

Số: 22 /QĐ-ĐHBK-ĐT

Hà Nội, ngày 19 tháng 10 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định về tổ chức và quản lý đào tạo của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI

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

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội, ban hành theo Quyết định số 2138/QĐ-ĐHBK ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa Hà Nội;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy định về tổ chức và quản lý đào tạo của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội.

**Điều 2.** Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2018-2019. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu ĐT.

HIỆU TRƯỞNG



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI**

**QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 22/QĐ-ĐHBK-ĐT ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa Hà Nội)*

---

**HÀ NỘI, 10-2018**

# MỤC LỤC

I-NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG .....	4
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	4
Điều 2. Giải thích từ ngữ và từ viết tắt.....	4
Điều 3. Mở ngành đào tạo, chương trình đào tạo .....	5
Điều 4. Quản lý, chỉnh sửa chương trình đào tạo .....	5
Điều 5. Xây dựng và lựa chọn giáo trình .....	6
Điều 6. Biên soạn và thẩm định bài giảng.....	6
Điều 7. Lập kế hoạch đào tạo .....	7
Điều 8. Phân công giảng dạy và mời giảng.....	7
Điều 9. Tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần .....	7
Điều 10. Tổ chức đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ.....	8
Điều 11. Quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ.....	8
II-TỔ CHỨC ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC CHÍNH QUY .....	9
Điều 12. Tổ chức đăng ký học tập và mở lớp học phần .....	9
Điều 13. Hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp đại học.....	9
Điều 14. Xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng đại học.....	10
III-TỔ CHỨC ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC .....	10
Điều 15. Tổ chức đào tạo tại Trường .....	10
Điều 16. Tổ chức đào tạo tại cơ sở liên kết.....	10
IV-TỔ CHỨC ĐÀO TẠO THẠC SĨ, TIẾN SĨ.....	11
Điều 17. Tổ chức đăng ký học tập cho học viên, nghiên cứu sinh.....	11
Điều 18. Tổ chức hướng dẫn và đánh giá luận văn thạc sĩ .....	11
Điều 19. Tổ chức hướng dẫn và đánh giá luận án tiến sĩ.....	11
Điều 20. Xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ, tiến sĩ.....	12
V-TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG TRỢ GIẢNG VÀ TƯ VẤN HỌC TẬP .....	13
Điều 21. Điều kiện thực hiện hoạt động trợ giảng.....	13
Điều 22. Nguyên tắc lựa chọn trợ giảng .....	13
Điều 23. Nhiệm vụ và quyền của trợ giảng.....	13
Điều 24. Tổ chức thực hiện công tác trợ giảng .....	14
Điều 25. Nhiệm vụ và quyền của cố vấn học tập .....	14
Điều 26. Tổ chức thực hiện công tác tư vấn.....	15
VI-TỔ CHỨC GIẢNG DẠY THEO PHƯƠNG THỨC KẾT HỢP .....	15
Điều 27. Mục tiêu và điều kiện thực hiện .....	15

Điều 28.	Tổ chức xây dựng và quản lý bài giảng điện tử .....	15
Điều 29.	Tổ chức giảng dạy theo phương thức kết hợp.....	16
VII-QUẢN LÝ NGƯỜI HỌC .....		16
Điều 30.	Thu thập và quản lý dữ liệu người học .....	16
Điều 31.	Giải quyết thủ tục hành chính đối với người học .....	17
Điều 32.	Giám sát quá trình học tập, rèn luyện của người học .....	17
VIII-QUẢN LÝ, LƯU TRỮ TÀI LIỆU CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ.....		17
Điều 33.	Quy định chung về công tác lưu trữ .....	17
Điều 34.	Thời hạn bảo quản tài liệu và đơn vị thực hiện.....	18
IX-ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....		20
Điều 35.	Hiệu lực thi hành.....	20
Điều 36.	Tổ chức thực hiện .....	20

## I-NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định công tác tổ chức, quản lý đào tạo và quản lý người học của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội trên cơ sở các điều khoản về hoạt động đào tạo tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội<sup>1</sup>, sau đây gọi tắt là Quy chế TCHĐ.

2. Văn bản này áp dụng cho các loại hình đào tạo cấp văn bằng từ trình độ cử nhân đến trình độ tiến sĩ và đào tạo bồi dưỡng cấp chứng chỉ của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường hoặc Trường ĐHBK Hà Nội).

### Điều 2. Giải thích từ ngữ và từ viết tắt

1. Đào tạo chính quy là hình thức đào tạo theo các khóa học tập trung toàn bộ thời gian tại Trường để thực hiện các chương trình đào tạo (CTĐT) trình độ đại học (đại học chính quy - ĐHCQ), thạc sĩ hoặc tiến sĩ theo các quy chế đào tạo ở trình độ tương ứng do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Đào tạo vừa làm vừa học (VLVH) là hình thức đào tạo theo các lớp học, khóa học tại Trường hoặc cơ sở liên kết đào tạo, phù hợp với yêu cầu của người học để thực hiện chương trình đào tạo ở trình độ đại học.

3. Các chương trình đào tạo của Trường gồm 3 nhóm: nhóm chương trình đào tạo chuẩn (chương trình chuẩn); nhóm chương trình đào tạo quốc tế; nhóm chương trình đào tạo đặc biệt và tiên tiến (các chương trình ELITECH), trong đó:

a) Chương trình đào tạo liên kết quốc tế (chương trình ĐTQT) có mục tiêu và nội dung theo chương trình do trường đối tác nước ngoài đang thực hiện, hoặc do hai bên cùng xây dựng; thực hiện toàn bộ chương trình tại Trường và do Trường cấp văn bằng; hoặc thực hiện toàn bộ chương trình tại Trường và do trường đối tác cấp văn bằng; hoặc một phần chương trình tại Trường, một phần chương trình tại nước ngoài và do hai bên cấp văn bằng riêng theo quy định của từng bên.

b) Các chương trình ELITECH có yêu cầu và mục tiêu đào tạo cao hơn chương trình chuẩn về phẩm chất, năng lực chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp và kỹ năng ngoại ngữ của người tốt nghiệp; có sự khác biệt với các chương trình chuẩn về tổ chức đào tạo, chương trình học tập, ngôn ngữ giảng dạy-học tập, điều kiện cơ sở vật chất-kỹ thuật và giảng viên.

4. Hệ thống thông tin quản lý đào tạo là công cụ kỹ thuật hỗ trợ cho công tác tổ chức và quản lý đào tạo, bao gồm: phần mềm nghiệp vụ được phân cấp, phân quyền cho các đơn vị và cá nhân thuộc Trường theo chức năng, nhiệm vụ; Cổng thông tin đào tạo tại địa chỉ: <https://ctt-daotao.hust.edu.vn> và hệ thống đăng ký học tập theo tài khoản người học.

5. Cố vấn học tập là giảng viên có kinh nghiệm và nắm vững nghiệp vụ tư vấn được viện giao nhiệm vụ tư vấn, hỗ trợ, định hướng quá trình học tập, rèn luyện và thực hiện quyền và nghĩa vụ của sinh viên.

6. Trợ giảng là nghiên cứu sinh, học viên của chương trình thạc sĩ khoa học hoặc

<sup>1</sup> Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội, ban hành theo Quyết định số 2138/QĐ-ĐHBK ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường ĐHBK Hà Nội.

sinh viên giỏi các năm cuối của Trường được khoa, viện ký hợp đồng làm công việc hỗ trợ hoạt động giảng dạy bao gồm: hướng dẫn bài tập, thảo luận, thực hành, thí nghiệm, thực tập; chấm bài kiểm tra; hướng dẫn phụ bài tập lớn, đồ án, khóa luận (sau đây gọi là hoạt động trợ giảng).

