều kiện để được cấp bằng theo đúng ngành học của lớp hệ tài năng tương ứng. Nếu sinh viên đã bảo vệ KLTN đúng hạn nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp, Khoa có thể xem xét hoàn cảnh cụ thể để đề nghị BCN cấp Trường cho phép gia hạn tối đa 1 học kỳ để hoàn tất CTĐT và được cấp bằng hệ tài năng.

⁽²⁾ "Seminar ngoại khóa" được tổ chức ngoài buổi học theo thời khóa biểu chính thức để tăng cường kỹ năng cho sinh viên lớp hệ tài năng. Số buổi seminar dạng này phải hạn chế để không làm tăng quá mức khối lượng học tập của SV.

- Có điểm KLTN ≥ 7.0 , ĐTBTL ≥ 7.0 và điểm rèn luyện từ loại Khá trở lên.
- Có trình độ Anh văn đạt chuẩn chương trình hệ tài năng VNU-EPT cấp độ 10: IELTS 5.5, TOEFL iBT 60 (pBT500, cBT 180), TOEIC600 hoặc chứng chỉ VNU-EPT 330.

Quy định về trình độ tiếng Anh là bắt buộc đối với sinh viên các lớp hệ tài năng.

Các sinh viên không đạt một trong các điều kiện nêu trên sẽ nhận bằng tốt nghiệp như sinh viên hệ chính quy đại trà khi đã đạt đủ các điều kiện được quy định trong quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ của Trường.

Điều 11. Quy định về tài chính

a. Học bổng sinh viên

- Học bổng được cấp cho sinh viên theo từng học kỳ – một học kỳ tính là 5.0 tháng. Mức học bổng hàng năm sẽ do Hiệu trưởng quyết định. Tất cả các sinh viên tài năng theo danh sách chính thức từng học kỳ đều được hưởng học bổng này.
- Sinh viên tài năng được tham gia xét hưởng học bổng khuyến khích dựa vào kết quả học tập như các sinh viên lớp đại trà (xét chung theo khóa, Khoa-Ngành).

b. Khen thưởng sinh viên

Căn cứ vào tình hình kinh phí và hoạt động của các lớp hệ tài năng, Hiệu trưởng quyết định thêm các hình thức và mức khen thưởng sau:

- Thành tích học tập xuất sắc nhất.
- Tuyên dương nỗ lực phấn đấu và tích cực tham gia phong trào, do tập thể lớp bình chọn.

c. Chi nghiệp vụ chuyên môn đặc biệt khác

- Ngoài các khoản chi thường xuyên kể trên, đề án hệ Tài năng khuyến khích sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học, hỗ trợ việc giao lưu tham quan với cơ sở bên ngoài và có thể cả việc đi thực tập, tham gia Hội nghị Hội thảo.
- Các trường hợp này cần được sinh viên đề nghị, thông qua GVCN, sau đó trình lên BĐHKhoa và BCN cấp Trường xem xét.

Phần D: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2013.

Trong phạm vi của mình, quy định này là quy định áp dụng cho toàn thể giảng viên, sinh viên hệ Tài năng trong quá trình theo học bậc đại học chính quy hệ Tài năng tại trường ĐHCNTT.

Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của quy định do Hiệu trưởng quyết định.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Dương Anh Đức

Số: 147/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH

TP.Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 7 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành chuẩn đầu ra Tiếng Anh cho sinh viên hệ chính quy

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg, ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc Đại học Quốc gia-HCM;

Căn cứ Quyết định số 530/QĐ-ĐHQG-TCCB, ngày 03 tháng 7 năm 2006 của Giám đốc Đại học Quốc gia-TPHCM ban hành quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Thông tin;

Căn cứ Quyết định số 51/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH, ngày 25 tháng 01 năm 2011 của Giám đốc ĐHQG.TPHCM về việc ban hành Quy chế ngoại ngữ tiếng Anh đối với các chương trình đào tạo đại học và sau đại học không chuyên tiếng Anh;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH, ngày 16 tháng 01 năm 2012 của Giám đốc ĐHQG.TPHCM về việc ban hành quy định về chứng chỉ Tiếng Anh Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 28/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH, ngày 28 tháng 01 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin về việc ban hành Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ;

Căn cứ Tờ trình số 14/TTr-ĐTĐH ngày 26 tháng 07 năm 2013 của Phụ trách Phòng Đào tạo Đại học về việc ban hành chuẩn đầu ra tiếng Anh của sinh viên hệ đào tạo chính quy trường Đại học Công nghệ Thông tin;

Xét đề nghị của Phụ trách Phòng Đào tạo Đại học, Trưởng Bộ môn Anh văn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành chuẩn đầu ra tiếng Anh, áp dụng cho sinh viên hệ đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin theo quy định đính kèm.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các thông báo, quy định về chuẩn đầu ra tiếng Anh trước đây trái với Quyết định này không còn hiệu lực.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng phòng Đào tạo Đại học, Công tác sinh viên, Khoa, Bộ môn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu : TCHC.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

Dương Anh Đức

QUY ĐỊNH CHUẨN ĐẦU RA TIẾNG ANH CHO SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY

(Đính kèm Quyết định số: 147/QĐ - ĐHCNTT - ĐTĐH, ngày 31 tháng 7 năm 2013)

	Các chứng chỉ tiếng Anh trình độ B1 theo CEF như sau	
	Chứng chỉ	Điểm tối thiểu
1. Từ khoá 01 đến khoá 06: Sinh viên phải hoàn thành 04 môn Anh văn (AV1, AV2, AV3, AV4) với số điểm từ 5.0 trở lên cho từng môn học hoặc nộp 1 trong các chứng chỉ tiếng Anh đạt cấp độ 8 theo chứng chỉ VNU – ETP hoặc tương đương trình độ B1 theo CEFR như bảng bên:	IELTS	4.5
	TOEFL iBT	45
	TOEFL ITP	430
	TOEIC	450
	BULATS	47
	2. Từ khoá 07 trở đi: Sinh viên bắt buộc phải hoàn thành 03 môn Anh văn trong CTĐT (AV1, AV2, AV3), đồng thời khi xét tốt nghiệp phải nộp thêm 1 trong các chứng chỉ tiếng Anh đạt cấp độ 8 theo chứng chỉ VNU – ETP hoặc tương đương trình độ B1 theo CEFR như bảng bên:	IELTS
TOEFL iBT		45
TOEFL ITP		430
TOEIC		450
BULATS		47
Tính đến thời điểm xét cấp bằng tốt nghiệp, các chứng chỉ còn trong thời hạn 2 năm kể từ ngày cấp.		

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Dương Anh Đức

Số: 128/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH

Tp.Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 08 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định dạy và học ngoại ngữ đối với hệ Đại học chính quy
của Trường Đại học Công nghệ Thông tin**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg, ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ thông tin (ĐHCNTT) thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG.HCM);

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG-TCCB, ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc ĐHQG-HCM ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Quyết định số 118/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH, ngày 05 tháng 09 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin về việc ban hành Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ cho hệ đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin

Căn cứ Quyết định số 51/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH ngày 25 tháng 01 năm 2011 của ĐHQG.HCM về việc ban hành Quy chế ngoại ngữ tiếng Anh đối với các chương trình đào tạo đại học và sau đại học không chuyên tiếng Anh;

Căn cứ Quyết định số 980/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH, ngày 30/8/2013 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc sửa đổi Điều 4 và Điều 8 Quy chế ngoại ngữ tiếng Anh đối với các chương trình đào tạo đại học và sau đại học không chuyên tiếng Anh ban hành kèm theo Quyết định số 51/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH, ngày 25/01/2011;

Căn cứ Quyết định số 74/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH ngày 14 tháng 02 năm 2014 của ĐHQG.HCM về việc ban hành Quy định chương trình giảng dạy tiếng Anh không chuyên tại Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Biên bản cuộc họp ngày 3 tháng 8 năm 2016 của Hội đồng khoa học và Đào tạo Trường ĐHCNTT thuộc Đại học Quốc gia TP.HCM;

Xét đề nghị của Trưởng Bộ môn Anh văn và Trưởng phòng Đào tạo Đại học;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy định dạy và học ngoại ngữ đối với hệ Đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin**”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực bắt đầu từ học kỳ I năm học 2016-2017. Quyết định này thay thế Quyết định 125/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH, ngày 18 tháng 09 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường ĐHCNTT.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTĐH

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

Vũ Đức Lung

QUY ĐỊNH
Đạy và học tiếng ngoại ngữ đối với hệ Đại học chính quy
của Trường Đại học Công nghệ Thông tin

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: . . . /QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH, ngày . . . tháng . . . năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về chương trình giảng dạy ngoại ngữ đối với các chương trình đào tạo hệ Đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin (gọi tắt là Trường).
2. Quy định này áp dụng với sinh viên đại học chính quy từ khóa tuyển sinh năm 2016. Sinh viên các chương trình tiên tiến, chương trình chất lượng cao và chương trình cử nhân, kỹ sư tài năng thực hiện theo quy định riêng của các chương trình này (nếu có).

Điều 2. Ngoại ngữ được đào tạo

1. Sinh viên được chọn một trong các ngoại ngữ sau để xét đạt chuẩn quá trình và xét tốt nghiệp: Tiếng Anh, Tiếng Nhật hoặc Tiếng Pháp. (Xem chương IV)
2. Sinh viên chọn ngoại ngữ là Tiếng Pháp hoặc Tiếng Nhật sẽ được miễn học các môn tiếng Anh trong chương trình đào tạo.

Điều 3. Mục đích của chương trình giảng dạy tiếng Anh và ngoại ngữ khác

1. Chương trình giảng dạy tiếng Anh nhằm mục đích giúp người học:
 - a. Củng cố toàn diện 4 kỹ năng sử dụng tiếng Anh tổng quát: nghe, nói, đọc, viết; phát triển kỹ năng sử dụng tiếng Anh chuyên ngành ở trình độ phù hợp với trình độ đào tạo và ngành đào tạo.
 - b. Đáp ứng được chuẩn ngoại ngữ tiếng Anh đầu ra theo quy định của ĐHQG-HCM.
2. Các ngoại ngữ khác được đưa vào chương trình giúp người học có thêm lựa chọn bổ sung phù hợp với nhu cầu đa dạng của thị trường lao động.

CHƯƠNG II

CHƯƠNG TRÌNH TIẾNG ANH

Điều 4. Chương trình giảng dạy tiếng Anh

1. Chương trình giảng dạy tiếng Anh của Trường bao gồm các môn học tiếng Anh tổng quát (TATQ) và tiếng Anh chuyên môn (TACM).

a. Môn học TATQ được thiết kế với 3 cấp độ: Anh văn 1 (AV1), Anh văn 2 (AV2) và Anh văn 3 (AV3). Mục tiêu nhằm giúp sinh viên rèn luyện các kỹ năng tiếng Anh: nghe, nói, đọc, viết và chuẩn bị kiến thức cho sinh viên ôn thi đạt chuẩn đầu ra tiếng Anh theo qui định.

b. Môn học TACM: là môn học chuyên ngành được giảng dạy bằng tiếng Anh nhằm cung cấp kiến thức tiếng Anh chuyên ngành và tạo môi trường cho sinh viên thực hành các kỹ năng tiếng Anh.

2. Môn học TACM tuân thủ theo các quy định trong Chương III của quy định này.

Điều 5. Kiểm tra xếp lớp đầu khóa

1. Vào đầu khóa học, Trường tổ chức kiểm tra tiếng Anh để xếp lớp cho tất cả sinh viên khóa tuyển mới. Căn cứ vào kết quả kiểm tra tiếng Anh, sinh viên được xếp vào lớp tiếng Anh phù hợp với trình độ theo Bảng 1.

Điểm kiểm tra (TOEIC) (Listening & Reading)	Kết quả
<300	Không được đăng ký AV1
300-395	Được đăng ký học AV1
400-445	Miễn AV1 và được đăng ký học AV2
≥ 450	Miễn AV1, AV2 và được đăng ký học AV3

Bảng 1. Quy định xếp lớp sau khi kiểm tra tiếng Anh đầu khóa

2. Sinh viên không dự thi xếp lớp và không nộp chứng chỉ tiếng Anh sẽ được xếp vào lớp Anh văn bổ túc.

3. Sinh viên có điểm kiểm tra tiếng Anh nhỏ hơn 300 được xếp vào các lớp Anh văn bổ túc.

4. Những học phần tiếng Anh được miễn sẽ được cho điểm M và không tính vào điểm trung bình chung tích lũy.

Điều 6. Xét miễn học các môn học tiếng Anh trong chương trình đào tạo

1. Sinh viên có một trong các chứng chỉ tiếng Anh đạt trình độ quy định tại bảng 2 thì được đề nghị Trường xét miễn học các môn học tiếng Anh tương ứng trong chương trình đào tạo.
2. Chứng chỉ tiếng Anh hoặc giấy chứng nhận kết quả kiểm tra trình độ tiếng Anh phải còn hiệu lực tính đến ngày xét công nhận.

Môn học	TOEIC (Listening & Reading)	TOEFL iBT	IELTS	Cambridge	VNU-EPT	CEFR
AV1	400	32	4.0	KET Pass with Merit	126 - 150	A2.2
AV2	450	37	4.5	PET Pass with Merit, Pass	151 - 175	B1.1
AV3	500	42	5.0	FCE (45 to 59)/ PET Pass with Distinction	176 - 200	B1.2

Bảng 2. Xét miễn học Anh văn 1, Anh văn 2, Anh văn 3

3. Hai tuần trước khi bắt đầu học kỳ, sinh viên thỏa mãn các điều kiện về miễn học tại Khoản 1 điều này nộp đơn theo mẫu (phụ lục đính kèm) kèm theo bản sao và mang theo bản gốc của chứng chỉ để kiểm tra, đối chiếu cho Phòng ĐTDH. Sau học kỳ thứ 2 của khóa học, sinh viên không được xem xét miễn học các môn học tiếng Anh trong chương trình đào tạo.
4. Phòng ĐTDH phối hợp với Bộ môn Anh văn kiểm tra và báo cáo Hiệu trưởng ra quyết định công nhận việc miễn học cho sinh viên.

Điều 7. Tổ chức lớp học

1. Có 2 phương thức tổ chức lớp học trong chương trình giảng dạy tiếng Anh:
 - a. Phương thức 1: Lớp tối đa 50 sinh viên.
 - b. Phương thức 2 (Tiếng Anh tăng cường): Lớp nhỏ tối đa 30 sinh viên, phòng học chất lượng cao.

Sinh viên được quyền lựa chọn lớp học theo phương thức 1 hoặc phương thức 2.

2. Tương ứng với 2 phương thức tổ chức lớp ở Khoản 1 của điều này, có 2 phương thức thu học phí:
 - a. Phương thức 1: Học phí được thu theo quy định thu học phí của chương trình đào tạo hệ đại học chính quy.
 - b. Phương thức 2: Học phí được thu theo mức riêng tương ứng với chi phí đào tạo do Hiệu trưởng quy định.

CHƯƠNG III

CHƯƠNG TRÌNH TIẾNG ANH CHUYÊN MÔN

Điều 8. Tổ chức giảng dạy

1. Môn học TACM đáp ứng các yêu cầu sau:
 - a. Là các học phần thuộc khối kiến thức cơ bản, cơ sở hoặc chuyên ngành được giảng dạy chủ yếu bằng tiếng Anh. Nội dung giảng dạy hoàn toàn giống học phần được giảng dạy bằng tiếng Việt.
 - b. Cán bộ giảng dạy (CBGD) lý thuyết phải giảng bằng tiếng Anh.
 - c. Tài liệu giảng dạy và giáo trình chính của môn học bằng tiếng Anh.
2. Điều kiện để được tham gia học các lớp TACM: Sinh viên phải có chứng chỉ tiếng Anh tương đương chuẩn B1.2 hoặc đã hoàn tất học phần Anh văn 3.
3. Mỗi lớp học TACM có 01 trợ giảng để hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập. Trợ giảng do CBGD lý thuyết chỉ định. Trợ giảng có thể sử dụng tiếng Việt trong quá trình hỗ trợ sinh viên.

Điều 9. Yêu cầu về cán bộ giảng dạy

CBGD phải đáp ứng yêu cầu theo quy định chung của Trường; ngoài ra, CBGD lý thuyết phải đáp ứng thêm một trong các yêu cầu sau đây:

- a. Có trình độ tiếng Anh tối thiểu tương đương cấp độ C1 tham chiếu theo khung Châu Âu (CEFR).
- b. Tốt nghiệp một trường đại học nước ngoài, có sử dụng tiếng Anh trong quá trình học tập (có môn học bằng tiếng Anh, hoặc luận án tốt nghiệp được viết bằng tiếng Anh).
- c. Tốt nghiệp một trường đại học trong nước theo chương trình đào tạo sử dụng 100% tiếng Anh.

Điều 10. Quyền lợi của sinh viên học TACM

Môn học TACM được ghi chú rõ về ngôn ngữ giảng dạy trong bảng điểm và giấy chứng nhận hoàn thành môn học.

CHƯƠNG IV

CHUẨN QUÁ TRÌNH VÀ CHUẨN ĐẦU RA NGOẠI NGỮ

Điều 11. Chuẩn quá trình về ngoại ngữ

1. Sau học kỳ chính thứ 4 của khóa học, sinh viên phải đạt chuẩn quá trình về ngoại ngữ theo quy định tại bảng 3. Nếu không đạt chuẩn quá trình, sinh viên chỉ được đăng ký tối đa 02 môn học ngoài các môn học ngoại ngữ (bao gồm cả đăng ký học lại hoặc cải thiện) cho đến khi đạt chuẩn.

Tiếng Anh	Tiếng Pháp	Tiếng Nhật
<ul style="list-style-type: none">– Đạt môn học Anh văn 1, hoặc– Có chứng chỉ tiếng Anh 2 kỹ năng tương đương cấp độ Anh văn 1 (AV1) quy định tại Điều 6 của quy chế này.	Có chứng chỉ tiếng Pháp: DELF A1 hoặc TCF Niveau 1.	Có chứng chỉ tiếng Nhật: JLPT N5.

Bảng 3. Chuẩn quá trình về ngoại ngữ

Điều 12. Chuẩn đầu ra về ngoại ngữ

1. Đối với ngoại ngữ là tiếng Anh, để được xét tốt nghiệp, sinh viên phải hoàn tất các môn học tiếng Anh trong chương trình đào tạo và có một trong các loại chứng chỉ tiếng Anh đạt chuẩn tối thiểu quy định trong Bảng 4 dưới đây. Chứng chỉ tiếng Anh phải có đầy đủ 4 kỹ năng và còn hiệu lực tính đến ngày nộp hồ sơ xét tốt nghiệp.

Chứng chỉ	CEFR	TOEIC		TOEFL iBT	IELTS	Cambridge English	VNU-EPT
		Listening & Reading	Speaking & Writing				
Tiếng Anh	B1.2	450	185	42	5.0	FCE / PET Pass with Distinction	176

Bảng 4. Chuẩn đầu ra tiếng Anh

2. Đối với ngoại ngữ là tiếng Pháp hoặc Tiếng Nhật, sinh viên phải nộp các chứng chỉ còn hiệu lực để được xét tốt nghiệp theo Bảng 5 dưới đây.

