



TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUANG TRUNG
QUANG TRUNG UNIVERSITY

SỔ TAY GIẢNG VIÊN

CHUYÊN NGHIỆP - HỘI NHẬP - THÀNH CÔNG
PROFESSIONALISM - INTEGRATION - SUCCESS



PHẦN THỨ NHẤT

TỔNG QUAN VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUANG TRUNG

1.1. Lịch sử hình thành

Ngày 17/03/2006, Thủ tướng Chính phủ ký Quyết định số 62/QĐ-TTg thành lập Trường Đại học Quang Trung (QTU), là trường Đại học dân lập thuộc UBND tỉnh Bình Định. Hiện nay, Trường đã chuyển sang hình thức quản lý mới: Đại học tư thực. Từ ngày thành lập đến nay, Nhà trường đã trải qua bao thăng trầm trong sự nghiệp giáo dục, đào tạo. Với sự nỗ lực vượt khó của các thế hệ thầy và trò, Trường Đại học Quang Trung đã và đang góp phần đáp ứng nguồn nhân lực chất lượng cao cho địa phương và khu vực.

Giai đoạn đầu hình thành, Trường Đại học Quang Trung được UBND tỉnh Bình Định quan tâm tạo điều kiện cho Trường sử dụng cơ sở vật chất của Trường CĐSP Bình Định cũ (ở 130 Trần Hưng Đạo - TP. Quy Nhơn) trong 05 năm. Từ cuối năm 2009 - đầu năm 2010, Trường Đại học Quang Trung đã chuyển trụ sở chính đến địa điểm quy hoạch khoảng hơn 8 ha đất tại 327 đường Đào Tấn, p. Nhơn Phú, TP. Quy Nhơn. Trường cũng xây dựng Cơ sở 2 tại 129 đường Trần Hưng Đạo, p. Lê Lợi, TP. Quy Nhơn.

Trường ĐH Quang Trung được thành lập từ năm 2006. Sau thời gian hoạt động vì những khó khăn về tài chính trong quá trình hoạt động cho nên đến tháng 01 năm 2015 thì các cổ đông sáng lập của Nhà Trường đã chuyển nhượng toàn bộ cổ phần cho các cá nhân thuộc Tập Đoàn Hoàn cầu cho nên có sự thay đổi về Chủ đầu tư, cổ đông và Hội đồng quản trị.

Từ sau khi thay đổi Chủ đầu tư thì Nhà Trường phải liên tục kiện toàn bộ máy tổ chức, Hội đồng quản trị cũng như đội ngũ Cán bộ nhân viên của Trường. Cho đến tháng 8/2018 thì mới dần ổn định để đi vào hoạt động.

Từ cuối năm 2014, Trường Đại học Quang Trung đã được Nhà đầu tư là Tập đoàn Hoàn cầu, mà đặc biệt là Bà Trần Thị Hương - Nguyên Chủ tịch HĐQT Tập đoàn đã dành rất nhiều Tâm - Trí - Lực đỡ đầu Nhà trường trong hoàn cảnh khó khăn cũng như cấp vốn đầu tư mạnh mẽ Nhà trường chuyển mình khởi sắc và phát triển vươn xa.

Từ 04 ngành học ban đầu mà Trường Đại học Quang Trung được Bộ Giáo dục -

Đào tạo cho phép đào tạo 4 ngành chính quy bậc đại học và cao đẳng là: Tin học ứng dụng, Kế toán, Quản trị Kinh doanh, Kinh tế nông nghiệp vào năm 2006, đến nay, năm học 2018-2019, Trường Đại học Quang Trung đã mở rộng, phát triển hơn với 08 chuyên ngành đào tạo bậc đại học chính quy, bao gồm: Kế toán, Quản trị kinh doanh, Tài chính - Ngân hàng, Công nghệ thông tin, Công nghệ Kỹ thuật Xây dựng, Kinh tế, Kinh tế Nông nghiệp, Ngôn ngữ Anh. Ngoài ra, Trường còn liên kết hợp tác với các trường đại học trong nước đào tạo liên thông giữa trình độ trung cấp, cao đẳng và đại học và đào tạo sau đại học bao gồm cả trình độ thạc sĩ và tiến sĩ.

Theo chiến lược phát triển toàn diện của Nhà trường, sinh viên Trường Đại học Quang Trung sẽ không chỉ có kiến thức chuyên ngành vững chắc và sâu rộng mà còn phải có trình độ ngoại ngữ tốt để hội nhập và trở thành công dân toàn cầu. Để đạt được mục tiêu ấy, đội ngũ cán bộ - giảng viên - nhân viên Trường Đại học Quang Trung cũng phải bồi dưỡng để đạt chuẩn hóa về trình độ ngoại ngữ, cụ thể là tiếng Anh, với chứng chỉ IELTS 5.5 trở lên. Trung tâm IELTS Quang Trung thuộc Trường Đại học Quang Trung đang là đơn vị giảng dạy và cấp chứng chỉ tiếng Anh, giúp các học sinh, sinh viên và các trí thức có nhu cầu trong khu vực được học và thi lấy chứng chỉ chuyên nghiệp với kinh phí tiết kiệm nhất.

Với quá trình xây dựng và phát triển 13 năm (2006 - 2019), Trường Đại học Quang Trung đang từng bước chứng minh vị thế của mình trong sự nghiệp giáo dục nghề phục vụ sự phát triển kinh tế - xã hội của đào tạo nguồn nhân lực với tầm trí thức toàn cầu, hội nhập với thế giới.

1.2. Sứ mạng - Tầm nhìn - Giá trị cốt lõi

1.2.1. Sứ mạng

Sứ mạng của Trường Đại học Quang Trung là đào tạo nguồn nhân lực có phẩm chất đạo đức và trình độ chuyên môn cao, đáp ứng nhu cầu của xã hội. Trường hướng đến việc nghiên cứu khoa học theo định hướng ứng dụng và chuyển giao tri thức, góp phần phục vụ cho sự phát triển của đất nước. Đến năm 2045, Trường Đại học Quang Trung đặt mục tiêu trở thành cơ sở giáo dục tư thục chất lượng cao, cung cấp nguồn nhân lực chất

lượng và các sản phẩm khoa học công nghệ phục vụ sự phát triển kinh tế xã hội cho tỉnh Bình Định, khu vực Miền Trung – Tây Nguyên và cả nước.

1.2.2. Tầm nhìn

Trường Đại học Quang Trung hướng tới mục tiêu trở thành một cơ sở giáo dục đại học có uy tín, với định hướng đào tạo mang tính ứng dụng đa ngành, đa nghề. Trường gắn kết chặt chẽ với doanh nghiệp trong quá trình đào tạo và nghiên cứu ứng dụng, nhằm đảm bảo sự phát triển bền vững và tự chủ toàn diện. Đến năm 2045, Trường Đại học Quang Trung mong muốn đạt được sự hội nhập quốc tế sâu rộng, trở thành một trường đại học tư thục hàng đầu trong nước và khu vực.

1.2.3. Giá trị cốt lõi

Nuôi dưỡng đam mê – Chuyên nghiệp – Hướng đến cộng đồng – Hội nhập và thành công

Trường Đại học Quang Trung xây dựng các giá trị cốt lõi bao gồm:

Nuôi dưỡng đam mê: Khuyến khích và hỗ trợ sinh viên theo đuổi đam mê học tập và nghiên cứu.

Chuyên nghiệp: Mọi hoạt động của trường đều được thực hiện một cách chuyên nghiệp, đảm bảo chất lượng.

Hướng đến cộng đồng: Đào tạo và nghiên cứu gắn liền với nhu cầu và sự phát triển của cộng đồng.

Hội nhập và thành công: Tạo điều kiện cho sinh viên và cán bộ giảng viên hội nhập quốc tế và đạt được thành công trong sự nghiệp.

1.2.4. Triết Lý Giáo Dục:

Triết lý giáo dục của Trường Đại học Quang Trung được thể hiện qua ba giá trị cốt lõi: **Chuyên nghiệp - Hội nhập - Thành Công.**

Chuyên nghiệp: Đảm bảo mọi hoạt động đào tạo và nghiên cứu đều được thực hiện với tính chuyên nghiệp cao.

Hội nhập: Khuyến khích sự hội nhập và tương tác với các nền giáo dục và khoa học tiên tiến trên thế giới.

Thành Công: Hướng tới thành công trong học tập và nghiên cứu, đáp ứng nhu cầu của xã hội và thị trường lao động.

PHẦN THỨ HAI

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ GIẢNG VIÊN

2.1. Giảng viên

- Giảng viên của Trường là người có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; có trình độ đáp ứng quy định của Luật GDĐH, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường. Mỗi người phải làm việc với tinh thần vì sự phát triển của Trường: **Chuyên nghiệp - Hội nhập - Thành công!**
- Chức danh của giảng viên bao gồm trợ giảng, giảng viên (hạng III), giảng viên chính (hạng II), giảng viên cao cấp (hạng I), phó giáo sư, giáo sư. Chức danh nghề nghiệp và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của giảng viên thực hiện theo quy định của pháp luật, quy định về vị trí việc làm và nhu cầu sử dụng của Nhà trường.
- Trình độ tối thiểu của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ đại học là thạc sĩ, trừ chức danh trợ giảng; trình độ của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ, tiến sĩ là tiến sĩ.

2.2. Nhiệm vụ, nghĩa vụ và Quyền của giảng viên

- Giảng dạy, phát triển chương trình đào tạo, thực hiện đầy đủ, bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo.
- Nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ, bảo đảm chất lượng đào tạo.
- Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.
- Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên.
- Tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học.
- Tham gia quản lý và giám sát các hoạt động của Nhà trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác.
- Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên

tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội; được ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ quan, tổ chức khác theo quy định.

- Được bổ nhiệm chức danh của giảng viên, được phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú và được khen thưởng theo quy định của pháp luật.
- Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và các công tác khác được Trường và đơn vị quản lý trực tiếp giao cho. Có nếp sống lành mạnh, không quan liêu, cửa quyền, hách dịch.
- Giảng dạy, phát triển chương trình đào tạo, thực hiện đầy đủ, bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo. Thực hiện các quy định giảng dạy và NCKH theo Quy chế giảng dạy của Trường;
- Nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ, bảo đảm chất lượng đào tạo. Tham gia, chủ trì các đề tài NCKH, phát triển công nghệ, dịch vụ và các hoạt động KH-CN khác; Tôn trọng Quyền sở hữu trí tuệ và Quyền cá nhân của người khác.
- Không ngừng học tập, bồi dưỡng để rèn luyện phẩm chất đạo đức, nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và cải tiến phương pháp giảng dạy để nâng cao chất lượng đào tạo; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.
- Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên. Thực hiện nếp sống có văn hóa trong Trường đại học (chào hỏi, lễ phép,...).
- Tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học; Tham gia quản lý người học: Hướng dẫn, giúp đỡ người học trong học tập, NCKH, rèn luyện tư tưởng, đạo đức, lối sống; Bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học.
- Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của Nhà trường.
- Tham gia xây dựng đơn vị vững mạnh, tham gia các hoạt động văn hoá, chính trị - xã hội do Trường và đơn vị tổ chức.
- Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong công tác; chấp hành sự điều động, phân công công tác của cấp trên; có ý thức tiết kiệm và bảo vệ của công.
- Thực hiện quy định về chế độ làm việc đối với chức danh giảng viên do Bộ Giáo dục và

đào tạo, Nhà trường ban hành.

- Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội; được ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ quan, tổ chức khác theo quy định của Trường.
- Được bổ nhiệm chức danh của giảng viên, được phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú và được khen thưởng theo quy định của pháp luật.
- Được tham gia quản lý và giám sát Nhà trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác.
- Được bảo đảm trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao.
- Được hưởng lương, phụ cấp và các quyền lợi theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.
- Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch và điều kiện của Nhà trường; được tham gia vào việc quản lý và quản trị Nhà trường; được tham gia các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật.
- Được hưởng quyền lợi theo quy định tại Luật Khoa học và công nghệ khi tham gia hoạt động khoa học và công nghệ; giảng viên làm công tác quản lý trong Trường nếu tham gia giảng dạy thì được hưởng các chế độ đối với giảng viên theo quy định của pháp luật và quy định hợp pháp của Trường.
- Được giao quản lý trực tiếp các thiết bị, tài sản của Trường phải bồi thường một phần hay toàn bộ theo thời giá thị trường nếu làm hư hỏng hay làm mất các thiết bị, tài sản đó; trong trường hợp bất khả kháng thì không phải bồi thường.
- Được tham gia góp ý kiến vào việc giải quyết những vấn đề quan trọng của Nhà trường.
- Phải Đoàn kết (ng nghiêm cấm việc nói xấu, vu khống đồng nghiệp). Giúp đỡ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ. Xây dựng mối quan hệ trong sáng và thân thiện giữa các đồng nghiệp và Sinh viên.
- Phải gương mẫu trước sinh viên, học viên của Trường.

