

QUI CHẾ GIẢNG DẠY

(Ban hành theo Quyết định số 18/BGH

Ngày 21 tháng 3 năm 2000)

Trường Đại học Kỹ thuật (Đại học Bách Khoa Thành phố Hồ Chí Minh) ban hành Quy chế này để áp dụng trong việc tổ chức quản lý và điều hành công tác giảng dạy trong nhà Trường. Quy chế giảng dạy nhằm vào việc xác định cơ cấu quản lý, điều hành công tác giảng dạy trong Trường, cụ thể hóa các nhiệm vụ của các đơn vị và các thầy cô giáo trong Trường.

Quy chế này nhằm các mục đích cụ thể:

- Giúp cho việc quản lý giảng dạy trong Trường đi vào nề nếp, việc xử lý các vụ việc thuận lợi, có cơ sở pháp lý.
- Giúp cho cán bộ giảng dạy hiểu rõ nhiệm vụ và quyền hạn của mình để có điều kiện hoàn thành tốt công tác được giao.
- Trên tinh thần sống và làm việc theo hiến pháp và pháp luật, qui chế này mang tính chất một bộ **quy tắc** hành nghề của cán bộ giảng dạy cũng như của các bộ phận quản lý giảng dạy trong Trường.
- Quy chế được xây dựng dựa trên các văn bản, qui định của Nhà nước, của Bộ Giáo dục và Đào Tạo, các quy định hiện có của nhà Trường.
- Quy chế được soạn thảo dựa trên thực tế giảng dạy trong Trường Đại học Kỹ thuật hiện đang chuyển hướng sang phương thức đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

Cùng với **Quy chế học vụ** với đối tượng chính là Sinh viên, **Quy chế giảng dạy** với đối tượng chính là Cán bộ giảng dạy, là cơ sở pháp lý cho toàn bộ hoạt động đào tạo - giảng dạy và học tập - trong Trường.

Chương trình Đào tạo: trình tự xây dựng, phân biện, tham khảo-giải trình và thông qua 1 CTĐT - Cấu thành một CTĐT, phần cơ bản (khối ngành), phần cơ sở (ngành-nhóm ngành-khoa), phần bắt buộc-chuyên môn (ngành-chuyên ngành), phần tự chọn-chuyên đề (ngành, chuyên ngành, hướng chuyên môn)

CTĐT nhóm ngành, ngành, chuyên ngành, hướng chuyên môn: phân biệt-tiêu chí => bằng TN.

CTĐT liên thông, CTĐT bằng 2

Đề cương giảng dạy môn học: tài liệu tham khảo, tóm tắt nội dung (Việt-Anh) – tên tham khảo từ các CTĐT của các trường đại học danh tiếng, mối liên quan tới các môn học do BM phụ trách và các MH trong CTĐT – các phần chung với các MH khác và phần đặc thù của MH: phân biện Các yêu cầu hiểu biết tiên quyết để học MH : môn học song hành, học trước, tiên quyết Bộ môn phụ trách, nhóm chuyên sâu (nhóm MH) –đội ngũ CB tham gia giảng dạy

Chương 1: **TỔ CHỨC BỘ MÁY QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH CÔNG TÁC GIẢNG DẠY**

Điều 1: Mô hình tổ chức (bộ máy quản lý, điều hành công tác Giảng dạy)

- Trong Trường Đại học Kỹ thuật cho phép tồn tại hai mô hình quản lý điều hành công tác Giảng dạy (quản lý hành chính công tác Đào tạo nói chung):
 - **Mô hình 2 cấp: Trường – Khoa (Trung tâm đào tạo);**
 - **Mô hình 3 cấp: Trường - Khoa - Bộ môn (Trung tâm đào tạo trực thuộc khoa).**
- Việc lựa chọn mô hình căn cứ vào quy mô đào tạo của từng Khoa và do Hiệu trưởng quyết định.

- c. Điều 5, 7 trong quy chế này chỉ áp dụng cho mô hình 2 cấp;
Các điều 2c, 9, 10 trong quy chế này chỉ áp dụng cho mô hình 3 cấp;
Các điều còn lại áp dụng chung cho cả hai mô hình 2 cấp và 3 cấp.

Điều 2: Tổ chức các cấp quản lý

a. Cấp Trường

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn bộ công tác của Trường, trong đó có việc tổ chức và quản lý điều hành Giảng dạy. Giúp việc cho Hiệu trưởng có một Hiệu phó phụ trách đào tạo trực tiếp điều hành toàn bộ công tác Đào tạo - Giảng dạy và Học tập - trong Trường.

- **Tư vấn cho Hiệu trưởng trong công tác đào tạo** có các hội đồng: Hội đồng Khoa học, Hội đồng học vụ, Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng tốt nghiệp, Hội đồng chức danh, Hội đồng thi đua khen thưởng và Hội đồng kỷ luật;
- **Phòng Đào Tạo (PĐT)** và **Phòng Đào tạo Sau Đại học (PĐT SDH)** có chức năng điều hành chính trong bộ máy quản lý công tác đào tạo - giảng dạy và học tập. Xem quy định cụ thể ở điều 3 và điều 4;
- **Các phòng ban chức năng có liên quan trực tiếp tới công tác Đào tạo** gồm: Tổ chức-Hành chính, Kế hoạch-Tài chính, Quản trị-Vật tư, Công tác chính trị & SV, KHCN & Quan hệ quốc tế và Thư viện.

b. Cấp Khoa

Trưởng khoa chịu trách nhiệm toàn diện và trực tiếp về công tác của khoa, trong đó có việc tổ chức điều hành và quản lý hành chính các hoạt động giảng dạy của các đơn vị và các CBGD thuộc khoa. Giúp việc cho Trưởng khoa trong công tác đào tạo có Phó khoa phụ trách Đào tạo và Trợ lý giáo vụ khoa.

- **Tư vấn cho Trưởng khoa** có Hội đồng Khoa học khoa, các Chủ nhiệm Ngành, các Chủ nhiệm Môn học và Trưởng các đơn vị trong Khoa.
Xem quy định cụ thể ở các điều 5,6 và 7.

c. Cấp Bộ môn (Phòng Thí nghiệm, Xưởng, Trung tâm)

Chủ nhiệm Bộ môn (Trưởng phòng TN, Trưởng Xưởng) chịu trách nhiệm trực tiếp tổ chức việc giảng dạy của các Cán bộ do đơn vị quản lý. Tùy số lượng ngành đào tạo, số lượng SV và số lượng Cán bộ Giảng dạy mà Trưởng khoa đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định cho phép việc lập Bộ môn (P.Thí nghiệm, Xưởng **thuộc khoa**). Xem các điều 10 và điều 11.

Chức năng của trung tâm trong quản lý giảng dạy phụ thuộc vào quyết định thành lập trung tâm, trung tâm chuyên môn có thể tương đương về mặt quản lý giảng dạy với một Bộ môn, nếu trung tâm không có chức năng quản lý giảng dạy thì các CBGD của trung tâm phải đăng ký tham gia và chịu sự quản lý của một đơn vị có chức năng quản lý giảng dạy trong Trường.

Điều 3: Nhiệm vụ của Phòng Đào Tạo

PĐT có chức năng tham mưu và giúp cho Ban Giám hiệu trong việc định hướng công tác đào tạo đại học và cao đẳng của Nhà trường. Tổ chức chỉ đạo thực hiện, kiểm tra giám sát toàn bộ công tác giảng dạy và học tập trong Trường cho các hệ đào tạo chính quy và tại chức, bậc Cao đẳng và bậc Đại học.

Nhiệm vụ cụ thể của Phòng Đào Tạo trong công tác quản lý điều hành giảng dạy bao gồm:

1. Nghiên cứu, đề xuất phương hướng phát triển của Trường về mục tiêu đào tạo, các hệ đào tạo, cơ cấu ngành nghề, quy mô và phương thức đào tạo. Nghiên cứu đề xuất việc phát triển cơ sở vật chất cần thiết phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập;
2. Lập khung pháp lý và giúp đỡ khoa xây dựng các chương trình đào tạo để trình HĐKH Trường và Hiệu trưởng xét duyệt; lập kế hoạch biểu đồ giảng dạy chung của toàn Trường và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của các đơn vị;
3. Tổ chức điều hành các khâu giảng dạy và học tập :
 - Lập thời khóa biểu từng học kỳ, niên học cho toàn Trường, báo dạy cho CBGD;
 - Cùng với các Cố vấn học tập tổ chức cho sinh viên hệ tín chỉ đăng ký môn học;
 - Xếp lịch thi (và kiểm tra), phối hợp với các đơn vị trong trường tổ chức kiểm tra, thi và đánh giá kết quả học tập nói chung;

- Chịu trách nhiệm phân phối phòng học theo thời khóa biểu, cấp phòng phục vụ cho việc dạy và học cũng như cho những nhu cầu khác;
 - Hỗ trợ các khoa trong công tác thực tập, tham quan, việc cử giảng và thỉnh giảng;
 - Kiểm tra việc phân ngành cho sinh viên tại khoa, việc cập nhật danh sách sinh viên theo ngành nghề và việc phân Cố vấn học tập; theo dõi và kiểm tra việc kết thúc niên học, lên lớp, tạm dừng và nhận luận án tốt nghiệp;
 - Chỉ đạo và tổ chức công tác tốt nghiệp.
4. Tổ chức thi tuyển sinh hàng năm;
 5. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy chế giảng dạy để kịp thời đề xuất những vấn đề cần thiết phải điều chỉnh hoặc bổ sung;
 6. Tập hợp, thống kê, xử lý và lưu trữ các thông tin về học vụ do các khoa trình báo; Xây dựng và hướng dẫn các khoa lập các biểu mẫu thống kê quản lý học vụ thống nhất trong toàn trường; Chịu trách nhiệm thống kê khối lượng giảng dạy lý thuyết, thực hành-thí nghiệm cho bậc Cao đẳng và Đại học;
 7. Chuẩn bị số liệu theo yêu cầu của HĐ thi đua khen thưởng, HĐ kỷ luật của Trường; Phối hợp với phòng TC-HC trong việc định biên đội ngũ CBGD của các đơn vị, đồng thời làm chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác đào tạo đội ngũ thầy cô trong Trường;
 8. Chuẩn bị các phương tiện theo sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu phục vụ Lễ Tốt nghiệp.