7. Các từ viết tắt:

a) Bộ: Bộ Giáo dục và Đào tạo

b) Viện: viện đào tạo

c) Khoa: khoa giảng dạy đại cương.

### **Điều 3. Mở ngành đào tạo, chương trình đào tạo**

1. Việc mở ngành đào tạo được thực hiện theo quy định tại Điều 30 của Quy chế TCHĐ và các quy định cụ thể sau đây:

a) Viện xây dựng đề án mở ngành đào tạo, tham vấn ý kiến của Hội đồng viện, Phòng Đào tạo tiếp nhận thuyết minh đề án và trình Hiệu trưởng để tổ chức thẩm định đề án mở ngành.

b) Hiệu trưởng triệu tập họp Hội đồng Khoa học và đào tạo để tham vấn ý kiến và ra quyết định mở ngành đào tạo.

2. Đối với việc triển khai một CTĐT mới cho một ngành đào tạo đã có, viện tổ chức Hội đồng chương trình đào tạo xây dựng chương trình môn học trên cơ sở khung chương trình đào tạo do Nhà trường quy định, tổ chức các nhóm chuyên môn xây dựng đề cương chi tiết. Phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ do viện đề xuất, trình Hiệu trưởng tổ chức thẩm định, phê duyệt và ban hành chương trình đào tạo.

3. Chương trình đào tạo đại học VLVH có nội dung như chương trình đào tạo ĐHCQ cùng ngành. Riêng chương trình đào tạo liên thông từ cao đẳng lên đại học và chương trình VB2 phải có các học phần bổ sung kiến thức cho người học đã tốt nghiệp ngành khác ngành đang học do Hội đồng chương trình của viện xây dựng.

4. Căn cứ đề xuất của viện, Nhà trường tổ chức xây dựng các CTĐT có tính liên ngành, các chương trình ĐTQT và các chương trình ELITECH.

### **Điều 4. Quản lý, chỉnh sửa chương trình đào tạo**

1. Chương trình đào tạo được quản lý thống nhất trên Hệ thống thông tin quản lý đào tạo nhằm đảm bảo tính nhất quán và khả năng truy cập thuận tiện. Nhà trường quản lý khung chương trình của tất cả các ngành đào tạo và bậc đào tạo, viện quản lý thông tin và đề cương chi tiết của các học phần do đơn vị phụ trách.

2. Những điều chỉnh về khung chương trình đào tạo liên quan tới lập kế hoạch giảng dạy và đánh giá kết quả học tập của người học phải do viện đề nghị và được Hiệu trưởng phê duyệt để đảm bảo phù hợp với quy định chung, cụ thể như sau:

a) Bổ sung hay hủy bỏ một lĩnh vực ứng dụng đối với phần chương trình kỹ sư hoặc một định hướng chuyên môn sâu đối với chương trình thạc sĩ;

b) Bổ sung hay hủy bỏ học phần trong chương trình;

c) Thay đổi cấu trúc chương trình;

d) Thay đổi số tín chỉ của học phần;

đ) Thay đổi phân bố thời lượng (lý thuyết, bài tập, thí nghiệm) của học phần;

e) Thay đổi mã học phần.

3. Những điều chỉnh về thông tin và đề cương chi tiết của từng học phần do viện phụ trách học phần quyết định và báo cáo Hiệu trưởng thông qua Phòng Đào tạo trên nguyên tắc đảm bảo chất lượng chuyên môn và tính nhất quán, cụ thể như sau:

a) Điều chỉnh nội dung, hình thức tổ chức giảng dạy, hình thức và trọng số đánh giá kết quả học phần;

b) Bổ sung, điều chỉnh danh mục học phần tương đương, học phần thay thế;

c) Bổ sung, điều chỉnh học phần điều kiện;

d) Thay đổi tên học phần.

4. Khung chương trình đào tạo, đề cương chi tiết của các học phần và tất cả những thay đổi trong chương trình phải được công bố trên Cổng thông tin đào tạo để toàn thể người học và giảng viên có liên quan biết trước khi áp dụng. Tất cả những điều chỉnh, bổ sung trong chương trình phải đảm bảo nguyên tắc không tác động ngược trở lại tới kết quả học tập mà người học đã đạt được.

### **Điều 5. Xây dựng và lựa chọn giáo trình**

1. Giáo trình là tài liệu giảng dạy và học tập chính thức cho một học phần hoặc một nhóm học phần có trong chương trình đào tạo. Nội dung giáo trình phải phù hợp với đề cương chi tiết học phần và có khả năng phục vụ sinh viên, học viên tự học. Giáo trình phải được xuất bản và có mã ISBN.

2. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình là ngôn ngữ giảng dạy. Đối với một số học phần trong các chương trình đào tạo giảng dạy bằng tiếng Việt chưa có giáo trình phù hợp, có thể lựa chọn sử dụng giáo trình bằng tiếng Anh với điều kiện người học có đủ khả năng sử dụng.

3. Các yêu cầu về hình thức, nội dung giáo trình và kinh phí hỗ trợ biên soạn, thẩm định và xuất bản giáo trình được quy định chi tiết trong Quy định về công tác xuất bản giáo trình, tài liệu của Trường<sup>2</sup>.

4. Khoa, viện chịu trách nhiệm lập kế hoạch, tổ chức biên soạn và thẩm định giáo trình mới, hoặc thẩm định và lựa chọn giáo trình có sẵn cho các học phần do đơn vị phụ trách trình Hiệu trưởng ra quyết định xuất bản, sử dụng giáo trình.

### **Điều 6. Biên soạn và thẩm định bài giảng**

1. Giảng viên lên lớp phải tự biên soạn bài giảng dưới dạng giáo án phục vụ hoạt động giảng dạy trên lớp. Bài giảng là tài liệu mở đối với người học của Trường, giảng viên phải tạo điều kiện cho người học tiếp cận bài giảng trong quá trình học tập.

2. Nội dung bài giảng phải phù hợp với đề cương chi tiết học phần và giáo trình quy định bắt buộc cho học phần đó. Ngôn ngữ sử dụng trong bài giảng là ngôn ngữ tiếng Việt hoặc ngoại ngữ mà sinh viên có khả năng tiếp thu.

3. Khoa, viện quy định yêu cầu cụ thể về hình thức, quy cách bài giảng cho các học phần của đơn vị; bộ môn chịu trách nhiệm thẩm định về hình thức, quy cách và

---

<sup>2</sup> Quy định về công tác xuất bản giáo trình, tài liệu phục vụ đào tạo và nghiên cứu tại Trường Đại học Bách khoa Hà Nội, ban hành theo Quyết định số 2309/QĐ-ĐHKB-NXB ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường ĐH Bách khoa Hà Nội.

nội dung bài giảng của giảng viên giảng dạy các học phần do bộ môn phụ trách.

4. Việc xây dựng, quản lý và sử dụng các bài giảng điện tử phục vụ giảng dạy theo phương thức kết hợp trực tuyến được quy định tại Điều 28 của Quy định này.

#### **Điều 7. Lập kế hoạch đào tạo**

Công tác lập kế hoạch đào tạo của năm học được thực hiện theo quy định tại Điều 34 của Quy chế TCHĐ và các quy định cụ thể sau:

1. Phòng Đào tạo xây dựng Biểu đồ kế hoạch học tập của năm học và lập thời khóa biểu cho các học phần của chương trình ĐHCQ, thạc sĩ và các học phần tiến sĩ có sử dụng phòng học chung toàn trường.

2. Viện lập thời khóa biểu đối với các học phần thực tập, đồ án, thực hành, thí nghiệm sử dụng phòng học do viện quản lý.