- Phải mặc đồng phục, đeo bảng tên và Huy hiệu của Trường khi vào Trường hoặc tiếp khách.
- Phải giữ gìn vệ sinh để Trường Xanh - Sạch - Đẹp.
- Giao dịch với bên ngoài thông qua hộp thư điện tử:@qtu.edu.vn
- Không được phép sử dụng các chất gây nghiện, thuốc lá, bia rượu trong Trường.
- Sử dụng và bảo quản các thiết bị, tài sản của Trường hợp lý và an toàn.
- Có trách nhiệm bảo vệ sản phẩm (cây, con, sản phẩm chế biến) của Trường.
- Tuyệt đối tuân thủ bảo đảm an ninh, không tiết lộ, cung cấp thông tin của Trường.
- Mọi phát ngôn sẽ do người có thẩm quyền, không được phép thay mặt Nhà trường phát ngôn.

2.3. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp của giảng viên

- Phải Đoàn kết (ng nghiêm cấm việc nói xấu, vu khống đồng nghiệp). Giúp đỡ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ. Xây dựng mối quan hệ trong sáng và thân thiện giữa các đồng nghiệp và Sinh viên.
- Phải gương mẫu trước sinh viên, học viên của Trường.
- Phải mặc đồng phục, đeo bảng tên và Huy hiệu của Trường khi vào Trường hoặc tiếp khách.
- Phải giữ gìn vệ sinh để Trường Xanh - Sạch - Đẹp.
- Giao dịch với bên ngoài thông qua hộp thư điện tử:@qtu.edu.vn
- Không được phép sử dụng các chất gây nghiện, thuốc lá, bia rượu trong Trường.
- Sử dụng và bảo quản các thiết bị, tài sản của Trường hợp lý và an toàn.
- Có trách nhiệm bảo vệ sản phẩm (cây, con, sản phẩm chế biến) của Trường.
- Tuyệt đối tuân thủ bảo đảm an ninh, không tiết lộ, cung cấp thông tin của Trường.
- Mọi phát ngôn sẽ do người có thẩm quyền, không được phép thay mặt Nhà trường phát ngôn.

2.4. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ của giảng viên theo chức danh

2.4.1. Nhiệm vụ giảng viên phụ trách học phần

- Đối với giảng viên/trợ giảng thực hiện giảng dạy theo thời khóa biểu, nghiên cứu khoa học và thực hiện các công việc khác theo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên

của Trường Đại học Quang Trung hiện hành.

- Giảng viên/trợ giảng đang trong thời gian thử việc giảng dạy theo thời khóa biểu và làm việc như khối hành chính.

- Thời gian lên lớp hàng ngày: Theo thời khóa biểu

+ Sáng: Từ 07h20 đến 11h00

+ Chiều: Từ 13h00 đến 16h40

+ Tối: Từ 18h30 đến 21h00

- Thời gian thực hiện các công việc khác: Theo thời gian làm việc của khối hành chính.

2.4.2. Nhiệm vụ giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư, giảng viên cao cấp

- Giảng dạy; hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; hướng dẫn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; chủ trì hoặc tham gia các hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ.

- Chủ trì xây dựng, phát triển chương trình đào tạo của chuyên ngành; đề xuất phương hướng, biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành;

- Biên soạn chương trình, giáo trình và sách phục vụ đào tạo khác; chủ trì hoặc tham gia thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học; định hướng nghiên cứu khoa học cho khoa, nhóm chuyên môn.

- Chủ trì hoặc tham gia đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học; tổ chức và trình bày báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học. Chủ trì hoặc tham gia nghiệm thu và công bố các báo cáo khoa học, các công trình nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm đóng góp vào sự phát triển của khoa và chuyên ngành; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.

- Nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ, bảo đảm chất lượng đào tạo.

- Tổ chức hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học; hướng dẫn người học phương pháp học tập, nghiên cứu có hiệu quả; phát hiện năng lực sở trường của người học để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng tài năng.

- Chủ trì hoặc tham gia bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của khoa hoặc chuyên ngành.

- Hợp tác với đồng nghiệp về công tác chuyên môn; tham gia các hoạt động tư vấn khoa học, công nghệ, chuyển giao công nghệ phục vụ Kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh và các công tác khác.
- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức, hoạt động của Nhà trường và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2.4.3. Nhiệm vụ giảng viên trình độ tiến sĩ, giảng viên chính, BSCK2

- Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định; ra đề thi, chấm bài thi, tiểu luận,...và tham gia công tác coi thi.
- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo; đề xuất chủ trương, phương hướng và biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành được giao đảm nhiệm; chủ động đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học.
- Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo; chủ trì hoặc tham gia thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- Chủ trì, tham gia đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.
- Tổ chức hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học; hướng dẫn người học phương pháp học tập, nghiên cứu có hiệu quả; phát hiện năng lực sở trường của người học để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng tài năng.
- Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thực tập.
- Tham gia bồi dưỡng giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của khoa hoặc chuyên ngành.
- Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa

học.

- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức, hoạt động của Nhà trường và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2.4.4. Nhiệm vụ giảng viên trình độ thạc sĩ, BSCKI

- Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ đại học; ra đề thi, chấm bài thi, tiểu luận,...và tham gia công tác coi thi.

- Tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo.

- Tham gia biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn, biên dịch sách và giáo trình bằng tiếng nước ngoài sang tiếng Việt (sau đây gọi chung là sách phục vụ đào tạo).

- Tổ chức, tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia đánh giá các đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, các đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.

- Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thực tập.

- Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.

- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức, hoạt động của Nhà trường và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2.4.5. Nhiệm vụ giảng viên trợ giảng

Trợ giảng chịu sự phân công của giảng viên phụ trách trực tiếp, chịu trách nhiệm trước giảng viên và Nhà trường về những nhiệm vụ sau:

- Soạn bài giảng các học phần được đảm nhận trợ giảng;

- Chuẩn bị nội dung, theo dõi, hướng dẫn sinh viên, học viên thực hiện bài tập lớn, thảo

luận nhóm, làm tiểu luận, thực hành, thực tập...;

- Chấm bài kiểm tra, bài thi, tiểu luận,... theo sự phân công của giảng viên phụ trách;
- Nghiên cứu tài liệu, dự giờ ít nhất 50% các tiết lên lớp của giảng viên phụ trách ở các học phần được phân công trợ giảng;
- Thao giảng tối thiểu 02 tiết/học phần/học kỳ;
- Tham gia đầy đủ các buổi họp, sinh hoạt chuyên môn tại đơn vị;
- Lập kế hoạch công việc tuần, tháng và gửi lãnh đạo đơn vị;
- Viết báo cáo công việc 01 lần/01 học kỳ, gửi lãnh đạo đơn vị;
- Tham gia học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;
- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức, hoạt động của Nhà trường và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2.4.6. Nhiệm vụ của giảng viên tập sự, thử việc

Đối với giảng viên tập sự, thử việc thì căn cứ vào kinh nghiệm, trình độ và yêu cầu công tác, hiệu trưởng giao nhiệm vụ cụ thể cho từng trường hợp thể hiện trong hợp đồng.

2.5. Thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy và nghiên cứu khoa học của giảng viên Trường Đại học Quang Trung

2.5.1. Định mức thời gian làm việc

- Mỗi giảng viên phải thực hiện đầy đủ ba nhiệm vụ: giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác.
- Thời gian làm việc của giảng viên trong năm học là 44 tuần (tương đương 1.760 giờ hành chính) để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác, được xác định theo năm học sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định.

2.5.2. Giờ chuẩn giảng dạy

- Một tiết giảng lý thuyết trình độ đại học trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến) 50 phút cho tối đa 40 sinh viên được tính bằng một giờ chuẩn giảng dạy; một tiết hướng

dẫn thực hành 50 phút được tính bằng 2/3 giờ chuẩn giảng dạy (01 giờ chuẩn giảng dạy quy đổi bằng 03 giờ hành chính)

- Lớp từ 40 sinh viên trở xuống được tính = 1,0 giờ chuẩn giảng dạy
- Lớp từ 41-60 sinh viên được tính = 1,1 giờ chuẩn giảng dạy
- Lớp từ 61-80 sinh viên được tính = 1,2 giờ chuẩn giảng dạy
- Lớp từ 81 sinh viên trở lên được tính = 1,4 giờ chuẩn giảng dạy
- Giờ coi thi cuối kỳ được tính vào giờ chuẩn giảng dạy. Một giờ coi thi 60 phút được tính bằng 2/3 giờ chuẩn. Nếu thời lượng coi thi khác 60 phút thì tính theo tỷ lệ tương ứng.
- Trợ giảng: Giảng viên làm nhiệm vụ trợ giảng trong một tiết dạy, được tính 0,5 giờ chuẩn giảng dạy.
- Hỗ trợ kỹ thuật: Giảng viên làm nhiệm vụ hỗ trợ kỹ thuật trong một buổi dạy, được tính một giờ hành chính.
- Một tiết giảng lý thuyết cho các lớp trình độ sau đại học được tính bằng 1,5 giờ chuẩn giảng dạy. Một tiết hướng dẫn thực hành lớp trình độ sau đại học được tính bằng 1,0 giờ chuẩn giảng dạy.

2.5.3. Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể

- Giảng viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể có nghĩa vụ giảng dạy tối thiểu theo định mức tại Phụ lục I của Quy định này (tính theo tỷ lệ % của định mức giờ chuẩn giảng dạy quy định tại khoản 1 Điều 11 của Quy định này).
- Giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ được áp dụng định mức giờ chuẩn giảng dạy thấp nhất trong số các chức vụ kiêm nhiệm quy định tại Điều này.

STT	Chức vụ	Tỷ lệ % giờ chuẩn phải thực hiện	Giờ giảng dạy tương ứng
1	Trưởng phòng và các chức danh tương đương	25%	80

	(Khối phòng ban)		
2	Phó trưởng phòng và các chức danh tương đương (Khối phòng ban)	30%	96
3	Trưởng/phó Khoa/Viện và tương đương (không làm giờ hành chính)		
3.1	< 20 giảng viên hoặc < 500 người học		
3.1.1	Trưởng khoa/Viện và tương đương không làm giờ hành chính	70%	224
3.1.2	Phó Trưởng khoa/Viện và tương đương	80%	256
3.2	>= 20 giảng viên hoặc >= 500 người học		
3.2.1	Trưởng khoa/Viện và tương đương	60%	192
3.2.2	Phó Trưởng khoa/Viện và tương đương	70%	224
4	Trưởng bộ môn hoặc tương đương	80%	256
5	Chủ nhiệm lớp, Cố vấn học tập/ 1 lớp)	95%	304
6	Bí thư Đảng ủy (GV kiêm nhiệm)	30%	96
7	Phó Bí thư Đảng ủy (GV kiêm nhiệm)	50%	160
8	Bí thư chi bộ, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công	85%	272
9	Phó Bí thư chi bộ	90%	288
10.	Đoàn, Hội SV		
10.1	< 500 đoàn viên		
10.1.1	Bí thư đoàn trường (theo SL SV hiện nay)	70%	224
10.1.2	Phó bí thư đoàn trường, Chủ tịch hội SV	80%	256
10.1.3	Phó chủ tịch hội SV	85%	272
10.1.4	Bí thư chi đoàn cơ sở	90%	288
10.2	>= 500 đoàn viên		
10.2.1	Bí thư đoàn trường (theo SL SV hiện nay)	50%	160
10.2.2	Phó bí thư đoàn trường, Chủ tịch hội SV	70%	224

10.2.3	Phó chủ tịch hội SV	80%	256
10.2.4	Bí thư chi đoàn cơ sở	90%	288
11	Chủ tịch Công đoàn trường	85%	272
12	Phó chủ tịch Công đoàn trường	90%	288

2.5.4. Định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học

Định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học được xác lập theo học vị và chức danh của giảng viên, cụ thể như sau:

Chức danh, học vị	Định mức giờ NCKH/năm (tính theo giờ hành chính)	Hệ số quy đổi từ các hoạt động và sản phẩm KHCN*
Giáo sư	700 giờ	1,0
Phó giáo sư/giảng viên cao cấp	660 giờ	1,0
Tiến sĩ/giảng viên chính/BSCK2	630 giờ	1,1
Thạc sĩ/giảng viên/BSCK1	590 giờ	1,2

(*) Hệ số quy đổi là hệ số để cân đối về thời gian lao động để thực hiện một hoạt động KHCN hoặc tạo ra một sản phẩm KHCN giữa các giảng viên có học vị và chức danh khác nhau. Giảng viên có học vị thạc sĩ cần nhiều thời gian lao động hơn giảng viên có học vị tiến sĩ khi cùng tạo ra một sản phẩm KHCN tương tự.