Điều 4: Nhiệm vụ của Phòng QLKH và Đào tạo SĐH (phần Đào tạo SĐH):

Căn cứ Quy chế Đào tạo sau đại học của Bộ GD-DT, Phòng QLKH & ĐTSĐH có những nhiệm vụ chính trong phần Quản lý Đào tạo SĐH bao gồm:

1. Nghiên cứu đề xuất chiến lược đào tạo sau đại học của Trường;
2. Theo dõi kiểm tra việc thực hiện quy chế giảng dạy để kịp thời đề xuất những vấn đề cần thiết phải điều chỉnh hoặc bổ sung;
3. Phối hợp với các khoa xây dựng CTĐT sau đại học;
4. Tổ chức công tác quản lý học vụ sau đại học;
5. Phối hợp với các khoa và chủ nhiệm ngành lập thời khóa biểu giảng dạy, báo dạy cho cán bộ giảng dạy, làm các thủ tục mời giảng (trong và ngoài nước);
6. Tổ chức công tác tuyển sinh, tốt nghiệp sau đại học;
7. Tư vấn về công việc cơ sở vật chất cho đào tạo sau đại học; Lập kế hoạch quản lý và cân đối kinh phí đào tạo sau đại học, trình Hiệu trưởng duyệt;
8. Phối hợp với khoa tổ chức việc học Chuyển đổi các lớp Cao học, bổ túc kiến thức.

Điều 5: Nhiệm vụ của Khoa

Nhiệm vụ của khoa (ở đây chỉ nói về mặt quản lý giảng dạy) bao gồm:

1. Nghiên cứu xác định phương hướng phát triển của khoa về mục tiêu đào tạo, các hệ đào tạo, cơ cấu ngành nghề, quy mô và phương thức đào tạo, chiến lược phát triển đội ngũ CBGD và cơ sở vật chất phục vụ cho công tác đào tạo;
2. Xây dựng chương trình, kế hoạch đào tạo và đề cương các môn học thuộc chương trình đào tạo của các ngành do khoa quản lý cho tất cả các hệ đào tạo (Chính quy và Tại chức) ở tất cả các cấp học (Cao đẳng, Đại học và Sau Đại học); Có thể phối hợp cùng các khoa, các đơn vị và cá nhân liên quan để xây dựng đề cương các môn học ngoài khoa dạy cho sinh viên khoa mình và các môn học dạy cho khoa ngoài; Xác nhận môn học hay học phần tương đương để chuyển đổi điểm cho SV khi có yêu cầu;
3. Tổ chức điều hành các khâu giảng dạy và học tập tại khoa:
 - Xác nhận kế hoạch giảng dạy từng học kỳ; phân công và điều phối khối lượng giảng dạy các môn học do khoa quản lý. Trưởng khoa có quyền điều phối khối lượng công tác của CBGD trong khoa;
 - Tổ chức nghiêm túc các kỳ kiểm tra giữa học kỳ và thi cuối học kỳ các môn học do khoa quản lý. Phân công CB hỗ trợ coi thi cho sinh viên thuộc khoa mình khi khoa quản lý môn học yêu cầu;
 - Phê chuẩn danh sách sinh viên: hoãn thi, miễn thi, cấm thi do CBGD đề nghị. Xác nhận bảng điểm thi, phiếu đề nghị sửa điểm thi;
 - Phối hợp với Phòng Đào tạo tiến hành tiếp nhận sinh viên đầu vào; Phân ngành cho sinh viên, cử cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm;

- Tổ chức công tác xét tốt nghiệp ở cấp khoa.
- 4. Kiểm tra các khâu giảng dạy các môn học do khoa quản lý;
- 5. Xây dựng cơ sở vật chất phục vụ đào tạo (phòng thí nghiệm, giáo trình, tài liệu tham khảo, ...);
- 6. Bồi dưỡng nâng cao trình độ CBGD;
- 7. Định kỳ báo cáo tình hình đào tạo lên Hiệu trưởng; Đề xuất lên Hiệu trưởng các trường hợp khen thưởng, kỷ luật cho các cán bộ và đơn vị thuộc khoa; Trả lời các yêu cầu của Trường và các bộ phận chức năng về những vi phạm Qui chế giảng dạy.

Điều 6: Nhiệm vụ của Hội đồng Khoa học Khoa

Hội đồng Khoa học khoa có nhiệm vụ (chỉ nói ở đây những vấn đề liên quan đến đào tạo):

1. Thảo luận và biểu quyết về những nội dung quan trọng của công tác đào tạo (mở ngành đào tạo; mở môn học mới; thay đổi nội dung chính của môn học; xây dựng CTĐT; phân nhánh cho các chuyên ngành; xác định ranh giới nội dung đào tạo giữa các chuyên ngành trong cùng nhóm ngành, cùng khoa; bố trí nhân sự cho các ngành, các môn học, các PTN);
2. Các QĐ của Hội đồng Khoa học khoa phải thông qua Trưởng khoa báo cáo và xin sự phê duyệt của Hiệu trưởng lúc đó mới được xem là chính thức;
3. Các Chủ nhiệm ngành và Chủ nhiệm môn học có trách nhiệm báo cáo định kỳ những phần việc và nội dung liên quan đến phần mình phụ trách cho HĐ Khoa học khoa.

Điều 7: Nhiệm vụ của Trợ lý Giáo vụ Khoa

Trợ lý Giáo vụ Khoa giúp Trưởng khoa theo dõi chung về đào tạo và các công tác hành chính về đào tạo. Trợ lý giáo vụ khoa cũng là cầu nối giữa Phòng Đào Tạo và các khoa về tổ chức điều hành đào tạo. Nhiệm vụ của Trợ lý Giáo vụ bao gồm:

1. Theo dõi thường trực công tác đào tạo thuộc khoa; Hỗ trợ Phòng Đào Tạo trong các công việc liên quan thuộc phạm vi khoa;
2. Bảo quản, cập nhật các kế hoạch đào tạo của các ngành thuộc khoa;
3. Lập kế hoạch coi thi-kiểm tra, thi lại, kế hoạch thực tập, tham quan chuyển cho Phòng Đào Tạo theo dõi chung để cấp phòng và giải quyết các thủ tục cần thiết;
4. Chịu trách nhiệm thảo và trình Trưởng khoa ký các giấy tờ hành chính liên quan tới công tác đào tạo, ghi và chuyển các giấy tờ đến sinh viên, bộ môn, các cán bộ liên quan kể cả ở khoa khác;
5. Nhận và nạp vào máy tính các dữ liệu cần thiết cho việc quản lý ở khoa, lưu trữ, xử lý và in ra theo yêu cầu; Chuẩn bị các tài liệu, dữ liệu, danh sách phục vụ yêu cầu của Trưởng khoa hay các Hội đồng khoa;
6. Thu nhận, bảo quản, lưu trữ các bảng điểm, điểm thi lại của sinh viên từ khóa 92 về trước.

Điều 8: Nhiệm vụ của Trung tâm Giáo dục Thường xuyên (về điều hành)

1. Phân công giảng dạy các môn thuộc cơ bản cho giai đoạn chuyên ngành trong trường;
2. Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ các lớp Kỹ thuật viên, bồi dưỡng, đào tạo lại.

Điều 9: Nhiệm vụ của Bộ môn

1. Kiểm tra đôn đốc công việc giảng dạy của các cán bộ trong bộ môn (kể cả các môn thực hành, thí nghiệm và đồ án). Đối với một số môn học khi xét thấy việc cử CN môn học là không cần thiết (ví dụ: một số chuyên đề hẹp hay MH hiện chỉ có một CB giảng, v.v.), Trưởng khoa có quyền giao sự quản lý MH cho BM;
2. Phối hợp với các CN môn học, CN ngành để đề xuất với khoa về việc giao khối lượng giảng dạy và LVTN cho CBGD trong bộ môn trước khi tiến hành phân công chính thức;
3. Quyết định cho phép CBGD đổi giờ, giảng thay trong các trường hợp thật cần thiết với lý do chính đáng;
4. Trả lời các yêu cầu của Trưởng khoa và các bộ phận chức năng về các những vi phạm được ghi nhận của cán bộ giảng dạy trong bộ môn (như bỏ giờ, bỏ coi thi, nộp điểm chậm,...);
5. Tổng hợp báo cáo tình hình lên Trưởng khoa về công tác giảng dạy của bộ môn; Đề xuất lên Trưởng khoa các trường hợp khen thưởng, kỷ luật các CBGD thuộc bộ môn.

Điều 10: Nhiệm vụ của Chủ nhiệm Bộ môn

1. Đối với các khoa không có tổ chức bộ môn thì Trưởng khoa kiêm nhiệm các nhiệm vụ của Chủ nhiệm bộ môn;
2. Kiểm tra đôn đốc công việc giảng dạy của các cán bộ trong bộ môn thông qua Sổ theo dõi giảng dạy đặt tại bộ môn;
3. Đề xuất với khoa về việc giao khối lượng giảng dạy và hướng dẫn LVTN cho CBGD trong bộ môn;
4. Đề xuất việc đổi giờ dạy, giảng thay trong các trường hợp thật cần thiết với lý do chính đáng; Trả lời các yêu cầu của khoa về những vi phạm được ghi nhận của cán bộ giảng dạy trong bộ môn;
5. Tổng hợp báo cáo tình hình lên Trưởng khoa về công tác giảng dạy của bộ môn; Đề xuất lên Trưởng khoa các trường hợp khen thưởng, kỷ luật các CBGD thuộc bộ môn;
6. Tổ chức việc ra đề theo đúng qui định (điều 30), duyệt các đề thi học kỳ, đồ án môn học, bài tập lớn liên quan đến môn học được giao quản lý.