#### **Điều 8. Phân công giảng dạy và mời giảng**

1. Khoa, viện chịu trách nhiệm phân công giảng dạy, hướng dẫn đồ án, thực tập, thực hành, thí nghiệm (gọi chung là phân công giảng dạy) cho các học phần do đơn vị quản lý giảng dạy; hoặc ủy quyền cho các bộ môn phụ trách giảng dạy học phần thực hiện. Việc mời giảng viên thỉnh giảng được thực hiện theo sự ủy quyền của Hiệu trưởng.

2. Việc phân công giảng dạy và mời giảng phải tuân theo nguyên tắc ưu tiên đảm bảo chất lượng giảng dạy và sử dụng hiệu quả nhân lực của đơn vị, đồng thời đảm bảo việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của giảng viên.

#### **Điều 9. Tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần**

1. Phòng Đào tạo xếp lịch thi kết thúc học phần, trừ lịch bảo vệ các học phần thực tập, đồ án môn học, đồ án/khóa luận tốt nghiệp, luận văn tốt nghiệp do khoa, viện xếp theo khung thời gian quy định trong kế hoạch năm học. Lịch thi, bảo vệ đồ án môn học phải được phân bố đều trong cả đợt thi cho những sinh viên, học viên học theo kế hoạch học tập chuẩn. Khoa, viện tổ chức đợt thi giữa kỳ chung cho từng học phần có thi giữa kỳ hoặc ủy quyền cho các bộ môn bố trí lịch thi riêng theo Biểu đồ kế hoạch học tập.

2. Khoa, viện chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, hoặc ủy quyền cho các bộ môn thực hiện các khâu ra đề thi, coi thi và chấm thi.

a) Các đề thi và đáp án phải được biên soạn theo mẫu thống nhất do khoa, viện quy định. Đề thi phải đánh giá được chuẩn đầu ra của học phần. Việc ra đề thi và chấm thi phải đảm bảo khách quan và công bằng cho tất cả sinh viên cùng học một học phần. Những lớp thi chung kíp, chung đợt sử dụng cùng đề thi; những lớp thi khác kíp hoặc khác đợt sử dụng đề thi riêng nhưng phải đảm bảo các đề thi đó có lượng kiến thức và mức độ khó dễ tương đương nhau.

b) Khoa, viện ban hành quy định cụ thể về quy trình tổ chức coi thi và chấm thi kết thúc học phần theo hình thức thi viết hoặc thi trên máy tính để triển khai thực hiện chặt chẽ, thống nhất trong đơn vị. Mỗi kíp thi phải có ít nhất một giảng viên đứng chuyên môn trực để kịp thời giải quyết những sự cố liên quan đến nội dung đề thi. Việc bố trí cán bộ coi thi phải đảm bảo yêu cầu 1 cán bộ coi thi tối đa 40 sinh viên cùng phòng thi. Giấy thi được cấp cho sinh viên phải theo mẫu chung toàn trường.

c) Thi kết thúc học phần bằng hình thức vấn đáp, bao gồm cả chấm đồ án môn học và thực tập phải do hai giảng viên thực hiện. Điểm thi vấn đáp phải công bố ngay sau mỗi buổi thi khi hai giảng viên đã thống nhất. Trong trường hợp không thống nhất được thì các giảng viên chấm thi trình trưởng bộ môn (hoặc trưởng khoa/viện trưởng) quyết định.

3. Đối với các học phần do bộ môn thực hiện công việc ra đề và chấm thi, giảng viên nhập điểm các bài thi được bộ môn phân công chấm lên hệ thống quản lý điểm từ tài khoản của giảng viên đó. Khoa, viện tổ chức nhập điểm các học phần đã trực tiếp tổ chức coi thi, chấm thi chung trong đơn vị. Thời hạn hoàn thành công việc chấm thi, nhập điểm là 15 ngày sau ngày thi.

4. Khoa, viện hoặc bộ môn đã thực hiện nhập điểm thì chịu trách nhiệm giải quyết đơn phúc tra và khiếu nại điểm trong thời hạn 10 ngày kể từ khi kết thúc thời hạn nhập điểm. Sau thời hạn trên, việc chỉnh sửa điểm trên hệ thống quản lý điểm do Phòng Đào tạo thực hiện, căn cứ đề nghị của khoa, viện kèm theo các minh chứng cần thiết.

5. Bảng ghi điểm phải theo mẫu thống nhất chung toàn trường và được khoa, viện bàn giao về phòng chức năng quản lý đào tạo sau khi kết thúc thời hạn phúc tra. Công tác lưu trữ bài thi, bảng điểm và các tài liệu khác liên quan đến thi kết thúc học phần được quy định chi tiết trong Điều 34 của Quy định này.

#### **Điều 10. Tổ chức đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ**

Công tác tổ chức tuyển sinh và đào tạo các khóa học ngắn hạn được thực hiện theo quy định tại Điều 35 của Quy chế TCHĐ và các quy định cụ thể sau đây:

1. Chương trình đào tạo của khóa học do viện có lĩnh vực chuyên môn phù hợp tổ chức xây dựng.

2. Đối với các khóa học chuyên môn do viện cấp chứng chỉ: viện trực tiếp ký kết hợp đồng đào tạo, tổ chức tuyển sinh, tổ chức giảng dạy, đánh giá công nhận kết quả và cấp chứng chỉ theo ủy quyền của Hiệu trưởng.

3. Đối với các khóa học bồi dưỡng chuyên môn, kỹ năng do Nhà trường cấp chứng chỉ, Viện Đào tạo liên tục quản lý chung về chương trình, tuyển sinh, tổ chức giảng dạy theo sự phân công của Hiệu trưởng.

#### **Điều 11. Quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ**

Công tác tổ chức, quản lý và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ (sau đây gọi tắt là VBCC); quản lý in ấn VBCC, tổ chức cấp phát bản chính VBCC và bản sao VBCC được thực hiện theo Quy định về quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Quy định về quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội, ban hành theo Quyết định số 07A/QĐ-ĐHBK-ĐTĐH ngày 17 tháng 01 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường ĐHBK Hà Nội.

## II-TỔ CHỨC ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

### Điều 12. Tổ chức đăng ký học tập và mở lớp học phần

1. Phòng Đào tạo tổ chức, hướng dẫn cho sinh viên đăng ký học tập trên hệ thống đăng ký học tập trực tuyến theo khung thời gian quy định trong kế hoạch năm học. Viện tổ chức tư vấn, theo dõi tình hình đăng ký học phần, đăng ký lớp của sinh viên và phối hợp với Phòng Đào tạo để kịp thời giải quyết vướng mắc của sinh viên.

2. Phòng Đào tạo tiếp nhận đơn đề nghị và giải quyết các trường hợp đăng ký ngoại lệ của sinh viên (đăng ký muộn, đăng ký vượt quy mô lớp tối đa,...) cho những học phần thuộc khối kiến thức Lý luận chính trị, Giáo dục quốc phòng-an ninh, Giáo dục thể chất. Viện tiếp nhận đơn đề nghị và giải quyết các trường hợp đăng ký ngoại lệ cho những học phần do viện phụ trách.