Cấp độ (CEFR)	Tiếng Pháp	Tiếng Nhật
B1	DELF B1 TCF niveau 3	JLPT N3

Bảng 5. Chuẩn đầu ra tiếng Pháp và tiếng Nhật

- Việc công nhận các loại chứng chỉ khác do Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo Đại học

- Quản lý đào tạo ngoại ngữ theo chương trình giảng dạy của trường.
- Chủ trì tổ chức thi xếp lớp đầu khóa.
- Chủ trì tổ chức xét miễn học.
- Quản lý việc thực hiện quy định này.

Điều 14. Trách nhiệm của Bộ môn Anh văn, Trung tâm Ngoại ngữ

- Biên soạn chương trình, phân công giảng viên giảng dạy các môn học ngoại ngữ.
- Phối hợp tổ chức kiểm tra xếp lớp đầu khóa.
- Phối hợp xét miễn học.
- Phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học quản lý việc đào tạo ngoại ngữ.

Điều 15. Trách nhiệm của các Khoa/Bộ môn trực thuộc Trường

Biên soạn chương trình, tổ chức giảng dạy các môn học TACM.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Vũ Đức Lung

Số : 243 /QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH

Tp.HCM, ngày 08 tháng 11 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về khóa luận tốt nghiệp cho bậc đại học hệ chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ thông tin thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG.HCM);

Căn cứ Quyết định số 530/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 3 tháng 7 năm 2006 của Giám đốc ĐHQG.HCM về việc ban hành Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc ĐHQG.HCM;

Căn cứ Quyết định số 28/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH, ngày 28 tháng 01 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin về việc ban hành Quy chế Đào tạo theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Tờ trình số 33/TTr_ĐTĐH ngày 07 tháng 11 năm 2013 của Trưởng phòng Đào tạo Đại học về Quy định về khóa luận tốt nghiệp cho bậc đại học hệ chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc ĐHQG.HCM;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “**Quy định về khóa luận tốt nghiệp cho bậc đại học hệ chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin**”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quyết định trước đây liên quan đến quy định về khóa luận tốt nghiệp trái với Quyết định này không còn hiệu lực.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, P. ĐTĐH.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(đã ký)

Đinh Đức Anh Vũ

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 11 năm 2013

QUY ĐỊNH

Về khoá luận tốt nghiệp cho đào tạo bậc đại học hệ chính quy

(Ban hành theo Quyết định số: 243 /QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH ngày 08 tháng 11 năm 2013

của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

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

Quy định này quy định những yêu cầu, hình thức thực hiện và bảo vệ khoá luận tốt nghiệp, áp dụng đối với sinh viên bậc đại học hệ chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin – Đại học Quốc gia TP.HCM.

Đối với các chương trình đặc biệt của Trường (chương trình tiên tiến, chương trình tài năng, chương trình chất lượng cao), quy định này sẽ được điều chỉnh cho phù hợp với đặc thù của từng chương trình.

Điều 2. Một số thuật ngữ, chữ viết tắt sử dụng trong quy định này

KLTN: Khóa luận tốt nghiệp

ĐHCNTT: Đại học Công nghệ Thông tin – ĐHQG-HCM

Trường: Trường ĐHCNTT

P.ĐTĐH: Phòng Đào tạo Đại học

Khoa: gọi chung cho Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên

Hội đồng: Hội đồng bảo vệ KLTN

CBHD: Cán bộ hướng dẫn

CBPB: Cán bộ phản biện

TV: Thành viên Hội đồng

SV: Sinh viên

Điều 3. Thời gian thực hiện KLTN

Hàng năm theo kế hoạch đào tạo, nhà trường tổ chức xét và giao đề tài KLTN cho các SV vào đầu mỗi học kỳ chính.

Thời gian thực hiện KLTN là 1 học kỳ chính (15 tuần). Thời gian thực hiện không được gia hạn ngoại trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 4. Xét duyệt đề tài KLTN

Khoa chịu trách nhiệm xét duyệt đề tài KLTN. Việc xét duyệt phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- a. Đề tài có thể do giảng viên hay các doanh nghiệp đề xuất.
- b. Đề tài và đề cương nghiên cứu phải đảm bảo:
 - Tính khoa học, tính thực tiễn của đề tài;
 - Tính khả thi của đề tài (điều kiện thực hiện, thời gian, khối lượng...);
 - Đề tài phù hợp với mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra của ngành đào tạo tương ứng;
- c. Các đề tài đã qua xét duyệt phải được công bố để sinh viên đăng ký.
- d. Mỗi đề tài KLTN được giao cho từ 1 đến 2 SV thực hiện với sự phân công trách nhiệm cụ thể cho từng SV có ghi rõ trong đề cương nghiên cứu.
- e. Mỗi đề tài KLTN phải do tối thiểu 1 CBHD có học vị từ thạc sĩ trở lên hướng dẫn, nếu đề tài do doanh nghiệp đề xuất thì có thể có thêm 1 đại diện của doanh nghiệp đồng hướng dẫn.
- f. CBHD đề tài không được là người có quan hệ ruột thịt với SV thực hiện (cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột).
- g. CBHD được hướng dẫn tối đa 5 đề tài hoặc 10 SV trong mỗi đợt giao đề tài KLTN.
- h. Đối với các đề tài có sử dụng dữ liệu hoặc tư liệu của doanh nghiệp, CBHD có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện các quy định về tác quyền của đơn vị cung cấp dữ liệu hoặc tư liệu liên quan.

Điều 5. Xét duyệt sinh viên được làm KLTN

SV đủ điều kiện làm KLTN là các SV đáp ứng các yêu cầu được quy định trong Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ của nhà trường.

Ngoài các yêu cầu chung do trường quy định, Khoa có thể đề xuất bổ sung các tiêu chuẩn xét chọn làm KLTN của riêng Khoa. Các quy định bổ sung này phải được gửi cho P. ĐTDH khi lên kế hoạch đào tạo và công bố rộng rãi cho sinh viên vào trước đầu mỗi học kỳ có xét duyệt KLTN.

SV phải đăng ký thực hiện KLTN theo thông báo đăng ký học phần của

P. ĐTDH vào đầu mỗi học kỳ có KLTN.

P. ĐTDH căn cứ vào các tiêu chuẩn và danh sách sinh viên đăng ký thực hiện KLTN để xét duyệt danh sách SV thực hiện đề tài.

P. ĐTDH cung cấp danh sách sinh viên đủ điều kiện thực hiện KLTN sau khi kết thúc đợt đăng ký về Khoa để Khoa giao đề tài.

Khoa gửi danh sách SV và đề tài KLTN được giao cho P.ĐTDH. Căn cứ đề nghị của Trưởng P. ĐTDH và Trưởng khoa, Hiệu trưởng sẽ ra quyết định giao nhiệm vụ hướng dẫn KLTN.

Điều 6. Báo cáo tiến độ thực hiện KLTN

Ngoài việc báo cáo theo định kỳ do CBHD quy định, SV thực hiện KLTN bắt buộc phải báo cáo tiến độ làm việc giữa kỳ theo kế hoạch chung của Trường. Mục đích của việc kiểm tra tiến độ giữa kỳ:

- Rà soát lại tiến độ thực hiện.
- Phát hiện những trở ngại (nếu có) từ phía CBHD hoặc từ phía SV để có biện pháp xử lý kịp thời.

Các biện pháp và hình thức xử lý:

- Điều chỉnh tên, khối lượng, nội dung hay phương hướng đề tài
- Thay thế hoặc bổ sung CBHD
- Đình chỉ việc thực hiện KLTN nếu xét thấy không có khả năng tiếp tục đưa đề tài hoàn tất đúng hạn

Các trường hợp SV bị đình chỉ KLTN sẽ được trưởng Khoa xem xét và quyết định. SV bị đình chỉ KLTN sẽ nhận điểm không (0) đối với các tín chỉ tương ứng.

Khoa tổng hợp kết quả báo cáo giữa kỳ của các SV, các đề nghị thay đổi và gửi cho P. ĐTDH.

Điều 7. Nộp KLTN

Khi hết thời gian thực hiện KLTN theo quy định của Trường, SV phải báo cáo việc thực hiện KLTN và kết quả cho CBHD. CBHD cho nhận xét theo mẫu Phiếu nhận xét của Trường.

Sau khi có ý kiến đồng ý của CBHD, SV phải hoàn thành và nộp cho Khoa đúng hạn báo cáo KLTN.

Yêu cầu đối với báo cáo KLTN:

- KLTN phải được thực hiện đúng quy cách theo quy định của trường

(Phụ lục 2)

- KLTN phải có ý kiến thống nhất về nội dung và sự đồng ý cho phép SV bảo vệ kèm chữ ký của CBHD
- Các KLTN phải được nộp 3 bản giống nhau: 1 bản để trình Hội đồng chấm KLTN, 1 bản cho CBHD và 1 bản cho CBPB.

Điều 8. Phản biện KLTN

- Mỗi KLTN được đánh giá bởi người phản biện do Khoa chỉ định, sau đây gọi là CBPB.
- CBPB có trình độ chuyên môn phù hợp với đề tài và học vị từ thạc sĩ trở lên. Trong trường hợp cần thiết Khoa có thể mời chuyên gia có chuyên môn phù hợp ngoài trường làm CBPB.
- CBPB phải khác với CBHD và không được là người có quan hệ ruột thịt với SV (cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột).
- SV phải báo cáo với CBPB trước khi bảo vệ trước hội đồng. CBPB nhận xét KLTN theo mẫu Phiếu nhận xét của P. ĐTDH.

Điều 9. Hoàn thành KLTN

SV phải bảo vệ KLTN trước hội đồng do Trường thành lập.

Điều kiện để sinh viên được bảo vệ KLTN:

- Đã hoàn thành tất cả các học phần của chương trình giáo dục theo ngành học của mình, bao gồm cả thực tập doanh nghiệp.
- Hoàn thành KLTN và được sự đồng ý cho phép bảo vệ (qua phiếu nhận xét) của CBHD và CBPB.

Khi CBHD hoặc CBPB đánh giá đề tài của sinh viên không đủ điều kiện để bảo vệ trước hội đồng (điểm đánh giá dưới 5), Khoa xem xét các biện pháp xử lý sau và quyết định:

- Thảo luận lại về điểm đánh giá với CBHD và CBPB. Nếu đạt được sự đồng thuận thì xử lý theo quyết định đồng thuận này (cho phép hoặc không cho phép SV bảo vệ KLTN).
- Trong trường hợp không đạt được sự đồng thuận giữa CBHD và CBPB, khi cần thiết có thể mời một CBPB thứ 2

Nếu hết thời gian thực hiện KLTN theo quy định mà sinh viên không đủ điều kiện ra bảo vệ vào đúng đợt bảo vệ chính thức xem như không đạt học phần KLTN. Điểm KLTN được ghi là không (0) và SV không được tiếp tục thực hiện

khóa luận.

Sinh viên không được tiếp tục thực hiện KLTN hoặc có điểm KLTN sau khi bảo vệ trước hội đồng dưới 5 sẽ phải học các môn chuyên đề tốt nghiệp thay thế theo quy định trong chương trình đào tạo của ngành tương ứng sao cho tổng số tín chỉ tối thiểu bằng với số tín chỉ của KLTN.

Điều 10. Thành lập hội đồng bảo vệ KLTN

Mỗi đợt bảo vệ, ứng với mỗi ngành (hoặc có thể là liên ngành khi cần thiết) theo đề nghị của Trưởng Khoa phụ trách ngành, Hiệu Trưởng sẽ ra quyết định thành lập một hay nhiều hội đồng bảo vệ KLTN.

Hội đồng có thành phần như sau:

- Số thành viên của Hội đồng từ 3 đến 5 người. CBHD và CBPB có thể thuộc hoặc không thuộc Hội đồng.
- Thành phần Hội đồng bao gồm chủ tịch hội đồng, ủy viên thư ký và các ủy viên khác.
- Thành viên của Hội đồng là giảng viên có học vị từ thạc sĩ trở lên hoặc có thể mời những người có chuyên môn phù hợp ở ngoài trường. Số thành viên Hội đồng mời từ ngoài trường, nếu có, không quá 1/3 tổng số thành viên của Hội đồng.
- Chủ tịch hội đồng là giảng viên có học vị từ tiến sĩ hoặc có học hàm từ giảng viên chính trở lên, có năng lực chuyên môn, kinh nghiệm giảng dạy và quản lý đào tạo, am hiểu lĩnh vực liên quan đến hướng nghiên cứu của các đề tài sẽ được bảo vệ.
- Chủ tịch hội đồng không được đồng thời là CBHD của KLTN sẽ báo cáo trong Hội đồng đó.
- Chủ tịch hội đồng và các thành viên không được là người có quan hệ ruột thịt (cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột) với SV sẽ bảo vệ tại Hội đồng đó (trường hợp vi phạm điều này được phát hiện sau khi bảo vệ thì kết quả bảo vệ sẽ bị hủy và sinh viên phải bảo vệ lại).

Điều 11. Tổ chức bảo vệ KLTN

- Hằng năm sẽ có 2 đợt bảo vệ khóa luận tốt nghiệp theo kế hoạch chung của Trường và được công bố vào đầu mỗi năm học. Khoa đề nghị thời gian tổ chức Hội đồng và gửi về phòng ĐTĐH chậm nhất 7 ngày sau thời hạn thực hiện KLTN đã hết.

- Danh sách sinh viên đủ điều kiện bảo vệ KLTN trước Hội đồng do P. ĐTDH xem xét, đề nghị và Hiệu trưởng ra quyết định.
- Các thành viên Hội đồng phải có mặt đầy đủ khi Hội đồng họp đánh giá các KLTN.
- Buổi bảo vệ KLTN do chủ tịch Hội đồng chủ trì. Việc bảo vệ phải được hoãn lại khi có nhiều hơn 1 thành viên hội đồng vắng mặt. Trong trường hợp có một thành viên Hội đồng vắng mặt đột xuất, nhưng không phải chủ tịch hoặc thư ký thì chủ tịch Hội đồng quyết định việc tiếp tục hay hoãn buổi bảo vệ căn cứ vào lĩnh vực chuyên môn của đề tài và tình hình thực tế có phù hợp để Hội đồng tiếp tục làm việc hay không.
- CBHD và CBPB nếu không phải là thành viên Hội đồng phải gửi bản nhận xét bằng văn bản có chữ ký kèm ý kiến đánh giá xếp loại và điểm cụ thể dành cho KLTN cho thư ký Hội đồng trước khi Hội đồng bắt đầu làm việc.
- Quy trình tổ chức bảo vệ KLTN gồm những bước cơ bản sau:
 - Thư ký đọc quyết định thành lập hội đồng, danh sách sinh viên và tên đề tài, tên CBHD và CBPB.
 - Chủ tịch hội đồng phát biểu, xác định các quy định làm việc thống nhất cho toàn hội đồng.
 - Thư ký ghi biên bản đầy đủ họ tên các sinh viên tham gia thực hiện đề tài, nội dung trao đổi, thảo luận trong buổi bảo vệ.
 - Sinh viên trình bày đề tài không quá 15 phút.
 - CBPB (hoặc thư ký) đọc nhận xét đề tài
 - Sinh viên trả lời các câu hỏi của CBPB và hội đồng.
 - CBHD (hoặc thư ký) đọc nhận xét đề tài
 - Hội đồng đánh giá theo điểm cho từng SV trên phiếu chấm theo mẫu của Trường.
 - Thư ký tập hợp phiếu nhận xét của CBHD, CBPB và phiếu chấm của các thành viên Hội đồng để tính điểm trung bình của đề tài.
 - Chủ tịch Hội đồng có thể họp các thành viên để xem xét, trao đổi thêm về kết quả bảo vệ. Kết quả chính thức phải được công bố trước khi Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

Điều 12. Đánh giá kết quả KLTN

- Việc đánh giá KLTN căn cứ vào các yếu tố cơ bản sau:
 - Báo cáo KLTN có đáp ứng các qui định của Trường và Khoa hay không; cần nêu rõ ưu, khuyết điểm.
 - Nhận xét về tính mới, tính khoa học, tính sáng tạo, tính thực tiễn của đề tài, nội dung, phương pháp nghiên cứu đề tài.
 - Khả năng, bản lĩnh xử lý và giải quyết vấn đề của sinh viên. Triển vọng của kết quả nghiên cứu
- Điểm chấm KLTN cho theo thang điểm 10 (lẻ đến 0,5) của mỗi thành viên hội đồng, CBHD và CBPB. Điểm tổng kết là trung bình cộng (làm tròn đến 0,1) của:
 - Điểm hệ số 1 của tất cả thành viên Hội đồng có mặt trong buổi bảo vệ (ngoại trừ CBHD và CBPB nếu CBHD và CBPB có trong Hội đồng).
 - Điểm hệ số 2 của CBHD và CBPB.
 - Ví dụ: (với số thành viên Hội đồng là 3)
 - Trường hợp CBHD và CBPB đều không có trong Hội đồng
Điểm KLTN = (TV1+TV2+TV3+CBHD*2+CBPB*2)/7
 - Trường hợp CBHD hoặc CBPB có trong Hội đồng
Điểm KLTN = (TV1+TV2+CBHD*2+CBPB*2)/6
 - Trường hợp CBHD và CBPB đều có trong Hội đồng
Điểm KLTN = (TV+CBHD*2+CBPB*2)/5
- Nếu điểm của thành viên Hội đồng hoặc CBHD hoặc CBPB sai biệt từ 2 điểm trở lên so với điểm tổng kết thì Hội đồng phải họp thảo luận để thống nhất, nếu kết quả vẫn không thay đổi thì Hội đồng không công nhận điểm của thành viên hoặc CBHD hoặc CBPB đó. Điểm không công nhận sẽ không được tính vào điểm tổng kết của KLTN.

Điều 13. Hội đồng chấm phúc tra KLTN

Trong trường hợp có tranh chấp, khiếu nại về kết quả chấm bảo vệ KLTN, Hiệu trưởng có thể chỉ định một Hội đồng phúc khảo để chấm phúc tra. Thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng phúc tra được Hiệu trưởng qui định trong quyết định thành lập Hội đồng. Điểm cuối cùng của KLTN là điểm của Hội đồng phúc tra.

Điều 14. Chế độ lưu trữ

Toàn bộ biên bản, hồ sơ bảo vệ KLTN được Thư ký Hội đồng bàn giao cho Khoa và được các Khoa lưu trữ tối thiểu trong vòng năm năm.

Khoa tổng hợp điểm vào danh sách các SV đã đăng ký làm KLTN (kể cả các SV không hoàn thành KLTN) do P. ĐTDH cung cấp và gửi lại cho P. ĐTDH không quá 2 tuần sau ngày bảo vệ.