Điều 11: Nhiệm vụ của Chủ nhiệm nhóm Chuyên môn

Tùy theo thực tế giảng dạy môn học, Chủ nhiệm ngành đề cử Chủ nhiệm môn học và Trưởng khoa phê duyệt. Đối với các môn học liên khoa, Chủ nhiệm môn học do Hiệu trưởng quyết định.

Chủ nhiệm môn học có các nhiệm vụ sau:

1. Chủ trì việc xây dựng đề cương giảng dạy môn học;
2. Xây dựng kế hoạch viết giáo trình, tài liệu tham khảo của môn học; Xây dựng bài thí nghiệm phục vụ cho môn học;
3. Tư vấn cho CN bộ môn, Trưởng khoa về việc phân khối lượng giảng dạy, trong việc mời cán bộ giảng cho môn học cũng như việc cử cán bộ đi giảng ở ngoài khi có yêu cầu; tổ chức cho các CBGD môn học xây dựng đề thi trình CN bộ môn ký duyệt.

Điều 12: Chức năng Quản lý Ngành Đào tạo

- Một khoa có thể phụ trách đào tạo một hay nhiều ngành;
- Một ngành cũng có thể do nhiều khoa hợp tác đào tạo, lúc đó việc phụ trách điều hành được Hiệu trưởng giao cho một khoa (xét thấy thuận tiện và phù hợp nhất).

Trong trường hợp này, Chủ nhiệm ngành ngoài việc là thành viên chính thức của Hội đồng khoa học khoa phụ trách thì còn là thành viên không chính thức của Hội đồng khoa học các khoa có liên quan.

Điều 13: Ban Chủ nhiệm Ngành

- Ban Chủ nhiệm ngành là tổ chức chuyên môn tập hợp từ 3 đến 5 cán bộ khoa học trong ngành (các cán bộ có học hàm học vị cao), có nhiều kinh nghiệm giảng dạy và quản lý giảng dạy với chức năng chủ động tổ chức xây dựng và thường xuyên tiến hành cập nhật CTĐT của ngành nhằm đáp ứng yêu cầu đào tạo cán bộ kỹ thuật cao cấp đúng theo chuẩn mực chất lượng của văn bằng được cấp;
- Ban Chủ nhiệm ngành do Trưởng khoa quản lý ngành đề cử và Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm.

Điều 14: Nhiệm vụ của Chủ nhiệm Ngành

Chủ nhiệm ngành là thành viên của Hội đồng Khoa học cấp khoa, hoạt động của Ban Chủ nhiệm ngành chịu sự quản lý trực tiếp của khoa quản lý ngành.

1. Chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu, văn bản cần thiết cho các cuộc họp Ban CN ngành hay Hội đồng Khoa học khoa để xây dựng và thông qua CTĐT của ngành;
2. Liên hệ với các bộ môn hay chủ nhiệm môn học để thỏa thuận về nội dung và đề cương môn học trong CTĐT của ngành, thống nhất trong ban CN ngành để trình cấp trên phê duyệt;
3. Đề xuất danh sách CBGD để khoa phân công viết hay phản biện giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ cho ngành;
4. Tham mưu cho Trưởng khoa trong việc phân công cán bộ giảng dạy cho các môn học trong CTĐT của ngành, trong việc duyệt các đề tài LVTN và giao khối lượng hướng dẫn LVTN;
5. Kịp thời phản ảnh với Hội đồng Khoa học khoa (hay các khoa) và Trưởng khoa (các Trưởng khoa) về các vấn đề liên quan đến tính hình giảng dạy cho ngành;

- Liên hệ với các chủ nhiệm bộ môn hay chủ nhiệm môn học, Trưởng khoa và Phòng TCCB để tổ chức xây dựng đội ngũ CBGD lý thuyết và thực hành (đào tạo tại chỗ, cử đi bồi dưỡng ngắn hạn hay dài hạn).

Điều 15: Nhiệm vụ của Cố vấn học tập (CVHT)

CVHT là một chức danh có trong qui trình đào tạo tín chỉ. Nhiệm vụ CVHT được qui định cụ thể tại "Qui chế CVHT" bao gồm:

- Làm cố vấn cho một nhóm sinh viên do khoa chỉ định bao gồm cố vấn về chương trình, kế hoạch học tập, tiến độ học tập, việc đăng ký môn học, việc lựa chọn ngành nghề, về rèn luyện nhân cách và các vấn đề xã hội khác; CVHT hỗ trợ Phòng Đào Tạo trong việc quản lý sinh viên theo hệ tín chỉ.
- CVHT có quyền phát biểu và đề đạt tại các phiên họp xử lý học vụ, kỷ luật, khen thưởng khi có liên quan đến nhóm sinh viên do mình phụ trách.

Chương 2: **NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ GIẢNG DẠY**

Điều 16: Cán bộ Giảng dạy là công chức nhà nước

Các cán bộ giảng dạy là công chức nhà nước mang các mã ngạch:

- Giáo sư 15100
- Phó giáo sư, giảng viên chính 15110
- Giảng viên 15111

Ngoài các cán bộ của trường mang chức danh nêu trên, các cán bộ ở cơ quan bên ngoài được mời giảng, các cán bộ thực hành, nghiên cứu ở các phòng thí nghiệm, các trung tâm nghiên cứu và phòng máy tính cũng phải chấp hành "Qui chế Giảng dạy" này.

Điều 17: Nhiệm vụ của CBGD

Nhiệm vụ phân theo các chức danh CBGD được qui định ở các văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo bao gồm:

- Nhiệm vụ của phó giáo sư và giáo sư:
 - Giảng dạy đại học, sau đại học; Hướng dẫn LATN Đại học, Cao học, Tiến sĩ; Hướng dẫn bồi dưỡng CBGD;
 - Đánh giá kết quả học tập, bồi dưỡng của CBGD và sinh viên; Chủ trì hoặc tham gia các Hội đồng chấm luận án;
 - Chủ trì biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo;
 - Chịu trách nhiệm chính trong công tác định hướng đào tạo, định hướng học thuật, xây dựng đội ngũ ở bộ môn, khoa;
 - Nghiên cứu khoa học, chủ trì hoặc tham gia đề tài cấp Nhà nước, Bộ, Trường, các đề tài hợp tác trong và ngoài nước.
 - ◆ Học hàm PGS và GS do Nhà nước phong.
- Nhiệm vụ của giảng viên chính:
 - Giảng dạy đại học, nếu GVC có học vị TS, PTS thì được giảng dạy sau đại học;
 - Đánh giá kết quả học tập, bồi dưỡng của CB và sinh viên;
 - Chủ trì và tham gia biên soạn các giáo trình tài liệu tham khảo bậc đại học;
 - NCKH, tham gia các đề tài cấp Bộ, Nhà nước, Trường;
 - Thường xuyên tự bồi dưỡng nâng cao trình độ.
- Nhiệm vụ của giảng viên:
 - Tham gia giảng dạy các môn học, các khâu hướng dẫn bài tập, ĐAMH, thực tập, thí nghiệm, LATN;
 - Biên soạn một số chương giáo trình, tài liệu tham khảo bậc đại học;
 - Tham gia nghiên cứu khoa học;

- Thường xuyên tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn, cụ thể: ngoại ngữ, tin học, chương trình đào tạo sau đại học, trên đại học, nâng cấp nâng bậc CBGD.
4. Nhiệm vụ của giảng viên tập sự:
- Tham gia một phần các khâu giảng dạy, hướng dẫn bài tập, ĐAMH, thực tập, thí nghiệm (không được hưởng dẫn chính LATN);
 - Bồi dưỡng và tự bồi dưỡng về: lý luận sư phạm, ngoại ngữ, trình độ khoa học, công tác phương pháp môn học;
 - Bồi dưỡng sau đại học: chương trình thạc sĩ, nghiên cứu sinh;
 - Tham dự và đạt yêu cầu các kỳ thi tuyển dụng công chức ngạch giảng dạy;
 - Để trở thành giảng viên cần hội 1 số tiêu chuẩn:
 - * Đã hoàn thành nhiệm vụ qui định cho chức danh trợ giảng;
 - * Ngoại ngữ có chứng chỉ B;
 - * Có chứng chỉ về lý luận sư phạm;
 - * Bảo vệ thành công 1 báo cáo tổng quan về môn học sẽ dạy;
 - * Đạt yêu cầu tuyển dụng trong kỳ thi tuyển công chức hàng năm do Hội đồng tuyển dụng của Trường tổ chức.

Điều 18: CBGD và Cán bộ làm công tác quản lý

1. CBGD làm công tác quản lý các cấp đều phải tham gia công tác giảng dạy. Đối với CB cấp trường, khối lượng tối thiểu: 40 giờ qui đổi/năm; cấp khoa, phòng ban, khối lượng tối thiểu : 80 giờ qui đổi/năm;
2. Các cán bộ quản lý khác muốn chuyển ngạch CBGD phải có thời gian tập sự là 1 năm và phải trải qua các kỳ thi chuyển ngạch công chức theo qui định.

Điều 19: Chế độ làm việc của CBGD

Thực hiện như qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại văn bản (QĐ 1712 và T.T. 37 của Bộ Giáo Dục và Đào Tạo) (tính trên năm)

Loại CBGD	Giờ giảng (giờ qui đổi)	Giờ NCKH (giờ thực/năm)	Tự bồi dưỡng (giờ thực/năm)	CTXH, QS, LĐ (giờ thực/năm)
GS – PGS	300	800	100	180
GVC	260	500	300	180
GV	200	200	500	180
Tập sự GV	100	-	800	150

Qui đổi khối lượng Giảng dạy căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng và Hội đồng Trường ban hành một văn bản riêng quy định hệ số qui đổi các khâu giảng dạy thành giờ qui đổi, hệ số bổ sung để chuyển giờ lý thuyết thành giờ qui đổi và mức khối lượng chuẩn qui định cho từng loại CBGD.

Chương 3:

CÔNG TÁC KẾ HOẠCH

Điều 20: Biểu đồ kế hoạch giảng dạy - học tập hàng năm

Biểu đồ là một kế hoạch có tính bắt buộc thực hiện trong toàn Trường mà các đơn vị trong Trường phải tuân theo;

Biểu đồ phải tiên lượng hết các hoạt động giảng dạy chính sẽ xảy ra trong một năm học và quy định thời gian tiến hành cụ thể cho từng hoạt động.