3. Đối với học phần có giờ lên lớp, số lượng sinh viên đăng ký tối thiểu để mở lớp là 40 cho học phần cơ sở chung nhiều ngành, 30 cho học phần cốt lõi của ngành và 20 cho học phần có tính chuyên môn của ngành đào tạo (gọi tắt là học phần chuyên môn). Đối với các trường hợp ngoại lệ, Phòng Đào tạo phối hợp với viện giải quyết theo trình tự như sau:

a) Xem xét mở lớp cho các ngành học hoặc các chương trình ELITECH có ít sinh viên để tạo điều kiện tối đa cho sinh viên học theo kế hoạch học tập chuẩn.

b) Xem xét mở lớp học phần chuyên môn có từ 5 đến 19 sinh viên đăng ký học theo đơn đề nghị của sinh viên, áp dụng hệ số học phí theo quy định.

c) Xem xét mở lớp cho dưới 10 sinh viên đăng ký học lại học phần chuyên môn dưới hình thức làm đồ án, khóa luận, tiểu luận thay thế giờ lên lớp.

3. Đối với các giờ thực hành, thí nghiệm, thực tập tập trung tại trường, viện bố trí một nhóm, lớp từ 10 đến 20 sinh viên (có một người hướng dẫn), trừ các trường hợp đặc biệt phải thống nhất với Phòng Đào tạo.

4. Danh sách mở lớp, sinh viên đăng ký lớp và thời khóa biểu của tất cả lớp học (bao gồm cả các giờ thực hành, thí nghiệm, thực tập) phải được cập nhật đầy đủ lên Cổng thông tin đào tạo.

### Điều 13. Hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp đại học

1. Căn cứ danh sách sinh viên đủ điều kiện nhận đồ án tốt nghiệp hoặc khóa luận tốt nghiệp đại học (gọi tắt là ĐATN) trong học kỳ, viện tổ chức cho sinh viên đăng ký nguyện vọng hướng đề tài và trên cơ sở đó bộ môn phân công giảng viên hướng dẫn.

2. Căn cứ kết quả đạt được trong quá trình làm ĐATN của sinh viên, người hướng dẫn viết nhận xét, cho điểm hướng dẫn và đề nghị cho sinh viên được bảo vệ ĐATN. Quyền thuyết minh đồ án/khóa luận tốt nghiệp của sinh viên phải được soạn thảo theo quy cách thống nhất chung toàn trường. Viện, bộ môn phân công một giảng viên là người phản biện viết nhận xét và cho điểm phản biện. Nhận xét của người hướng dẫn và nhận xét của người phản biện phải được lưu trữ cùng với quyền thuyết minh ĐATN.

3. Sau khi ĐATN được người hướng dẫn và người phản biện thông qua, sinh viên sẽ được trình bày trước Hội đồng chấm ĐATN. Viện thành lập Hội đồng từ 3 đến 5 thành viên, trong đó chủ tịch, thư ký là giảng viên cơ hữu của Trường và không phải là người hướng dẫn. Hội đồng có thể có ủy viên là cán bộ ngoài trường nhưng ít nhất

phải có bằng tốt nghiệp đại học chính quy cùng ngành. Thời hạn hoàn thành công việc nhập điểm ĐATN lên hệ thống quản lý điểm là 7 ngày sau ngày bảo vệ ĐATN.

#### **Điều 14. Xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng đại học**

1. Sau thời hạn sinh viên đăng ký tốt nghiệp theo kế hoạch năm học, Phòng Đào tạo lập danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp trình Hiệu trưởng phê duyệt; những trường hợp đặc biệt khác phải do Hội đồng xét tốt nghiệp họp xét duyệt. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm chủ tịch, các viện trưởng là ủy viên.

2. Căn cứ đề nghị của Phòng Đào tạo và Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

3. Quy trình xét tốt nghiệp và cấp bằng cho sinh viên phải hoàn thành trong thời hạn 2 tháng kể từ thời điểm sinh viên đăng ký tốt nghiệp và hội đủ điều kiện tốt nghiệp. Trong thời gian chờ cấp bằng, viện có trách nhiệm in và cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp đại học.

### **III-TỔ CHỨC ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC**

#### **Điều 15. Tổ chức đào tạo tại Trường**

1. Căn cứ tình hình đào tạo và kết quả tuyển sinh, Viện Đào tạo liên tục lập kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu và lịch thi đối với các học phần thuộc CTĐT của hệ VLVH với thời gian học tập trên lớp vào các buổi tối trong tuần và hai ngày cuối tuần. Khoa, viện chuyên dữ liệu phân công giảng dạy cho Viện Đào tạo liên tục điều phối.

2. Công tác tổ chức hướng dẫn và chấm ĐATN; xét công nhận tốt nghiệp hệ VLVH được thực hiện theo các quy định tại Điều 13 và Điều 14 của Quy định này, ngoại trừ các công việc tổng hợp và phân loại kết quả học tập, lập danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp do Viện Đào tạo liên tục chịu trách nhiệm thực hiện.

#### **Điều 16. Tổ chức đào tạo tại cơ sở liên kết**

1. Viện Đào tạo liên tục tổ chức khảo sát cơ sở đào tạo trong nước để đánh giá mức độ đáp ứng yêu cầu về liên kết đào tạo do Bộ quy định; soạn thảo thuận hợp tác; lập hợp đồng liên kết đào tạo trình Hiệu trưởng ký sau khi có kết quả tuyển sinh; phối hợp với cơ sở liên kết đảm bảo các điều kiện giảng dạy và học tập; tổ chức kiểm tra, giám sát quá trình giảng dạy, học tập tại cơ sở liên kết.

2. Việc triển khai đào tạo tại cơ sở liên kết được thực hiện theo quy định tại Điều 15 của Quy định này.

3. Kết thúc khóa học, Viện Đào tạo liên tục tổ chức thanh lý hợp đồng đào tạo theo các điều khoản đã được ký kết; lưu trữ, bảo quản hồ sơ liên kết đào tạo và các tài liệu chuyên môn nghiệp vụ về đào tạo hệ VLVH theo thời hạn quy định tại Điều 34 của Quy định này.

## **IV-TỔ CHỨC ĐÀO TẠO THẠC SĨ, TIẾN SĨ**

### **Điều 17. Tổ chức đăng ký học tập cho học viên, nghiên cứu sinh**

1. Phòng Đào tạo tổ chức thực hiện, hướng dẫn cho học viên của chương trình thạc sĩ và tiến sĩ đăng ký học tập theo lịch trình trong kế hoạch năm học; phối hợp với viện giải quyết các vướng mắc trong quá trình đăng ký.

2. Nghiên cứu sinh (NCS) đăng ký các học phần bổ sung thuộc chương trình (đại học, thạc sĩ) nào thì sẽ học theo lớp học phần thuộc chương trình đó. Đối với các học phần thuộc chương trình đào tạo tiến sĩ được giảng dạy trên lớp nếu qui mô lớp từ 5 NCS trở lên. Trường hợp dưới 5 NCS, học phần được thực hiện dưới hình thức hướng dẫn, làm đồ án, khoá luận hoặc tiểu luận để thay thế giờ lên lớp.

3. Đối với học phần thuộc chương trình thạc sĩ được giảng dạy trên lớp, quy mô lớp học phần tối thiểu là 20 học viên. Đối với các trường hợp ngoại lệ, Phòng Đào tạo tiếp nhận đơn đề nghị của học viên và phối hợp với viện giải quyết theo hướng tạo điều kiện thuận lợi cho học viên học theo kế hoạch học tập chuẩn, cụ thể như sau:

a) Xem xét mở lớp học phần chuyên môn có từ 5 đến 19 học viên đăng ký và áp dụng hệ số học phí theo quy định, trong đó ưu tiên các học phần thuộc CTĐT theo định hướng nghiên cứu.

b) Xem xét mở lớp cho dưới 5 học viên đăng ký học lại học phần chuyên môn dưới hình thức làm đồ án, khóa luận hoặc tiểu luận chuyên đề thay thế giờ lên lớp.