Giờ NCKH thực tế đạt được của giảng viên có học vị thạc sĩ, tiến sĩ = giờ hành chính quy đổi từ các hoạt động hoặc sản phẩm NCKH * hệ số quy đổi tương ứng.

Các trường hợp đặc biệt khác định mức giờ chuẩn NCKH sẽ do Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

- Cho phép chuyển đổi giờ giảng dạy sang giờ nghiên cứu khoa học trong trường hợp giảng viên giảng dạy vượt định mức nhưng thiếu giờ nghiên cứu khoa học. Hệ số quy đổi: 01 giờ chuẩn giảng dạy = 03 giờ nghiên cứu khoa học.

- Cho phép chuyển đổi giờ NCKH sang giờ giảng dạy trong trường hợp giảng viên có giờ NCKH vượt định mức nhưng thiếu giờ giảng dạy với tỷ lệ được quy định tại khoản 2 Điều này.

- Giờ nghiên cứu khoa học trong năm vượt định mức và đã hoàn thành định mức giảng dạy thì được chuyển sang giờ nghiên cứu khoa học của năm kế tiếp. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

2.5..5. Quy đổi các hoạt động ra giờ chuẩn giảng dạy

a. Quy đổi thời gian thực hiện các hoạt động, sản phẩm nghiên cứu khoa học ra giờ hành chính

STT	Hoạt động, sản phẩm nghiên cứu khoa học	Đơn vị tính	Quy đổi thành giờ hành chính	Minh chứng	Lưu minh chứng, Đơn vị xác nhận
I	Công trình khoa học				
I.1.	Nghiên cứu khoa học (Đề tài nghiên cứu, hướng dẫn nghiên cứu khoa học)				
I.1.1	Tham gia/chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học				
1	Đề tài cấp Nhà nước	Đề tài	990 giờ; Tỉ lệ phân chia giữa các tác giả xem phần ghi chú.	Quyết định/Hợp đồng và Biên bản nghiệm thu/ thanh lý; Giấy đăng ký sản phẩm khoa học công nghệ	Văn thư, đơn vị, P.QLKH&ĐN
2	Đề tài NAFOSTED	Đề tài	810 giờ; Tỉ lệ phân chia giữa các tác giả xem phần ghi chú.		Văn thư, đơn vị, P.QLKH&ĐN
3	Đề tài cấp Bộ, tỉnh và tương đương	Đề tài	600 giờ; Tỉ lệ phân chia giữa các tác giả xem phần ghi chú.		Văn thư, đơn vị, P.QLKH&ĐN
4	Đề tài cấp Trường	Đề tài	300 giờ; Tỉ lệ phân chia giữa các tác giả xem phần ghi chú.		Văn thư, đơn vị, P.QLKH&ĐN

STT	Hoạt động, sản phẩm nghiên cứu khoa học	Đơn vị tính	Quy đổi thành giờ hành chính	Minh chứng	Lưu minh chứng, Đơn vị xác nhận
5	Đề tài nghiên cứu khoa học của giảng viên đạt giải thưởng	Giải thưởng	Cấp quốc tế: 420 giờ; Cấp quốc gia: 300 giờ; Cấp tỉnh: 210 giờ; Cấp Trường: 90 giờ.	Quyết định/Giấy khen	Văn thư, đơn vị, P.QLKH&ĐN
6	Báo cáo Seminar	Báo cáo	Seminar cấp trường: 45 giờ Srminar cấp khoa : 30 giờ	Bài báo cáo, chương trình, tin trên web, ds tham dự có trường đơn vị ký xác nhận	Bộ môn, đơn vị đào tạo xác nhận; đồng thời có bản đăng ký tại P.QLKH&ĐN
I.1.2. Hướng dẫn sinh viên NCKH					
6	Hướng dẫn sinh viên NCKH đạt giải thưởng.	Giải thưởng	Cấp quốc tế: 420 giờ; Cấp quốc gia: 300 giờ; Cấp tỉnh: 210 giờ; Cấp Trường: 90 giờ.	Quyết định/Giấy khen	Văn thư, đơn vị, P.QLKH&ĐN
7	Hướng dẫn sinh viên NCKH được nghiệm thu	Đề tài	Cấp trường: 45 giờ Cấp khoa : 15 giờ	Quyết định/Giấy khen	Văn thư, đơn vị, P.QLKH&ĐN
I.2. Công bố khoa học					
I.2.1. Báo/Tạp chí					
8	Bài báo trên tạp chí SCIE, SSCI, AHCI phân hạng	Bài	900 giờ; Tỉ lệ phân chia giữa các tác giả xem phần ghi	Bài báo	Văn thư, đơn vị, P.QLKH&ĐN

STT	Hoạt động, sản phẩm nghiên cứu khoa học	Đơn vị tính	Quy đổi thành giờ hành chính	Minh chứng	Lưu minh chứng, Đơn vị xác nhận
	Q1, Q2, Q3; SCOPUS phân hạng Q1, Q2		chú.		
9	Bài báo trên tạp chí SCIE phân hạng Q4, ESCI; SCOPUS phân hạng Q3, Q4	Bài	600 giờ; Tỉ lệ phân chia giữa các tác giả xem phần ghi chú.	Bài báo	Văn thư, đơn vị, P.QLKH&ĐN
10	Bài báo trên tạp chí khoa học quốc tế khác (có chỉ số ISSN)	Bài	300 giờ; Tỉ lệ phân chia giữa các tác giả xem phần ghi chú.	Bài báo	Văn thư, đơn vị, P.QLKH&ĐN
11	Bài báo trên tạp chí khoa học trong nước khác (có chỉ số ISSN)	Bài	300 giờ; Tỉ lệ phân chia giữa các tác giả xem phần ghi chú.	Bài báo	Văn thư, đơn vị, P.QLKH&ĐN
12	Bài báo đăng Kỷ yếu Hội nghị khoa học Việt Nam (toàn văn, có ISBN)	Bài	300 giờ; Tỉ lệ phân chia giữa các tác giả xem phần ghi chú.	Bài báo	Văn thư, đơn vị, P.QLKH&ĐN
13	Bài báo đăng Kỷ yếu Hội nghị khoa học quốc tế (toàn văn, có ISBN)	Bài	400 giờ; Tỉ lệ phân chia giữa các tác giả xem phần ghi chú.	Bài báo	Văn thư, đơn vị, P.QLKH&ĐN

STT	Hoạt động, sản phẩm nghiên cứu khoa học	Đơn vị tính	Quy đổi thành giờ hành chính	Minh chứng	Lưu minh chứng, Đơn vị xác nhận
I.2.2. Sách/Giáo trình có chỉ số ISBN					
14	Sách chuyên khảo XB ngoài	Quyển	900 giờ; Tỉ lệ phân chia giữa các tác giả xem phần ghi chú.	Trang bìa, mục lục	Văn thư, đơn vị, P.QLKH&ĐN
15	Giáo trình	Quyển	720 giờ; Tỉ lệ phân chia giữa các tác giả xem phần ghi chú.	Trang bìa, mục lục và Quyết định/Xác nhận	Phân mềm, P.QLKH&HTQT
16	Sách giáo trình nội bộ (không có chỉ số ISBN)	Quyển	300 giờ Tỉ lệ phân chia giữa các tác giả xem phần ghi chú.	Trang bìa, mục lục, và Quyết định/xác nhận	Thư viện, đơn vị, Phòng QLKH&ĐN
17	Sách tham khảo	Quyển	510 giờ; Tỉ lệ phân chia giữa các tác giả xem phần ghi chú.	Trang bìa, mục lục	Văn thư, đơn vị, P.QLKH&ĐN
18	Sách hướng dẫn (giáo trình thực hành)	Quyển	360 giờ; Tỉ lệ phân chia giữa các tác giả xem phần ghi chú.	Trang bìa, mục lục và Quyết định/Xác nhận	Văn thư, đơn vị, P.QLKH&ĐN
19	Chương sách quốc	Chương	300 giờ;	Trang bìa,	Văn thư, đơn vị,

STT	Hoạt động, sản phẩm nghiên cứu khoa học	Đơn vị tính	Quy đổi thành giờ hành chính	Minh chứng	Lưu minh chứng, Đơn vị xác nhận
	tế		Tỉ lệ phân chia giữa các tác giả xem phần ghi chú.	mục lục, chương sách	P.QLKH&ĐN
20	Tái bản Giáo trình (có hiệu chỉnh)	Quyển	210 giờ; Tỉ lệ phân chia giữa các tác giả xem phần ghi chú.	Trang bìa, mục lục và Quyết định/Xác nhận	Văn thư, đơn vị, P.QLKH&ĐN
I.3.	Sở hữu trí tuệ & Chuyển giao công nghệ				
21	Sáng chế quốc tế	Sáng chế	900 giờ; Tỉ lệ phân chia giữa các tác giả xem phần ghi chú.	Chứng nhận đã được Cục sở hữu trí tuệ hoặc Cục bản quyền cấp (tra cứu được)	Văn thư, đơn vị, P.QLKH&ĐN
22	Sáng chế trong nước	Sáng chế	600 giờ; Tỉ lệ phân chia giữa các tác giả xem phần ghi chú.		Văn thư, đơn vị, P.QLKH&ĐN
23	Giải pháp hữu ích/ Kiểu dáng CN trong nước/quốc tế	Giải pháp/kiểu dáng CN	300 giờ; Tỉ lệ phân chia giữa các tác giả xem phần ghi chú.		Phản mềm, P.QLKH&HTQT
24	Chuyển giao thành công công nghệ với doanh nghiệp/đơn vị	Hợp đồng	900 giờ/giá trị 2 tỉ đồng tiền chuyển giao; tỉ lệ phân chia giữa các tác giả tương tự như sản	Hợp đồng	Văn thư, đơn vị, P.QLKH&ĐN

STT	Hoạt động, sản phẩm nghiên cứu khoa học	Đơn vị tính	Quy đổi thành giờ hành chính	Minh chứng	Lưu minh chứng, Đơn vị xác nhận
	ngoài		phẩm sở hữu trí tuệ khác		
II	Tham gia đào tạo				
25	Tham gia học tập khóa ngắn hạn	Khoá	40 giờ	Chứng chỉ, chứng nhận	Văn thư, đơn vị, P.QLKH&ĐN
26	Tham gia học tập khóa ngắn hạn online	Khoá	20 giờ	Bảng điểm, Email xác nhận tham gia	Văn thư, đơn vị, P.QLKH&ĐN
27	Hướng dẫn và chấm thực tập cuối khóa	Sinh viên	9 giờ	Quyết định	Bộ môn, Khoa, Phòng ĐT-CTSV xác nhận
28	Hướng dẫn và chấm chuyên đề thay thế	Sinh viên	12 giờ	Quyết định	Bộ môn, Khoa, Phòng ĐT-CTSV xác nhận
29	Hướng dẫn và chấm khóa luận/đồ án tốt nghiệp đại học	Khóa luận/đồ án	30 giờ	Quyết định	Bộ môn, Khoa, Phòng ĐT-CTSV xác nhận
30	Hướng dẫn và chấm luận văn thạc sĩ	Sinh viên	60 giờ	Quyết định	Bộ môn, Khoa, Phòng ĐT-CTSV xác nhận
31	Hướng dẫn và chấm luận án tiến sĩ	Luận án	400 giờ	Quyết định	Bộ môn, Khoa, Phòng ĐT-CTSV xác nhận