1. Phòng Đào Tạo chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng biểu đồ kế hoạch giảng dạy học tập. Một tháng trước kỳ nghỉ hè, biểu đồ cho năm học tới phải được trình Hiệu trưởng để phê duyệt;

- Việc xây dựng biểu đồ mang tính kế thừa, có bổ sung sửa đổi thêm các nội dung cần thiết; Dự thảo biểu đồ kế hoạch phải được gửi tới tất cả các đơn vị trong Trường để thông báo-góp ý trước khi ban hành chính thức;
- Chỉ có Hiệu trưởng mới có quyền điều chỉnh, sửa đổi biểu đồ kế hoạch khi thật cần thiết, cho phép một lớp hay một khối lớp nghỉ học một số buổi ngoài các ngày nghỉ theo qui định của nhà nước.

Điều 21: Thời khoá biểu (TKB)

Các hoạt động giảng dạy học tập trên biểu đồ được quy định cụ thể trên Thời Khóa Biểu. *Thời khoá biểu là một văn bản mang tính bắt buộc*, các cá nhân và đơn vị phải tuyệt đối tuân theo.

- Một tháng trước khi bắt đầu giảng dạy một môn học, Phòng Đào Tạo phải lên được thời khóa biểu của môn học đó để gửi đến các đơn vị, cá nhân liên quan trong Trường và công bố cho sinh viên;
- Để có TKB hợp lý, Trưởng các đơn vị liên quan phải cung cấp các thông tin cần thiết cho Phòng Đào Tạo như:
 - Các biến động về phòng học (Phòng QT-VT);
 - Số lượng và tên các cán bộ có thể giảng dạy môn học (Khoa);
 - Các yêu cầu đặc biệt về ghép lớp, chia nhóm v.v. (Khoa, Bộ môn);
 - Các yêu cầu, hoàn cảnh đặc biệt của giáo viên như: Tránh một số buổi cụ thể hoặc giờ cụ thể vì các lý do chính đáng như có con nhỏ dưới 10 tháng, nhà xa trên 10 km, các cán bộ có quyết định đi học hoặc kiêm nhiệm các công tác khác, v.v...
- Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm theo dõi việc thực hiện và điều chỉnh TKB đối với các trường hợp đặc biệt (cán bộ ốm đau, có quyết định của Hiệu trưởng cho chuyển công tác, cho đi học v.v.), Trưởng đơn vị quản lý cán bộ đề xuất với Phòng Đào Tạo để xem xét điều chỉnh. Mọi điều chỉnh TKB phải được thông báo lại cho tất cả các bên có liên quan đồng thời báo cáo Hiệu trưởng; Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm xem xét, điều chỉnh TKB khi có phát sinh đối với những trường hợp đặc biệt;
- Giám sát việc thực hiện TKB là trách nhiệm của Tổ Giám thị được thành lập và hoạt động theo một qui chế ban hành riêng.

Điều 22: Đề cương môn học (ĐCMH), lịch trình giảng dạy (LTGD)

- Đề cương môn học*:
 - Tất cả các môn học được đưa vào CTĐT đều phải có đề cương môn học chi tiết đính kèm;
 - Đề cương được một nhóm CBGD (hoặc ban CN nhóm môn học liên quan) biên soạn và Hội đồng khoa học khoa thông qua. Ngoài nội dung chuyên môn đề cương phải định rõ phân lượng giờ của các thành phần (LT, BT, BT lớn, ĐA, TH-TN) và phương thức đánh giá kết quả học tập môn học;
 - Đề cương phải được thông báo trên lớp cho sinh viên, bản chính lưu trữ ở Phòng Đào tạo và tại khoa, phần tóm tắt đưa vào niên giám;
 - Tất cả các cán bộ cùng giảng dạy 1 môn học đều phải dạy theo cùng 1 đề cương; Phải đảm bảo nội dung đề cương đã được phê duyệt và ban hành.
- Lịch trình giảng dạy*: Dựa trên đề cương và đặc điểm tình hình giảng dạy, CN môn học phải thống nhất với các CB giảng dạy ra lịch trình giảng dạy (kế hoạch, tiến độ theo thời gian các công tác giảng dạy). Lịch trình giảng dạy phải được toàn thể CB giảng dạy môn học thực hiện thống nhất và ghi vào sổ theo dõi GD đặt tại Bộ môn quản lý môn học.

Điều 23: Xử lý các vi phạm về TKB, ĐCMH, LTGD

Khi phát hiện thấy các vi phạm liên quan đến TKB, ĐCMH, LTGD, các cá nhân và đơn vị trong Trường có trách nhiệm báo cho khoa quản lý cán bộ để có các xử lý thích hợp.

Điều 24: Về dạy bù

Các trường hợp nghỉ dạy đều phải báo cho đơn vị quản lý môn học (Khoa, Bộ môn) để cử người dạy thay hoặc bố trí dạy bù vào buổi gần nhất có thể được.

Chương 4: **THỰC HIỆN CÁC KHẤU GIẢNG DẠY**

Điều 25: Các qui định chung về công tác Giảng dạy

1. CBGD phải dạy đúng phòng, đúng giờ có trong TKB. Khi có sự cố về nhầm phòng, trùng phòng, CBGD thông báo ngay với tổ giám thị và Phòng Đào Tạo để giải quyết chuyển phòng, động viên sinh viên kiên nhẫn, mà không nên giải tán lớp.
2. Nếu CBGD đến lớp muộn quá 15 phút mà không báo trước cho sinh viên thì được ghi nhận là CB đã bỏ buổi dạy đó, sinh viên có thể ra về, CB phải dạy bù theo điều 24. Cán bộ không tiếp sinh viên đúng lịch đã thông báo (phụ đạo, hướng dẫn) quá 2 lần liên tiếp, sinh viên có quyền phản ánh cho khoa để giải quyết;
3. Trường hợp sau 15 phút mà không có sinh viên trong lớp thì CBGD phải báo ngay cho Tổ Giám thị tìm nguyên nhân nếu do SV không tới lớp thì được nghỉ buổi dạy đó và không phải dạy bù;
4. Nếu vì lý do đột xuất (ốm đau, tai nạn) và bộ môn không kịp cử CBGD dạy thay, CBGD hay bộ môn cần báo sớm cho khoa, Phòng Đào Tạo để thông báo cho sinh viên nghỉ;
5. Sau mỗi buổi giảng CB cần ghi và ký sổ theo dõi giảng dạy học tập đặt tại bộ môn quản lý môn học.
6. Lưu ý các qui định của Bộ và Thủ tướng chính phủ về ăn mặc và tác phong CBGD khi lên lớp (ăn mặc chỉnh tề, không có mùi bia, rượu, không hút thuốc trong lớp hay ngồi lên bàn, tắt điện thoại đi động hay máy nhắn tin).

Chương 5: **ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP, GIẢNG DẠY, CÔNG TÁC KIỂM TRA VÀ THI**

Công tác đánh giá, kiểm tra và thi được qui định ở “**Qui chế học vụ**”. Sau đây là một số điều cụ thể chủ yếu liên quan tới qui trình đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

Điều 26: Đánh giá kết quả học tập - Thang Điểm

Kết quả học tập một môn học của sinh viên được đánh giá bằng điểm tổng kết môn học.

Điểm tổng kết là kết quả tổng hợp của các cột điểm đánh giá được thực hiện trong quá trình giảng dạy môn học tính theo trọng số các thành phần đã được ghi trong đề cương môn học. Các cột điểm thành phần có thể gồm: điểm kiểm tra giữa kỳ, điểm thi cuối kỳ, điểm các phần thực hành thí nghiệm, điểm bài tập lớn, điểm bài tập hoặc điểm báo cáo, xêmine. Các cột điểm này đều phải được định nghĩa rõ trong đề cương MH với trọng số nhất định.

Điểm ghi trong bảng điểm của sinh viên tuy vậy chỉ có tối đa 02 cột điểm thành phần bao gồm điểm kiểm tra đánh giá (giữa kỳ) và điểm thi kết thúc (cuối kỳ). CBGD phải quy đổi các cột điểm

Việc đánh giá có thể sử dụng 1 hay nhiều hình thức: kiểm tra, thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm, bảo vệ. Điểm của mỗi phần được cho theo thang điểm 10, có điểm lẻ đến 0,5.

Điểm cuối cùng của môn học do Trung tâm dữ liệu của Phòng Đào Tạo thực hiện căn cứ vào các điểm thành phần và tỉ lệ. Việc chuyển điểm thành hệ điểm chữ và thang điểm 4 của hệ tín chỉ chỉ thực hiện khi cần thiết (du học).

Bảng 5.1

Xếp loại	Thang điểm 10		Thang điểm 4	
			Điểm chữ	Điểm số
Đạt yêu cầu	từ 9	đến 10	A ⁺	4,0
	từ 8	đến 8,5	A	3,5
	từ 7	đến 7,5	B ⁺	3,0
	từ 6	đến 6,5	B	2,5
	từ 5	đến 5,5	C	2,0
	từ 4	đến 4,5	D ⁺	1,5

Không đạt yêu cầu	từ 3 đến 3,5	D	1,0
	≤ 2,5	F	0,0

Ngoài ra còn có các điểm sau đây được dùng trong bảng kết quả học tập:

Bảng 5.2

Ý nghĩa	Thang điểm 10	Thang điểm 4	
		Điểm chữ	Điểm số
Cấm thi	11	F	0,0
Miễn học – Bảo lưu	12	X	-
Vắng thi không có phép	13	F	0,0
Vắng thi có phép hoặc chưa hoàn tất	14	I	-
Chưa nhận được điểm thi	15	Z	-
Rút môn học	17	R	-
Hủy môn học	18	H	-

Điều 27: Thi cuối học kỳ

1. Tất cả các môn học lý thuyết đều phải tổ chức thi cuối học kỳ, thời gian thi không quá 180 phút; Điểm thi chiếm phần tỉ lệ điểm thích đáng (60-80%), tỉ lệ này thống nhất cho tất cả các lớp cùng có học môn học trong cùng 1 học kỳ;
2. Các môn có nội dung hướng dẫn, việc đánh giá có thể dựa vào thi, điểm chấm báo cáo của sinh viên, điểm bảo vệ báo cáo, đồ án, tiểu luận... hoặc 1 loại điểm tổng hợp đã ghi trong ĐCMH và đã thông báo trước cho sinh viên;
3. Các môn có 1 phần nội dung hướng dẫn (như BTL, TH-TN, TT) và 1 phần lý thuyết thì ngoài tỉ lệ thành phần điểm, có thể yêu cầu có các phần tiên quyết, nghĩa là nếu không hoàn thành phần đó, khối lượng đó thì bị cấm thi và bị điểm "0" cho cả môn học ở điểm cuối cùng. Các điều kiện ràng buộc "tiên quyết" này phải được ghi vào ĐCMH và CBGD phải thông báo cho sinh viên ở buổi đầu tiên khi lên lớp môn học . Ngoài ra khi tổ chức thực hành-thí nghiệm, cán bộ hướng dẫn cũng phải báo cho sinh viên yêu cầu "tiên quyết" này (nếu có).