4. Danh sách mở lớp, học viên đăng ký lớp và thời khóa biểu của tất cả lớp học phải được cập nhật đầy đủ lên Cổng thông tin đào tạo.

### **Điều 18. Tổ chức hướng dẫn và đánh giá luận văn thạc sĩ**

1. Trong học kỳ đầu tiên của khóa học, viện đề xuất danh mục đề tài luận văn thạc sĩ dự kiến cho khóa học, công bố danh mục kèm theo tên người hướng dẫn khoa học để học viên đăng ký chọn. Viện lập danh sách giao đề tài chính thức sau khi bộ môn và người hướng dẫn thông qua đề cương nghiên cứu chi tiết luận văn của học viên. Phòng Đào tạo căn cứ danh sách trình Hiệu trưởng ký quyết định giao đề tài.

2. Khi học viên hoàn thành tất cả các học phần trong chương trình đào tạo qui định, đáp ứng chuẩn đầu ra ngoại ngữ và căn cứ kết quả nghiên cứu trong quá trình làm luận văn của học viên, người hướng dẫn viết nhận xét và đề nghị cho học viên được bảo vệ trước hội đồng đánh giá luận văn. Quyền thuyết minh luận văn phải được soạn thảo theo quy cách thống nhất chung toàn trường.

3. Phòng Đào tạo lập hồ sơ bảo vệ luận văn theo lịch trình của kế hoạch năm học. Viện thành lập Hội đồng đánh giá luận văn do gồm 5 người (chủ tịch, thư ký, 2 người phản biện và 1 ủy viên hội đồng), trong đó có tối thiểu 2 thành viên công tác tại các đơn vị khác nhau ngoài Trường và ít nhất một trong số đó là người phản biện luận văn. Mỗi thành viên của hội đồng chỉ được đảm nhận một chức trách trong hội đồng. Người hướng dẫn khoa học không là thành viên của hội đồng. Viện thực hiện chi cho Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ từ ngân sách đơn vị theo mức chi quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

### **Điều 19. Tổ chức hướng dẫn và đánh giá luận án tiến sĩ**

1. Phòng Đào tạo căn cứ danh sách trúng tuyển nghiên cứu sinh (NCS) trình Hiệu trưởng ký quyết định giao đề tài luận án tiến sĩ (LATS) và công nhận tập thể hướng

dẫn khoa học.

2. Viện đào tạo hoặc viện nghiên cứu (sau đây gọi chung là đơn vị quản lý NCS) trực tiếp tổ chức hoặc ủy quyền cho bộ môn tổ chức cho NCS lập báo cáo kết quả nghiên cứu 6 tháng một lần và trình bày trước bộ môn. Phòng Đào tạo tiếp nhận và tổng hợp các báo cáo định kỳ để theo dõi, giám sát và xử lý kịp thời những thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài của NCS. Căn cứ đề xuất của đơn vị quản lý NCS, Phòng Đào tạo làm các thủ tục, hồ sơ và trình Hiệu trưởng ký quyết định thành lập tiểu ban chấm chuyên đề tiến sĩ.

3. Căn cứ kết quả thực hiện đề tài luận án của NCS đã hoàn thành các học phần bổ sung (nếu có), học phần tiến sĩ, tiểu luận tổng quan, chuyên đề tiến sĩ và đề nghị của tập thể hướng dẫn, đơn vị quản lý NCS trực tiếp tổ chức hoặc ủy quyền cho bộ môn tổ chức hội thảo khoa học để nâng cao chất lượng khoa học của luận án và đưa ra kết luận về khả năng đáp ứng của luận án để bảo vệ tại cấp cơ sở. Hội thảo có thể được tổ chức một số lần với thành phần tham dự là giảng viên của bộ môn, đại diện của đơn vị quản lý NCS và các nhà khoa học có uy tín thuộc lĩnh vực chuyên môn của đề tài ở trong, ngoài trường.

4. Trên cơ sở biên bản của hội thảo khoa học đã nêu trong khoản 3 của điều này và danh sách các thành viên hội đồng đánh giá LATS cấp cơ sở (sau đây gọi tắt là hội đồng cấp cơ sở) do viện, bộ môn đề xuất, Phòng Đào tạo hoàn thành hồ sơ bảo vệ luận án cấp cơ sở, trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng cấp cơ sở và chủ trì tổ chức cho NCS bảo vệ luận án cấp cơ sở.

5. Trên cơ sở biên bản của hội đồng cấp cơ sở, Phòng Đào tạo tổ chức lấy ý kiến phản biện độc lập theo quy trình và thủ tục quy định trong Quy chế đào tạo tiến sĩ; hoàn thành hồ sơ bảo vệ luận án cấp trường và trình Hiệu trưởng ký quyết định thành lập hội đồng đánh giá LATS cấp Trường; chủ trì tổ chức cho NCS bảo vệ luận án cấp Trường; thực hiện chi cho các hội đồng đánh giá LATS cấp cơ sở và cấp Trường theo mức chi quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

#### **Điều 20. Xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ, tiến sĩ**

1. Căn cứ đề nghị của Phòng Đào tạo, Hiệu trưởng ký quyết định cấp bằng thạc sĩ cho học viên đáp ứng đầy đủ các điều kiện tốt nghiệp. Quy trình xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ phải hoàn thành trong thời hạn 2 tháng kể từ thời điểm học viên bảo vệ thành công luận văn và đáp ứng đầy đủ các điều kiện tốt nghiệp theo Quy chế đào tạo thạc sĩ. Trong thời gian làm thủ tục cấp bằng, học viên được Phòng Đào tạo cấp giấy chứng nhận đã hoàn thành CTĐT thạc sĩ.

2. Đối với NCS đã bảo vệ thành công luận án tiến sĩ cấp trường với hồ sơ luận án đạt yêu cầu thẩm định của Bộ hoặc không phải thẩm định, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ cho NCS sau khi tham vấn ý kiến của Hội đồng Khoa học và đào tạo. Quy trình xét tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ phải hoàn thành trong thời hạn 3 tháng kể từ thời điểm NCS bảo vệ thành công luận án tiến sĩ cấp trường và đáp ứng đầy đủ các điều kiện tốt nghiệp theo Quy chế đào tạo tiến sĩ.

## V-TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG TRỢ GIẢNG VÀ TƯ VẤN HỌC TẬP

### Điều 21. Điều kiện thực hiện hoạt động trợ giảng

1. Một học phần trong chương trình đào tạo có thể có trợ giảng nếu thuộc các nhóm học phần sau đây:

- a) Học phần thuộc khối kiến thức đại cương của một nhóm ngành; học phần cơ sở chung của một ngành hoặc nhóm ngành;
- b) Học phần có quy mô lớp lý thuyết trên 80 sinh viên và có thời lượng giảng dạy bài tập, thảo luận nhóm trên lớp, bài tập lớn hoặc thực hành/thí nghiệm theo nhóm;
- c) Học phần được tổ chức giảng dạy theo phương thức kết hợp giữa giảng dạy trên lớp và trực tuyến qua mạng; học phần đồ án, kể cả đồ án/khóa luận tốt nghiệp.

2. Việc sử dụng trợ giảng phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

- a) Khai thác hiệu quả nguồn lực giảng dạy và góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, đồng thời tạo điều kiện cho trợ giảng củng cố kiến thức, kỹ năng làm việc và có thêm thu nhập từ công việc trợ giảng.
- b) Khoa, viện quyết định số lượng trợ giảng đối với mỗi học phần trên cơ sở đề xuất của bộ môn phụ trách giảng dạy học phần đó.
- c) Đối với một trợ giảng, tổng số giờ thực hiện hoạt động trợ giảng không vượt quá 120 giờ trong một học kỳ chính và tối đa 20 giờ trong một tuần.