STT	Hoạt động, sản phẩm nghiên cứu khoa học	Đơn vị tính	Quy đổi thành giờ hành chính	Minh chứng	Lưu minh chứng, Đơn vị xác nhận
32	Công tác ra đề, làm đáp án kết thúc học phần (Bộ đề gồm 2 bộ)	Bộ	- 1 tín chỉ: 3 giờ - 2 tín chỉ: 4,5 giờ - 3 tín chỉ: 6 giờ	Đề	Bộ môn, khoa, Phòng KT&KĐCL xác nhận
33	Công tác chấm thi/bài thi/lượt chấm (1 GV)	Bài	0,15 giờ	Bảng điểm	Bộ môn, khoa, Phòng KT&KĐCL xác nhận
34	Chấm báo cáo thực tập cuối khóa, Chuyên đề thay thế khóa luận tốt nghiệp (dành cho GV không hướng dẫn)	Sinh viên	3 giờ	Bảng điểm	Bộ môn, khoa, Phòng KT&KĐCL xác nhận
III	Tham gia Hội đồng				
35	Phản biện luận văn TS, ThS	Bài	- Chủ tịch hội đồng: 9 giờ - GV phản biện: 13,5 giờ - Thư ký hội đồng: 6,75 giờ	Thư mời, bài phản biện	Bộ môn, Khoa, Phòng ĐT-CTSV xác nhận
36	Phản biện khóa luận tốt nghiệp đại học	Bài	- Chủ tịch hội đồng: 3 giờ - GV phản biện: 4,5 giờ	Quyết định, bài phản biện	Bộ môn, Khoa, Phòng ĐT-CTSV xác nhận

STT	Hoạt động, sản phẩm nghiên cứu khoa học	Đơn vị tính	Quy đổi thành giờ hành chính	Minh chứng	Lưu minh chứng, Đơn vị xác nhận
			- Thư ký hội đồng: 2,25 giờ		
37	Phản biện Bài báo toàn văn/tóm tắt Hội nghị khoa học, đề tài NCKH, Euréka, Tạp chí khoa học (có chỉ số ISSN)	Bài	- Chủ tịch hội đồng: 6 giờ - GV phản biện: 9 giờ - Thư ký hội đồng: 4,50 giờ	Thư mời, bài phản biện	Bộ môn, Đơn vị, Phòng QLKH-ĐN xác nhận
38	Tham gia hội đồng bảo vệ đề cương, bảo vệ luận văn ThS, luận án TS	Hội đồng	- Chủ tịch hội đồng: 6 giờ - GV phản biện: 9 giờ - Thư ký hội đồng: 4,5 giờ	Quyết định, danh sách, tin trên web	Bộ môn, Khoa, Phòng ĐT-CTSV xác nhận
39	Tham gia Hội đồng Khoa học và Đào tạo	Năm	50 giờ	Quyết định, danh sách, biên bản	Phòng QLKH&ĐN xác nhận
IV	Xây dựng quy định, quy chế, văn bản hành chính, văn bản pháp luật				
40	Xây dựng quy định, quy chế Trường	Quy định, quy chế	Theo Quyết định của Hiệu Trưởng	Quyết định,	Văn thư, đơn vị, P.TC-HC-TB xác nhận
41	Góp ý dự thảo quy định, quy chế Trường.	Quy định, quy chế	5-10 giờ	Thông báo, bảng phân công/quyết định, danh	Văn thư, đơn vị, P.TC-HC-TB xác nhận

STT	Hoạt động, sản phẩm nghiên cứu khoa học	Đơn vị tính	Quy đổi thành giờ hành chính	Minh chứng	Lưu minh chứng, Đơn vị xác nhận
				sách, bản góp ý	

Ghi chú:

Tỉ lệ phân chia giữa các tác giả:

- Chủ nhiệm, chủ trì Hoạt động, sản phẩm nghiên cứu khoa học: 60% tổng số giờ.
- Thành viên tham gia Hoạt động, sản phẩm nghiên cứu khoa học: 40% tổng số giờ còn lại chia đều cho các thành viên.

Giờ NCKH thực tế đạt được của giảng viên có học vị thạc sĩ, tiến sĩ = giờ hành chính quy đổi từ các hoạt động hoặc sản phẩm NCKH * hệ số quy đổi tương ứng.

2.6. Hoạt động phục vụ cộng đồng**2.6.1. Định mức giờ chuẩn phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác**

Ngoài nhiệm vụ giảng dạy và nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, thời gian làm việc còn lại giảng viên sẽ thực hiện các công việc phục vụ cộng đồng và các nhiệm vụ chuyên môn khác sao cho đảm bảo tổng quỹ thời gian làm việc trong năm học của giảng viên phải đạt 1.760 giờ hành chính.

Định mức giờ phục vụ cộng đồng và các nhiệm vụ chuyên môn khác như sau:

Chức danh, học vị	Định mức giờ PV cộng đồng & THNVCMK/năm (tính theo giờ hành chính)
Giáo sư	100 giờ
Phó giáo sư, giảng viên cao cấp	140 giờ
Tiến sĩ, giảng viên chính, BSCK2	170 giờ
Thạc sĩ, giảng viên, BSCK1	210 giờ
Thạc sĩ, giảng viên GDTC	140 giờ

Thạc sĩ, giảng viên tập sự	1280 giờ
----------------------------	----------

- Quy đổi thời gian thực hiện nhiệm vụ phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác ra giờ hành chính theo Phụ lục III của Quy định này. Các trường hợp không nằm trong quy định tại Phụ lục III thì phải có tờ trình được sự phê duyệt của Hiệu trưởng và có xác nhận của đơn vị liên quan
- Lãnh đạo đơn vị xác định (định nghĩa) các hoạt động phục vụ cộng đồng và chuyên môn khác để giảng viên của đơn vị thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ.
- Nếu một hoạt động vừa mang yếu tố giảng dạy, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng thì chỉ được quy đổi thành 01 trong 03 loại giờ làm việc nêu trên.
- Số giờ thực hiện nhiệm vụ phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác trong năm nếu vượt quá số giờ định mức tại Quy định này thì được bảo lưu và được chuyển sang năm kế tiếp, với mức chuyển tối đa 50% giờ theo định mức giờ phục vụ cộng đồng và các nhiệm vụ chuyên môn khác của giảng viên.
- Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể cho phép chuyển đổi giờ phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác sang giờ giảng dạy nếu giờ giảng dạy của giảng viên chưa đủ.

2.6.2. Quy đổi thời gian thực hiện nhiệm vụ phục vụ cộng đồng và các hoạt động chuyên môn khác

STT	Công việc	Đơn vị tính	Quy đổi thành giờ hành chính	Minh chứng	Đơn vị xác nhận
I. Kết nối và phục vụ cộng đồng trong hoạt động tình nguyện, thiện nguyện					
1	Tham gia chương trình tình nguyện do Đoàn thanh niên tổ chức (theo thực tế)	Lượt	10 giờ/lượt	Chương trình, kế hoạch tổ chức	Đơn vị tổ chức/Đoàn thanh niên
2	Tham gia các hoạt động thiện nguyện	Lượt	10 giờ/lượt	Xác nhận của tham gia	Đơn vị tổ chức

	(do Công đoàn, Đoàn Thanh niên, địa phương hoặc các tổ chức xã hội khác)(theo thực tế)			chương trình	
3	Tham gia hiến máu tình nguyện.	Lần	100 giờ/lần	Xác nhận hiến máu tình nguyện	Đơn vị tổ chức
4	Tham gia các hoạt động bảo vệ môi trường.	Lượt	5 giờ/lượt	Xác nhận tham gia chương trình và các hình ảnh liên quan	Đơn vị tổ chức
5	Tư vấn và tuyên truyền pháp luật và các hoạt động tuyên truyền khác	Lượt	10 giờ/lượt	Chương trình, kế hoạch tổ chức	Trưởng đơn vị
6	Tham gia các phong trào thi đua yêu nước do Bộ, Ngành, Nhà trường, Công đoàn, Đoàn Thanh niên phát động	Lượt	20 giờ/lượt	Sản phẩm cụ thể của cá nhân tham gia (bài thi, giấy khen, bằng khen...)	Trưởng đơn vị
7	Tham gia các hoạt động giao lưu văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao... quảng bá Trường.	Lượt	20 giờ/lượt	Xác nhận của ban tổ chức, hình ảnh minh chứng	Trưởng đơn vị

II. Kết nối và phục vụ cộng đồng trong lĩnh vực hỗ trợ người học					
8	Tổ chức cho sinh viên tham quan nhà máy, xí nghiệp	Sinh viên	7 giờ/ ngày hoặc 1 giờ/sinh viên	Chương trình, kế hoạch tổ chức, hình ảnh minh chứng	Trưởng đơn vị đào tạo, doanh nghiệp
9	Liên hệ nơi thực tập cho sinh viên	Sinh viên	5 giờ/SV	Giấy xác nhận của công ty, danh sách sinh viên, hình ảnh minh chứng	Trưởng đơn vị đào tạo, doanh nghiệp
10	Tổ chức hội thảo doanh nghiệp truyền đạt kinh nghiệm, kỹ năng cho sinh viên	Hội thảo	10 giờ/hội thảo	Chương trình, kế hoạch tổ chức	Trưởng đơn vị đào tạo, doanh nghiệp
11	Giới thiệu, hỗ trợ tìm việc cho sinh viên	Sinh viên	20 giờ/sinh viên	Thông báo tuyển dụng, kết quả tuyển dụng, danh sách sinh viên	Lãnh đạo doanh nghiệp và sinh viên
12	Kết nối, huy động học bổng cho sinh viên	Triệu đồng	10 giờ/triệu đồng	Xác nhận tài trợ, hồ sơ tài trợ	Phòng KH-TC
III. Kết nối và phục vụ cộng đồng trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ					

13	Tham gia hỗ trợ các dự án khởi nghiệp, dự án nghiên cứu có khả năng chuyển giao công nghệ của sinh viên	Dự án	20 giờ/dự án	Nghiệm thu dự án/đề tài	Đơn vị đào tạo, Phòng QLKH&ĐN
14	Thực hiện đề tài, dự án phục vụ cộng đồng (đặt hàng của DN sản xuất, kinh doanh; có tính ứng dụng, giải quyết vấn đề cộng đồng, có xác nhận của địa phương, đơn vị)	Đề tài	20 giờ/đề tài	Nghiệm thu đề tài/dự án	Đơn vị đào tạo, Phòng QLKH&ĐN
IV. Kết nối và phục vụ cộng đồng trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng					
15	Tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn ngắn hạn về chuyên môn, nghiệp vụ, khởi nghiệp nhằm kết nối cộng đồng.	Lượt	10 giờ/lượt	Kế hoạch, chương trình, kết quả	Đơn vị đào tạo/ Phòng ĐT&CTSV
16	Khảo sát, dự báo nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực, cơ hội việc làm, thực trạng việc làm của	Lượt	50 giờ/lượt (cho 25 SV)	Kế hoạch khảo sát, kết quả khảo sát, phương hướng thực	Đơn vị đào tạo

	sinh viên tốt nghiệp, chất lượng đào tạo của Nhà trường.			hiện, kết quả đạt được	
V. Kết nối và phục vụ cộng đồng trong lĩnh vực tư vấn					
17	Hỗ trợ cộng đồng tiếp cận các nguồn lực về học liệu, kỹ thuật, cơ sở vật chất của Trường nhằm phục tốt quá trình học tập, nghiên cứu và chuyển giao công nghệ.	Lượt	20 giờ/lượt	Kế hoạch, kết quả thực hiện	Đơn vị đào tạo, P.TT&TS
18	Xây dựng cơ chế phối hợp, tạo điều kiện để người học được tham gia các hoạt động về chuyên môn, nghiệp vụ, văn hóa, văn nghệ, thể thao, câu lạc bộ học thuật nhằm phục vụ cộng đồng.	Lượt	30 giờ/lượt	Kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện	Đơn vị đào tạo, P.TT&TS