Điều 15. Sau khi bảo vệ trước hội đồng

Sinh viên phải hoàn chỉnh báo cáo KLTN theo góp ý của CBPB và Hội đồng. Báo cáo KLTN sau khi hiệu chỉnh sẽ được in có bìa cứng mạ vàng theo mẫu quy định, có xác nhận của CBPB về việc đã chỉnh sửa báo cáo theo yêu cầu và nộp về cho Khoa 1 bản, 1 bản nộp cho thư viện Trường. Trong bản chính thức bắt buộc phải đóng kèm bản chính (hoặc bản sao) nhận xét của CBHD và CBPB, trang liệt kê danh sách các thành viên Hội đồng cùng CBHD, CBPB.

Điều 16. Điều khoản thi hành

Qui định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Mọi qui định trước đây trái với qui định này đều bãi bỏ.

Mọi sự thay đổi, hoặc bổ sung về nội dung, về các điều khoản của qui định này do Hiệu trưởng quyết định.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(đã ký)

Đinh Đức Anh Vũ

Số: 22 /QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 03 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tổ chức thi tập trung các môn học hệ đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg, ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin (Trường ĐH CNTT) thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);

Căn cứ Quyết định số 530/QĐ-ĐHQG-TCCB, ngày 03 tháng 7 năm 2006 của Giám đốc ĐHQG-HCM ban hành quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường ĐH CNTT;

Căn cứ Quyết định số 28/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH, ngày 28 tháng 01 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường ĐH CNTT về việc ban hành Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ của Trường ĐH CNTT cho hệ đại học chính quy;

Căn cứ Quyết định số 136A/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH ngày 22 tháng 08 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường ĐH CNTT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ cho hệ đại học chính quy của Trường ĐH CNTT ban hành kèm theo Quyết định số 28/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH, ngày 28 tháng 01 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường ĐH CNTT;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo Đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định tổ chức thi tập trung các môn học hệ đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 27/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH, ngày 28 tháng 01 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường ĐH CNTT về việc ban hành Quy trình tổ chức thi, quản lý điểm và bài thi của Trường Đại học Công nghệ Thông tin.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn, các đơn vị có liên quan, giảng viên và sinh viên của Trường Đại học Công nghệ Thông tin chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, ĐTĐH.

KT.HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Vũ Đức Lung

QUY ĐỊNH
Tổ chức thi tập trung các môn học hệ đại học chính quy của
Trường Đại học Công nghệ Thông tin

(Ban hành kèm theo Quyết định số 22 /QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH ngày 16 tháng 03 năm 2015)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Mỗi học kỳ, Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh (Trường) tổ chức 01 lần kiểm tra lý thuyết giữa kỳ và 01 lần thi lý thuyết cuối kỳ tập trung (gọi chung là thi) cho các môn học được mở trong học kỳ đó. Thời gian tổ chức thi được qui định trên biểu đồ giảng dạy năm học. Quy định này quy định về tổ chức các đợt thi tập trung bao gồm các công tác: chuẩn bị thi, tổ chức thi, chấm thi, công bố điểm, phúc khảo, chế độ lưu trữ và xử lý vi phạm.

2. Các hình thức thi bao gồm:

- a) Thi tự luận (hoặc tự luận kết hợp với trắc nghiệm)
- b) Thi trắc nghiệm
- c) Thi vấn đáp

3. Quy định này áp dụng đối với hệ đại học chính quy.

Điều 2. Chỉ đạo công tác thi

Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo đại học trực tiếp chỉ đạo công tác thi. Phòng Đào tạo Đại học (PĐTĐH) là đơn vị lập kế hoạch và điều hành công tác tổ chức thi.

Điều 3. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác thi

Phòng Thanh tra Pháp chế và Đảm bảo Chất lượng có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra và giám sát công tác tổ chức thi.

Điều 4. Điều kiện dự thi

Sinh viên (SV) được dự thi nếu đáp ứng các điều kiện sau đây:

1. SV có tên trong danh sách thi hoặc có giấy vào phòng thi được cấp bởi Phòng Đào tạo Đại học. SV có đăng ký môn học hợp lệ trong học kỳ và đóng học phí đầy đủ trước thời hạn quy định được dự thi.

2. Khi dự thi, SV mang theo một trong những giấy tờ chứng minh cá nhân hợp lệ sau đây: thẻ SV được cấp bởi Trường ĐH CNTT, chứng minh nhân dân, hoặc bằng lái xe.

Chương II

CHUẨN BỊ VÀ TỔ CHỨC THI; CHẤM THI VÀ CÔNG BỐ ĐIỂM; PHỨC KHẢO

MỤC 1. CHUẨN BỊ VÀ TỔ CHỨC THI

Điều 5. Trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức thi

Phòng Đào tạo Đại học và các khoa, bộ môn (gọi chung là Khoa) có trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức thi cho những môn học do mình quản lý. Đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức thi cho môn học được gọi tắt là đơn vị tổ chức thi.

Điều 6. Xếp lịch thi, chuẩn bị danh sách SV dự thi và vật tư thi

Căn cứ trên thời khóa biểu của học kỳ và thông tin về môn học trong các đề cương môn học (hình thức đánh giá, các thành phần điểm,...), PĐTĐH xếp lịch thi và thông báo lịch thi đến SV và các đơn vị liên quan.

PĐTĐH chuẩn bị danh sách SV dự thi và vật tư thi (túi đựng đề thi, giấy thi, giấy nháp và giấy làm bài thi trắc nghiệm). PĐTĐH bàn giao danh sách SV dự thi và vật tư thi cho Khoa theo số lượng cần thiết. Đơn vị tổ chức thi chia vật tư thi cho từng phòng thi.

Điều 7. Lập danh sách phân công cán bộ coi thi (CBCT)

1. CBCT là cán bộ viên chức hoặc học viên cao học của Trường. CBCT thi vẫn đáp phải có trình độ tương đương với trình độ của CBGD lý thuyết cho môn học. CBCT vẫn đáp môn thi nào đồng thời là cán bộ chấm thi môn thi đó.

2. Cán bộ giảng dạy (CBGD), (bao gồm cả lý thuyết và thực hành) có nghĩa vụ coi thi lý thuyết cho môn học mình giảng dạy.

3. Mỗi phòng thi có tối thiểu 02 CBCT. Trường hợp phòng thi có số lượng SV lớn hơn 50 thì cứ 25 SV được bố trí thêm 01 CBCT.

4. Khoa có trách nhiệm mời đầy đủ số lượng CBCT cần thiết cho các môn thi do Khoa quản lý, và số lượng CBCT khi được yêu cầu để hỗ trợ các đơn vị khác tổ chức thi. Đối với các môn học được giảng dạy cho nhiều lớp, trường hợp Khoa không thể mời đủ số CBCT

khi đã tận dụng hết nhân lực của Khoa, Khoa lập danh sách các môn thi cần hỗ trợ mời CBCT để PĐTĐH yêu cầu các đơn vị bạn hỗ trợ dựa trên số lượng cán bộ cơ hữu có mặt của các đơn vị bạn (trong thời hạn 5 ngày làm việc sau khi có danh sách phòng thi).

5. Ngoài CBCT theo danh sách đã phân công, đơn vị tổ chức thi cần có kế hoạch bổ sung CBCT khi cần thiết.

6. Mỗi ca thi, Khoa tổ chức thi và PĐTĐH phải có 01 cán bộ trực thi và 01 cán bộ trực lãnh đạo để xử lý các vấn đề phát sinh. Thù lao cho các cán bộ trực thi được tính như thù lao CBCT.

7. Trong vòng 7 ngày sau khi kết thúc kỳ thi, Khoa chuyển danh sách CBCT cập nhật cuối cùng cho PĐTĐH để tính khối lượng coi thi cho CBCT.

Điều 8. Ra đề thi và in đề thi

1. Đơn vị quản lý chuyên môn của môn học (Khoa/Bộ môn/Tổ phụ trách môn học) chịu trách nhiệm cử cán bộ ra đề thi và và đáp án theo thang điểm 10 và chi tiết đến 0.25 điểm. Cán bộ ra đề thi và đơn vị tổ chức thi chịu trách nhiệm về việc bảo mật đề thi và đáp án.

2. Nội dung đề thi phải đạt yêu cầu kiểm tra các chuẩn đầu ra của môn học theo đề cương môn học. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng, không có sai sót. Đề thi đảm bảo thời gian làm bài tối thiểu là 60 phút và tối đa là 120 phút. Trong thời gian thi, cán bộ ra đề thi của môn thi phải có mặt để xử lý những sự cố phát sinh khi cần thiết (cán bộ ra đề thi có thể là cán bộ coi thi).

3. Các lớp học cùng một môn học được tổ chức thi cùng thời gian, theo cùng đề thi và cùng hình thức thi. Đối với các lớp chương trình đặc biệt có thể sử dụng đề riêng hoặc tỷ lệ hình thức đánh giá khác nhưng phải được sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

4. Đề thi theo hình thức trắc nghiệm phải có tối thiểu 30 câu. Mỗi phòng thi có tối thiểu 4 mã đề trắc nghiệm khác nhau được đánh mã số theo thứ tự tăng dần từ số 01.

5. Đề thi theo hình thức vấn đáp gồm bộ các câu hỏi liên quan đến nội dung môn học. Cán bộ chấm thi sử dụng các câu hỏi trong đề thi để hỏi thi SV.

6. Trên đề thi có ghi đầy đủ thông tin về: môn thi, thời gian thi, quy định về việc sử dụng tài liệu, sử dụng máy tính, ... Và có chữ ký của người ra đề thi. Chữ ký của người ra đề thi phải được che lại khi nhân đề thi.

7. Sau ngày thi, cán bộ ra đề phải nộp đáp án kèm thang điểm về đơn vị quản lý môn học để chuẩn bị cho công tác chấm thi. Đơn vị quản lý chuyên môn của môn học chịu trách nhiệm về sự chính xác của đáp án và xử lý các khiếu nại của SV nếu có.

Điều 9. Nhân đề thi và đóng gói đề thi

1. Đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm nhân đề thi và đóng gói thành các túi đề thi cho những môn thi mà mình phụ trách. Mỗi đợt thi, đơn vị tổ chức thi cử 01 cán bộ phụ trách chính công tác nhân đề thi cho kỳ thi. Đơn vị tổ chức thi chuẩn bị nhãn túi đựng đề thi và liên hệ Thư viện đăng ký lịch nhân đề thi.
2. Thư viện chịu trách nhiệm cử cán bộ hỗ trợ kỹ thuật trong quá trình nhân đề thi tại Thư viện khi Đơn vị tổ chức thi yêu cầu.
3. Trong quá trình nhân đề thi, cán bộ phụ trách nhân đề thi phải kiểm tra chất lượng bản in. Các bản in thử phải được thu lại và bảo quản theo chế độ tài liệu mật.
4. Khi đóng gói đề thi phải bảo đảm đề thi đúng môn thi ghi ở phong bì đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi và dư 3 đề thi để dự phòng, không có tờ trắng, tờ hỏng. Cán bộ nhân đề thi đóng gói, ký tên niêm phong túi đề thi ngay sau khi nhân đề.
5. Cán bộ có tên trong danh sách phân công nhân đề môn nào chỉ được tiếp xúc với đề thi môn đó.
6. Tất cả cán bộ tiếp xúc với đề thi có trách nhiệm bảo mật đề thi.

Điều 10. Xử lý các sự cố bất thường của đề thi

1. Nếu phát hiện sai sót trong đề thi, các CBCT phải báo cáo ngay cho cán bộ trực lãnh đạo của đơn vị tổ chức môn thi đó để có phương án xử lý thích hợp. Tùy theo tính chất và mức độ sai sót nặng hay nhẹ, tùy theo sai sót xảy ra ở một câu hay nhiều câu của đề thi, tùy theo thời gian phát hiện sớm hay muộn, lãnh đạo trực thi cân nhắc và ra quyết định xử lý. Trong trường hợp sai sót nặng, phải báo cáo và xin ý kiến Hiệu trưởng.
2. Khi đề thi bị lộ, Hiệu trưởng quyết định đình chỉ thi hoặc hủy kết quả môn thi đó, Đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm kiểm tra, xác minh, kết luận nguyên nhân lộ đề thi, người làm lộ đề thi và những người liên quan, tiến hành xử lý theo quy định.

Điều 11. Quy trình chuẩn bị cho kỳ thi

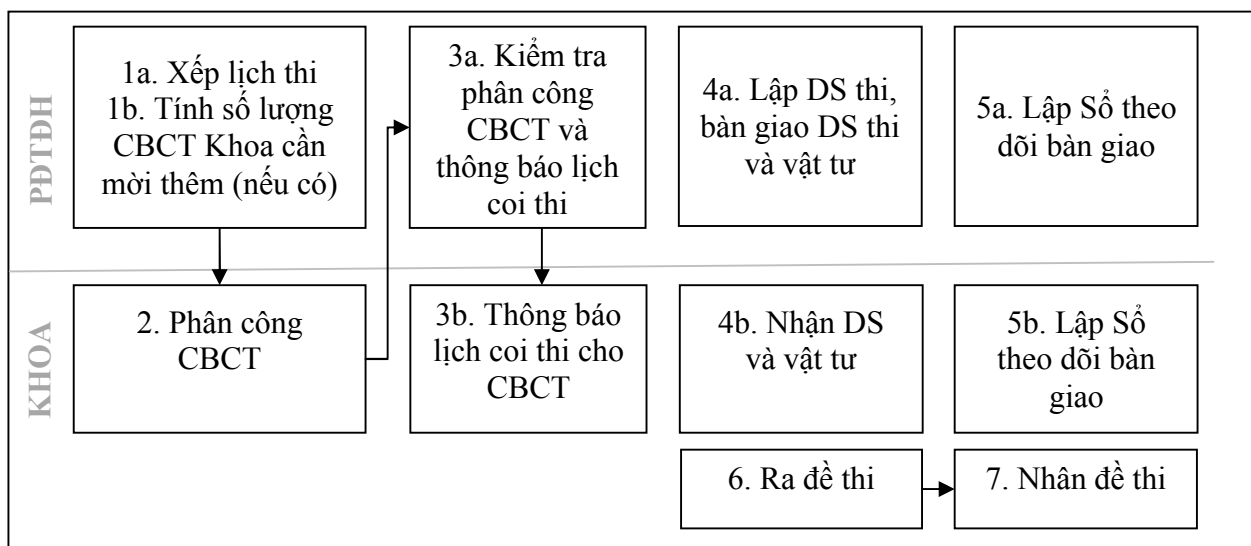
1. Đầu vào, đầu ra

Đầu vào: Thời khóa biểu của học kỳ, thông tin môn học ghi trong đề cương môn học.

Đầu ra: Lịch thi, danh sách phân công CBCT, danh sách SV các phòng thi, danh sách phòng thi, túi đề thi, sổ theo dõi bàn giao bài thi và bảng điểm.

Thời gian: Quy trình được tính bằng ngày (gồm cả ngày nghỉ), diễn ra theo các mốc thời gian: ngày thi đầu tiên của đợt thi t_1 ; ngày thi của môn học t_2 .

2. Sơ đồ tóm tắt



3. Nội dung quy trình

Bước	Quy trình	Mô tả chi tiết công việc	Thời hạn hoàn thành (ngày)	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu
1	Xếp lịch thi, tính số lượng CBCT	<ul style="list-style-type: none"> Xếp lịch thi, thông báo lịch cho SV và các đơn vị liên quan. Khi có đề nghị từ đơn vị tổ chức thi, PĐTĐH tính số lượng CBCT mà mỗi khoa có trách nhiệm mời thêm để hỗ trợ các khoa khác. 	t_1-30	PĐTĐH		<ul style="list-style-type: none"> Lịch thi (THI-M01) Lịch coi thi (THI-M02)
2	Phân công CBCT	<ul style="list-style-type: none"> Khoa mời CBCT đối với các môn do khoa quản lý. Khoa mời CBCT theo đúng số lượng mà P.ĐTĐH đề nghị (nếu có). 	t_1-10	Khoa		<ul style="list-style-type: none"> Lịch coi thi
3	Thông báo kế hoạch thi	<ul style="list-style-type: none"> PĐTĐH kiểm tra phân công CBCT. PĐTĐH thông báo lịch coi thi chính thức 	t_1-7	PĐTĐH		<ul style="list-style-type: none"> Lịch coi thi

		cho Khoa. – Khoa thông báo lịch coi thi chính thức và những thông tin cập nhật (nếu có) cho CBCT.				
4	Lập danh sách thi	– PĐTĐH lập danh sách SV dự thi. – PĐTĐH bàn giao danh sách SV dự thi và vật tư thi cho các đơn vị tổ chức thi.	t_1-7	PĐTĐH		– Danh sách thi (THI-M03)
5	Lập Sổ theo dõi bàn giao bài thi và bảng điểm	– Đơn vị tổ chức thi lập Sổ theo dõi bàn giao bài thi và bảng điểm.	t_1-7	PĐTĐH /Khoa		– Sổ theo dõi bàn giao bài thi và bảng điểm (THI-M08)
6	Ra đề thi	– Khoa tổ chức ra đề thi.	t_2-7	Khoa		– Mẫu đề thi (THI-M11)
7	Nhân đề thi	– Đơn vị tổ chức thi nhân đề thi. – Thư viện hỗ trợ kỹ thuật cho việc nhân đề thi. – Nếu cần, Đơn vị tổ chức thi nhân đề thi tại Thư viện.	t_2-3	Khoa/P ĐTĐH	Thư viện	– Mẫu nhãn túi đề (THI-M05)

Điều 12. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. CBCT phải có mặt tại địa điểm tập trung của đơn vị tổ chức thi ít nhất 15 phút trước giờ bắt đầu thi để nhận danh sách thi, giấy thi, giấy nháp, túi đề thi (yêu cầu kiểm tra kỹ niêm phong túi đề) và nghe phổ biến các quy định cần thiết (trong trường hợp cần thiết).

2. 10 phút trước giờ thi, tại phòng thi, các CBCT phải hoàn tất đánh số chỗ ngồi theo danh sách (dùng số thứ tự SV trong danh sách để đánh số) – tuyệt đối không để SV tự sắp chỗ trong phòng thi. Trong thời gian coi thi, CBCT kiểm tra giấy tờ chứng minh cá nhân hợp lệ, đối chiếu hình, đối chiếu tên với danh sách dự thi. CBCT không được cho vào phòng thi các SV không có tên trong danh sách và cũng không có giấy vào phòng thi được cấp bởi PĐTĐH. Nếu SV có khiếu nại, CBCT hướng dẫn SV tới ngay PĐTĐH để xác minh giải quyết. CBCT lưu ý thu lại giấy vào phòng thi của SV để bàn giao cùng túi bài thi.

3. CBCT nhắc nhở SV những điều cần thiết về kỹ luật phòng thi, ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy thi và giấy nháp của SV; hướng dẫn và kiểm tra SV gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số thứ tự và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài; ghi thông tin tên môn thi, thời gian thi và biểu đồ thời gian lên bảng.