### Điều 22. Nguyên tắc lựa chọn trợ giảng

1. Việc lựa chọn trợ giảng phải căn cứ vào năng lực chuyên môn, kỹ năng sư phạm, khả năng ngôn ngữ và phẩm chất đạo đức của ứng viên.

2. Nghiên cứu sinh, học viên của chương trình thạc sĩ khoa học được lựa chọn làm trợ giảng cho một học phần nằm trong chương trình đào tạo đại học mà nghiên cứu sinh hoặc học viên cao học đã học, ưu tiên tuyển chọn sinh viên đã tốt nghiệp đại học loại khá, giỏi của Trường và học chuyển tiếp chương trình thạc sĩ khoa học.

3. Sinh viên từ trình độ năm thứ tư có điểm trung bình tích lũy (CPA) từ 3,0 trở lên có thể được chọn làm trợ giảng cho một học phần đã học và thi đạt điểm A hoặc A+, ưu tiên tuyển chọn sinh viên giỏi của các chương trình ELITECH.

### Điều 23. Nhiệm vụ và quyền của trợ giảng

1. Trợ giảng có nhiệm vụ thực hiện có chất lượng, hiệu quả và đúng quy định các hoạt động giảng dạy theo yêu cầu của chương trình chi tiết và kế hoạch giảng dạy học phần dưới sự hướng dẫn của giảng viên phụ trách học phần với các nhiệm vụ cụ thể sau đây:

a) Hướng dẫn bài tập: chuẩn bị bài giải cho các bài tập theo yêu cầu của giảng viên, lên lớp hướng dẫn sinh viên làm bài và chữa bài làm của sinh viên; hướng dẫn thảo luận: chuẩn bị nội dung thảo luận cho các chủ đề theo yêu cầu của giảng viên và lên lớp hướng dẫn sinh viên thảo luận.

b) Hướng dẫn thực hành, thí nghiệm, thực tập: tham gia chuẩn bị thiết bị, dụng cụ và vật tư thực hành, thí nghiệm, thực tập; tự làm thử và sau đó hướng dẫn sinh viên thực hiện các bài thực hành, thí nghiệm và thực tập theo yêu cầu của học phần.

c) Hướng dẫn phụ bài tập lớn, đồ án, khóa luận: đảm nhiệm các phần việc hướng

dẫn và đánh giá sinh viên thực hiện các nội dung của bài tập lớn, đồ án môn học, đồ án/khóa luận tốt nghiệp theo sự phân công của giảng viên phụ trách.

d) Hỗ trợ giảng viên trong việc giao bài tập, theo dõi, hướng dẫn, thảo luận, giải đáp và đánh giá quá trình học tập của sinh viên trên hệ thống quản lý học tập trực tuyến đối với học phần được giảng dạy theo phương thức hỗn hợp.

đ) Hỗ trợ giảng viên trong việc chấm bài kiểm tra giữa kỳ, bài thi kết thúc học phần, nhập điểm để giảng viên kiểm duyệt và ký bảng ghi điểm.

2. Trợ giảng được đảm bảo quyền như một giảng viên trong thời gian lên lớp thực hiện các hoạt động giảng dạy, được tham gia các sinh hoạt chuyên môn tại bộ môn. Trợ giảng là sinh viên được ưu tiên khi xét cấp học bổng hỗ trợ học tập.

3. Trợ giảng được hưởng chế độ phụ cấp, căn cứ định mức giao kết của từng học kỳ được ghi trong hợp đồng trợ giảng đã ký kết và chất lượng công việc đã thực hiện.

#### **Điều 24. Tổ chức thực hiện công tác trợ giảng**

1. Khoa, viện lập kế hoạch sử dụng trợ giảng theo từng học kỳ, căn cứ đề nghị của bộ môn phụ trách giảng dạy học phần và điều kiện thực hiện chế độ trợ giảng quy định tại Điều 21 của Quy định này. Phòng Đào tạo tiếp nhận bản kế hoạch của các khoa, viện; tổng hợp thành kế hoạch chung toàn trường; tổ chức giám sát chung và đánh giá hiệu quả thực hiện công tác trợ giảng của các đơn vị.

2. Khoa, viện thông báo và tổ chức tuyển chọn trợ giảng theo tiêu chuẩn quy định trong Điều 22 của Quy định này; thực hiện giao kết công việc và ký kết các hợp đồng trợ giảng.

3. Kết thúc mỗi học kỳ, khoa, viện căn cứ kết quả thực hiện công việc theo hợp đồng trợ giảng do giảng viên phụ trách học phần báo cáo để làm thủ tục thanh lý hợp đồng trợ giảng và thanh toán chế độ phụ cấp từ nguồn ngân sách của đơn vị.

#### **Điều 25. Nhiệm vụ và quyền của cố vấn học tập**

1. Cố vấn học tập có nhiệm vụ tư vấn, hỗ trợ người học xây dựng kế hoạch và phương pháp học tập phù hợp với mục tiêu và năng lực học tập cá nhân; hướng dẫn người học cách tiếp cận các nguồn lực phục vụ người học của Trường với các nhiệm vụ cụ thể sau đây:

a) Hướng dẫn người học truy cập thông tin trên Cổng thông tin đào tạo về chương trình, lịch trình học tập chuẩn và các quy chế, quy định, thông báo về đào tạo của Trường; sử dụng hệ thống tư vấn trực tuyến về quy chế đào tạo.

b) Tư vấn, hướng dẫn việc thực hiện quy định, quy chế đào tạo; xây dựng kế hoạch phù hợp năng lực và phương pháp học tập hiệu quả theo các kênh thông tin thuận tiện như mạng xã hội, thư điện tử hoặc trao đổi trực tiếp trong các buổi tiếp người học định kỳ hàng tuần.

c) Hướng dẫn người học tiếp cận, đăng ký và sử dụng hệ thống cơ sở vật chất-tài chính phục vụ người học trong Trường (thư viện, ký túc xá, y tế, hệ thống thông tin, chế độ chính sách, chế độ học bổng, vv.).

2. Cố vấn học tập được tính giờ phục vụ (PV) cho công việc tư vấn theo mức do viện quy định. Cố vấn học tập thực hiện có hiệu quả, chất lượng công việc sẽ được ưu tiên khi xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng.

3. Cố vấn học tập được bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn theo chương trình, kế hoạch tập huấn của Trường và viện, được cung cấp đầy đủ dữ liệu, tài liệu nghiệp vụ.

4. Cố vấn học tập có quyền yêu cầu các đơn vị chức năng hỗ trợ giải quyết kịp thời các khó khăn, vướng mắc của người học trong quá trình học tập.

#### **Điều 26. Tổ chức thực hiện công tác tư vấn**

1. Viện thành lập Ban cố vấn học tập, trưởng ban là viện trưởng hoặc phó viện trưởng phụ trách công tác đào tạo. Ban cố vấn học tập có nhiệm vụ hỗ trợ viện trưởng tổ chức và điều phối hoạt động tư vấn cho người học thuộc viện quản lý; nghiên cứu, đề xuất phương thức và điều kiện thực hiện công tác tư vấn hiệu quả; xây dựng kế hoạch và triển khai tập huấn cho cố vấn học tập trong nội bộ viện.

2. Viện quyết định số lượng cố vấn học tập căn cứ số lượng sinh viên do viện quản lý và tình hình thực tế của công tác đào tạo; tổ chức chọn lựa, phân công giảng viên và giao kết công việc với từng cá nhân; tổ chức kiểm tra, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cố vấn học tập trong đơn vị.