PHẦN THỨ BA

QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

3.1. Quy định về hoạt động đào tạo

3.1.1. Chương trình đào tạo và thời gian đào tạo

a. Chương trình đào tạo

- Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các môn học hoặc học phần (sau đây gọi chung là học phần), trong đó phải có đủ các học phần bắt buộc và đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong trường hợp đào tạo song ngành hoặc ngành chính - ngành phụ, thì Phòng Đào tạo & QLSV phối hợp với khoa mà sinh viên đăng ký học ngành thứ hai hoặc ngành phụ xây dựng chương trình đào tạo thể hiện rõ khối lượng học tập chung và riêng theo từng ngành.
- Nội dung, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng người học khác nhau. Đối với người đã tốt nghiệp trình độ khác hoặc ngành khác, khối lượng học tập thực tế được xác định trên cơ sở công nhận, hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy và miễn trừ học phần trong chương trình đào tạo trước.
- Chương trình đào tạo được công khai đối với người học; những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố trước khi áp dụng.
- Đối với mỗi hình thức đào tạo, chương trình đào tạo cần cung cấp kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá để định hướng cho sinh viên.
 - + Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với hình thức đào tạo chính quy phải phù hợp với thời gian quy định trong Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân, đồng thời đảm bảo đa số sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo;
 - + Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học dài hơn tối thiểu 20% so với hình thức đào tạo chính quy của cùng chương trình đào tạo.

b. Thời gian tổ chức đào tạo

- Khoá học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình đào tạo; tùy theo chương trình đào tạo của từng ngành, bậc học, khóa học quy định như sau:
- Bậc Đại học, tốt nghiệp cử nhân: Được thực hiện từ 3,5 năm đến 4 năm đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp; 2 năm đến 2,5 năm đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành đào tạo; 1,5 năm đến 2 năm đối với người có bằng tốt nghiệp cao đẳng cùng ngành đào tạo.
- Bậc Đại học, tốt nghiệp kỹ sư: Được thực hiện 4 năm đến 4,5 năm đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp; 2,5 năm đến 3 năm người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành đào tạo; 2 năm đến 2,5 năm đối với người có bằng tốt nghiệp cao đẳng cùng ngành đào tạo.
- Thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo: Thời gian tối đa cho mỗi chương trình không được vượt quá hai lần so với thời gian thiết kế chương trình cho từng ngành đào tạo. Quá thời hạn đào tạo tối đa của khóa học, sinh viên sẽ bị buộc thôi học và xóa tên khỏi danh sách sinh viên của Nhà trường.
- Các đối tượng đặc biệt như tham gia nghĩa vụ quân sự sẽ do Ban Giám hiệu xem xét thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo.

3.1.2. Thời gian hoạt động dạy học đối với đào tạo chính quy

a. Kế hoạch giảng dạy và học tập

- Kế hoạch giảng dạy và học tập chi tiết hóa việc tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo theo năm học, học kỳ, phù hợp với hình thức đào tạo và phương thức tổ chức đào tạo.
- Kế hoạch năm học thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học cho tất cả hình thức, chương trình đào tạo, được công bố trước khi bắt đầu năm học. Một năm học có 02 hoặc 03 học kỳ chính với tổng số tối thiểu 30 tuần lên lớp.
- Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp hoặc trực tuyến), lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khóa học, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo. Kế hoạch học kỳ phải được xây dựng và công bố kịp thời với đầy đủ thông tin cần thiết, bảo đảm thuận tiện cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học tập.

- Thời khoá biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khóa học, hình thức và chương trình đào tạo. Thời khoá biểu của các lớp học phần bình thường được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 4 giờ/ngày. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Thời gian hoạt động giảng dạy của Trường được thực hiện trong ngày là 11 tiết, kéo dài từ 7 giờ 20 đến 20 giờ hằng ngày. Buổi sáng 4 tiết, buổi chiều 4 tiết, buổi tối 3 tiết. Cụ thể như sau:

Buổi học	Tiết học	Giờ học	Thời gian nghỉ
Sáng	1	7h20-8h10	Không
	2	8h10-9h00	Giải lao 20 phút
	3	9h20 - 10h10	Không
	4	10h10 - 11h00	
Chiều	5	13h00- 13h50	Không
	6	13h50 - 14h40	Giải lao 20 phút
	7	15h00 — 15h50	Không
	8	15h50 - 16h40	
Tối	9	17h30 - 18h20	Không
	10	18h20- 19h10	Không
	11	19h10 - 20h00	

3.2. Giáo viên chủ nhiệm - Cố vấn học tập

3.2.1. Nhiệm vụ của cố vấn học tập

a. Nhiệm vụ của CVHT trong công tác tư vấn, trợ giúp sinh viên trong học tập, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp

- Hướng dẫn sinh viên nắm vững các quy chế đào tạo của Bộ GD&ĐT và các quy định về đào tạo của Trường. Tổ chức thảo luận, triển khai các quy định, quy chế về học chế tín chỉ, các quy định của Nhà trường liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên.

- Tư vấn cho sinh viên phương pháp học đại học, phương pháp tự học và kỹ năng nghiên cứu khoa học, kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tài liệu học tập.
- Hướng dẫn cho sinh viên tìm hiểu chương trình đào tạo toàn khóa, cách lựa chọn học phần, tuân thủ các điều kiện tiên quyết của từng học phần và tư vấn cho sinh viên cách thức xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học.
- Hướng dẫn quy trình, thủ tục cho sinh viên đăng ký học phần, hủy đăng ký học phần, xây dựng kế hoạch học tập cá nhân cho từng học kỳ.
- Thông qua tình hình, kết quả học tập của sinh viên để tư vấn, hướng dẫn sinh viên trong việc đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực và hoàn cảnh.
- Tư vấn cho sinh viên trong việc lựa chọn nơi thực tập, lựa chọn đề tài khóa luận, tiểu luận, đề tài nghiên cứu khoa học phù hợp với năng lực, nguyện vọng và định hướng nghề nghiệp của sinh viên.
- Nhắc nhở sinh viên khi thấy kết quả học tập của họ giảm sút.
- Trả lời các câu hỏi của sinh viên liên quan đến việc học tập của sinh viên trong phạm vi thẩm quyền của mình; Không chỉ dẫn, giải đáp các câu hỏi liên quan đến nội dung kiến thức của môn học hoặc can thiệp vào nội dung chuyên môn của giảng viên.

b. Nhiệm vụ của CVHT trong công tác quản lý sinh viên

- Quản lý lớp sinh viên, thông tin cá nhân sinh viên; Đề xuất danh sách ban cán sự lớp; Tổ chức hội nghị lớp hàng năm; Tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ.
- Phối hợp với văn phòng khoa, Phòng Đào tạo & QLSV và Các tổ chức Liên Chi Đoàn, Hội sinh viên để theo dõi đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên cuối học kỳ, năm học, hướng dẫn sinh viên thực hiện khiếu nại, điều chỉnh, đánh giá bổ sung theo đúng quy định, tiến độ và tham gia cho điểm rèn luyện theo quy định về đánh giá, xếp loại sinh viên.
- Phối hợp Phòng Đào tạo & Quản lý sinh viên giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong lối sống cho sinh viên; Kiến nghị giải quyết các chế độ, chính sách cho sinh viên.
- Chủ trì họp lớp sinh viên về việc xét khen thưởng, kỷ luật và đề xuất hình thức khen thưởng, kỷ luật sinh viên.
- Tham dự họp và tư vấn cho lãnh đạo khoa trong công tác khen thưởng, kỷ luật, kiểm tra

tốt nghiệp, kiểm tra hỗ trợ tài chính. Ghi nhận và báo cáo tình hình sinh viên cho lãnh đạo khoa theo quy định.

- Hướng dẫn, khuyến khích, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, hoạt động ngoại khóa, các hoạt động nghiên cứu khoa học; các hoạt động văn, thể, mỹ lành mạnh, bổ ích.

- Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm xử lý các vấn đề liên quan đến sinh viên lớp mình có vấn

3.2.2. Quyền hạn của cố vấn học tập

- Yêu cầu Ban cán sự lớp định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình mọi mặt của lớp để có biện pháp chỉ đạo kịp thời các hoạt động của lớp.

- Đề nghị lãnh đạo khoa cung cấp tài liệu cần thiết và các thông tin liên quan đến công tác CVHT.

- Tham gia thảo luận, đề xuất ý kiến tại các cuộc họp các cấp có liên quan đến sinh viên của lớp phụ trách.

- Tham gia Hội đồng khen thưởng, kỷ luật cấp khoa trong trường hợp cần thiết đối với sinh viên do lớp mình phụ trách.

- Có quyền đề nghị khoa đề xuất Nhà trường khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên lớp mình phụ trách.

3.2.3. Thời gian làm việc và chế độ báo cáo của cố vấn học tập

- CVHT chủ động sắp xếp địa điểm, thông báo hình thức cho sinh viên biết để họp/tiếp xúc theo thời khóa biểu phân công; họp với lớp ít nhất 01 tháng/lần;

- CVHT có thể sử dụng hình thức họp/tiếp xúc với sinh viên qua thư điện tử, facebook, zalo (đảm bảo thực hiện theo quy định của Nhà nước về an ninh mạng) bên cạnh công việc họp trực tiếp đồng thời báo cáo tình hình sinh viên trực tiếp hoặc bằng thư điện tử cho lãnh đạo khoa và Phòng Đào tạo & QLSV.

3.2.4. Quyền lợi của cố vấn học tập

- Được tính/miễn/giảm giờ dạy theo chế độ quản lý chuyên môn đối với giảng viên theo các quy định.

- Được cấp tài liệu cho công việc CVHT, thông tin CVHT, thông tin cá nhân sinh viên

(tóm tắt thông tin cá nhân, kết quả học tập, rèn luyện).

3.2.5. Khen thưởng và kỷ luật về công tác cố vấn học tập

- CVHT làm tốt nhiệm vụ được xét khen thưởng theo quy định của Trường và Nhà nước.
- CVHT không hoàn thành nhiệm vụ bị khiển trách hoặc kỷ luật theo quy định về kỷ luật hiện hành của Nhà trường.

3.3. Quy định về khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp

3.3.1. Đồ án, khóa luận tốt nghiệp

Đồ án tốt nghiệp/khóa luận tốt nghiệp là học phần có khối lượng không quá 10 tín chỉ, được bố trí thực hiện trong học kỳ cuối, do một giảng viên hướng dẫn. Khoa, bộ môn có trách nhiệm phân công giảng viên hướng dẫn đồ án/khóa luận tốt nghiệp và đề xuất thành lập hội đồng bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp.

Phòng Đào tạo & QLSV phối hợp với Phòng Khảo thí & Kiểm định chất lượng lấy ý kiến phản hồi của người học về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập đối với tất cả các lớp học của Nhà trường và việc công khai ý kiến phản hồi của người học, bao gồm nội dung, mức độ, hình thức công khai;

3.3.2. Điều kiện làm khóa luận/đồ án tốt nghiệp

Sinh viên được giao khóa luận/đồ án tốt nghiệp nếu thỏa mãn các điều kiện sau:

- Sinh viên có các học phần chưa đạt theo khối kiến thức giáo dục đại cương không quá 05 tín chỉ. Không có học phần chưa đạt thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp.
- Sinh viên có điểm trung bình chung tích lũy tính đến học kỳ đang xét hoặc điểm trung bình của học kỳ đang xét từ 7.00 trở lên đối với các ngành kinh tế, khoa học xã hội và nhân văn và 6.50 trở lên đối với các ngành kỹ thuật (nhưng không vượt quá 10% tổng số sinh viên của lớp).
- Sinh viên đủ điều kiện làm khóa luận/đồ án tốt nghiệp nhưng không có nguyện vọng có thể đăng ký chuyển sang học chuyên đề thay thế

Sinh viên phải làm đơn, nêu rõ lý do, có sự đồng ý của Khoa gửi về Phòng Đào tạo & CTSV chậm nhất 3 tuần kể từ ngày có quyết định phân công giảng viên hướng dẫn và giao đề tài.

- Sinh viên không đủ điều kiện làm khóa luận/đồ án tốt nghiệp

Sinh viên sẽ học các chuyên đề thay thế khóa luận/đồ án tốt nghiệp với số tín chỉ tương đương.