4. Khi bắt đầu giờ mở đề, 1 CBCT giơ cao phong bì đề thi để SV thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên niêm phong, mời 1 đại diện SV sẽ ký tên xác nhận tình trạng niêm phong lên nhãn của túi đề thi; bóc phong bì đựng đề thi và phát đề thi cho từng SV (trước khi phát đề thi cần kiểm tra số lượng đề thi, nếu thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho cán bộ trực thi của đơn vị tổ chức thi xử lý). CBCT phải phát đề thi đúng giờ qui định bắt đầu ca thi.

5. Trong giờ làm bài, phải luôn có CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng và CBCT bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần SV khi họ làm bài. Khi SV hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định.

6. CBCT không được giúp đỡ SV làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu, phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm các nhiệm vụ. Các CBCT phải bảo vệ đề thi trong khi thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Các CBCT và những người làm nhiệm vụ phục vụ thi không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề thi cho SV.

7. Nếu có SV vi phạm kỹ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý (Mẫu THI-M06). Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng đơn vị tổ chức thi giải quyết;

8. 15 phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho SV biết;

9. Khi hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu SV ngừng làm bài và thu bài của tất cả SV, kể cả SV đã bị thi hành kỷ luật. Một CBCT duy trì trật tự và kỹ luật phòng thi. Một CBCT vừa gọi tên từng SV lên nộp bài, vừa nhận bài thi của SV. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của SV đã nộp, yêu cầu SV tự ghi đúng số tờ và ký tên vào danh sách. CBCT tuyệt đối không tự ý thêm tên và cho SV ký thêm vào danh sách thi.

10. Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự SV trong danh sách. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của SV. Một CBCT mang túi bài thi đến bàn giao bài thi cho cán bộ trực thi của đơn vị tổ chức thi ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo biên bản theo dõi SV và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

11. Sau khi bàn giao xong bài thi, từng túi đựng bài thi được cán bộ trực thi niêm phong và ký niêm phong. Cán bộ trực thi và 01 CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn hoặc mất bài thi.

12. Đối với môn thi trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại khoản 1 Điều này, CBCT phải thực hiện các công việc sau:

- Nhận phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), kí tên vào phiếu TLTN.
- Phát phiếu TLTN và hướng dẫn SV điền vào phiếu TLTN.
- Phát đề thi cho SV sao cho 2 SV ngồi cạnh nhau (theo cả hàng ngang và hàng dọc) không có cùng mã đề thi.
- Kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào phiếu TLTN của SV (so sánh mã đề thi đã ghi, tô trên phiếu TLTN và ghi trên phiếu thu bài thi với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của SV).
- Bàn giao cho cán bộ trực thi túi phiếu TLTN và các phiếu TLTN chưa sử dụng.

Điều 13. Trách nhiệm của sinh viên dự thi

1. SV phải có mặt tại phòng thi theo đúng thời gian ghi trong lịch thi do PĐTĐH công bố. SV đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi không được dự thi.
2. Khi vào phòng thi, SV phải tuân thủ các quy định sau đây:
 - a) Xuất trình giấy tờ cá nhân hợp lệ khi CBCT yêu cầu;
 - b) Không được mang vào khu vực thi và phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu. Không được hút thuốc trong phòng thi;
 - c) Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, MSSV vào giấy thi, giấy nháp;
 - d) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng com pa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa.
 - e) Phải bảo vệ bài làm của mình, không được xem bài của SV khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài; Không được sử dụng các vật dụng giúp gian lận trong khi thi như: tài liệu bị cấm sử dụng, phương tiện thông tin liên lạc,...;
 - f) Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý;
 - g) Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài, SV cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, SV phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào bản danh sách theo dõi SV;
 - h) SV chỉ được ra khỏi phòng thi sau 1/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm và đề thi cho CBCT, trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu do CB trực lãnh đạo thi quyết định.

3. Khi dự thi các môn trắc nghiệm:

- a) SV phải làm bài thi trên phiếu TLTN được in sẵn; bài làm phải có chữ kí của CBCT. Trên phiếu TLTN chỉ được viết một thứ mực, không phải là mực đỏ. Các ô số báo danh, ô mã đề thi, ô trả lời chỉ được tô bằng bút chì đen. Trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, SV phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô kín ô khác mà mình lựa chọn;
- b) Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên phiếu TLTN, điền chính xác mã đề thi vào hai phiếu thu bài thi;
- c) Khi nhận đề thi phải để đề thi dưới tờ phiếu TLTN; không được xem đề thi khi CBCT chưa cho phép;
- d) Phải kiểm tra đề thi để đảm bảo: đề thi có đủ số lượng câu trắc nghiệm như đã ghi trong đề; nội dung đề được in rõ ràng, không thiếu chữ, mất nét; tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi. Nếu có những chi tiết bất thường trong đề thi, hoặc có 2 đề thi trở lên, SV phải báo ngay cho CBCT để xử lý;
- e) Khi hết giờ làm bài thi trắc nghiệm, có lệnh thu bài SV phải ngừng làm bài, đặt phiếu TLTN lên trên đề thi và chờ nộp phiếu TLTN theo hướng dẫn của CBCT. SV không làm được bài vẫn phải nộp phiếu TLTN. Khi nộp phiếu TLTN, SV phải ký tên vào phiếu thu bài thi;

Điều 14. Quy trình tổ chức thi

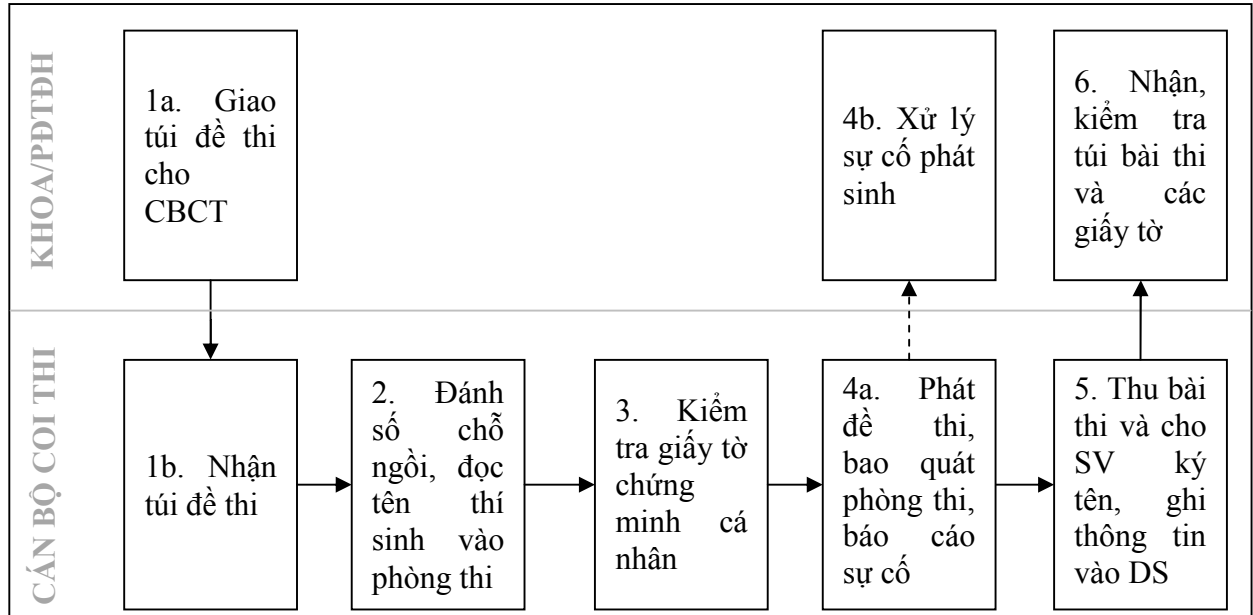
1. Đầu vào, đầu ra, thời gian:

Đầu vào: Lịch thi, danh sách CBCT, túi đề thi, sổ theo dõi bàn giao đề thi và bài thi.

Đầu ra: Túi bài thi, sổ theo dõi bàn giao đề thi và bài thi có thông tin bàn giao, danh sách CBCT cập nhật (khi có sự thay đổi).

Thời gian: Quy trình diễn ra trong ngày thi.

2. Sơ đồ tóm tắt



MỤC 2. CHẤM THI VÀ CÔNG BỐ ĐIỂM

Điều 15. Chấm thi, nhập điểm và công bố điểm

1. Khoa có trách nhiệm tổ chức công tác chấm thi cho môn học mà mình quản lý. Khoa chịu trách nhiệm chính về sự chính xác, công bằng và các khía cạnh chuyên môn khác của việc chấm thi.
2. Đối với kỳ thi cuối học kỳ, các môn học có nhiều hơn 01 cán bộ giảng dạy phải có cán bộ chấm thi cho một lớp học khác với cán bộ giảng dạy của lớp học đó (chấm chéo).
3. Khoa tiếp nhận bài thi và danh sách SV dự thi từ CBCT để tổ chức phân công chấm thi. Bảng phân công chấm thi phải nộp về cho PĐTĐH ngay sau khi kết thúc môn thi để chuẩn bị cho công tác nhập điểm.
4. Cán bộ chấm thi có trách nhiệm chấm điểm theo đúng đáp án. Điểm cho mỗi thành phần điểm được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến 0,5 điểm. Điểm tổng kết môn học (gọi tắt là điểm môn học) được làm tròn đến 0,1 điểm.
5. Mỗi môn học có tối đa 4 bảng điểm thành phần: Bảng điểm cuối kỳ (bắt buộc phải có), Bảng điểm giữa kỳ, Bảng điểm thực hành (bắt buộc phải có đối với những môn học có tín chỉ thực hành) và Bảng điểm quá trình (gồm các điểm được cho trong quá trình học như điểm bài tập, thuyết trình, chuyên cần, ...). Tỷ lệ các thành phần điểm và các hình thức đánh giá của mỗi thành phần điểm được ghi rõ trong Đề cương môn học. Các bảng điểm phải được điền đầy đủ thông tin.

6. Cán bộ chấm thi thành phần điểm nào chịu trách nhiệm nhập điểm cho thành phần điểm đó vào Hệ thống quản lý điểm trong thời gian chậm nhất 20 ngày sau ngày thi của môn học đó. Cán bộ chấm thi ký tên và nộp cho Khoa bảng điểm được xuất từ hệ thống. Nếu cán bộ chấm thi là giảng viên thỉnh giảng thì nộp bảng điểm cho PĐTĐH nhập điểm.

7. Khoa lưu 01 bản photo và nộp cho PĐTĐH 01 bản chính của bảng điểm cho mỗi thành phần điểm. Đối với các thành phần điểm được tổ chức thi tập trung, bảng điểm phải được nộp kèm theo danh sách có chữ ký của sinh viên tham gia thi và các giấy vào phòng thi (nếu có).

8. Khoa lập sổ ký nhận việc bàn giao bảng điểm với cán bộ chấm thi và PĐTĐH.

Điều 16. Quản lý điểm thi

1. Cán bộ chấm thi chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin điểm thi được nhập và công bố cho SV trên Hệ thống quản lý điểm trong thời hạn chấm thi và nộp điểm.

2. PĐTĐH chịu trách nhiệm kiểm tra thông tin điểm thi trên Hệ thống quản lý điểm so với điểm được ghi trên bài thi, tiếp nhận và xử lý khiếu nại của SV về điểm thi và cấp bảng điểm theo yêu cầu.

3. Phòng Dữ liệu và Công nghệ Thông tin có trách nhiệm đảm bảo an toàn cho dữ liệu điểm trên Hệ thống quản lý điểm; đảm bảo chỉ cấp quyền nhập và chỉnh sửa điểm cho cán bộ chấm thi đối với thành phần điểm và lớp mà mình phụ trách chấm thi trong thời hạn chấm thi và nộp điểm. Sau thời hạn chấm thi và nộp điểm, chỉ có chuyên viên PĐTĐH mới có quyền chỉnh sửa điểm. Mọi thao tác trên dữ liệu điểm phải được ghi nhận lại đầy đủ và chính xác (người nhập điểm, người chỉnh sửa điểm, thời gian và lý do chỉnh sửa).

Điều 17. Quy trình chấm thi

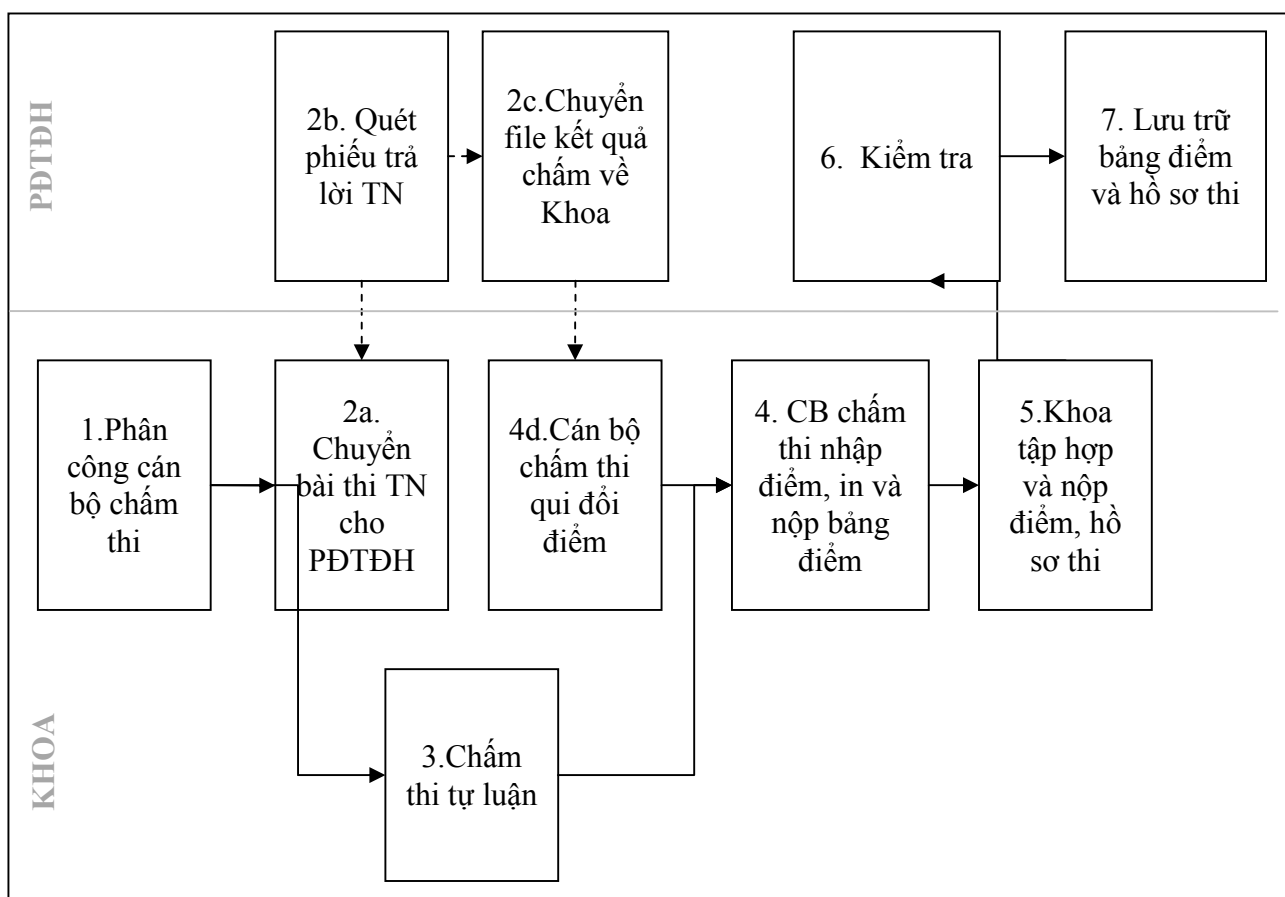
1. Đầu vào, đầu ra, thời gian:

Đầu vào: túi bài thi

Đầu ra: túi bài thi (có điểm trên bài thi), bảng điểm

Thời gian: Quy trình được tính bằng ngày (tính cả ngày nghỉ), diễn ra theo mốc thời gian: ngày thi của một môn học t.

2. Sơ đồ tóm tắt:



3. Nội dung quy trình:

Bước	Quy trình	Mô tả chi tiết công việc	Thời hạn hoàn thành (ngày)	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu
1	Phân công cán bộ chấm thi	– Khoa phân công cán bộ chấm thi cho từng túi bài thi.	t+4	Khoa, Cán bộ chấm thi		– Bảng phân công chấm thi (THI-M10)
2	Chấm thi trắc nghiệm	– Khoa nộp phiếu trả lời trắc nghiệm cho PĐTĐH để quét. – PĐTĐH sử dụng phần mềm chấm thi trắc nghiệm để quét phiếu trả lời trắc nghiệm. – Chuyển file kết quả chấm về Khoa. – Cán bộ chấm thi	t+20	PĐTĐH, Khoa, cán bộ chấm thi		– Phiếu trả lời trắc nghiệm – Bảng điểm (THI-M03) – Sổ theo dõi bàn giao bài thi và bảng điểm (THI-M08)

		qui đổi thành điểm chính thức.				
3	Chấm thi tự luận	– CB chấm thi tiến hành chấm thi	t+20	Cán bộ chấm thi		– Bảng điểm (THI-M03)
4	Nhập điểm, công bố điểm và nộp điểm	– CB chấm thi nhập điểm vào Hệ thống quản lý điểm, xuất bảng điểm từ hệ thống, ký tên và nộp bảng điểm cho khoa/P.ĐTĐH. Điểm được nhập vào hệ thống sẽ được công bố tự động cho SV.	t+20	Khoa, Cán bộ giảng dạy	Khoa	– Bảng điểm (THI-M03) – Sổ theo dõi bàn giao bài thi và bảng ghi điểm (THI-M08)
5	Tập hợp điểm, nộp điểm và hồ sơ thi	– Khoa photo 01 bản của bảng điểm để lưu tại Khoa, chuyển bản chính bảng điểm cùng bản chính danh sách thi, các giấy phép dự thi cho PĐTĐH.	t+25	Khoa	PĐTĐH	– Bảng điểm (THI-M03) Sổ theo dõi bàn giao bài thi và bảng ghi điểm (THI-M08)
6	Kiểm tra điểm	– Kiểm tra điểm trên bài thi với điểm được nhập vào hệ thống.	t+60	PĐTĐH		
7	Lưu trữ	– Lưu trữ bản chính bảng điểm thi và các hồ sơ liên quan.	t+60	PĐTĐH		

MỤC 3. PHÚC KHẢO

Điều 18. Tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại về điểm thi

1. Cán bộ chấm thi có trách nhiệm giải đáp mọi thắc mắc của sinh viên về điểm thi trong thời hạn nhận đơn phúc khảo.
2. Đối với đợt thi giữa kỳ, 3 tuần sau ngày thi, CBGD có trách nhiệm công bố điểm thi và giải quyết khiếu nại về điểm thi cho SV. Bảng điểm nộp về PĐTĐH là bảng điểm chính xác cuối cùng.
3. Đối với đợt thi cuối kỳ, SV nộp đơn phúc khảo tại PĐTĐH trong vòng 5 ngày sau khi điểm thi được công bố.