3. Phòng chức năng Công tác sinh viên chủ trì, phối hợp với Phòng Đào tạo hỗ trợ các viện xây dựng bộ tài liệu nghiệp vụ tư vấn học tập; tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ, các hội nghị trao đổi kinh nghiệm về tư vấn học tập; cung cấp thông tin cần thiết cho hoạt động tư vấn; tổ chức giám sát chung và đánh giá hiệu quả thực hiện công tác tư vấn học tập trong toàn trường.

### **VI-TỔ CHỨC GIẢNG DẠY THEO PHƯƠNG THỨC KẾT HỢP**

#### **Điều 27. Mục tiêu và điều kiện thực hiện**

1. Giảng dạy kết hợp trực tuyến (tiếng Anh: Blended Learning) là một phương thức truyền tải nội dung kiến thức đến người học bằng sự kết hợp giữa giảng dạy trực tiếp trên lớp và môi trường kỹ thuật số qua mạng. Mục tiêu của phương thức giảng dạy kết hợp là nâng cao chất lượng và hiệu quả học tập của người học nhờ sự linh hoạt và thuận tiện của phương thức giảng dạy trực tuyến, trong khi vẫn duy trì được những ưu điểm của giảng dạy truyền thống trên lớp học.

2. Các yếu tố cần thiết để triển khai giảng dạy theo phương thức kết hợp cho một học phần trong chương trình đào tạo bao gồm:

a) Bài giảng điện tử của một số nội dung kiến thức trong đề cương chi tiết học phần và kịch bản dạy học theo phương thức kết hợp;

b) Hệ thống quản lý học tập (tên viết tắt tiếng Anh-LMS) để tổ chức, quản lý và triển khai hoạt động giảng dạy trực tuyến; hệ thống quản lý nội dung học tập (tên viết tắt tiếng Anh-LCMS) để quản lý, lưu trữ và cung cấp học liệu điện tử cho người học.

c) Giảng viên và đội ngũ trợ giảng làm nhiệm vụ giảng dạy, hướng dẫn, kiểm tra và giám sát quá trình học tập; cán bộ kỹ thuật quản trị hệ thống LMS và LCMS.

#### **Điều 28. Tổ chức xây dựng và quản lý bài giảng điện tử**

1. Nhà trường hướng dẫn quy trình thiết kế cơ bản; hỗ trợ các thiết bị ghi âm, ghi hình và phần mềm chuyên dụng để xây dựng bài giảng điện tử. Khoa, viện đề xuất kế hoạch và tổ chức xây dựng bài giảng điện tử cho các học phần của đơn vị, hướng tới mục tiêu mỗi học phần trong CTĐT đều có bài giảng điện tử; bộ môn xác định nội dung chuyển đổi sang phương thức giảng dạy trực tuyến đối với các học phần do bộ

môn phụ trách và phân công giảng viên xây dựng, cập nhật bài giảng điện tử.

2. Đối với một học phần được giảng dạy bằng phương thức kết hợp, hoạt động giảng dạy trực tuyến thay thế tối thiểu 30% đến 70% nội dung kiến thức dạy trên lớp truyền thống, ưu tiên những nội dung dễ hiểu, những phần kiến thức mà sinh viên có thể tự học một cách chính xác để đạt cấp độ nhận thức “Nhớ” và “Hiểu” theo thang cấp độ tư duy Bloom.

3. Bài giảng điện tử phải được thẩm định trước khi triển khai giảng dạy. Bộ môn lập hồ sơ thẩm định bài giảng điện tử, bao gồm: Bài giảng điện tử (dưới dạng file video), đề cương chi tiết học phần được xây dựng phù hợp với phương thức giảng dạy kết hợp, học liệu điện tử bổ trợ và ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm/đề kiểm tra trực tuyến (nếu có); Phòng Đào tạo tổ chức hội đồng chuyên môn thẩm định về quy cách và chất lượng nội dung bài giảng. Bài giảng điện tử đã thẩm định được lưu trữ trên hệ thống LCMS của Trường do Trung tâm Mạng thông tin quản lý.

4. Bài giảng điện tử được thiết kế cho ĐHCQ có thể sử dụng trong đào tạo đại học VLVH.

### **Điều 29. Tổ chức giảng dạy theo phương thức kết hợp**

1. Trong 4 tuần đầu học kỳ, khoa, viện đề xuất danh sách dự kiến các học phần sẽ tổ chức giảng dạy kết hợp trực tuyến cho học kỳ kế tiếp, gửi Phòng Đào tạo để làm cơ sở lập thời khóa biểu và thông báo, hướng dẫn chi tiết cho người học trước khi đăng ký học tập.

2. Trung tâm Mạng thông tin đảm bảo các điều kiện kỹ thuật để thực hiện lớp học trực tuyến trên cơ sở danh mục học phần và kế hoạch triển khai do Phòng Đào tạo xây dựng; vận hành hệ thống LMS theo thời khóa biểu của học kỳ.

## **VII-QUẢN LÝ NGƯỜI HỌC**

### **Điều 30. Thu thập và quản lý dữ liệu người học**

1. Dữ liệu người học bao gồm thông tin cá nhân cơ bản; các minh chứng cần thiết về kết quả học tập trước khi vào trường; kết quả thi tuyển, xét tuyển đầu vào; kết quả học tập, rèn luyện và những thay đổi trong quá trình đào tạo tại Trường; các thông tin riêng khác về hoàn cảnh gia đình, đặc điểm sức khỏe và thể chất, diện ưu tiên về chế độ chính sách, đặc điểm quá trình sinh hoạt Đảng, đoàn thể và công tác xã hội, các giải thưởng, khen thưởng, kỷ luật của người học. Dữ liệu người học được thu thập, tổng hợp từ các hồ sơ nhập học và được cập nhật trong quá trình học tập của người học.

2. Dữ liệu người học được lưu trữ lâu dài dưới dạng văn bản giấy hoặc tài liệu điện tử. Nhà trường coi việc số hóa dữ liệu người học là biện pháp tối ưu giúp giải quyết việc lưu trữ, truy xuất, chia sẻ và tìm kiếm thông tin một cách thuận tiện. Đơn vị nào được giao quản lý dữ liệu thì cũng chịu trách nhiệm bảo quản hồ sơ tài liệu, thực hiện số hóa và cập nhật dữ liệu, cụ thể như sau:

a) Phòng Đào tạo quản lý toàn bộ dữ liệu đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ (kết quả học tập của người học, dữ liệu tốt nghiệp...); quản lý dữ liệu người học là học viên chương trình thạc sĩ và NCS.

b) Phòng Công tác sinh viên quản lý dữ liệu người học là sinh viên đại học chính quy, kể cả sinh viên là người nước ngoài. Viện Đào tạo liên tục quản lý dữ liệu sinh viên đại học VLVH.

3. Viện được cung cấp dữ liệu người học dưới dạng tài liệu điện tử (trong trường hợp cần thiết có thể sử dụng các bản sao hợp pháp) để phục vụ cho công tác quản lý người học của viện.

### **Điều 31. Giải quyết thủ tục hành chính đối với người học**

1. Phòng Đào tạo hướng dẫn chi tiết trên Công thông tin đào tạo về quy trình, biểu mẫu và thủ tục giải quyết các đề nghị của người học trong các trường hợp: thôi học tự nguyện; nghỉ học tạm thời; học tập ngắn hạn tại nước ngoài; gia hạn thời gian học tập; trở lại học sau thời gian tạm dừng học tập; chuyển trường, chuyển ngành học, chuyển hệ đào tạo; các yêu cầu xác nhận, chứng nhận, chứng thực văn bản, VBCC; cấp giấy giới thiệu, cấp và cấp lại thẻ sinh viên, học viên và một số yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính khác trong phạm vi thẩm quyền quản lý của Trường.