Điều 28: Kiểm tra giữa kỳ

1. Các MH lý thuyết tối thiểu phải có kiểm tra 01 lần trong một học kỳ, thời lượng kiểm tra mỗi lần không quá 1 giờ (60');
Đối với các môn thực tập, thí nghiệm việc kiểm tra có thể tiến hành sau khi kết thúc 1 đợt hay 1 giai đoạn, 1 nhóm bài TN;
2. Nội dung kiểm tra chỉ ở phần đã học, phần nào đã kiểm tra rồi thì không kiểm tra lại nữa (nếu kiểm tra 2 lần trở lên);
3. Lịch kiểm tra được thông báo khi giới thiệu đề cương môn học và được CBGD nhắc lại 1 lần ở lớp học vào tuần trước khi có giờ kiểm tra (nghĩa là không có kiểm tra đột xuất, hoặc kiểm tra ngoài kế hoạch);
4. CBGD nhất thiết phải chấm bài kiểm tra, lên bảng điểm thông báo cho sinh viên ở bộ môn, thông báo tại lớp, trả lại bài kiểm tra cho sinh viên rút kinh nghiệm; Bài của các sinh viên hôm trả bài vắng mặt, CBGD giữ lại phát lần sau, không được nhờ sinh viên chuyển hộ, làm thất lạc (trừ các môn kiểm tra bằng phương pháp trắc nghiệm bài thi do CBGD lưu giữ);
5. Bảng điểm kiểm tra giữa kỳ phải thông qua CN bộ môn duyệt và nộp cho Phòng Đào Tạo để xử lý dữ liệu (chậm nhất là 15 ngày sau khi kiểm tra);
6. Không có việc phúc tra điểm kiểm tra giữa học kỳ; Các thắc mắc về điểm kiểm tra được giải đáp tại buổi trả bài, sinh viên nào vắng mặt, hết quyền khiếu nại.

Điều 29: Hình thức thi và kiểm tra bằng trắc nghiệm

Thi và Kiểm tra giữa kỳ có thể làm bài trắc nghiệm trên giấy hoặc trên máy - CBGD phải chuẩn bị đề trắc nghiệm chu đáo theo đúng yêu cầu đánh giá bằng trắc nghiệm.

1. Cần đăng ký với Phòng Đào Tạo để in đề (câu hỏi và phiếu trả lời) hoặc Trung tâm Điện toán để chuẩn bị dữ liệu, chương trình và máy trước buổi kiểm tra hay thi ít nhất một tuần lễ;
2. Cần hướng dẫn trên lớp cho sinh viên cách thử làm trắc nghiệm vào một tuần trước buổi có giờ kiểm tra.

Điều 30: Ra đề thi

1. CN môn học chịu trách nhiệm tổ chức việc ra đề thi: giao cho một hay một nhóm CBGD trực tiếp lên lớp (hoặc hướng dẫn) soạn hoặc tổng hợp các đề do các CB dạy giới thiệu thành đề chung; Đề thi sẽ được CN bộ môn duyệt; Đề thi trình bày theo mẫu ĐT 112 và CN bộ môn cũng là người chịu trách nhiệm pháp lý về đề thi; Việc bảo mật đề thi thuộc trách nhiệm người ra đề và CN bộ môn;
2. Việc nhân đề thi có thể tiến hành ở máy in Phòng Đào Tạo (nếu số lượng phải in lớn từ 120 tờ trở lên) hoặc máy photocopy ở Phòng Đào Tạo hay ở các khoa (nếu số lượng ít); Khi có nhiều sinh viên thi, nhiều phòng thi, ngoài việc bảo mật đề thi, CNBM còn cử người trực hôm thi để đình chính, bổ sung đề thi khi cần;
3. Để chống tình trạng sinh viên quay cóp, gian lận, chuẩn bị sẵn bài, tài liệu ở nhà, đề thi viết không được lặp lại nguyên văn các câu hỏi hướng dẫn ôn tập mà cán bộ đã phổ biến, phụ đạo cho sinh viên trước đó;
4. Đề thi vấn đáp, còn gọi là bộ phiếu thi vấn đáp, làm theo mẫu ở Phòng Đào Tạo (ĐT 113) - mỗi phiếu thi nên có 2 - 3 câu hỏi cả lý thuyết lẫn bài tập; Các phiếu thi phải thông qua CNBM trước khi dùng và phải bảo mật; Cần chuẩn bị đủ số câu hỏi, phiếu thi cần thiết cho 1 đợt thi tránh trùng lặp câu hỏi hoặc phiếu thi nhiều lần;
5. Các đề thi viết hay vấn đáp đều phải có đáp án và thang điểm chi tiết; Trước khi chấm thi hay hỏi vấn đáp, CNBM phổ biến nội dung này đến các cán bộ chấm hay hỏi thi, lưu trữ đáp án ở VP khoa.
6. Việc rút thăm phiếu thi vấn đáp là do sinh viên, việc phát tờ đề thi là do thầy giáo, sinh viên không được đổi đề; Thầy giáo có quyền xử lý cảnh cáo, trừ điểm hoặc đuổi khỏi phòng thi (nếu thấy cần thiết) các sinh viên cố tình vi phạm qui chế phòng thi;
7. Nếu có nhiều lớp cùng học 1 chương trình môn học thì phải tổ chức thi cùng ngày, cùng buổi, một loạt đề thống nhất; Danh sách thi cũng được sắp xếp theo sức chứa phòng thi mà không theo lớp ban đầu, nghĩa là phải đảm bảo đánh giá khách quan trung thực việc dạy và học của thầy và trò;
8. Một số đề thi viết cho phép dùng tài liệu, gọi là đề thi "mở sách" thì thầy giáo cần phổ biến trước thống nhất cho sinh viên và toàn thể cán bộ coi thi;
9. Các đề thi được in, phát đến sinh viên - cần lưu ý để không lộ đề thi hoặc tạo sơ hở để sinh viên chuyển đề ra ngoài nhờ giải hộ; Về đề thi loại trắc nghiệm xem điều 29.

Điều 31: Lịch thi và danh sách thi

Theo kế hoạch giảng dạy do khoa quản lý môn học đăng ký, Phòng Đào Tạo sắp xếp lịch thi-kiểm tra, khoa quản lý môn học sau đó tổ chức điều hành buổi thi; Cấm ngắt các kỳ thi không có trong lịch và kế hoạch của Trường và khoa. Trong trường hợp sinh viên về trả nợ những môn còn nợ thì sinh viên sẽ tiếp xúc với CN bộ môn, CN bộ môn sẽ đề xuất với khoa và Trường sẽ có những thông báo tương ứng cho việc này.

1. **Lịch thi cụ thể** (gồm lịch về thời gian, địa điểm, số lượng sinh viên từng phòng thi) do Phòng Đào Tạo lập theo qui trình:
 - Kế hoạch chung sơ bộ theo thời khoá biểu, các môn học của học kỳ thông báo cho sinh viên, khoa, CNBM biết;
 - Dự kiến số lượng phòng thi, sức chứa thí sinh từng phòng;
 - Danh sách cán bộ coi thi do khoa quản lý môn học phân công và khoa quản lý SV bổ sung;
 - In ra lịch cụ thể, thông báo chính thức.

Không ai được tự tiện thay đổi lịch thi nếu không được Hiệu trưởng cho phép.

2. **Danh sách thi:** danh sách SV dự thi do Phòng Đào Tạo lập theo mẫu chung, chỉ những người có tên trong danh sách mới được vào phòng thi; Có thể cho vào phòng thi những người được giấy cho phép của Hiệu trưởng, Phòng Đào Tạo.

Điều 32: Tổ chức coi thi

1. a) **Thi vấn đáp:** bố trí thành bàn hỏi thi vấn đáp, mỗi bàn có hai cán bộ hỏi thi, trong đó phải có ít nhất 1 thầy giáo giảng dạy môn học. Tùy tình hình số lượng và khả năng cán bộ, có thể bố trí nhiều bàn hỏi, cần thống nhất cách hỏi, cách cho điểm giữa các bàn và giữa các thầy. Cán bộ tập sự, cán bộ thực hành nếu có tham gia hỏi thi vấn đáp thì điểm cho chỉ để tham khảo.
b) **Thi viết:** Cứ 30 SV phải có 01 cán bộ coi thi, khuyến khích bố trí ít nhất 02 cán bộ trong một phòng thi.
2. Cán bộ coi thi viết chủ yếu lấy từ CBGD môn học, sau khi phân công hết người của môn học mà vẫn còn thiếu, thì phải báo khoa quản lý sinh viên hỗ trợ thêm cán bộ coi thi; Các khoa có SV đi thi không được từ chối cử cán bộ coi thi các lớp SV của mình;
3. **Cán bộ coi thi** (CBCT) phải có mặt đầy đủ, đúng giờ tại địa điểm ghi trong thông báo, làm đúng những điều qui định về coi thi có trong hướng dẫn về công tác giáo vụ và các thông báo có liên quan; Vi phạm các điều qui định về công tác coi thi, CBCT bị xử lý hành chính - tổ chức theo qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các văn bản qui định của Trường;
4. Đội giám thị tổ chức giám sát hành lang khu vực thi;
5. Chủ nhiệm bộ môn liên quan có quyền đề nghị Phòng Đào Tạo đổi phòng lớn hơn khi chỗ ngồi trong phòng thi không bảo đảm khoảng cách an toàn, có quyền đề nghị thay đổi các CBCT từ phòng này sang phòng khác hay không dùng CBCT mà khoa đã báo, để xin thay bằng người khác (việc này phải thực hiện trước khi bắt đầu buổi thi).