4. PĐTĐH phân loại yêu cầu phúc khảo và chuyển yêu cầu phúc khảo cho Khoa. Đối với những bài thi trắc nghiệm, PĐTĐH xem xét quét lại bài thi trắc nghiệm và chuyển cho Khoa kèm theo yêu cầu phúc khảo của SV.

5. Trong vòng 7 ngày, Khoa cử cán bộ chấm thi phúc khảo để xem xét lại bài thi và gửi kết quả phúc khảo cho PĐTĐH để cập nhật lại điểm trên Hệ thống quản lý điểm và công bố cho SV.

6. Khoa chuyển bài thi và hồ sơ thi về PĐTĐH để lưu trữ.

Điều 19. Quy trình phúc khảo

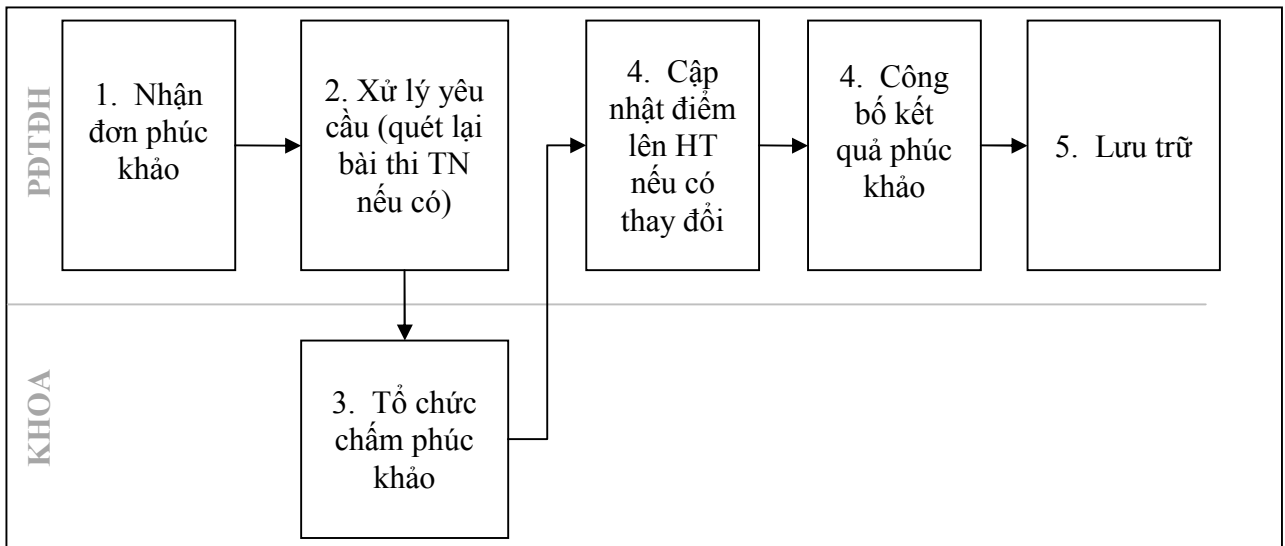
1. Đầu vào, đầu ra, thời gian:

Đầu vào: phiếu chấm phúc khảo

Đầu ra: phiếu chấm phúc khảo (có điểm phúc khảo)

Thời gian: Quy trình được tính bằng ngày (tính cả ngày nghỉ), diễn ra theo mốc thời gian: ngày công bố điểm chậm nhất của một môn học t (20 ngày sau ngày thi của môn học).

2. Sơ đồ tóm tắt



3. Nội dung quy trình

Bước	Quy trình	Mô tả chi tiết công việc	Thời hạn hoàn thành (ngày)	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu
1	Nhận đơn phúc khảo	<ul style="list-style-type: none"> – SV nộp đơn yêu cầu phúc khảo điểm tại PĐTĐH. – Đối với bài thi theo hình thức trắc nghiệm, SV nộp đơn yêu cầu PĐTĐH kiểm tra lại dữ liệu chấm bài thi. – Chỉ phúc khảo đối với các bài thi theo hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm. – Đối với thi giữa kỳ, SV gửi yêu cầu phúc khảo trực tiếp cho CBGD. 	t+5	PĐTĐH		– Phiếu phúc khảo điểm (THI-M09)
2	Xử lý yêu cầu	<ul style="list-style-type: none"> – Đối với môn thi TN, PĐTĐH xem xét quét lại bài thi. – PĐTĐH chuyển phiếu chấm phúc khảo kèm theo kết quả quét bài thi TN cho Khoa (nếu có). 	t+7	PĐTĐH	Khoa	– Phiếu phúc khảo điểm (THI-M09)
3	Chấm phúc khảo	<ul style="list-style-type: none"> – Khoa phân công cán bộ xem xét bài thi. – Phiếu phúc khảo phải có đầy đủ chữ ký cán bộ chấm và Khoa duyệt, ghi rõ lý do nếu có sự khác biệt điểm trước và sau khi phúc khảo. – Khoa chuyển phiếu phúc khảo sau khi chấm cho PĐTĐH. 	t+17	Khoa, Cán bộ chấm phúc khảo	PĐTĐH	– Phiếu phúc khảo điểm (THI-M09)
4	Công bố kết quả phúc khảo	<ul style="list-style-type: none"> – PĐTĐH công bố kết quả cho SV. – Nếu có sự khác biệt điểm trước và sau khi phúc tra, PĐTĐH cập nhật điểm vào hệ thống quản lý điểm. 	t+20	PĐTĐH		
5	Lưu trữ hồ sơ phúc khảo	<ul style="list-style-type: none"> – Lưu trữ hồ sơ phúc khảo vào bộ hồ sơ thi của đợt thi. 	t+30			

Chương III

CHẾ ĐỘ LƯU TRỮ

Điều 20. Chế độ lưu trữ

Khoa và các đơn vị liên quan có trách nhiệm bàn giao cho PĐTĐH hồ sơ của đợt thi ngay sau khi kết thúc đợt thi và bài thi trong thời hạn 05 tháng sau khi kết thúc đợt thi. Công tác lưu trữ được thực hiện theo bảng dưới đây:

Hồ sơ cần lưu trữ	Hình thức lưu trữ	Đơn vị lưu trữ	Thời hạn lưu trữ
Đề thi và đáp án (kèm thang điểm)	Bản giấy	Khoa	9 năm
Bảng điểm (bảng photo)	Bản giấy	Khoa	Vĩnh viễn
Sổ bàn giao bài thi và bảng điểm giữa Khoa với các cá nhân/đơn vị	Bản giấy	Khoa	9 năm
Thông báo kế hoạch thi	Bản giấy	PĐTĐH	9 năm
Lịch thi	Bản giấy	PĐTĐH	9 năm
Phân công cán bộ ra đề thi	Bản giấy	PĐTĐH	9 năm
Phân công cán bộ nhân đề thi	Bản giấy	PĐTĐH	9 năm
Phân công cán bộ coi thi	Bản giấy	PĐTĐH	9 năm
Phân công cán bộ chấm thi	Bản giấy	PĐTĐH	9 năm
Đề thi	Bản giấy	PĐTĐH	9 năm
Bài thi	Bản giấy	PĐTĐH	9 năm
Bảng điểm (bản chính)	Bản giấy	PĐTĐH	Vĩnh viễn
Phiếu phúc khảo của SV kèm kết quả phúc khảo	Bản giấy	PĐTĐH	Vĩnh viễn
Sổ bàn giao bài thi và bảng điểm giữa PĐTĐH với các cá nhân/đơn vị	Bản giấy	PĐTĐH	9 năm

Chương IV

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21. Xử lý cán bộ vi phạm quy định

Trong thời gian thi, nếu các cán bộ thanh tra thi phát hiện thấy các trường hợp vi phạm thì lập biên bản tại chỗ và đề nghị Hiệu trưởng xử lý. Người tham gia công tác thi có hành

vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ, sẽ bị xử lý theo các hình thức sau đây.

1. Khiển trách đối với những người phạm lỗi nhẹ trong khi thi hành nhiệm vụ.
2. Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:
 - a) CBCT bỏ coi thi mà không thông báo cho đơn vị tổ chức môn thi từ 2 lần trở lên trong một đợt thi.
 - b) CBCT để cho SV tự do trao đổi khi làm bài, sử dụng tài liệu bị cấm sử dụng hoặc sử dụng các phương tiện thông tin liên lạc tại phòng thi.
 - c) Cán bộ chấm thi chấm điểm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót (trên 5% tổng số bài thi).
 - d) Cán bộ chấm thi nộp điểm trễ so với thời hạn quy định.
3. Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:
 - a) Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho SV lúc đang thi.
 - b) Lấy bài thi của SV làm được giao cho SV khác.
4. Buộc thôi việc hoặc bị xử lý theo pháp luật đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau đây:
 - a) Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi.
 - b) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi.
 - c) Cố tình làm sai lệch điểm trên bài thi hoặc trong bảng điểm.
 - d) Đánh tráo bài thi của SV.
5. Cán bộ làm mất bài thi của SV khi thu bài thi, vận chuyển, bảo quản, chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.
6. Những cán bộ, SV tuy không tham gia công tác thi nhưng nếu có các hành động tiêu cực như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho SV, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị buộc thôi việc (nếu là cán bộ) hoặc buộc thôi học (nếu là học sinh, SV).

Điều 22. Xử lý sinh viên dự thi vi phạm quy định

Hình thức kỷ luật do các CBCT thống nhất quyết định và ghi rõ trong biên bản. Biên bản xử lý kỷ luật được bàn giao cho cán bộ trực thi cùng với túi bài thi kèm các tang vật. Việc xử lý kỷ luật SV phải được công bố cho SV biết. Nếu SV không chịu ký tên vào biên bản thì hai CBCT ký vào biên bản. Đối với những SV vi phạm kỷ luật đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây.

1. Khiển trách áp dụng đối với những SV phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập). SV bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó.

2. Cảnh cáo đối với các SV vi phạm một trong các lỗi sau đây. Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó.

- a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm;
- b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;
- c) Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cốp thì có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

3. Đình chỉ thi đối với các SV vi phạm một trong các lỗi sau đây. Người bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định; phải nộp bài làm và đề thi cho CBCT.

- a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật;
- b) Sử dụng tài liệu bị cấm sử dụng; sử dụng phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi;
- c) Mang vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác vào phòng thi;
- d) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- e) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa SV khác.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo Đại học

1. Lập kế hoạch và điều hành công tác tổ chức thi.
2. Xếp lịch thi; lập các danh sách SV dự thi;

3. Chuẩn bị thi, tổ chức thi, tổ chức chấm thi và chấm phúc khảo cho những môn học do PĐTĐH quản lý;
4. Dự tính số lượng CBCT mà mỗi khoa cần cung cấp để hỗ trợ các đơn vị khác (khi cần) đối với các môn học có nhiều lớp học;
5. Kiểm tra điểm sau khi được nhập vào Hệ thống quản lý điểm;
6. Lưu trữ bài thi và hồ sơ thi.

Điều 24. Trách nhiệm của Khoa, Bộ môn

1. Chuẩn bị thi, tổ chức thi, tổ chức chấm thi và chấm phúc khảo cho những môn học do Khoa/Bộ môn đó quản lý;
2. Mời CBCT cho những môn học mà Khoa/Bộ môn đó quản lý và mời thêm CBCT theo số lượng đề nghị bởi PĐTĐH để hỗ trợ các đơn vị khác (khi cần);
3. Bàn giao bài thi và hồ sơ thi cho PĐTĐH sau khi hoàn tất công tác chấm phúc khảo;
4. Lưu trữ hồ sơ thi.

Điều 25. Trách nhiệm của Thư viện

Hỗ trợ công tác nhân đề thi tại Thư viện.

Điều 26. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra Pháp chế và Đảm bảo Chất lượng

Tổ chức thanh tra, kiểm tra và giám sát công tác tổ chức thi.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)**

Vũ Đức Lung

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy trình báo nghỉ dạy, dạy bù của Cán bộ giảng dạy

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg, ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc Đại học Quốc gia-HCM;

Căn cứ Quyết định số 530/QĐ-ĐHQG-TCCB, ngày 03 tháng 7 năm 2006 của Giám đốc Đại học Quốc gia-TPHCM ban hành quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của trường Đại học Công nghệ Thông tin;

Căn cứ Quyết định số 28/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH ngày 28/01/2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghệ Thông tin về việc ban hành Quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ trường ĐH Công nghệ Thông tin cho hệ đào tạo chính quy;

Căn cứ Tờ trình số 07/TTr_ĐTĐH ngày 28 tháng 02 năm 2013 của Phụ trách phòng Đào tạo Đại học về Quy trình báo nghỉ dạy, dạy bù của cán bộ giảng dạy trường Đại học Công nghệ Thông tin;

Xét đề nghị của Phụ trách phòng Đào tạo Đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là “ Quy trình báo nghỉ dạy, dạy bù của cán bộ giảng dạy trường Đại học Công nghệ Thông tin”

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

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Ban, Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, P.ĐTĐH.

HIỆU TRƯỞNG
(đã ký)

Dương Anh Đức

QUY TRÌNH

BÁO NGHỈ DẠY, DẠY BÙ CỦA CÁN BỘ GIẢNG DẠY

(Ban hành kèm theo QĐ số: 35/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH, ngày 28 tháng 02 năm 2013)

1. QUY ĐỊNH CHUNG

- Phòng Đào tạo Đại học (P. ĐTĐH) là đơn vị trực tiếp tiếp nhận thông tin và xử lý việc báo thay đổi liên quan đến giảng dạy (nghỉ dạy, thay đổi cán bộ giảng dạy) và đăng ký dạy bù của cán bộ giảng dạy.
- Phòng Thanh tra pháp chế và Đảm bảo chất lượng (P. TTPC&ĐBCL) là đơn vị phối hợp với P. ĐTĐH, chịu trách nhiệm thanh tra, giám sát việc giảng dạy; thống kê và báo cáo định kỳ về tình hình giảng dạy cho Ban Giám hiệu và các bên liên quan.
- CBGD phải dạy đủ số tiết theo qui định của môn học (qui định trong đề cương môn học). Các tiết nghỉ dạy phải được đăng ký dạy bù sau hoặc trước đó cho đầy đủ.
- CBGD phải báo cho P. ĐTĐH việc thay đổi giảng dạy (nghỉ dạy, thay đổi CBGD tạm thời). Trong trường hợp đột xuất, CBGD phải thông báo ngay cho P. ĐTĐH chậm nhất là 15 phút sau khi buổi học bắt đầu và gửi giấy báo nghỉ trong vòng 5 ngày sau buổi dạy đã cho nghỉ. CBGD không được nghỉ dạy quá 3 buổi/học kỳ/lớp trừ những trường hợp nghỉ do được điều động công tác của trường.
- Sau khi buổi học bắt đầu 15 phút:
 - o Nếu lớp học không có sinh viên mà không rõ lý do, CBGD có thể được nghỉ sau khi đã báo với P.ĐTĐH và không nhất thiết phải dạy bù cho buổi học này.
 - o Nếu CBGD chưa đến lớp mà không rõ lý do thì được xem là nghỉ buổi dạy đó và CBGD bắt buộc phải tiến hành dạy bù vào buổi khác. Trong trường hợp bất khả kháng mà CBGD đến trễ quá 15 phút (nhưng không quá 30 phút) thì phải báo ngay cho P.ĐTĐH để thông báo cho sinh viên chờ, CBGD bắt buộc tiến hành dạy bù cho tiết học đó.
- Trường hợp thay đổi CBGD tạm thời (CBGD bận đột xuất nhưng có CBGD khác dạy thay): CBGD chính cũng thực hiện tương tự như báo nghỉ dạy. Số buổi có CBGD khác dạy thay của một lớp không được quá 30% tổng số buổi dạy lớp đó.
- Nếu CBGD dạy bù trong thời gian thực học phải đăng ký việc dạy bù trước ngày dạy bù ít nhất là 5 ngày và buổi dạy bù không được cùng ngày với buổi học chính theo thời khóa biểu của lớp.
- P. ĐTĐH có thể yêu cầu CBGD đổi buổi dạy bù nếu thời gian mà CBGD đăng ký không phù hợp với lịch học của sinh viên (có trên 30% sinh viên của lớp có lịch học khác của trường vào thời gian CBGD đăng ký dạy bù).

2. QUY TRÌNH

a. Báo nghỉ dạy, thay đổi CBGD tạm thời

Bước	Trình tự thực hiện	Diễn giải	Thời gian	Trách nhiệm	Phối hợp	Biểu mẫu
1	Thông báo cho Phòng ĐTĐH	CBGD có lý do chính đáng phải nghỉ dạy cần thông báo trực tiếp với P. ĐTĐH (theo Phiếu báo nghỉ hoặc điện thoại nếu nghỉ đột xuất).	Chậm nhất là 15 phút sau khi giờ học bắt đầu	CBGD	P.ĐTĐH	P1

2	P. ĐTDH xử lý sự việc	P. ĐTDH thông báo cho P. TTPC&ĐBCL ghi nhận, Ban Quản lý cơ sở để đóng cửa phòng học và thông báo cho lớp nghỉ. Trường hợp có CBGD dạy thay, P. ĐTDH cung cấp thông tin cho P. TTPC&ĐBCL.	Theo tuần hoặc ngay khi nhận được thông tin	P. ĐTDH	P. TTPC &ĐBCL Ban QLCS	
3	CBGD hoàn thiện thủ tục báo nghỉ.	CBGD hoàn thiện <i>Phiếu báo nghỉ dạy</i> theo mẫu và nộp về P. ĐTDH. P.ĐTDH chuyển bản sao <i>Phiếu báo nghỉ dạy</i> có xác nhận cho P.TTPC&ĐBCL	Chậm nhất là 5 ngày sau buổi dạy đã nghỉ	CBGD	P. ĐTDH	P1

b. Đăng ký dạy bù

Bước	Trình tự thực hiện	Diễn giải	Thời gian	Trách nhiệm	Phối hợp	Biểu mẫu
1	CBGD đăng ký dạy bù	CBGD nộp <i>Phiếu đăng ký dạy bù</i> theo mẫu cho P. ĐTDH	Ít nhất 5 ngày trước ngày dạy bù	CBGD	P.ĐTDH	P2
2	P.ĐTDH xử lý sự việc	Căn cứ thời khóa biểu hiện có để kiểm tra thông tin đăng ký hợp lệ. Đăng ký phòng học.	Trong vòng 3 ngày từ khi nhận đăng ký	P. ĐTDH	Ban QLCS	
3	P.ĐTDH thông báo lịch dạy bù cho các bên liên quan	P.ĐTDH xác nhận đồng ý việc dạy bù và trả kết quả cho CBGD. Chuyển bản sao <i>Phiếu đăng ký dạy bù</i> có xác nhận đồng ý cho P.TTPC&ĐBCL Thông báo cho lớp thông qua website của phòng.	Chậm nhất là 2 ngày trước buổi học	P. ĐTDH	P. TTPC &ĐBCL	P2
4	CBGD thực hiện dạy bù	CBGD tiến hành dạy bù theo đúng lịch đã sắp xếp.		CBGD		

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Dương Anh Đức

Số: 145/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH

Tp.HCM, ngày 31 tháng 7 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình tạm thời về việc tổ chức tuyển sinh, đào tạo, kiểm tra, thi và cấp bằng tốt nghiệp đối với hệ đào tạo từ xa qua mạng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg ngày 08/06/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin (CNTT) thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG.HCM);

Căn cứ Quyết định số 1019/QĐ/ĐHQG/ĐT ngày 20/12/2004 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành quy chế đào tạo đại học hệ đào tạo từ xa qua mạng tin học viễn thông;

Căn cứ Quyết định số 361/QĐ/ĐHQG/ĐT ngày 14/09/2001 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế tạm thời về tuyển sinh đại học hệ đào tạo từ xa qua mạng tin học viễn thông của ĐHQG.HCM;

Căn cứ Quyết định số 40/2003/QĐ-GD&ĐT ngày 08/08/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế về tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, cấp văn bằng tốt nghiệp theo hình thức đào tạo từ xa;

Căn cứ Quyết định số 1019/QĐ/ĐHQG/ĐT ngày 20/12/2004 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp đại học, cao đẳng hệ đào tạo từ xa qua mạng tin học viễn thông;

Căn cứ Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 26/06/2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ;

Căn cứ Quyết định số 42/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 28/7/2008 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy định liên kết đào tạo trình độ trung cấp, chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học;

Xét đề nghị của Phụ trách Phòng Đào tạo Đại học Trường Đại học Công nghệ Thông tin,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo quyết định này “**Quy trình tạm thời về việc tổ chức tuyển sinh, đào tạo, kiểm tra, thi và cấp bằng tốt nghiệp đối với hệ đào tạo từ xa qua mạng của Trường Đại học Công nghệ Thông tin**”.