3.3.3. Yêu cầu của khóa luận/đồ án tốt nghiệp

a. Về nội dung

Khóa luận/đồ án tốt nghiệp của sinh viên phải trình bày được những kiến thức cơ bản đã học trong chương trình đào tạo theo yêu cầu của đề tài nghiên cứu, bước đầu thể hiện phương pháp nghiên cứu, nêu được tính cấp thiết của đề tài nghiên cứu, mục đích, phạm vi nghiên cứu. Đồng thời phải đánh giá được thực trạng vấn đề đang được đề cập và đề ra giải pháp giải quyết vấn đề đó.

b. Về hình thức

Ngoài phần mở đầu và kết luận, phần nội dung được bố trí thành 3 chương:

- Chương 1. Những vấn đề lý luận chung về đề tài nghiên cứu.
- Chương 2. Thực trạng vấn đề nghiên cứu của đơn vị thực tập.
- Chương 3. Phương hướng và giải pháp hoàn thiện những vấn đề tồn tại thuộc phạm vi nghiên cứu của đề tài.

Khóa luận tốt nghiệp phải được trình bày theo font chữ Times New Roman cỡ chữ 14, ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang ở giữa (đầu mỗi trang giấy), đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Một bản khóa luận tốt nghiệp hoàn chỉnh được trình bày theo trình tự sau:

- Bìa khóa luận tốt nghiệp (Phụ lục số 1).
- Trang phụ bìa (Phụ lục số 2).
- Trang lời cam đoan (Phụ lục Số3).
- Mục lục (Phụ lục 4).
- Danh mục các chữ viết tắt: Bảng các ký hiệu, chữ viết tắt xếp theo thứ tự bảng chữ cái (Phụ lục 5).
- Danh mục các bảng, biểu (Phụ lục số 6).
- Mở đầu
- Nội dung các chương: số thứ tự các chương, mục được đánh số bằng hệ thống Ả rập, không dùng số La mã, chữ cái. Các mục và tiểu mục được đánh số, bằng các nhóm chữ

số, cách nhau một dấu chấm: số đầu tiên chỉ số chương, số thứ hai chỉ số mục, số thứ ba chỉ số tiểu mục ...

- Kết luận.
- Danh mục tài liệu tham khảo: Đề tài phải ghi đầy đủ tên tác giả (nếu là nhiều tác giả thì ghi tên chủ biên), tác phẩm, năm xuất bản, nhà xuất bản theo thứ tự a, b, c.
- Phụ lục.
- Trang nhận xét của người hướng dẫn khoa học (Phụ lục số 10).
- Trang nhận xét của người phản biện (Phụ lục số 11).

Khóa luận/đồ án tốt nghiệp không quá 50 trang (không kể hình vẽ, bảng biểu, đồ thị, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục). Khóa luận/đồ án tốt nghiệp được đánh máy trên một mặt giấy khổ A4 (210x297mm); dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines, lề trên 2.5cm, lề dưới 2.5cm hoặc ngược lại tùy vị trí đánh số trang; lề trái 3cm, lề phải 2cm.

Bìa của khóa luận/đồ án tốt nghiệp là bìa mềm có ghi đầy đủ các tiêu thức cần thiết như hướng dẫn và có giấy bóng kính bên ngoài (Phụ lục số 1).

Sinh viên phải nộp 3 quyển khóa luận/đồ án tốt nghiệp cho Khoa (qua văn phòng 1/ khoa) theo đúng thời hạn quy định.

3.3.4. Quy trình thực hiện khóa luận/đồ án tốt nghiệp

- Khoa xét điều kiện giao khóa luận/đồ án tốt nghiệp, lập các danh sách sinh viên đủ điều kiện, giảng viên hướng dẫn, dự kiến đề tài thực hiện, công bố cho sinh viên và giảng viên trước khi sinh viên thực tập cuối khóa.
- Sinh viên có trách nhiệm thực hiện và nộp khóa luận/đồ án tốt nghiệp theo thời gian quy định.
- Trước khi hết thời hạn nộp khóa luận/đồ án tốt nghiệp 2 tuần, giảng viên hướng dẫn xem xét, đề nghị Khoa cho sinh viên bảo vệ.
- Khoa lập hội đồng chấm khóa luận/đồ án tốt nghiệp.
- Chậm nhất 1 tuần trước khi kết thúc hạn nộp khóa luận/đồ án tốt nghiệp, Khoa đề xuất danh sách các hội đồng chấm khóa luận/đồ án tốt nghiệp về Phòng Đào tạo & CTSV. Phòng Đào tạo & CTSV tham mưu các quyết định thành lập Hội đồng trình Hiệu trưởng ký, chuyển đến các khoa để thực hiện.

- Khoa tổ chức hội đồng chấm khóa luận/đồ án tốt nghiệp, hoàn thành điểm và gửi về Phòng Đào tạo & CTSV theo quy định về thời gian. Điểm chấm khóa luận/đồ án tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10 (từ 0,0 đến 10,0), làm tròn đến một chữ số thập phân.
- Sinh viên không đủ điều kiện bảo vệ khóa luận/đồ án tốt nghiệp thì bị điểm 0 học phần đó. Giảng viên hướng dẫn, khoa có trách nhiệm đề xuất với Phòng Đào tạo & CTSV về việc cho phép sinh viên tiếp tục hoàn thành khóa luận/đồ án tốt nghiệp hoặc tham gia học các chuyên đề thay thế trong học kỳ tiếp theo.

3.3.5. Đánh giá khóa luận/đồ án tốt nghiệp

- Điểm đánh giá khóa luận/đồ án tốt nghiệp bao gồm: Điểm đánh giá của giảng viên hướng dẫn có trọng số 40% và điểm đánh giá của hội đồng chấm khóa luận/đồ án tốt nghiệp có trọng số 60%.
- Giảng viên hướng dẫn ghi đầy đủ vào bảng điểm (theo mẫu quy định) nộp lại cho Khoa lưu trữ và tổng hợp điểm chấm khóa luận/đồ án tốt nghiệp gửi về Phòng Đào tạo & CTSV cùng thời điểm với sinh viên nộp khóa luận/đồ án tốt nghiệp.
- Hội đồng chấm khóa luận/đồ án tốt nghiệp gồm có 3 thành viên có chuyên môn (Chủ tịch, phản biện và thư ký). Mỗi thành viên ghi đầy đủ vào phiếu đánh giá (theo mẫu quy định). Điểm đánh giá của mỗi thành viên có trọng số là 20%.

PHẦN THỨ TƯ

HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

4.1. Hoạt động khoa học và công nghệ của giảng viên

Hoạt động khoa học và công nghệ của Giảng viên là hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ khác có liên quan; triển khai thực nghiệm, thử nghiệm, ứng dụng dịch vụ khoa học và công nghệ; phát huy sáng kiến và hoạt động sáng tạo khác nhằm phát triển khoa học và công nghệ Trường.

4.1.1. Kế hoạch khoa học và công nghệ hàng năm

- Kế hoạch khoa học và công nghệ hàng năm của Trường (sau đây gọi tắt là kế hoạch nghiên cứu khoa học hằng năm) được Hiệu trưởng ban hành trên cơ sở thực hiện chiến lược phát triển khoa học và công nghệ, cụ thể hóa kế hoạch nghiên cứu khoa học 5 năm của Trường cho từng năm thực hiện.

- Kế hoạch nghiên cứu khoa học hằng năm của Trường là tập hợp các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở được xây dựng dựa trên đề xuất từ các đơn vị thuộc Trường và tư vấn, tuyển chọn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo, bao gồm:

+ Đề tài khoa học bao gồm đề tài trọng điểm, đề tài nghiên cứu cơ bản, đề tài nghiên cứu ứng dụng;

+ Hội thảo, tọa đàm khoa học các cấp và hội thảo quốc tế;

+ Biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, kỷ yếu hội thảo có ISBN, tổ chức dịch sách, tài liệu khoa học;

+ Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác.

+ Kế hoạch nghiên cứu khoa học của Phân hiệu, Khoa, Viện nghiên cứu, Trung tâm, bộ môn thuộc Trường (gọi là chung là Khoa chuyên môn) được xây dựng phù hợp với kế hoạch nghiên cứu khoa học hằng năm của Trường.

+ Trong quá trình thực hiện, kế hoạch nghiên cứu khoa học hàng năm có thể được sửa đổi, bổ sung để đáp ứng yêu cầu thực tiễn đặt ra.

4.1.2. Yêu cầu chung đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ

- Phù hợp với chiến lược phát triển, kế hoạch nghiên cứu khoa học của Trường và của Bộ

GDDT.

- Phục vụ trực tiếp cho hoạt động đào tạo và các chức năng, nhiệm vụ khác của Trường, góp phần nâng cao hiệu quả giảng dạy và học tập của người học.
- Có tính cấp thiết hoặc quan trọng trong các lĩnh vực khoa học và công nghệ khác có liên quan đến hoạt động đào tạo của Trường; không trùng lặp với nội dung các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã thực hiện trong thời hạn 03 năm kể từ thời điểm nghiệm thu hoặc thực hiện xong, không trùng lặp với các đề tài luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ trong thời gian 5 năm kể từ khi được giao đề tài, trừ một số trường hợp theo quyết định của Hiệu trưởng.
- Có mục tiêu nghiên cứu, nội dung nghiên cứu rõ ràng; phương pháp nghiên cứu phù hợp; có địa chỉ ứng dụng cụ thể và hợp lý.
- Có sản phẩm nghiên cứu đảm bảo chất lượng khoa học, phù hợp với quy định đối với mỗi loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- Dự toán kinh phí phù hợp với quy định của Quy chế tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ và quy định của pháp luật.

4.1.3. Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

- Trước ngày 15 tháng 9 hằng năm, Phòng Quản lý khoa học và Đối ngoại gửi thông báo về việc đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ năm tiếp theo đến các đơn vị thuộc Trường và thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo.
- Thủ trưởng đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm thông báo cho các cán bộ, giảng viên và người lao động trực thuộc đơn vị về việc đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Nội dung đề xuất phải rõ loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chủ đề, thời gian thực hiện và các thông tin cần thiết khác theo biểu mẫu.
- Thủ trưởng đơn vị thuộc Trường tổ chức lựa chọn, tổng hợp các nhiệm vụ khoa học và công nghệ do cán bộ, giảng viên của đơn vị đề xuất và hồ sơ kèm theo gửi Phòng Quản lý khoa học và Đối ngoại.
- Trước ngày 15 tháng 10 hằng năm, Phòng Quản lý khoa học và Đối ngoại có trách nhiệm tổng hợp các đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ của các đơn vị và của thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo để trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

4.1.4. Tư vấn tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

- Trước ngày 15 tháng 11 hàng năm, Hội đồng Khoa học và Đào tạo họp để tư vấn, tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở của năm tiếp theo, trừ trường hợp Hiệu trưởng quyết định thời điểm khác.
- Đề xuất được tuyển chọn làm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở khi đáp ứng các điều kiện tại Điều 9 Quy chế này và những định hướng cụ thể được Hội đồng Khoa học và Đào tạo thông qua hàng năm.
- Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm, căn cứ vào kết quả tư vấn, tuyển chọn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Hiệu trưởng quyết định phê duyệt Kế hoạch nghiên cứu khoa học của năm tiếp theo.

4.1.5. Mã số nhiệm vụ khoa học và công nghệ

- Mã số nhiệm vụ khoa học cấp Bộ và tương đương, cấp Nhà nước và tương đương mà Trường là đơn vị chủ trì sẽ được ghi theo quy định của cơ quan chủ quản đề tài.
- Mã số của đề tài khoa học cấp cơ sở được ghi như sau:

ĐTCB.xx/yy-ĐHQT, hoặc

ĐTƯD.xx/yy-ĐHQT, hoặc

ĐTTĐ.xx/yy-ĐHQT

Trong đó: ĐTCB: Ký hiệu của đề tài nghiên cứu cơ bản

ĐTƯD: Ký hiệu của đề tài nghiên cứu ứng dụng

ĐTTĐ:

Ký hiệu của đề tài nghiên cứu trọng điểm XX: Số

thứ tự của đề tài trong năm ký hợp đồng giao đề

tài; yy: hai chữ số cuối của năm ký hợp đồng giao

đề tài

4.2. Phân loại đề tài khoa học và công nghệ

4.2.1. Đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (Trường)

*** Sản phẩm tối thiểu của đề tài nghiên cứu cơ bản bao gồm:**

- a) 01 bài báo khoa học công bố một phần hoặc toàn bộ kết quả nghiên cứu do chủ nhiệm hoặc thành viên tham gia đề tài làm tác giả, đứng tên đơn vị công tác là Trường

Đại học Quang Trung (tác giả chính hoặc tác giả liên hệ) đăng trên tạp chí khoa học được tính tối đa từ 0,5 điểm trở lên thuộc danh mục của Hội đồng Giáo sư Nhà nước của ngành trong thời gian thực hiện đề tài.

b) Báo cáo tổng hợp phản ánh đầy đủ các kết quả nghiên cứu chính của đề tài; dung lượng tối thiểu là 60 trang A4;

c) Hệ chuyên đề tối thiểu 03 chuyên đề do chủ nhiệm đề tài và tối thiểu 02 thành viên tham gia thực hiện; dung lượng tối thiểu của một chuyên đề là 20 trang.