Điều 33: Nhiệm vụ của CBCT trong phòng thi

CBCT phải làm hết quyền hạn, trách nhiệm được qui định trong các văn bản thông báo hướng dẫn về coi thi, cụ thể:

1. Bố trí chỗ ngồi cho sinh viên thi, bảo đảm trật tự an toàn trong buổi thi;
2. Kiểm soát thẻ sinh viên (có dán ảnh, đóng dấu nổi), giấy tờ tùy thân, theo tên có trong danh sách, so sánh giữa người thật và ảnh nhằm ngăn chặn những sự gian lận có thể;
3. Chỉ cho sinh viên mang vào phòng thi các vật dụng và tài liệu có qui định được mang vào (ghi trong đề thi); Không cho phép mang giấy làm bài sẵn, giấy tờ, tài liệu, vật dụng khác có liên quan đến bài thi;
4. Nghiêm cấm mang vào phòng thi các phương tiện thông tin: máy nghe nhắn tin, điện thoại di động, radio, cassette, máy tính có chương trình, máy tự điển bác học, sổ tay điện tử, ...;
5. Thí sinh nào mang giấy thi, giấy nháp từ ngoài vào (không do CB coi thi trong phòng phát) đều bị tịch thu và bị cảnh cáo, trừ 50% điểm thi;
6. Theo qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trong phòng thi SV và CBCT không được hút thuốc lá, uống nước (kể cả thi vấn đáp, bảo vệ đồ án, SV và cán bộ cũng không được hút thuốc lá; ai muốn hút phải xin phép ra ngoài phòng);
7. CBCT phải ngồi hoặc đứng tại vị trí thuận lợi bao quát kiểm soát được thí sinh trong phòng thi; Không được bỏ nhiệm vụ gác thi làm việc khác;
8. Trong giờ làm bài, thí sinh không được bỏ ra ngoài phòng thi; ai ra ngoài phải xin phép, được phép mới ra, chỉ cho ra từng người một, người kia vào mới cho người khác ra; đi ra ngoài quá 5 phút phải ghi biên bản.

Điều 34: Xử lý các dấu hiệu sai phạm trong phòng thi

1. Khi phát hiện có dấu hiệu bất thường về đề thi (bị lộ, bị dò rỉ) CBCT phải báo ngay với khoa, Phòng Đào Tạo; Phòng Đào tạo sẽ xin ý kiến Hiệu trưởng về việc đình chỉ hay tiếp tục buổi thi. Nếu buổi thi bị đình chỉ, Phòng Đào tạo sẽ sắp xếp ngày gần nhất cho buổi thi này;
2. Khi phát hiện sinh viên vi phạm qui định thi cử, cán bộ tại phòng thi phải trực tiếp xử lý - xem điều 36 về các hình thức xử lý vi phạm qui định thi.

Điều 35: Chấm bài thi

1. **Môn thi viết**: chủ yếu do CBGD môn học chấm; Nếu số sinh viên đông, hay nhiều cán bộ dạy ..., Chủ nhiệm bộ môn phải phân công thêm cán bộ chấm; Việc tổ chức rọc phách (khi cần) sẽ do khoa tổ chức; CN bộ môn phân công số bài (ngẫu nhiên) cho từng cán bộ, không nhất thiết phải theo trọn từng danh sách, từng lớp....
 - Trước khi chấm, CNBM phải phổ biến lại đáp án và thang điểm cho cán bộ và không ai được tự tiện thay đổi đáp án thang điểm này (nếu cần có thể tổ chức chấm thử);
 - CNBM có thể quyết định chấm 2 lần, chấm kiểm tra một số lượng bài cần thiết, nhất là khi lên bảng điểm tổng hợp, phát hiện thấy các bất thường (tỉ lệ điểm cao quá nhiều, điểm không đạt quá nhiều hoặc chỉ có 1 loạt điểm, hoặc có một nhóm sinh viên có điểm cùng cao, cùng thấp, ở trong 1 lớp.
2. **Môn vấn đáp**: sinh viên được chuẩn bị từ 20 đến 30 phút;
Sinh viên sẽ trình bày phần mình đã chuẩn bị theo phiếu đề thi, cán bộ sẽ hỏi thêm 1 số câu nữa (tổng số câu không quá 6, và tổng thời gian hỏi đáp 1 sinh viên không quá 15'); Cần thu hồi cả giấy thi, giấy nháp, phiếu đề thi của sinh viên để lưu trữ ở khoa ít nhất 1 học kỳ.
3. **Môn bảo vệ**:
 - Các môn bảo vệ như bài tập lớn, đồ án, thực tập, thí nghiệm, NCKH, LATN sẽ do một nhóm cán bộ (hoặc một hội đồng) chấm; Quyền hỏi thi của các thành viên như nhau, quyền cho điểm như nhau, điểm cuối cùng là điểm trung bình cộng của cả hội đồng (lấy tới 2 chữ số lẻ);
 - Cách cho điểm các môn bảo vệ tương tự như môn hỏi thi vấn đáp.
4. **Môn thi trắc nghiệm** xem điều 29.

Điều 36: Xử lý vi phạm

Khi sinh viên vi phạm kỷ luật thi, áp dụng khung xử lý kỷ luật kèm theo điều 11 "Qui chế HSSV" 1584/GĐĐT ngày 27/7/93. Trong phòng thi, CB coi thi có thể áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật sau:

1. Khiển trách, nhắc nhở nếu sinh viên nhìn bài của bạn hoặc trao đổi thảo luận;
2. Cảnh cáo: lập biên bản - trừ 50 % điểm buổi thi nếu sinh viên vi phạm 1 trong những lỗi sau:
 - Đã nhắc nhở 1 lần mà vẫn phạm lỗi;
 - Trao đổi tài liệu, giấy nháp cho nhau trong phòng thi;
 - Chép bài của sinh viên khác;
 - Không phục tùng sự quản lý, giám sát, nhắc nhở của CB coi thi;

CB coi thi lập biên bản, đánh dấu và ghi chú vào danh sách nộp bài (cảnh cáo, trừ 50%) ký tên, khi niêm phong túi bài thi phải ghi chú ở túi bài thi, biên bản để riêng và nộp cho CNBM.

3. Đình chỉ thi: nếu sinh viên phạm 1 trong những lỗi sau:
 - Đã cảnh cáo 1 lần mà vẫn tiếp tục phạm lỗi;
 - Đã mang tài liệu trái phép vào phòng thi, bị phát hiện sau khi mở đề thi dù chưa sử dụng;
 - Đã sử dụng tài liệu trái phép (trong hay ngoài phòng thi);
 - Có hành động chống đối, gây gổ với CBCT hoặc sinh viên khác;
 - Đến muộn sau khi bắt đầu giờ làm bài ≥ 15 phút;
 - Vi phạm nghiêm trọng các qui định của nhà trường về thi cử;

Sinh viên bị đình chỉ thi thì CB coi thi lập biên bản, gạch dưới tên trong danh sách và ghi chú phạm qui - đình chỉ thi - điểm 00 - ký tên. Khi niêm phong túi bài thi cũng ghi chú ra bên ngoài. Tang vật cùng biên bản xử lý đình chỉ thi nộp cho Phòng Đào Tạo để Trường ra quyết định kỷ luật các sinh viên vi phạm.

4. Thi hộ và nhờ thi hộ: khi phát hiện sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ thi hộ thì lập biên bản thu giữ giấy tùy thân, thẻ sinh viên - yêu cầu sinh viên trình diện Phòng Đào Tạo sau buổi thi. CB coi thi gạch dưới tên SV vi phạm, ghi chú "thi hộ", cho điểm 0,0, ghi chú bên ngoài túi đựng bài thi – nộp biên bản cùng tang vật cho Phòng Đào Tạo.

Sinh viên bị xử lý ở mức 3 và 4 còn bị kỷ luật về tổ chức. Cụ thể: bị cảnh cáo toàn trường, trừ điểm rèn luyện, cắt học bổng, hạ điểm hạnh kiểm, hoặc bị đình chỉ học tập 1 học kỳ, 1 năm hoặc vĩnh viễn (nếu thi hộ và nhờ thi hộ); Sinh viên nhờ thi hộ, đi thi hộ các môn thi quốc gia, tốt nghiệp, thi chuyển giai đoạn sẽ bị buộc thôi học và thông báo về địa phương và gia đình; Các kỷ luật tổ chức (cảnh cáo, buộc thôi học) sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 37: Bảng điểm (phiếu ghi điểm)

Bảng điểm đồng thời cũng là danh sách thi (điều 31-2), trong đó có họ tên, mã số SV, ghi số tờ và chữ ký nộp bài của thí sinh;

- Người chấm điểm cần ghi đầy đủ, cẩn thận các yêu cầu của tờ bảng điểm - không để ai có tên trong danh sách mà không có điểm hoặc không được ghi chú;
- Các chỗ sửa, xóa trong bảng điểm đều phải ký tên xác nhận;
- Bảng điểm phải có chữ ký của người chấm thi và CNBM và phải công bố cho sinh viên biết;
- Bảng điểm sao làm 3 (1 tờ ở Bộ môn, 1 tờ ở Khoa, 1 tờ ở Phòng Đào Tạo); Bảng điểm gốc là tài liệu gốc quan trọng, cần được bảo vệ, **lưu trữ trong vòng 5 năm tại** Khoa (lớp Cao đẳng, Kỹ sư 2) - tại Phòng Đào Tạo (lớp đại học chính qui và tại chức);
- Các trường hợp ghi điểm trên phiếu lẻ, trên tờ giấy cho phép thi cho phép thi lại thì cán bộ chấm thi cũng trình CNBM ký và tự thân đem nộp cho giáo vụ khoa hay Phòng Đào Tạo, không được trao cho sinh viên hoặc nhờ người khác nộp thay, để thất lạc hoặc có thể bị sửa chữa; Thời gian **nộp bảng điểm thi chậm nhất 7 ngày sau khi thi**;
- Khi đã nộp, bảng điểm thi không được sửa đổi; Khi có yêu cầu hoặc phát hiện có sai sót, muốn sửa đổi, điều chỉnh, cán bộ chấm thi cần làm phiếu đề nghị sửa điểm theo mẫu của Phòng Đào Tạo mà không trực tiếp sửa lên bảng điểm (*xem Điều 40*).