Điều 2. Các quyết định trước đây trái với quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng các phòng ban chức năng, các cơ sở liên kết đào tạo từ xa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- BGH;
- Lưu VT, P.ĐTĐH.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Đinh Đức Anh Vũ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2013

QUY TRÌNH TẠM THỜI

VỀ VIỆC TỔ CHỨC TUYỂN SINH, ĐÀO TẠO, KIỂM TRA, THI VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐỐI VỚI HỆ ĐÀO TẠO TỪ XA QUA MẠNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 145/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH ngày 31 tháng 7
năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

1. Tuyển sinh

- 1.1. Chỉ tiêu do Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh phê duyệt, dựa trên đề nghị của Trường.
- 1.2. Trường thông qua Phòng Đào tạo Đại học (P. ĐTĐH) lập kế hoạch tuyển sinh hàng năm, qui định nội dung, qui trình tuyển sinh và thông báo cho các cơ sở đối tác và trên trang thông tin Đào tạo từ xa của Trường.
- 1.3. Cơ sở đối tác tổ chức quảng bá, tư vấn tuyển sinh tại địa phương.
- 1.4. Cơ sở đối tác thu nhận đầy đủ hồ sơ của người dự tuyển và lệ phí xét tuyển theo đúng thông báo tuyển sinh.
- 1.5. Theo thời gian trong thông báo tuyển sinh của Trường, khi hết thời hạn tuyển sinh cơ sở gửi toàn bộ hồ sơ dự tuyển và lệ phí xét tuyển về Trường.
- 1.6. Phòng Đào tạo Đại học tổ chức xét tuyển theo qui định xét tuyển trong hệ đào tạo từ xa qua mạng.
- 1.7. Dựa trên kết quả xét tuyển và việc đóng lệ phí (được phòng Kế hoạch - Tài chính xác nhận), Phòng Đào tạo Đại học trình Hội đồng tuyển sinh ra quyết định trúng tuyển. Phòng Đào tạo Đại học gửi quyết định trúng tuyển (kèm theo danh sách trúng tuyển), giấy báo trúng tuyển cho từng thí sinh về cơ sở đối tác để chuẩn bị cho công tác nhập học với người trúng tuyển.
- 1.8. Cơ sở đối tác thông báo cho thí sinh trúng tuyển đến làm thủ tục nhập học theo thời gian qui định của Trường.
- 1.9. Thí sinh trúng tuyển đến cơ sở đối tác làm thủ tục nhập học, đóng tiền học phần đầu tiên (cơ sở dùng biên lai của Trường cho các khoản thu).

- 1.10. Trường gửi các chương trình đào tạo cho các cơ sở để thông báo cho sinh viên (và đưa lên trang thông tin của Nhà trường). Cung cấp đề cương các môn học theo chương trình đào tạo để các cơ sở trao đổi với các giảng viên để thương thảo việc mời giảng. Trường cung cấp giáo trình vào đầu mỗi học phần trong quá trình đào tạo, chỉ cung cấp cho những sinh viên còn theo học và hoàn thành nghĩa vụ học phí cho những môn thuộc học phần sắp học.
- 1.11. Cơ sở đối tác gửi danh sách sinh viên thực học (đã đóng đầy đủ học phí cho các môn thuộc học phần đầu tiên) về cho Phòng Đào tạo Đại học.
- 1.12. Sinh viên đến cơ sở làm thủ tục đăng ký học phần và đóng tiền học phần (cơ sở dùng biên lai của Trường cho các khoản thu).
- 1.13. Sau mỗi đợt thu học phí của sinh viên, cơ sở đối tác phải thanh quyết toán tài chính với Phòng Kế hoạch – Tài chính của Trường.
- 1.14. Phòng Đào tạo Đại học lập danh sách sinh viên thực học, trình Hiệu trưởng ký quyết định, báo cáo ĐHQG.

2. Tổ chức đào tạo

- 2.1. Cơ sở chủ động lên kế hoạch, thời khóa biểu học tập trong mỗi học phần theo chương trình đào tạo TXQM của Trường, đảm bảo đúng tiến độ và báo cáo cho Trường trước khi bắt đầu mỗi học phần.
- 2.2. Theo kế hoạch học tập đã được phòng Đào tạo Đại học thông qua, cơ sở đối tác thông báo cho sinh viên thời khoá biểu của các học phần.
- 2.3. Sinh viên bắt đầu học tập trung tại cơ sở theo thời khoá biểu. Thời gian học tập trung là 30% /thời lượng môn học (theo qui chế tổ chức ĐTTX qua mạng).
- 2.4. Cơ sở gửi danh sách sinh viên thực học (đã đóng đầy đủ học phí cho các môn thuộc học phần đầu tiên) về cho Phòng Đào tạo Đại học.
- 2.5. Trường cung cấp giáo trình cho những sinh viên thực học.
- 2.6. Trước khi bắt đầu mỗi học phần, việc mời giảng viên do cơ sở đề nghị, làm văn bản và gửi cùng hồ sơ giảng viên (nếu hồ sơ giảng viên đã được gửi cho Trường thì việc mời giảng viên đó cho các học phần sau thì không cần gửi hồ sơ) để tiến hành kiểm tra ký hợp đồng giảng dạy. Trong trường hợp cơ sở không mời được giảng viên thì cơ sở phải báo trước để Nhà trường cử giảng viên.
- 2.7. Cơ sở chủ động tổ chức dạy học theo đúng thời khóa biểu. Nội dung giảng dạy và học tập tuân thủ theo đúng đề cương và giáo trình của Trường.

2.8. Trước khi tổ chức thi mỗi học phần cơ sở phải làm văn bản báo cáo kế hoạch thi cho Trường để Trường thành lập các hội đồng thi. Phòng Đào tạo Đại học phối hợp phòng Kế hoạch- Tài chính kiểm tra việc đóng lệ phí thi (những sinh viên thi lại hoặc cải thiện phải đóng chi phí dự thi, đối với các sinh viên thi đúng tiến độ thì lệ phí thi được tính trong học phí của học phần đã học), duyệt danh sách thí sinh được phép tham dự theo từng môn, Phòng Đào tạo Đại học in danh sách phòng thi các môn (danh sách phải có dấu của Trường mới xem là có tính pháp lý). Đề thi do giảng viên giảng dạy ra và phải được gửi trước để Hội đồng thi duyệt, sau khi được duyệt sẽ được sao in, đóng gói niêm phong theo từng phòng thi. Trường sẽ cử cán bộ giám sát trong đợt thi. Sau khi thi xong mỗi đợt, cán bộ giám sát mang bài thi cùng hồ sơ về bàn giao cho Hội đồng thi. Hội đồng sẽ đánh phách, rọc phách, phân công cán bộ chấm thi, ráp phách, cập nhật điểm và khi hoàn tất thì gửi bảng điểm xác nhận cho các cơ sở để thông báo cho sinh viên (và đưa lên trang thông tin của Trường). Chi phí cho các hội đồng thi, cho việc cử các cán bộ giám sát, cán bộ coi thi đến các cơ sở phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Thi tốt nghiệp

- 3.1. Trường thông qua Phòng Đào tạo Đại học thông báo về kế hoạch thi tốt nghiệp, môn thi tốt nghiệp, hình thức thi tốt nghiệp hàng năm cho cơ sở đối tác.
- 3.2. Cơ sở đối tác tổ chức thông báo cho sinh viên kế hoạch thi tốt nghiệp hàng năm.
- 3.3. Cơ sở lên danh sách các sinh viên đăng ký dự thi tốt nghiệp về Trường.
- 3.4. Cơ sở phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học tổ chức ôn thi tốt nghiệp trực tuyến hoặc tại cơ sở.
- 3.5. Lập ban đề thi, ban nhân đề. Hiện tại chủ yếu thi tốt nghiệp cơ sở và thi tốt nghiệp chuyên ngành được tổ chức theo hình thức trắc nghiệm. Đề thi trắc nghiệm được quy ước soạn theo form, Phòng Đào tạo Đại học sử dụng phần mềm trộn đề, ghép đề, kiểm tra, điều chỉnh và sau khi được duyệt thì sẽ được in, photocopy và đóng gói theo từng môn của từng phòng thi.
- 3.6. Phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra học phí của sinh viên.
- 3.7. Phòng Đào tạo Đại học kiểm tra các điều kiện dự thi (bảng điểm, thời gian đào tạo,..) để lên danh sách dự thi, yêu cầu cơ sở, sinh viên bổ sung thông tin (nếu có). Việc xét điều kiện dự thi tốt nghiệp dựa theo chương trình đào tạo của ngành mà sinh viên theo học.

- 3.8. Phòng Đào tạo Đại học trình Ban Giám hiệu ký các quyết định thành lập các hội đồng thi tốt nghiệp, các điểm thi, danh sách sinh viên dự thi, danh sách cán bộ thanh tra và danh sách cán bộ coi thi tại điểm thi. Cán bộ coi thi là của cơ sở. Cán bộ thanh tra là cán bộ viên chức của Trường được phân công đến cơ sở.
- 3.9. Phòng Đào tạo Đại học gửi các quyết định đến cơ sở.
- 3.10. Cán bộ thanh tra của Trường mang đề thi đến cơ sở và phối hợp cơ sở trong công tác thi tốt nghiệp.
- 3.11. Kết thúc đợt thi, cán bộ thanh tra mang bài thi về bàn giao cho hội đồng thi tốt nghiệp của Trường.
- 3.12. Tổ chức chấm thi tại Trường: chủ yếu chấm trắc nghiệm.
- 3.13. Trình Ban Giám hiệu ký kết quả thi chính thức.
- 3.14. Phòng Đào tạo Đại học gửi danh sách kết quả cho cơ sở thông báo sinh viên.

4. Công nhận và xét cấp bằng tốt nghiệp

- 4.1. Cơ sở gửi hồ sơ xét tốt nghiệp về Phòng Đào tạo Đại học của Trường. Danh sách các yêu cầu trong hồ sơ xét tốt nghiệp do Nhà trường qui định.
- 4.2. Phòng Đào tạo Đại học trình Ban Giám hiệu ký các quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp.
- 4.3. Phòng Đào tạo Đại học cập nhật điểm thi tốt nghiệp và xét điều kiện cấp bằng tốt nghiệp dựa trên kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp và hồ sơ xét tốt nghiệp.
- 4.4. Phòng Đào tạo Đại học trình Ban Giám hiệu ký các quyết định công nhận tốt nghiệp và quyết định cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên theo kết quả của hội đồng xét tốt nghiệp.
- 4.5. Phòng Đào tạo Đại học gửi các quyết định công nhận tốt nghiệp và các quyết định cấp bằng tốt nghiệp cho các cơ sở để thông báo cho sinh viên.
- 4.6. Trường tổ chức thủ tục mua cấp phôi bằng, in bằng và bằng điểm toàn khóa cho sinh viên tốt nghiệp.
- 4.7. Phòng Đào tạo Đại học lập hồ sơ lưu kết quả tốt nghiệp, thông báo thời gian cơ sở đến Trường nhận bằng tốt nghiệp và bằng điểm toàn khóa, đưa thông tin về các quyết định công nhận tốt nghiệp và các quyết định cấp bằng tốt nghiệp lên trang thông tin của Nhà trường.
- 4.8. Phòng Đào tạo Đại học bàn giao bằng tốt nghiệp và bằng điểm cho đại diện các cơ sở. Sinh viên tốt nghiệp phải hoàn thành chi phí cho việc cấp phát văn bằng và các bằng điểm toàn khóa.

5. Các công tác thường xuyên của Phòng Đào tạo Đại học

5.1. Phòng Đào tạo Đại học và cơ sở thường xuyên phối hợp trong các công tác về học vụ như: cấp giấy xác nhận sinh viên, cấp bằng điểm cho sinh viên.

5.2. Phòng Đào tạo Đại học tổ chức lưu trữ hồ sơ: hồ sơ nhập học, bằng điểm, bài thi của tất cả sinh viên; tổ chức lưu trữ dữ liệu về thí sinh trúng tuyển, sinh viên thực học, kết quả học tập từng học phần, kết quả các môn thi tốt nghiệp, hồ sơ lưu về văn bằng tốt nghiệp, xử lý các báo cáo thống kê theo yêu cầu của các cấp chức năng, cung cấp các thông tin cần thiết cho Trung tâm dữ liệu đưa lên trang thông tin của nhà trường.

6. Điều khoản thi hành:

Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.. Các Ông/Bà Trưởng các phòng ban chức năng, các cơ sở liên kết đào tạo từ xa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này

Trong quá trình thực hiện Quy trình này có thể được sửa đổi , bổ sung theo quyết định của Hiệu trưởng.

Nơi nhận:

- Như trên;
- BGH;
- Lưu VT, P. ĐTDH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)**

Đinh Đức Anh Vũ

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định về quy trình xây dựng, cập nhật, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo Đại học/Sau Đại học của Trường Đại học Công nghệ Thông tin

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);

Căn cứ Quyết định số 530/QĐ-ĐHQG-TCCB, ngày 03 tháng 7 năm 2006 của Giám đốc ĐHQG-HCM ban hành quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Thông tin;

Căn cứ Quyết định số 118/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH, ngày 05 tháng 9 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin về việc ban hành Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ cho hệ Đại học chính quy;

Căn cứ Thông tư 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục Đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ Đại học, Thạc sĩ, Tiến sĩ;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo Sau Đại học & KHCN và Trưởng Phòng Đào tạo Đại học;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy định về quy trình xây dựng, cập nhật, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo Đại học/Sau Đại học của Trường Đại học Công nghệ Thông tin”.

Điều 2. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 217/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH ngày 24/11/2014 “Về việc ban hành quy trình xây dựng và cập nhật chương trình đào tạo Đại học của Trường Đại học Công nghệ Thông tin”.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn, các đơn vị có liên quan và giảng viên của Trường Đại học Công nghệ Thông tin chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, SĐH&KHCN, ĐTĐH.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

Dương Anh Đức

**QUY ĐỊNH VỀ QUY TRÌNH XÂY DỰNG, CẬP NHẬT, THẨM ĐỊNH
VÀ BAN HÀNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC/SAU ĐẠI HỌC
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 200/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH, ngày 31 tháng 12 năm
2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về quy trình xây dựng, cập nhật, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ Đại học/Sau Đại học của Trường Đại học Công nghệ Thông tin – ĐHQG-HCM (ĐHCNTT).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các Đơn vị chuyên môn phụ trách đào tạo trình độ Đại học/Sau Đại học, Đơn vị quản lý đào tạo trình độ Đại học/Sau Đại học và các đơn vị có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

- Chương trình đào tạo trình độ Đại học, chương trình đào tạo Sau Đại học của Trường sau đây gọi chung là chương trình đào tạo (CTĐT) áp dụng cho một ngành hoặc chuyên ngành. Chương trình đào tạo bao gồm chương trình khung và các đề cương chi tiết môn học.
- Đơn vị chuyên môn phụ trách đào tạo trình độ Đại học/Sau đại học (ĐVCM) là bộ môn, khoa, phòng thí nghiệm, hoặc trung tâm nghiên cứu khoa học công nghệ thuộc Trường được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ đào tạo.
- Đơn vị quản lý đào tạo (ĐVQL) là phòng Đào tạo Đại học, phòng Đào tạo Sau đại học - Khoa học Công nghệ.

Chương II

**QUY TRÌNH XÂY DỰNG, CẬP NHẬT, THẨM ĐỊNH VÀ BAN HÀNH
CTĐT TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC/SAU ĐẠI HỌC**

Điều 4. Quy trình và tổ chức xây dựng CTĐT

1. Tổ chức xây dựng CTĐT

a) Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Tổ soạn thảo CTĐT (sau đây gọi là Tổ soạn thảo) trên cơ sở đề nghị của ĐVCM;

b) Thành phần Tổ soạn thảo là những người am hiểu về ngành/chuyên ngành đào tạo và có năng lực xây dựng, phát triển CTĐT; bao gồm từ 5 đến 7 thành viên với cơ cấu như sau:

- 1 hoặc 2 đại diện ĐVCM liên quan;

- 1 đại diện ĐVQL, có học vị từ Thạc sĩ trở lên;
- 1 hoặc 2 giảng viên đứng ngành/chuyên ngành đào tạo;
- 1 nhà khoa học, chuyên gia giáo dục;
- 1 hoặc 2 đại diện doanh nghiệp/cơ quan sử dụng lao động thuộc ngành/chuyên ngành;
- Các thành phần liên quan khác theo yêu cầu của ngành/chuyên ngành đào tạo.

2. Quy trình xây dựng CTĐT

a) Bước 1: ĐVCM khảo sát, xác định nhu cầu nhân lực theo trình độ và ngành/chuyên ngành đào tạo; khảo sát nhu cầu của người sử dụng lao động đối với người tốt nghiệp ngành/chuyên ngành đào tạo kết hợp với yêu cầu về khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực người học đạt được sau khi tốt nghiệp quy định theo Quy chế đào tạo Đại học/Sau Đại học.

b) Bước 2: Tổ soạn thảo xây dựng mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể và chuẩn đầu ra của CTĐT.

c) Bước 3: Tổ soạn thảo xác định cấu trúc, khối lượng kiến thức cần thiết của CTĐT, xây dựng CTĐT đảm bảo mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra.

d) Bước 4: Tổ soạn thảo đối chiếu, so sánh với tối thiểu 2 CTĐT cùng trình độ, cùng ngành/chuyên ngành của các cơ sở đào tạo khác ở trong nước và nước ngoài để hoàn thiện CTĐT.