*** Sản phẩm tối thiểu của đề tài nghiên cứu ứng dụng hoặc đề tài nghiên cứu trọng điểm là đề tài nghiên cứu ứng dụng, bao gồm:**

a) Sản phẩm ứng dụng: Chương trình, đề án, quy chế, quy định, báo cáo, giải pháp, phần mềm hoặc sản phẩm có tên gọi khác. Hội đồng tư vấn đề cương có trách nhiệm xác định đúng tên gọi và đưa ra yêu cầu cụ thể về sản phẩm ứng dụng của đề tài.

b) Báo cáo tổng hợp phản ánh kết quả nghiên cứu chính của đề tài, có dung lượng tối thiểu 20 trang A4;

c) Hệ chuyên đề tối thiểu 03 chuyên đề; dung lượng tối thiểu của một chuyên đề là 12 trang A4.

*** Sản phẩm tối thiểu của đề tài nghiên cứu trọng điểm là đề tài nghiên cứu bao gồm:**

- 01 bài báo khoa học công bố một phần hoặc toàn bộ kết quả nghiên cứu do chủ nhiệm hoặc thành viên tham gia đề tài là tác giả đăng trên tạp chí khoa học quốc tế theo quy định tại điểm a và b khoản 2 Điều 55 trong thời gian thực hiện đề tài, có phần chú thích nơi công tác của tác giả chính (hoặc tác giả liên hệ) là Trường Đại học Quang Trung bằng ngôn ngữ của tạp chí;

- Báo cáo tổng hợp phản ánh đầy đủ các kết quả nghiên cứu chính của đề tài, dung lượng tối thiểu là 80 trang A4;

- Hệ chuyên đề tối thiểu 06 chuyên đề do chủ nhiệm đề tài và tối thiểu 02 thành viên khác tham gia thực hiện, dung lượng tối thiểu của một chuyên đề là 20 trang A4.

* Phòng Quản lý khoa học và Đối ngoại hướng dẫn cụ thể về hình thức, cơ cấu của báo cáo tổng hợp và chuyên đề. Bài báo khoa học là sản phẩm tối thiểu của đề tài không được tính là sản phẩm khoa học cần có hằng năm theo quy định chế độ làm việc của giảng

viên.

4.2.2. Đề tại KH và CN cấp cơ sở (Tỉnh cấp kinh phí)

- Khuyến khích các đơn vị thuộc Trường, cán bộ, giảng viên và người lao động tìm kiếm và đề xuất đến các cơ quan, tổ chức chủ quản nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ khoa học) cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh để Trường là cơ quan chủ trì đề tài. Trường ưu tiên người đề xuất là chủ nhiệm đề tài; hỗ trợ các thủ tục cần thiết để nộp đề xuất, hồ sơ đăng ký dự thầu và các thủ tục khác có liên quan.
- Đối với nhiệm vụ khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ GDĐT, khi có thông báo của cơ quan chủ quản đề tài về việc đề xuất, đăng ký nhiệm vụ khoa học cấp Bộ, Phòng Quản lý khoa học và Đối ngoại có trách nhiệm thông báo và hướng dẫn các đơn vị chuyên môn, cán bộ, giảng viên và người lao động tiến hành đăng ký.
- Đơn vị, cá nhân đăng ký có trách nhiệm chuẩn bị đề xuất, hồ sơ dự thầu theo đúng quy định của cơ quan chủ quản đề tài. Khuyến khích chuyên viên, người lao động khác tham gia thực hiện đề tài.

4.2.3. Đề tài KH và CN cấp tỉnh

- Tuân thủ các thủ tục đăng ký, thực hiện, kiểm tra tiến độ, nghiệm thu, quyết toán nhiệm vụ khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh theo quy định của cơ quan chủ quản.
- Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ với Trường định kỳ 06 tháng một lần kể từ thời điểm ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh.
- Trường quản lý tài chính đối với nhiệm vụ khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ cấp Tỉnh theo đúng quy định của cơ quan chủ quản (trừ trường hợp cơ quan chủ quản có quy định khác), quy định của Trường và pháp luật có liên quan. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Phòng Quản lý khoa học và Đối ngoại hỗ trợ chủ nhiệm đề tài thực hiện thanh toán, quyết toán theo quy định.

4.3. Các hoạt động đề tài nghiên cứu khác

4.3.1. Hội thảo khoa học cấp Trường

Hội thảo khoa học cấp Trường (sau đây gọi tắt là Hội thảo cấp Trường) do Trường

tổ chức hoặc Trường liên kết với các cơ sở khác tổ chức có chủ đề mang tính thời sự, cấp thiết, có tầm quan trọng về mặt lý luận và thực tiễn; liên quan hoặc tác động đến nhiều lĩnh vực chuyên ngành trong khoa học có liên quan đến hoạt động của các Khoa chuyên môn; phòng, ban chức năng, nhiệm vụ của Trường.

*** Yêu cầu cụ thể đối với Hội thảo cấp Trường:**

- Hội thảo cấp Trường do đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm thực hiện theo Kế hoạch nghiên cứu khoa học hàng năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt;
- Số lượng báo cáo khoa học công bố tại Hội thảo cấp Trường từ 12 - 20 báo cáo, trong đó có ít nhất 02 báo cáo của tác giả thuộc đơn vị ngoài Trường (có chuyên môn hoặc đang làm công tác thực tiễn về lĩnh vực liên quan đến chủ đề hội thảo).
- Mỗi báo cáo có dung lượng từ 3.500 từ đến 5.000 từ được trình bày theo quy định của Trường;
- Người thẩm định báo cáo phải có học vị tiến sĩ hoặc chuyên gia trong lĩnh vực chuyên môn và thẩm định không quá 02 báo cáo. Riêng các hội thảo cấp Trường do Bộ môn Giáo dục thể chất, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học tổ chức, quy định về người thẩm định giống như hội thảo cấp khoa;
- Số lượng đại biểu tham dự tối đa 90 đại biểu trong đó tối thiểu có 10 đại biểu ngoài Trường, trừ trường hợp Hiệu trưởng quyết định khác.
- Số báo cáo trình bày trong một buổi hội thảo từ 06 đến 08 báo cáo.

*** Quy trình tổ chức hội thảo cấp Trường:**

a) Trước thời điểm diễn ra hội thảo ít nhất 03 tháng, Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban tổ chức hội thảo cấp Trường theo đề xuất của đơn vị chuyên môn (Khoa, Phòng, Ban, Công ty, Trung tâm) bao gồm Trưởng ban là lãnh đạo đơn vị chuyên môn, uỷ viên gồm đại diện lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học và Đối ngoại, Phòng Tổ chức - Hành chính - Thiết bị, Phòng Kế hoạch – Tài chính, các đơn vị có liên quan và các thành viên khác có chuyên môn phù hợp;

Ban tổ chức hội thảo họp để cho ý kiến và thông qua kế hoạch tổ chức hội thảo (trong đó xác định rõ ngày giờ tổ chức, số lượng, thành phần đại biểu), danh sách dự kiến các báo cáo cùng với dự kiến tác giả và người thẩm định (cùng với yêu cầu chỉnh sửa, bổ

sung nếu có);

Trong vòng 07 ngày sau khi thông qua kế hoạch tổ chức hội thảo, đơn vị chuyên môn gửi kế hoạch tổ chức hội thảo, danh sách dự kiến các báo cáo, dự kiến tác giả và người thẩm định báo cáo (đã được chỉnh sửa, bổ sung nếu có) về Phòng Quản lý khoa học và Đối ngoại để theo dõi thực hiện;

b) Đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm: liên hệ mời viết báo cáo, thu nhận báo cáo, gửi báo cáo đến người thẩm định, nhận kết quả thẩm định, đề nghị tác giả báo cáo chỉnh sửa, bổ sung (nếu có); biên tập và chế bản kỹ yếu, xây dựng chương trình hội thảo;

c) Chậm nhất 15 ngày trước ngày dự kiến tổ chức hội thảo, đơn vị chuyên môn gửi bản điện tử kỹ yếu hội thảo, chương trình hội thảo đến Phòng Tổ chức – Hành chính – Thiết bị để thực hiện in ấn, đóng quyển với số lượng theo kế hoạch do Ban tổ chức quyết định. Khuyến khích sử dụng kỹ yếu hội thảo bản điện tử để gửi cho các đại biểu tham dự;

d) Chủ trì hội thảo là lãnh đạo Trường hoặc lãnh đạo đơn vị chuyên môn, nhà khoa học có uy tín theo đề xuất của Ban tổ chức hội thảo. Đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính - Thiết bị và các đơn vị có liên quan để mời đại biểu tham dự, bố trí địa điểm tổ chức, chuẩn bị cơ sở vật chất, thực hiện hoạt động lễ tân, thanh toán kinh phí hội thảo;

đ) Chậm nhất 15 ngày sau khi tổ chức xong hội thảo, đơn vị chuyên môn gửi hồ sơ hội thảo để Phòng Quản lý khoa học và Đối ngoại thẩm định (nội dung thẩm định không bao gồm phần tài chính của hội thảo). Hồ sơ hội thảo gồm:

- Quyết định thành lập Ban tổ chức;
- Kế hoạch tổ chức; Bản sao dự toán và quyết toán kinh phí;
- Danh mục báo cáo hội thảo, tác giả và người thẩm định; các văn bản thẩm định báo cáo của người thẩm định.

- Kỹ yếu hội thảo chế bản đúng quy định có đính kèm chương trình hội thảo (01 bản in và bản điện tử);

- Các danh sách ký nhận (bản sao);

- Biên bản hội thảo (02 bản);

- Báo cáo về việc tổ chức hội thảo (02 bản in và bản điện tử);

- Dự thảo văn bản đề xuất gửi đến các cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có);
- e) Sau khi thẩm định, đơn vị chuyên môn thực hiện thanh toán, quyết toán hội thảo quy định, đồng thời gửi 02 bản in và bản điện tử kỷ yếu hội thảo đến Trung tâm Thông tin thư viện để lưu trữ và phục vụ người đọc.

4.3.2. Tọa đàm khoa học cấp Trường

Tọa đàm khoa học cấp Trường được tổ chức để đại biểu tham dự thảo luận trao đổi ý kiến khoa học về một vấn đề quan trọng có tính thời sự, từ đó làm cơ sở để Trường có thể đưa ra quan điểm dưới góc độ khoa học đối với một chủ đề, sự kiện xã hội nhất định.

**** Yêu cầu cụ thể đối với tọa đàm khoa học cấp Trường:***

- a) Hiệu trưởng giao nhiệm vụ hoặc đồng ý theo đề xuất của đơn vị chuyên môn (Khoa, phòng, ban, Công ty, Trung tâm) khi có những vấn đề quan trọng có tính thời sự cần được bàn luận rõ về mặt khoa học;
- b) Số lượng báo cáo theo quyết định của Ban tổ chức, trong đó có ít nhất có 02 báo cáo của đại biểu ngoài Trường (nhà khoa học hoặc người làm công tác thực tiễn về lĩnh vực liên quan đến chủ đề tọa đàm);
- c) Đối với tác giả trong Trường phải có báo cáo bằng văn bản hoặc bản trình chiếu (02 slide/trang) tối thiểu 06 trang A4. Trường hợp giảng viên của Trường có báo cáo bằng văn bản (không phải bản trình chiếu) mới được tính giờ nghiên cứu khoa học theo quy định về chế độ làm việc của giảng viên;

Trường hợp tác giả ngoài Trường có báo cáo trực tiếp theo chương trình tọa đàm nhưng không có văn bản được thực hiện theo chế độ mời chuyên gia;

- d) Số lượng, thành phần đại biểu tham dự do Ban tổ chức quy định trong kế hoạch tổ chức tọa đàm căn cứ ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

**** Quy trình tổ chức tọa đàm khoa học cấp Trường:***

- a) Căn cứ vào đề xuất của đơn vị chuyên môn và có ý kiến của Phòng Quản lý khoa học và Đối ngoại, Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban tổ chức tọa đàm khoa học cấp Trường.