2. Các đơn vị (phòng chức năng, khoa, viện) có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính cho người học trong phạm vi nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao theo nguyên tắc: giải quyết đúng quy định và kịp thời các đề nghị chính đáng của người học, tạo điều kiện thuận lợi nhất cho người học thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình.

### **Điều 32. Giám sát quá trình học tập, rèn luyện của người học**

1. Phòng Đào tạo phân nhóm sinh viên ĐHCQ thành các lớp theo khóa, ngành, chương trình sau khi nhập học, chuyển dữ liệu danh sách lớp cho viện quản lý. Viện phân công giảng viên làm nhiệm vụ quản lý lớp để hỗ trợ, theo dõi, giám sát quá trình học tập và đánh giá kết quả rèn luyện của từng sinh viên trong năm học. Giảng viên được tính giờ phục vụ (PV) cho công việc quản lý lớp theo mức do viện quy định.

2. Viện giao bộ môn quản lý học viên, NCS thực hiện đề tài luận văn, luận án tại bộ môn để tạo sự gắn kết chặt chẽ trong nghiên cứu, trao đổi học thuật và sinh hoạt chuyên môn.

3. Phòng Đào tạo tiếp nhận, quản lý lưu học sinh học tại Trường để lấy văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của Trường (lưu học sinh Hiệp định, lưu học sinh tự túc, lưu học sinh học bổng khác) theo các quy định trong Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam<sup>4</sup>; tổ chức giám sát và đánh giá quá trình học tập của lưu học sinh; thực hiện chế độ báo cáo Bộ GDĐT theo quy định.

## **VIII-QUẢN LÝ, LƯU TRỮ TÀI LIỆU CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ**

### **Điều 33. Quy định chung về công tác lưu trữ**

1. Bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp (trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính) của các tài liệu chuyên môn nghiệp vụ trong công tác đào tạo của Trường dưới dạng văn bản giấy hoặc tài liệu điện tử phải được quản lý và lưu trữ thuộc các nhóm tài liệu sau:

a) Nhóm tài liệu chung về xây dựng, ban hành, chỉnh sửa chương trình, giáo trình; hồ sơ mở ngành đào tạo mới; hồ sơ về tổ chức liên kết đào tạo;

b) Nhóm tài liệu về thi, kiểm tra học phần; chấm ĐATN, luận văn, luận án; hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

<sup>4</sup> Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam, ban hành theo Thông tư số 03/2014/TT-BGDĐT ngày 25/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- c) Nhóm tài liệu về văn bằng, chứng chỉ.
2. Thời hạn bảo quản tài liệu là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ tài liệu tính từ năm công việc kết thúc và gồm hai mức sau:
- a) Bảo quản vĩnh viễn: tài liệu thuộc mức này được lưu giữ cho đến khi tài liệu tự hủy hoại và không thể phục chế;
- b) Bảo quản có thời hạn: tài liệu thuộc mức này được lưu giữ với thời hạn tính bằng số năm cụ thể hoặc khoảng thời gian nhất định, được quy định cụ thể tại Điều 34 của Quy định này.
3. Đối với tài liệu đã hết thời hạn bảo quản, Trường, viện thành lập hội đồng xem xét, đánh giá và xác định giá trị tài liệu để tiêu hủy theo quy định hoặc kéo dài thêm thời hạn bảo quản.

**Điều 34. Thời hạn bảo quản tài liệu và đơn vị thực hiện<sup>5</sup>**

Danh mục tài liệu	Thời hạn	Đơn vị thực hiện
<i>1. Tài liệu chung</i>		
a) Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo
b) Hồ sơ biên soạn, thẩm định, phê duyệt giáo trình	Vĩnh viễn	
c) Hồ sơ mở ngành đào tạo, chương trình đào tạo	Vĩnh viễn	
d) Hồ sơ về liên kết đào tạo trong và ngoài nước	Vĩnh viễn	
<i>2. Tài liệu về đào tạo đại học (chính quy, vừa làm vừa học)</i>		
a) Bài thi kết thúc học phần; báo cáo thực tập; thuyết minh đồ án môn học	Hết khóa học chuẩn	viện hoặc bộ môn
b) Bảng ghi điểm quá trình; bảng ghi điểm thi kết thúc học phần (theo lớp thi)	10 năm sau tốt nghiệp	Phòng Đào tạo/ Viện ĐTLT
c) Đồ án/khóa luận tốt nghiệp (đạt yêu cầu)	20 năm	Thư viện TQB
d) Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng đại học kèm danh sách tốt nghiệp	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo
đ) Bảng điểm toàn khóa của người tốt nghiệp	Vĩnh viễn	
<i>3. Tài liệu về đào tạo thạc sĩ</i>		
a) Bài thi kết thúc học phần, thuyết minh đồ án, tiểu luận, báo cáo seminar	5 năm sau tốt nghiệp	viện hoặc bộ môn
b) Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	5 năm sau tốt nghiệp	

<sup>5</sup> Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

c) Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm quá trình, điểm thi hết học phần, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp	Phòng Đào tạo
d) Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ; danh sách tốt nghiệp; Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ	Vĩnh viễn	
đ) Bảng điểm toàn khóa của người tốt nghiệp	Vĩnh viễn	
e) Hồ sơ đánh giá luận văn thạc sĩ	30 năm	
g) Hồ sơ chấm thẩm định và xử lý kết quả thẩm định luận văn thạc sĩ (trường hợp có đơn tố cáo)	30 năm	
h) Luận văn thạc sĩ		
+ Được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	30 năm	Thư viện TQB
+ Không đạt yêu cầu	5 năm	viện hoặc bộ môn
k) Tài liệu khác có liên quan đến xét tốt nghiệp	5 năm	Phòng Đào tạo
<i>4. Tài liệu về đào tạo Tiến sĩ</i>		
a) Tiểu luận tổng quan; chuyên đề tiến sĩ; bài thi học phần tiến sĩ; báo cáo kết quả NC 6 tháng	2 năm sau tốt nghiệp	Phòng Đào tạo
b) Các giấy tờ minh chứng các thay đổi trong quá trình đào tạo	Vĩnh viễn	
c) Hồ sơ bảo vệ cấp cơ sở	Vĩnh viễn	
d) Hồ sơ phản biện kín	Vĩnh viễn	
đ) Hồ sơ bảo vệ cấp Trường	Vĩnh viễn	
e) Luận án bảo vệ cấp Trường (được đánh giá đạt yêu cầu trở lên)	Vĩnh viễn	Thư viện TQB, TV Quốc gia
g) Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng Tiến sĩ	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo
<i>5. Tài liệu về văn bằng, chứng chỉ</i>		
a) Hồ sơ chỉnh sửa nội dung văn bằng	Vĩnh viễn	Phòng Đào tạo
b) Hồ sơ in ấn, cấp phôi bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn	
c) Sổ gốc cấp văn bằng đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; Sổ cấp các loại bản sao văn bằng từ sổ gốc	Vĩnh viễn	
d) Sổ gốc cấp chứng chỉ; Sổ cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc	Vĩnh viễn	

## IX-ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### Điều 35. Hiệu lực thi hành

Quy định này được áp dụng từ năm học 2018-2019. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

### Điều 36. Tổ chức thực hiện

Hiệu trưởng chỉ đạo các đơn vị trong Trường căn cứ vào các điều khoản của Quy định này để thi hành. Trưởng các đơn vị khoa, viện tổ chức xây dựng và ban hành các quy định nội bộ được đề cập tới trong Quy định này để tổ chức thực hiện.

HIỆU TRƯỞNG 



PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
*PGS. Trần Văn Cớp*