đ) Bước 5: ĐVCM thiết kế đề cương chi tiết các môn học theo CTĐT đã xác định.

e) Bước 6: ĐVCM tổ chức hội thảo lấy ý kiến của giảng viên, cán bộ quản lý trong và ngoài Trường, các nhà khoa học, đại diện đơn vị sử dụng lao động liên quan và người đã tốt nghiệp (nếu có) về CTĐT; Tổ chức lấy ý kiến của Hội đồng ĐVCM (nếu có).

g) Bước 7: Tổ soạn thảo hoàn thiện dự thảo CTĐT trên cơ sở tiếp thu ý kiến phản hồi của các bên liên quan và trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo (KHĐT) xem xét tiến hành các thủ tục thẩm định.

h) Bước 8:

8.1 Hội đồng KHĐT họp và đề nghị danh sách thành viên Hội đồng thẩm định CTĐT để tiến hành thẩm định theo Điều 5;

8.2 Hội đồng KHĐT họp, xem xét biên bản thẩm định của Hội đồng thẩm định để có các ý kiến và đề nghị Hiệu trưởng xem xét phê duyệt CTĐT.

i) Bước 9: Tổ soạn thảo chỉnh sửa CTĐT theo biên bản họp của Hội đồng KHĐT. ĐVCM chuẩn bị hồ sơ CTĐT và thực hiện theo quy trình ban hành CTĐT tại Điều 6.

Lưu đồ quy trình xây dựng CTĐT

	ĐVQL	ĐVCM	TỔ SOẠN THẢO	HĐ. KHĐT	Chứng từ / Biểu mẫu
Bước 1		1. Khảo sát, xác định nhu cầu nhân lực			Cáo kết quả khảo sát
Bước 2			2. Xây dựng mục tiêu chung, cụ thể và CDR của CTĐT		Báo cáo kết quả xây dựng
Bước 3			3. Xác định CT, KL kiến thức cần thiết của CTĐT		Báo cáo kết quả xây dựng
Bước 4			4. Đối chiếu, so sánh với tối thiểu 2 CTĐT khác		Báo cáo kết quả đối chiếu
Bước 5		5. Thiết kế đề cương chi tiết			Đề cương chi tiết
Bước 6		6. Tổ chức lấy ý kiến về CTĐT			Biên bản ghi ý kiến
Bước 7			7. Chỉnh sửa, hoàn thiện		CTĐT
Bước 8				8. Xem xét	Biên bản ghi ý kiến
				Thông qua ? Sai → (loop back to Step 7) Đúng → (loop back to Step 9)	
Bước 9		9. Hoàn thiện hồ sơ CTĐT			

Điều 5. Quy trình thẩm định CTĐT

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định CTĐT (sau đây gọi là Hội đồng thẩm định) theo đề nghị của Hội đồng KHĐT. Tiêu chuẩn và cơ cấu Hội đồng thẩm định được quy định như sau:

- Hội đồng thẩm định có ít nhất 5 thành viên gồm Chủ tịch, Thư ký và một số ủy viên, trong đó có 02 ủy viên phản biện thuộc hai cơ sở đào tạo khác nhau;
- Các thành viên từ Trường và các cơ sở đào tạo khác là các Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ đúng ngành/chuyên ngành đào tạo với chương trình cần thẩm định;
- Có ít nhất một thành viên là người đại diện cho các đơn vị sử dụng lao động sau đào tạo, có học vị tối thiểu Thạc sĩ cùng ngành hoặc gần ngành đào tạo và có tối thiểu 5 năm kinh nghiệm thực tiễn thuộc lĩnh vực của CTĐT.

Trường hợp chương trình cần thẩm định thuộc ngành/chuyên ngành mới, chưa có cơ sở nào ở Việt Nam đào tạo thì Hội đồng thẩm định gồm những người đủ tiêu chuẩn theo quy định này thuộc ngành gần, đã nghiên cứu và công bố ít nhất một công trình khoa học liên quan đến chương trình cần thẩm định (trừ thành viên đại diện cho đơn vị sử dụng lao động).

2. Thẩm định CTĐT

a) Hội đồng thẩm định căn cứ vào các quy định của quy chế đào tạo hiện hành đối với các trình độ tương ứng; các quy định hiện hành về CTĐT; yêu cầu của ngành/chuyên ngành đào tạo và mục tiêu, chuẩn đầu ra đã xác định để thẩm định chương trình.

b) Cuộc họp của Hội đồng thẩm định phải được ghi thành biên bản chi tiết, trong đó có kết quả biểu quyết về kết luận của Hội đồng thẩm định, có chữ ký của các thành viên Hội đồng.

c) Hội đồng thẩm định phải kết luận rõ một trong các nội dung sau:

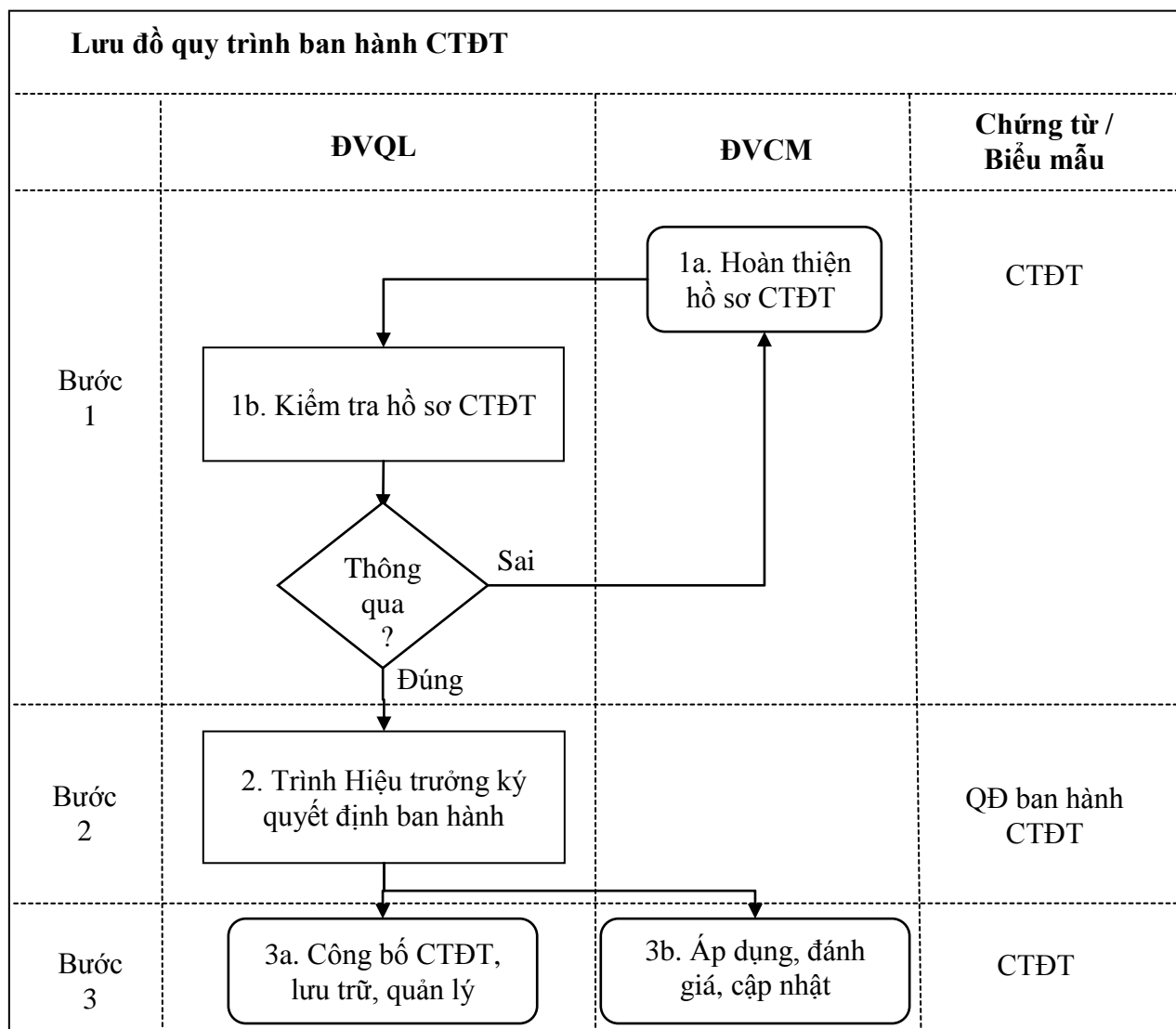
- i) Hội đồng thông qua CTĐT, không cần chỉnh sửa, bổ sung;
- ii) Hội đồng thông qua CTĐT nhưng yêu cầu phải chỉnh sửa, bổ sung và nêu nội dung cụ thể cần phải chỉnh sửa, bổ sung;
- iii) Hội đồng không thông qua CTĐT và nêu lý do không được thông qua.

Điều 6. Quy trình ban hành CTĐT

a) Bước 1: ĐVCM gửi hồ sơ CTĐT cho ĐVQL để kiểm tra.

b) Bước 2: ĐVQL kiểm tra CTĐT và trình Hiệu trưởng ký quyết định ban hành CTĐT trên cơ sở đề nghị của Hội đồng KHĐT và Trưởng ĐVQL.

c) Bước 3: ĐVQL công bố CTĐT, quản lý và giám sát việc thực hiện CTĐT. ĐVCM áp dụng và đánh giá, cập nhật thường xuyên nội dung chương trình môn học, phương pháp giảng dạy dựa trên các tiến bộ mới của lĩnh vực chuyên ngành, yêu cầu của việc sử dụng lao động (thực hiện theo quy định tại Điều 7).



Điều 7. Quy trình tổ chức đánh giá và cập nhật CTĐT

1. Tổ chức đánh giá và cập nhật CTĐT

- Ít nhất 2 năm một lần và nhiều nhất 1 năm một lần, Trưởng ĐVCM phải tổ chức đánh giá qui mô nhỏ để cập nhật CTĐT (nếu cần).
- Trưởng ĐVCM phải tổ chức đánh giá qui mô lớn để xây dựng lại CTĐT (nếu cần) sau khi có 1 hoặc 2 khoá tốt nghiệp.
- Mọi cập nhật có hiệu lực để triển khai
- Việc cập nhật CTĐT được thực hiện theo Khoản 2, 3, 4 và 5 của Điều này.

2. Cập nhật CTĐT được phân thành 3 loại sau đây. Việc phân loại những cập nhật chưa được liệt kê do Hiệu trưởng quyết định.

Chỉnh sửa loại I bao gồm:

- Thay đổi nội dung CTĐT không ảnh hưởng tới các ngành khác và có số tín chỉ của các môn thay đổi vượt quá 10% tổng số tín chỉ của CTĐT.
- Thêm mới một chuyên ngành;
- Thêm mới/cập nhật một môn học mà có ảnh hưởng đến các ngành khác;

Chỉnh sửa loại II bao gồm:

- Thay đổi nội dung CTĐT không ảnh hưởng tới các ngành khác và có số tín chỉ của các môn thay đổi không vượt quá 10% tổng số tín chỉ của CTĐT.
- Thêm mới một môn học bắt buộc và không ảnh hưởng đến các ngành khác;
- Thêm mới môn học tự chọn (hoàn toàn không có tính chất bắt buộc);
- Thay đổi trong danh sách các môn học tự chọn hẹp hoặc tự chọn tự do;
- Thay đổi tên tiếng Việt của môn học;
- Thay đổi số lượng tín chỉ của môn học;

Chỉnh sửa loại III bao gồm:

- Thay đổi tỉ lệ các thành phần đánh giá hoặc hình thức đánh giá môn học;
- Thay đổi hình thức giảng dạy của môn học (lý thuyết, thực hành, đồ án, ...);
- Thay đổi tên tiếng Anh của môn học;

3. Quy trình cập nhật CTĐT cho chỉnh sửa loại I

a) Bước 1: ĐVCM lập kế hoạch đánh giá, cập nhật CTĐT.

b) Bước 2: ĐVCM thu thập thông tin, minh chứng liên quan đến sự cần thiết phải cập nhật CTĐT (những thay đổi trong quy định của nhà nước, của Trường về CTĐT; những tiến bộ mới trong lĩnh vực khoa học thuộc ngành, chuyên ngành; các vấn đề kinh tế xã hội, kết quả nghiên cứu liên quan đến CTĐT; phản hồi của các bên liên quan; những thay đổi học phần, môn học hoặc nội dung chuyên môn...).

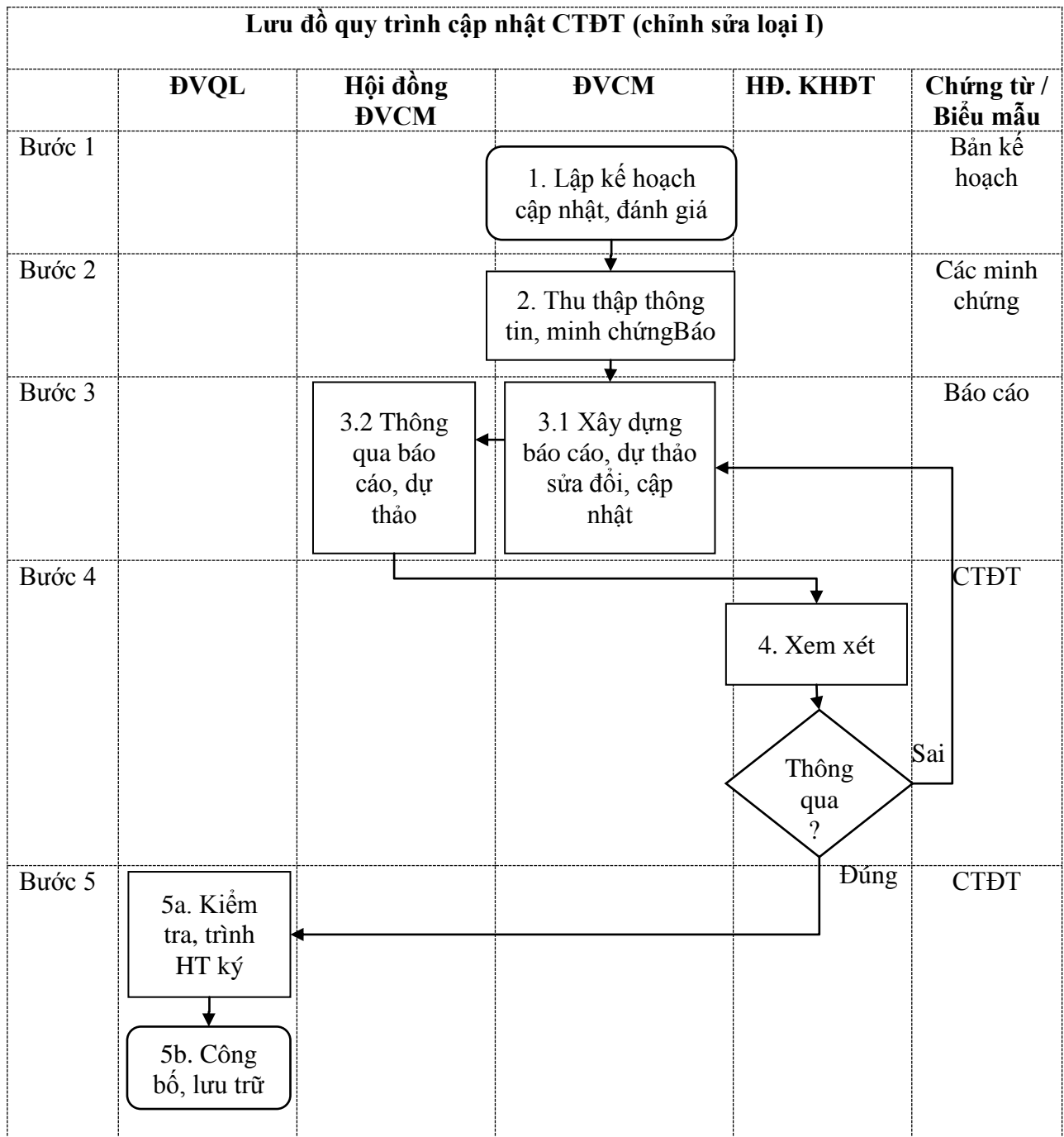
c) Bước 3:

3.1. ĐVCM đánh giá và xây dựng báo cáo về tính hiệu quả của CTĐT đang thực hiện (đáp ứng so với chuẩn đầu ra và mục tiêu đã xác định; sự thống nhất và gắn kết giữa nội dung chương trình, phương pháp kiểm tra đánh giá, nguồn tài liệu phục vụ học tập và giảng dạy...); so sánh giữa kết quả nghiên cứu về yêu cầu phát triển CTĐT và mức độ đáp ứng yêu cầu của CTĐT đang thực hiện; dự kiến những thay đổi, cập nhật và tác động của việc thay đổi, cập nhật CTĐT.

3.2. ĐVCM thông qua Hội đồng ĐVCM (nếu có) dự thảo những nội dung cần sửa đổi, cập nhật CTĐT.

d) Bước 4: Hội đồng KHĐT xem xét thông qua nội dung sửa đổi, cập nhật CTĐT. Nếu cần thiết, Hội đồng KHĐT quyết định việc thẩm định CTĐT sửa đổi, bổ sung theo Điều 5 của Quy định này.

đ) Bước 5: ĐVQL kiểm tra và trình Hiệu trưởng xem xét thông qua CTĐT sửa đổi, bổ sung.



4. Quy trình cập nhật CTĐT cho chỉnh sửa loại II

- Bước 1: ĐVCM lập kế hoạch đánh giá, cập nhật CTĐT.
- Bước 2: Thực hiện như Bước 2 của Quy trình tại Khoản 3.
- Bước 3: Thực hiện như Bước 3 của Quy trình tại Khoản 3.
- Bước 4: ĐVQL kiểm tra và trình Hiệu trưởng xem xét thông qua CTĐT sửa đổi, bổ sung.

Lưu đồ quy trình cập nhật CTĐT (chỉnh sửa loại II)					
	ĐVQL	Hội đồng ĐVCM	ĐVCM	HD. KHĐT	Chứng từ / Biểu mẫu
Bước 1			1. Lập kế hoạch cập nhật, đánh giá		Bản kế hoạch
Bước 2			2. Thu thập thông tin, minh chứng		Các minh chứng
Bước 3		3.2 Thông qua báo cáo, dự thảo	3.1 Xây dựng báo cáo, dự thảo sửa đổi, cập nhật		Báo cáo
Bước 4	4a. Kiểm tra, trình HT ký 4b. Công bố, lưu trữ				CTĐT

5. Quy trình cập nhật CTĐT cho chỉnh sửa loại III

- a) Bước 1: ĐVCM nộp bản cập nhật CTĐT cho ĐVQL. Để cập nhật có hiệu lực, đề cương chi tiết của môn học có thay đổi phải được gửi cho ĐVQL chậm nhất là trong vòng 2 tuần đầu tiên của học kỳ.
- b) Bước 2: ĐVQL kiểm tra CTĐT cập nhật; nếu phát hiện bất hợp lý thì báo cáo với Hiệu trưởng để giải quyết.
- c) Bước 3: ĐVCM thông báo cho SV về cập nhật.