Điều 38: Lưu trữ học vụ

1. Ở khoa phải lưu trữ: các bộ đề thi, đáp án, bài thi viết, vấn đáp, các bản thuyết minh đồ án, báo cáo thực tập, thí nghiệm ít nhất 1 học kỳ ở chế độ lưu trữ có thời hạn; Khi cần thiết, các bộ phận quản lý đào tạo (Hiệu trưởng, Chủ nhiệm khoa, Phòng Đào Tạo, Bộ phận thanh tra) yêu cầu cung cấp tài liệu thì phải đáp ứng;
2. Thư viện khoa phải lưu trữ Luận văn tốt nghiệp loại giỏi, xuất sắc, có sổ sách theo dõi cho mượn, khai thác;
3. Phòng Đào tạo lưu trữ bảng điểm gốc - chế độ lưu trữ vĩnh viễn (khoa lưu bảng điểm gốc các khóa 1992 trở về trước);
4. Khoa quản lý SV lưu trữ vĩnh viễn chương trình đào tạo, các đề cương môn học.

Điều 39: Cấm thi, miễn thi, hoãn thi

1. Cán bộ giảng dạy môn học có quyền đề nghị Trưởng khoa, CNBM cấm thi 1 hay 1 nhóm SV vì vi phạm các điều qui định trong qui chế học tập, vì thiếu chuyên cần; Sinh viên bị cấm thi nhận điểm 0,0 cho môn học liên quan.
2. CBGD môn học cũng có quyền đề nghị miễn thi, hoãn thi môn học cho 1 hoặc 1 số sinh viên thuộc quyền phụ trách; nếu có đủ chứng lý, Trưởng khoa quản lý môn học ra quyết định chính thức.
Miễn thi: nếu kết quả học tập xuất sắc, hoàn thành tất cả các khâu yêu cầu, đặc biệt đạt điểm cao trong các kỳ kiểm tra thường xuyên hay các kỳ thi Olympic, kỳ thi toàn quốc, toàn ĐHQG;
Điểm ghi cho các trường hợp miễn thi là điểm cao nhất có được của lớp hay khối, thi môn đó; Trong trường hợp giáo viên không biết chắc chắn điểm thi cao nhất của 1 sinh viên khác để so sánh thì ghi chữ M - bộ phận văn phòng (khoa hay Phòng Đào Tạo tìm em có điểm cao nhất trong kỳ thi môn học, điền thêm cạnh chữ M (ví dụ M8 / M9 / M10);
3. Điểm chưa hoàn tất I được qui định ở qui chế học vụ, CBGD có quyền ghi điểm I cho 1 sinh viên.

Cần lưu ý: các điểm miễn thi, hoãn thi ... chỉ có hiệu lực khi có 1 quyết định đi kèm của Trưởng khoa hay Hiệu trưởng. Vì vậy các giáo viên khi cho điểm miễn thi, hoãn thi, điểm chưa hoàn tất cần hết sức cân nhắc, khi phê duyệt đơn của sinh viên cũng nên thận trọng nhằm tránh rắc rối hoặc đánh giá phiến diện 1 sinh viên .

Các quyết định cấm thi, miễn thi, hoãn thi phải ra trước khi thi và nộp cho Phòng Đào Tạo chậm nhất hai tuần trước khi thi, nếu không thì các QĐ trên không có hiệu lực.

Điều 40: Chấm kiểm tra, chấm lại, phúc tra, đề nghị sửa điểm, bổ sung điểm

1. Sinh viên nếu có yêu cầu xin phúc tra sẽ làm đơn nộp tại khoa, khoa ghi nhận và chuyển đơn đến Phòng Đào tạo; Việc chấm lại, chấm kiểm tra xảy ra khi có yêu cầu của Hiệu trưởng, Trưởng Phòng Đào Tạo... bằng văn bản;
 - Lúc đó CNBM lục lại bài thi của sinh viên có yêu cầu kiểm tra, phúc tra - sơ bộ đối chiếu với đáp án;
 - Nếu không có ý kiến gì về bài cũ thì ký trả lời văn bản yêu cầu, nộp lại bài gốc và văn bản cho Phòng Đào Tạo; Nếu thấy có vấn đề thì phải cho chấm lại - cử người khác chấm;
 - Kết quả mới sai lệch từ ± 0.5 điểm trở lên đều được ghi nhận, ghi phiếu chấm lại và nộp toàn bộ hồ sơ cho Phòng Đào Tạo (sau khi PDT xử lý xong, trả hồ sơ về lưu ở khoa);
2. Việc sửa chữa, bổ sung điểm cũng có thể xảy ra khi GV phụ trách làm phiếu đề nghị sửa điểm rồi nộp cho khoa và Phòng Đào Tạo với các lý do vào nhầm điểm, nhầm tên, lạc bài;
3. Việc bảo lưu, chuyển đổi điểm không thuộc trách nhiệm của CBGD phụ trách môn học.

Điều 41: Công bố điểm

1. Điểm kiểm tra sau khi vào điểm phải công bố và trả bài lại cho sinh viên vào giờ học kế tiếp để sinh viên rút kinh nghiệm, các khiếu nại của SV giải quyết ngay tại lớp; Hết buổi học, sinh viên vắng mặt quyền khiếu nại hết giá trị.
2. Điểm thi công bố ở khoa quản lý sinh viên và Phòng Đào Tạo.

Điều 42: Hình thức bảo vệ

Các môn đồ án môn học (ĐAMH), thí nghiệm, thực hành, thực tập (LATN được qui định riêng) được đánh giá qua hình thức bảo vệ.

1. Sinh viên phải viết báo cáo hoặc thuyết minh theo qui định của khoa. Bản thuyết minh loại ĐAMH, thực hành, thí nghiệm, thực tập phải có đề cương như sau: tên loại hình, nội dung nhiệm vụ, tên người hướng dẫn, nơi thực hiện, tên sinh viên thực hiện (có thể 1 nhóm 2, 3 tối đa không quá 5 SV / nhóm). Khi kết thúc đợt đồ án, thực tập SV nộp bản thuyết minh cho CB hướng dẫn, cán bộ hướng dẫn đọc kỹ, nếu thấy đạt yêu cầu thì phê duyệt “cho phép bảo vệ” và báo cáo CNBM để tổ chức bảo vệ;
2. CNBM tổ chức buổi bảo vệ bao gồm các công việc: làm danh sách các sinh viên được phép bảo vệ theo báo cáo của CB hướng dẫn, phân công từ 1 - 2 cán bộ / 1 bàn chấm bảo vệ. Nội dung các câu hỏi bảo vệ nằm trong nhiệm vụ trao cho sinh viên;
 - Cách cho điểm bảo vệ giống cách cho điểm thi vấn đáp (xem điều 35-2);
3. Khi sinh viên không tới bảo vệ thì đương nhiên bị điểm 0,0.

Để tránh tình trạng sinh viên chép tài liệu đem nộp cho thầy hướng dẫn, nhất thiết phải có buổi bảo vệ các loại hình đào tạo thực hành, thực nghiệm, ĐAMH, Trưởng khoa chịu trách nhiệm quản lý và theo dõi việc này.

Chương 6: **CÔNG TÁC GIẢNG DẠY CÁC MÔN THỰC HÀNH**

Ở Trường Đại học Kỹ Thuật, các môn thực hành hoặc các phần thực hành trong môn học có vai trò vô cùng quan trọng. Công tác thực hành hay giảng dạy thực hành (GDTH) ở đây bao gồm thí nghiệm, thực hành máy tính, tham quan, thực tập, bài tập ở lớp, bài tập lớn, hướng dẫn đồ án, thảo luận chuyên đề, tiểu luận và hướng dẫn nghiên cứu khoa học.

Các khoa là đơn vị quản lý cơ sở đào tạo nên cần lưu tâm tới việc xây dựng phòng thí nghiệm, thực hành, cải tiến nội dung thí nghiệm, thực hành để từng bước đáp ứng yêu cầu đổi mới đào tạo. Cán bộ giảng dạy thực hành cần nâng cao trình độ văn hoá, nghiệp vụ, kỹ năng thao tác thực hành, làm tốt nhiệm vụ được giao, tiến tới chuẩn hoá đội ngũ giảng dạy thực hành.

Điều 43: Đề cương Môn học Thực hành

Môn học thực hành bắt buộc phải có đề cương chi tiết và được phổ biến kỹ cho sinh viên trước khi vào thực hành. Đề cương (bản hướng dẫn) có thể in-đóng tập cho sinh viên mua hoặc mượn. Nội dung đề cương thực hành phải nêu rõ mục đích, nội dung công việc, các dụng cụ, phương tiện, tài liệu tham khảo, qui trình, cách thức tiến hành.

Điều 44: Công tác hướng dẫn Thực hành

Cán bộ hướng dẫn thực hành có thể là cán bộ giảng dạy lý thuyết hay cán bộ giảng dạy thực hành và trong 1 số trường hợp là các công nhân, cán bộ kỹ thuật, cán bộ phòng thí nghiệm, đã được giao nhiệm vụ ở phòng thí nghiệm, xưởng thực tập hay phòng máy tính.