Lưu đồ quy trình cập nhật CTĐT (chỉnh sửa loại III)					
	ĐVQL	Hội đồng ĐVCM	ĐVCM	HD. KHĐT	Chứng từ / Biểu mẫu
Bước 1			1. Cập nhật CTĐT		CTĐT
Bước 2	2. Kiểm tra, công bố, lưu trữ				CTĐT
Bước 3			3. Thông báo cho sinh viên, học viên		CTĐT

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN, KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 8. Tổ chức thực hiện

- ĐVCM có trách nhiệm tổ chức thực hiện quy định tại văn bản này đối với mỗi CTĐT.
- ĐVCM, ĐVQL có trách nhiệm thực hiện các quy định về quy trình xây dựng, cập nhật, thẩm định và ban hành CTĐT nhằm đảm bảo chất lượng của CTĐT.

Điều 9. Kiểm tra, thanh tra

Phòng TTPC&ĐBCL có trách nhiệm kiểm tra, thanh tra nội bộ và tự đánh giá việc tổ chức thực hiện các quy định về xây dựng, cập nhật, thẩm định và ban hành CTĐT của Trường theo quy định này.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

Dương Anh Đức

Số: 129/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 08 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy môn học
và trợ giảng môn học**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Điều lệ Trường Đại học, ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg ngày 08/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin (Trường ĐH CNTT) thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17/8/2016 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc ĐHQG-HCM;

Căn cứ Quyết định số 118/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH ngày 05/9/2015 của Hiệu trưởng Trường ĐH CNTT về việc ban hành Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ cho hệ đại học chính quy của Trường ĐH CNTT;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-ĐHCNTT-ĐBCL ngày 17/12/2013 của Hiệu trưởng Trường ĐH CNTT về việc ban hành Quy định lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên và Quy định lấy ý kiến phản hồi từ sinh viên sắp tốt nghiệp về khóa học;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo Đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy môn học và trợ giảng môn học”.

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

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn, các đơn vị có liên quan của Trường Đại học Công nghệ Thông tin chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTĐH.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Dương Anh Đức

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 08 năm 2016

QUY ĐỊNH TẠM THỜI
TIÊU CHUẨN GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY MÔN HỌC
VÀ TRỢ GIẢNG MÔN HỌC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 129/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH ngày 30 tháng 08 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

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

1. Văn bản này quy định về tiêu chuẩn của những vị trí việc làm liên quan đến hoạt động giảng dạy các chương trình đại học tại Trường Đại học Công nghệ Thông tin (sau đây viết tắt là Trường), bao gồm các vị trí: giảng viên giảng dạy môn học (GVGDMH), trợ giảng môn học (TGMH); quy định về chế độ kiến tập giảng dạy, chứng nhận đạt chuẩn giảng viên giảng dạy môn học hoặc trợ giảng môn học của Trường, quản lý việc phân công giảng dạy và mời giảng viên thỉnh giảng.
2. Văn bản này áp dụng đối với những người tham gia giảng dạy và hỗ trợ giảng dạy tại Trường ĐHCNTT, các khoa, bộ môn và các đơn vị liên quan khác của Trường.

Điều 2. Từ ngữ sử dụng và chữ viết tắt

1. Giảng viên thỉnh giảng: dùng để gọi chung cho GVGDMH và TGMH không phải là cán bộ cơ hữu của Trường ĐHCNTT.
2. Đơn vị quản lý môn học (ĐVQLMH): là khoa, bộ môn, tổ môn học hoặc một đơn vị khác của trường được giao nhiệm vụ quản lý về mặt chuyên môn đối với một môn học, quy định trong Danh mục các môn học đại học của Trường.
3. Khảo sát đánh giá môn học: Khảo sát lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên của Trường.

Điều 3. Tiêu chuẩn và trách nhiệm của giảng viên giảng dạy môn học

1. GVGDMH phải có trình độ thạc sĩ trở lên với chuyên ngành phù hợp môn học, có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm (hoặc tương đương) và có Giấy chứng nhận đạt chuẩn giảng viên giảng dạy môn học của Trường được quy định tại Điều 5 của quy định này và đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- a. Có kết quả nghiên cứu liên quan đến môn học phụ trách được thể hiện qua: bài báo khoa học, sách đã xuất bản, đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, ...
- b. Có kinh nghiệm làm việc từ 03 năm trở lên liên quan đến môn học.
2. GVGDMH có trách nhiệm:
 - a. Giảng dạy chính và phối hợp chặt chẽ với TGMH (nếu có) để đạt chất lượng giảng dạy tốt nhất.
 - b. Nắm vững đề cương môn học và giảng dạy theo đề cương môn học. Nếu có thay đổi so với đề cương môn học thì GVGDMH có trách nhiệm làm việc với ĐVQLMH để cập nhật đề cương môn học trước khi giảng dạy.
 - c. Giảng dạy đủ số tiết học, thực hiện báo nghỉ và dạy bù đúng theo quy định của Trường.
 - d. Ra đề thi, tham gia coi thi, chấm thi và nộp điểm theo quy định của Trường.

Điều 4. Tiêu chuẩn và trách nhiệm của trợ giảng môn học

1. TGMH phải có trình độ đại học trở lên hoặc là sinh viên năm cuối khóa của Trường, có Giấy chứng nhận đạt chuẩn giảng dạy thực hành môn học của Trường được quy định tại Điều 5 của quy định này và đáp ứng một trong các điều kiện sau:
 - a. Có kết quả nghiên cứu liên quan đến môn học phụ trách được thể hiện qua: bài báo khoa học, sách đã xuất bản, đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, ...;
 - b. Đã học và thi đạt môn học tương đương trong quá trình học tập hoặc từ một khóa học có uy tín được Trường công nhận; Trường hợp TGMH chưa có trình độ đại học thì phải có kết quả học môn học đó đạt từ loại Giỏi trở lên.
2. TGMH có trách nhiệm:
 - a. Nắm vững đề cương môn học, hỗ trợ GVGDMH trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành và chấm bài.
 - b. Trục tại phòng làm việc để hỗ trợ sinh viên với thời lượng tối thiểu 2 tiết/tuần. Lịch trực được công bố công khai cho sinh viên biết tại hệ thống Moodle của Trường. Sinh viên cần hỗ trợ phải liên lạc trước với TGMH để hẹn gặp thông qua hệ thống Moodle.
 - c. TGMH phụ trách hướng dẫn thực hành phải:
 - i. Hướng dẫn sinh viên đủ số tiết thực hành của môn học, thực hiện báo nghỉ và dạy bù theo quy định của Trường.

ii. Hỗ trợ chuẩn bị đề thi, tham gia coi thi, chấm thi và nộp điểm thực hành theo quy định của Trường.

Điều 5. Quy trình thẩm định và cấp Giấy chứng nhận đạt chuẩn giảng viên giảng dạy môn học hoặc trợ giảng môn học

Người có nguyện vọng làm việc với vị trí GVGDMMH hoặc TGMH (sau đây được gọi là *ứng viên*) có thể đăng ký để được thẩm định và cấp Giấy chứng nhận đạt chuẩn giảng viên giảng dạy môn học hoặc trợ giảng môn học (gọi tắt là *giấy chứng nhận*) theo quy trình sau đây.

1. Bước 1: Ứng viên nộp hồ sơ đề nghị thẩm định cho Trường thông qua Phòng Đào tạo Đại học. Điều kiện nộp hồ sơ: ứng viên hoàn thành kiến tập giảng dạy được quy định tại Điều 6 của quy định này và được giảng viên hướng dẫn kiến tập nhận xét là đạt yêu cầu; hoặc ứng viên đã học và thi đạt môn học tương đương trong quá trình học tập hoặc từ một khóa học có uy tín được Trường công nhận.

2. Hội đồng thẩm định xem xét hồ sơ; trong trường hợp cần thiết có thể tổ chức hoạt động phù hợp nhằm kiểm tra năng lực giảng viên (chẳng hạn như yêu cầu giảng thử) để quyết định việc cấp chứng nhận.

Hội đồng thẩm định được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng theo đề nghị của ĐVQLMH và Phòng Đào tạo Đại học. Hội đồng có 3, 5 hoặc 7 thành viên bao gồm: chủ tịch hội đồng, thư ký hội đồng và các ủy viên. Thành viên Hội đồng thẩm định phải có trình độ thạc sĩ trở lên. Hội đồng thẩm định có các những thành phần sau đây: đại diện ĐVQLMH, giảng viên đủ tiêu chuẩn giảng dạy môn học được thẩm định; trường hợp cần thiết có thể mời thêm các thành phần khác.

3. Bước 3: Theo kết luận của cuộc họp Hội đồng thẩm định, Trường cấp Giấy chứng nhận cho ứng viên.

Điều 6. Kiến tập giảng dạy

1. Kiến tập giảng dạy là chế độ tập huấn giảng viên của Trường nhằm tạo điều kiện cho giảng viên cơ hữu của Trường học hỏi kinh nghiệm và phương pháp giảng dạy một môn học cụ thể từ giảng viên khác (gọi là *giảng viên hướng dẫn kiến tập*) để có thể đủ điều kiện giảng dạy môn học đó. Giảng viên hướng dẫn kiến tập phải là giảng viên đủ tiêu chuẩn giảng dạy môn học theo quy định tại Điều 3 của quy định này.

2. Mọi giảng viên cơ hữu của trường đều có quyền đăng ký tham gia kiến tập giảng dạy đối với môn học phụ trách bởi khoa/bộ môn quản lý giảng viên hoặc khoa/bộ môn mà giảng viên đăng ký sinh hoạt chuyên môn (đối với giảng viên làm công tác kiêm nhiệm).
3. Giảng viên kiến tập có trách nhiệm tham dự ít nhất 80% số giờ học lý thuyết và thực hành của môn học trong thời gian 01 học kỳ. Sau khi hoàn thành kiến tập, giảng viên kiến tập thực hiện và gửi báo cáo kiến tập (theo mẫu) có nhận xét của *giảng viên hướng dẫn* cho ĐVQLMH.
4. Giảng viên kiến tập không có thù lao giảng dạy như GVGDMH và TGMH.
5. Giảng viên hướng dẫn kiến tập có trách nhiệm theo dõi để đánh giá chất lượng kiến tập và được hưởng chế độ bồi dưỡng theo quy định.
6. Kết quả thực hiện kiến tập là một thông tin tham khảo trong đánh giá hoàn thành nhiệm vụ năm học.

Điều 7. Quy hoạch giảng dạy

1. Mỗi môn học có danh sách tất cả những người có thể giảng dạy hoặc trợ giảng cho môn học đó. Tập hợp các danh sách này được gọi chung là quy hoạch giảng dạy.
2. Khoa, bộ môn và các ĐVQLMH khác có trách nhiệm xây dựng và cập nhật quy hoạch giảng dạy cho những môn học mà đơn vị quản lý đáp ứng những yêu cầu sau đây.
 - a. Giảng viên có tên trong quy hoạch giảng dạy phải đáp ứng các tiêu chuẩn tương ứng tại Điều 3 và Điều 4 của quy định này. Những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét và quyết định.
 - b. GVGDMH/TGMH có kết quả khảo sát đánh giá môn học không tốt trong hai lần liên tiếp thì bị đưa ra khỏi quy hoạch giảng dạy của môn học đó trong một năm. Để được bổ sung trở lại vào quy hoạch giảng dạy, GVGDMH/TGMH đó cần gửi minh chứng cho Trường cho thấy sự chuẩn bị tốt hơn cho việc giảng dạy/trợ giảng môn học thông qua ĐVQLMH. ĐVQLMH có trách nhiệm kiểm tra và đề nghị cập nhật quy hoạch giảng dạy. Người bị đưa ra khỏi quy hoạch giảng dạy của môn học quá 3 lần thì không được bổ sung trở lại.
3. Hiệu trưởng quyết định phê duyệt quy hoạch giảng dạy và những cập nhật quy hoạch giảng dạy theo đề nghị của ĐVQLMH và Phòng Đào tạo Đại học.
4. Quy hoạch giảng dạy được công bố công khai đối với tất cả các giảng viên của Trường ĐHCNTT.

Điều 8. Quy trình phân công giảng dạy

1. Phòng Đào tạo Đại học chủ trì việc phối hợp với các ĐVQLMH để xây dựng kế hoạch giảng dạy và thời khóa biểu năm học/học kỳ.
2. Trưởng ĐVQLMH có trách nhiệm phân công GVGDMMH, TGMH và mời giảng viên thỉnh giảng (nếu cần thiết), đối với những môn học mà đơn vị đó quản lý. Việc phân công giảng dạy và mời giảng viên thỉnh giảng phải đáp ứng những nguyên tắc tại Điều 9 của quy định này và phải tham khảo ý kiến của các trưởng bộ môn trực thuộc (nếu có). ĐVQLMH có trách nhiệm xây dựng quy trình phân công giảng dạy chi tiết và báo cáo cho Hiệu trưởng thông qua Phòng Đào tạo Đại học.
3. Kết quả phân công giảng dạy của học kỳ phải được công bố công khai cho toàn thể giảng viên của ĐVQLMH biết chậm nhất là 4 tuần trước khi bắt đầu giảng dạy học kỳ.

Điều 9. Nguyên tắc phân công giảng dạy và mời giảng viên thỉnh giảng

1. Chỉ phân công giảng dạy môn học hoặc mời giảng đối với những giảng viên/trợ giảng có tên trong quy hoạch giảng dạy môn học. Người có tên trong danh sách GVGDMMH có thể tham gia giảng dạy với vị trí TGMH.
2. Trường hợp giảng viên cơ hữu của Trường không đáp ứng yêu cầu giảng dạy đối với một môn học (về số lượng hoặc chất lượng) thì ĐVQLMH có trách nhiệm mời giảng viên thỉnh giảng để giảng dạy cho môn học đó. Ngoài ra, Trường khuyến khích việc mời các nhà giáo, nhà khoa học có uy tín trong nước, nhà khoa học là người Việt Nam định cư ở nước ngoài và nhà khoa học người nước ngoài đến giảng dạy.
3. Đối với môn học được giảng dạy cho nhiều lớp trong học kỳ thì ĐVQLMH phân công 01 trưởng môn học. Trưởng môn học có trách nhiệm đề xuất với ĐVQLMH chỉnh sửa nội dung đề cương môn học trước khi bắt đầu giảng dạy (nếu cần); chủ trì việc làm đề kiểm tra, đề thi tập trung; và chủ trì họp các giảng viên giảng dạy môn học đột xuất khi cần.
4. Đối với lớp học có nhiều GVGDMMH thì ĐVQLMH phân công 01 GVGDMMH chính. GVGDMMH chính có trách nhiệm chủ trì việc phối hợp với các GVGDMMH khác để việc giảng dạy lớp học đạt chất lượng tốt nhất.
5. Số lượng GVGDMMH và TGMH của mỗi lớp được thực hiện theo quy định chung của trường.
6. Ưu tiên phân công giảng dạy đối với:

- a. Giảng viên được sinh viên đánh giá cao trong các khảo sát môn học;
- b. Giảng viên tốt nghiệp tiến sĩ tại các trường đại học nước ngoài có uy tín;
- c. Các đối tượng sau có độ ưu tiên giảm dần theo thứ tự: (1) Giảng viên cơ hữu của ĐVQLMH, (2) Giảng viên làm công tác kiêm nhiệm đăng ký sinh hoạt chuyên môn tại ĐVQLMH, (3) Giảng viên cơ hữu khác của trường, (4) Giảng viên thỉnh giảng (ngoài trường).

Điều 10. Quản lý giảng viên thỉnh giảng

1. Giảng viên thỉnh giảng phải đáp ứng các tiêu chuẩn và có trách nhiệm đối với việc giảng dạy như giảng viên cơ hữu của Trường được quy định tại Điều 3 và Điều 4 của quy định này.
2. Mỗi giảng viên thỉnh giảng phải có hồ sơ gồm:
 - a. Lý lịch khoa học (được cập nhật trong vòng 3 tháng);
 - b. Bản sao bằng cấp;
 - c. Bản sao các giấy tờ chứng minh đủ tiêu chuẩn giảng dạy môn học.
3. ĐVQLMH có trách nhiệm kiểm tra, đảm bảo các yêu cầu về tiêu chuẩn giảng viên và gửi hồ sơ của giảng viên thỉnh giảng về Phòng Đào tạo Đại học để lưu trữ, quản lý trước khi giảng viên thỉnh giảng bắt đầu giảng dạy.
4. ĐVQLMH có trách nhiệm truyền đạt đến giảng viên thỉnh giảng các thông báo, thông tin của nhà trường liên quan đến việc giảng dạy.
5. ĐVQLMH tạm dừng mời giảng trong vòng 1 năm đối với những giảng viên thỉnh giảng có kết quả khảo sát đánh giá môn học đó không tốt trong hai lần liên tiếp.
6. Phòng Đào tạo Đại học làm hợp đồng giảng dạy cho giảng viên thỉnh giảng.

Điều 10. Các hành vi giảng viên giảng dạy môn học và trợ giảng môn học không được làm

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của người học;
2. Gian lận trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học; Cố ý đánh giá sai kết quả học tập, rèn luyện của người học;
3. Ép buộc người học học thêm.
4. Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Các khoa, bộ môn và các đơn vị quản lý môn học khác (theo Danh mục môn học) có trách nhiệm xây dựng hoàn thành Quy hoạch giảng dạy trước ngày 15/10/2016; trước mỗi học kỳ, rà soát và gửi hồ sơ giảng viên cho Phòng Đào tạo Đại học để đề nghị cập nhật quy hoạch giảng dạy. Trường hợp giảng viên thỉnh giảng là chuyên gia hay nhà khoa học có uy tín rộng rãi được Hiệu trưởng mời đích danh bằng thư mời thì được đưa trực tiếp vào quy hoạch giảng dạy theo đề xuất của ĐVQLMH và không nhất thiết phải nộp hồ sơ giảng viên thỉnh giảng cho Trường.
2. Các khoa, bộ môn và các ĐVQLMH khác có trách nhiệm phân công giảng dạy và mời giảng viên thỉnh giảng đúng quy định tại Điều 8, phối hợp quản lý giảng viên thỉnh giảng đúng quy định tại Điều 9 và tổ chức thực hiện chế độ Kiến tập giảng dạy tại Điều 6 của Quy định này.
3. Phòng Đào tạo Đại học có trách nhiệm quản lý thực hiện quy định này.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Dương Anh Đức