Việc cho phép cán bộ hướng dẫn một môn thực hành do CN Bộ môn quyết định (nếu là CB thuộc BM) hoặc do Trưởng PTN, Trưởng xưởng (nếu là CB thuộc PTN hoặc Xưởng) sau khi đã tham khảo ý kiến của Trưởng PTN, Trưởng PMT hay Trưởng xưởng liên quan.

1. Lịch hướng dẫn của từng nhóm sinh viên, lịch phụ đạo (làm bù) phải được niêm yết cho SV theo dõi tại địa điểm tổ chức thực hành; Cán bộ tham gia hướng dẫn cần có và phải bảo đảm lịch làm việc với sinh viên, nếu sinh viên không đến làm việc 2 lần liên tiếp, có thể cho ngừng công việc và báo cáo với CN BM. Nếu thầy giáo 2 lần không đến đúng lịch, sinh viên có quyền phản ánh với khoa;
2. Các CB tham gia hướng dẫn TH ở xưởng thực tập, PTN, phòng máy tính, mô hình v.v. có nhiệm vụ chuẩn bị đầy đủ các phương tiện thực hành (máy móc, dụng cụ, thiết bị, hoá chất, linh kiện, vật tư) đủ chi dùng cho buổi thực hành (hoặc theo định mức từng sinh viên) trước khi cho sinh viên vào thực hành.

Điều 45: Các quy định chung về Giảng dạy Thực hành

1. CBGD TH cần nêu cao đạo đức thầy giáo và tác phong công nghiệp, hướng dẫn sinh viên kỹ năng thực hành, đúng các thao tác, qui trình kỹ thuật, đầy đủ nội dung phần thực hành;
2. Cần đảm bảo về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, tai nạn, có nội qui qui chế và các trang bị tối thiểu cho an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, vệ sinh công nghiệp; Cán bộ phải phổ biến cho sinh viên các điều tối cần thiết về an toàn lao động và kiểm tra thẻ BHYT, chỉ cho những SV có thẻ BHYT vào thực hành;
3. Cán bộ cần và có biện pháp xử lý kịp thời khi có xảy ra sự cố, nếu cần có thể lập biên bản báo cáo nhà trường;
4. CBGD TH có nhiệm vụ quản lý, bảo dưỡng, khai thác sử dụng tốt các máy móc thiết bị, vật tư, linh kiện, hoá chất dùng cho giảng dạy, học tập.

Điều 46: Một số điểm cần lưu ý

1. Đối với 1 số trường hợp cần thiết CBGD có thể dành 1 số giờ trong quỹ thời gian thực hành để giảng 1 số vấn đề lý thuyết liên quan nhưng không được vượt quá 20% quỹ thời gian và cũng không nên nhắc lại những gì đã có ở các môn lý thuyết;
2. Môn học thực hành được đánh giá bằng đơn vị tín chỉ được quy đổi như sau:
(30 giờ \approx 1TC, 1 tuần \approx 28 giờ \approx 1 TC, 14 giờ máy tính \approx 1 TC)
Các môn đồ án, thí nghiệm được tính theo số giờ kế hoạch có trong chương trình đào tạo;
3. Vì môn thực hành phải chia nhóm nhỏ, người phụ trách chung phải lập kế hoạch điều độ, xoay vòng các nhóm bảo đảm hết nội dung và kế hoạch thời gian; Kế hoạch phải được thông báo cho SV biết;
4. Trong trường hợp SV vắng 1 số buổi (vắng có phép) hay làm thiếu 1 số phần, phải yêu cầu sinh viên làm bù ngay theo lịch của cán bộ hướng dẫn; Nếu sinh viên vẫn không hoàn tất các phần bị thiếu thì cán bộ ghi điểm kém cho phần đó, bài đó;
5. Cán bộ phụ trách cần chú ý tới việc SV được nghỉ thực hành trong các tuần kiểm tra giữa học kỳ của khóa tương ứng (căn cứ theo Biểu đồ kế hoạch giảng dạy - học tập); Ngoài ra, do việc sinh viên các khóa khác cũng có thể đăng ký học môn thực hành (không theo CTĐT mẫu) nên tình trạng lịch thi bị trùng vào buổi thực hành là khó tránh khỏi. Trong trường hợp này, cán bộ hướng dẫn phải giải quyết cho sinh viên chuyển buổi thực hành theo đơn xin có xác nhận của Giáo vụ khoa.

Điều 47: Thực tập, tham quan ở cơ sở bên ngoài

Đối với các đợt thực tập tham quan ở cơ sở bên ngoài, khoa cần lập kế hoạch ngay từ đầu học kỳ, cử cán bộ liên hệ với các cơ sở, thỏa thuận về đề cương thực tập, thời gian, địa điểm cũng như số người tham gia.

1. Khoa cử trưởng đoàn thực tập là 1 CBGD chịu trách nhiệm thay mặt nhà trường tiến hành các nhiệm vụ liên quan đến đợt thực tập, tham quan;
2. Các đoàn đi thực tập ngoài trường đều phải có quyết định do Phòng Đào Tạo thừa lệnh Hiệu trưởng ký; Đây là văn bản pháp lý để giải quyết các vấn đề liên quan đến 1 đoàn thực tập;
3. Một hay nhiều cán bộ hướng dẫn đoàn thực tập bên ngoài cần thường xuyên xuyên đến cơ sở để kiểm tra, nhắc nhở sinh viên, nắm tình hình và phối hợp với cơ sở để giải quyết các phát sinh cụ thể;
4. Cần hướng dẫn sinh viên viết nhật ký thực tập và làm đề cương báo cáo thực tập; Các báo cáo thực tập trước khi bảo vệ cần có nhận xét của cơ sở thực tập và của CBHD;
5. Bảo vệ báo cáo thực tập, nếu được thì tổ chức tại cơ sở, nếu không thì mời cán bộ cơ sở tham gia (Việc đánh giá bằng hình thức bảo vệ nói ở điều 42).

Điều 48: Đánh giá kết quả thực hành

Cho phép sử dụng một hay kết hợp các hình thức sau:

1. Thi kết thúc như môn lý thuyết;
2. Thi thực hành (thao tác trên máy, chạy chương trình in kết quả trên máy tính, ráp mạch điện, điện tử, làm thí nghiệm phản ứng...);
3. Bảo vệ các báo cáo thực tập, thí nghiệm;;
4. Điểm trung bình cộng các bài thí nghiệm, thực hành;
 - Không đạt môn thực hành, bắt buộc phải học lại từ đầu. Đối với môn học mà phần thực hành là tiên quyết thì nếu không đạt thực hành sẽ không được thi kết thúc môn học (bị cấm thi và điểm 11- F-0,0).

Chương 7:

KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT

Điều 49: Khen thưởng

Cán bộ giảng dạy làm tốt công tác sẽ được đề nghị khen thưởng:

1. Các danh hiệu nhà nước: Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú (có tiêu chuẩn qui định và trình tự bình xét riêng);
2. Cán bộ giảng dạy giỏi (dạy tốt) được bầu hàng năm theo tiêu chuẩn thi đua;
3. Các mức khen thưởng của Hiệu trưởng;
4. Cán bộ làm tốt công tác được hưởng các quyền lợi, phúc lợi của trường, được đề nghị xét lên lương, lên bậc, hoặc đề nghị chức danh, học hàm khi hội đủ điều kiện.

Điều 50: Kỷ luật

Các cán bộ vi phạm các điều qui định trong qui chế (không dạy theo các chương mục theo quy định của đề cương môn học; bỏ giờ dạy, coi thi; kiểm tra thiếu nghiêm túc, chấm thi có nhiều sai sót phải sử dụng bảng sửa điểm; nộp điểm muộn;.....), tùy lỗi nặng nhẹ sẽ được đưa ra Hội đồng học vụ, đề nghị Trường xem xét kỷ luật theo các hình thức kỷ luật như đã nêu trong pháp lệnh về cán bộ, công chức:

- | | | | |
|----------------|-------------------|------------------|-------------------|
| - Khiển trách | : bằng thông báo | - Hạ ngạch | : bằng quyết định |
| - Cảnh cáo | : bằng quyết định | - Cách chức | : bằng quyết định |
| - Hạ bậc lương | : bằng quyết định | - Buộc thôi việc | : bằng quyết định |

Trong trường hợp liên quan đến giảng dạy thì có thêm các hình thức:

- Đình chỉ giảng dạy 1 năm, 2 năm.
- Kéo dài hoặc hạ cấp chức danh.
- Đình chỉ giảng dạy vĩnh viễn, cho chuyển công tác khác.

Điều 51: Xử lý kỷ luật

1. Thành phần Hội đồng kỷ luật học vụ Trường gồm:
 - Chủ tịch : Hiệu trưởng hay Phó hiệu trưởng Đào tạo
 - Thư ký : Trưởng hay Phó Phòng Đào Tạo
 - Các ủy viên :
 - Các trưởng khoa
 - Chủ nhiệm BM, CN môn học liên quan
 - Chủ tịch công đoàn trường và khoa có người được xét
 - Trưởng phòng Tổ chức cán bộ
2. Hồ sơ kỷ luật để xét ở Hội đồng gồm:
 - Biên bản báo cáo của các bộ phận liên quan (Phòng Đào Tạo, Tổ Giám thị, Khoa, Thanh tra);
 - Tờ trình hay bảng kiểm điểm của đương sự;
 - Các tài liệu, bằng chứng liên quan.
3. Hội đồng xét có ghi biên bản và nghị quyết bỏ phiếu hình thức kỷ luật (phiếu kín). Án nghị ở mức phiếu quá 50% số thành viên hội đồng đề nghị.
Khi kết luận ở các mức án cao như cho thôi việc hoặc đình chỉ giảng dạy, cần phải báo cáo lên cấp trên, khi cấp trên chuẩn y mới có hiệu lực.

Chương 8:

HIỆU LỰC THI HÀNH và SỬA ĐỔI

Điều 52: Hiệu lực thi hành

1. Bản quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.
2. Những qui định trái với qui chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 53: Hiệu lực sửa đổi

1. Trình tự xem xét đề nghị sửa đổi qui chế thuộc về Hội đồng học vụ Trường.
2. Chỉ có Hiệu trưởng mới có quyền ký quyết định về thay đổi qui chế.