- b) Trong vòng 03 ngày kể từ ngày thành lập, Ban tổ chức tọa đàm cấp Trường họp để cho ý kiến và thông qua kế hoạch tổ chức (trong đó xác định rõ ngày giờ tổ chức, số

lượng, thành phần đại biểu), danh sách dự kiến các báo cáo cùng với dự kiến tác giả (cùng với yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung nếu có);

Trong vòng 02 ngày sau khi thông qua kế hoạch tổ chức tọa đàm, đơn vị chuyên môn gửi kế hoạch tổ chức, danh sách dự kiến các báo cáo, dự kiến tác giả (đã được chỉnh sửa, bổ sung nếu có) về Phòng Quản lý khoa học và Đối ngoại để theo dõi thực hiện;

Đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm: liên hệ mời cá nhân hoặc đại *diện* tổ chức viết báo cáo hoặc báo cáo trực tiếp, thu nhận báo cáo, chế bản kỷ yếu và chương trình tọa đàm;

c) Chậm nhất 03 ngày trước ngày dự kiến tổ chức tọa đàm, đơn vị chuyên môn gửi bản điện tử kỷ yếu, chương trình tọa đàm đến Phòng Tổ chức - Hành chính – Thiết bị để thực hiện in ấn, đóng quyển với số lượng phù hợp. Khuyến khích sử dụng bản điện tử kỷ yếu tọa đàm để gửi cho các đại biểu tham dự;

d) Chủ trì tọa đàm là lãnh đạo Trường, lãnh đạo đơn vị chuyên môn hoặc nhà khoa học có uy tín theo đề xuất của Ban tổ chức tọa đàm. Đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính – Thiết bị và các đơn vị có liên quan để mời đại biểu tham dự, bố trí địa điểm tổ chức, chuẩn bị cơ sở vật chất, thực hiện hoạt động lễ tân, thanh toán kinh phí hội thảo;

đ) Sau khi tổ chức, đơn vị chuyên môn gửi hồ sơ tọa đàm để Phòng Quản lý khoa học và Đối ngoại thẩm định, thực hiện thanh toán, quyết toán và gửi kỷ yếu tọa đàm đến Trung tâm Thông tin thư viện theo quy định tại điểm đ và e khoản 3 Điều 29 Quy chế này.

4.3.3. Hội thảo khoa học cấp khoa

Hội thảo khoa học cấp khoa (sau đây gọi tắt là Hội thảo cấp khoa) do đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức với chủ đề có tính thời sự, cấp thiết về mặt lý luận và thực tiễn trong các lĩnh vực khoa học chuyên ngành thuộc phạm vi các học phần do đơn vị chuyên môn đảm nhiệm hoặc góp phần nâng cao hiệu quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ của bộ môn và của đơn vị chuyên môn.

*** Yêu cầu cụ thể đối với Hội thảo cấp khoa:**

a) Thực hiện theo Kế hoạch nghiên cứu khoa học hằng năm đã được Hiệu trưởng

phê duyệt;

b) Số lượng báo cáo khoa học từ 7 đến 15 báo cáo, trong đó có ít nhất 02 báo cáo của tác giả ngoài đơn vị chuyên môn chủ trì (tác giả là nhà khoa học hoặc đang làm công tác thực tiễn về lĩnh vực liên quan đến chủ đề hội thảo);

c) Mỗi báo cáo tối thiểu 2.800 từ, được trình bày theo quy định của Trường;

d) Người thẩm định báo cáo phải có học vị thạc sĩ trở lên và không thấp hơn học vị của tác giả báo cáo, đồng thời thẩm định không quá 03 báo cáo;

đ) Số lượng đại biểu tham dự tối đa 50 đại biểu trong đó tối thiểu có 10 đại biểu ngoài đơn vị chuyên môn;

e) Hội thảo tổ chức trong 01 buổi và số báo cáo trình bày trong chương trình hội thảo từ 06 đến 08 báo cáo

*** Quy trình tổ chức hội thảo cấp khoa**

a) Trước thời điểm diễn ra hội thảo cấp khoa ít nhất 45 ngày, trưởng đơn vị chuyên môn thành lập Ban tổ chức hội thảo từ 3 đến 5 thành viên, trong đó trưởng ban là lãnh đạo đơn vị chuyên môn và phải có Trưởng bộ môn hoặc Phó trưởng bộ môn liên quan đến chủ đề của hội thảo. Ban tổ chức hội thảo họp để cho ý kiến và thông qua kế hoạch tổ chức hội thảo (trong đó xác định rõ ngày giờ tổ chức, số lượng, thành phần đại biểu), danh sách dự kiến các báo cáo, dự kiến tác giả và người thẩm định cùng với yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có);

Trong vòng 07 ngày sau khi thông qua kế hoạch tổ chức hội thảo, đơn vị chuyên môn gửi kế hoạch tổ chức hội thảo, danh sách dự kiến các báo cáo, dự kiến tác giả và người thẩm định báo cáo đã được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) về Phòng Quản lý khoa học và Đối ngoại để theo dõi thực hiện;

b) Ban tổ chức hội thảo chịu trách nhiệm: liên hệ mời viết báo cáo, thu nhận báo cáo, gửi báo cáo đến người thẩm định, nhận kết quả thẩm định, đề nghị tác giả báo cáo chỉnh sửa, bổ sung (nếu có); chế bản kỷ yếu và chương trình hội thảo in ấn, đóng quyển với số lượng phù hợp trong kế hoạch do Ban tổ chức hội thảo quyết định. Khuyến khích sử dụng kỷ yếu hội thảo bản điện tử để gửi cho các đại biểu tham dự;

c) Chủ trì hội thảo là lãnh đạo đơn vị chuyên môn, lãnh đạo bộ môn hoặc nhà khoa

học có uy tín và chuyên môn phù hợp. Đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính – Thiết bị và các đơn vị có liên quan để mời đại biểu tham dự, bố trí địa điểm tổ chức, chuẩn bị cơ sở vật chất, thực hiện hoạt động lễ tân, thanh toán kinh phí hội thảo;

d) Chậm nhất 15 ngày sau khi tổ chức, đơn vị chuyên môn gửi hồ sơ hội thảo để Phòng Quản lý khoa học và Đối ngoại thẩm định và gửi kỷ yếu hội thảo đến Trung tâm.

4.3.4.. Tọa đàm khoa học cấp khoa

Tọa đàm khoa học cấp khoa (sau đây gọi tắt là Tọa đàm cấp khoa) do đơn vị chuyên môn chủ trì tổ chức để đại biểu tập trung thảo luận, trao đổi ý kiến về một chủ đề có ý nghĩa trong các lĩnh vực khoa học chuyên ngành thuộc phạm vi các học phần do đơn vị chuyên môn đảm nhiệm hoặc góp phần nâng cao hiệu quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị chuyên môn.

**** Yêu cầu cụ thể đối với Tọa đàm cấp khoa:***

a) Thực hiện theo Kế hoạch nghiên cứu khoa học hằng năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Có từ 05 đến 10 báo cáo, trong đó tối thiểu có 02 báo cáo của đại biểu ngoài đơn vị chuyên môn chủ trì (có chuyên môn hoặc đang làm công tác thực tiễn về lĩnh vực liên quan đến chủ đề buổi tọa đàm);

c) Đối với tác giả trong Trường phải có báo cáo bằng văn bản hoặc bản trình chiếu (02 slide/trang) tối thiểu 05 trang A4. Đối với các giảng viên của Trường chỉ có các báo cáo bằng văn bản (không phải bản trình chiếu) mới được tính giờ nghiên cứu khoa học theo quy định về chế độ làm việc của giảng viên.

Đối với tác giả ngoài Trường trong chương trình có báo cáo trực tiếp tại buổi tọa đàm nhưng không có văn bản được thực hiện theo chế độ mời chuyên gia (không quá 02 người).

d) Số lượng đại biểu tham dự tối đa 40 đại biểu trong đó tối thiểu có 05 đại biểu ngoài đơn vị chuyên môn;

đ) Tọa đàm tổ chức trong 01 buổi và số đại biểu trình bày báo cáo trong chương trình tọa đàm không quá 05 người;

** Quy trình tổ chức Tọa đàm cấp khoa thực hiện như quy trình tổ chức Hội thảo cấp khoa (trừ nội dung thẩm định báo cáo).*

4.4. Chế độ chính sách cho hoạt động Khoa học và Công nghệ

Giảng viên có trách nhiệm công bố sản phẩm khoa học cần có hàng năm theo quy định về chế độ làm việc của giảng viên do Hiệu trưởng ban hành.

- Trường có chính sách khuyến khích giảng viên công bố quốc tế theo khoản 2 Điều 40 Quy chế này và quy định của Hiệu trưởng về hướng dẫn hỗ trợ công bố quốc tế.

PHẦN THỨ NĂM

QUY ĐỊNH VỀ BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG DẠY HỌC VÀ KHẢO THÍ

5.1. Hoạt động khảo sát ý kiến phản hồi của các bên liên quan

5.1.1. Mục đích

* Đối với Nhà trường

- Thực hiện quy định về Đảm bảo chất lượng (ĐBCL) giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) và của Trường.
- Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong Nhà trường.
- Hỗ trợ Nhà trường trong hoạt động tự đánh giá, hoạt động kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và CTĐT.
- Là cơ sở giúp Nhà trường liên tục cải tiến để nâng cao chất lượng các hoạt động và dịch vụ của Trường; góp phần phòng ngừa những tiêu cực, phát hiện và nhân rộng những gương điển hình trong hoạt động giảng dạy, NCKH và PVCĐ.

* Đối với đội ngũ cán bộ công nhân viên

- Góp phần nâng cao tinh thần trách nhiệm của CB-CNV trong việc thực hiện nhiệm vụ.
- Góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ CB-CNV; giúp CB-CNV tự điều chỉnh và hoàn thiện các hoạt động nhằm ĐBCL giáo dục của Nhà trường.
- Là tiêu chí trong đánh giá, xếp loại và xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

* Đối với các bên liên quan khác

Đảm bảo quyền và lợi ích cho các BLQ, tạo điều kiện để các BLQ được phản ánh tâm tư nguyện vọng, được thể hiện chính kiến và đóng góp ý kiến về các mặt hoạt động của Nhà trường.

5.1.2. Các hoạt động khảo sát ý kiến phản hồi của các bên liên quan

STT	Nội dung lấy ý kiến	Đối tượng lấy ý kiến	Thời gian thực hiện	Phân công thực hiện
1	Khảo sát lấy ý kiến của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên:	NH	Trong năm học	- Phòng KT&KĐCL (chủ trì)

	Công tác chuẩn bị giảng dạy; Phương pháp giảng dạy; Nội dung giảng dạy; Hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập; Hoạt động dự giờ báo trước; Các hoạt động hỗ trợ, tư vấn người học; Lấy ý kiến đề xuất, góp ý xây dựng Nhà trường...			- Các đơn vị liên quan (phối hợp)
2	Khảo sát lấy ý kiến sinh viên, giảng viên về hoạt động dự giờ báo trước của Nhà trường; Nội dung dạy học; Phương pháp, hình thức tổ chức dạy học; Hỗ trợ sinh viên; Thái độ của giảng viên...	SV, GV	Trong năm học	- Phòng KT&KĐCL (chủ trì) - Các đơn vị liên quan (phối hợp)
3	Khảo sát người học về chất lượng giám sát, hỗ trợ và phục vụ của Nhà trường; hệ thống giám sát người học; công tác tổ chức đào tạo; công tác học sinh sinh viên; Tư vấn hỗ trợ sinh viên; Hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng; cơ sở vật chất; Thư viện; Cán bộ, giảng viên và đội ngũ hỗ trợ...	SV	Hàng năm	- Phòng KT&KĐCL (chủ trì) - Các đơn vị liên quan (phối hợp)
4	Khảo sát sinh viên trước		Sau 03 tuần	- Phòng KT&KĐCL

	khi tốt nghiệp (sinh viên năm cuối): Tầm nhìn, Sứ mạng, Giá trị cốt lõi và Triết lý giáo dục; Chuẩn đầu ra, Chương trình đào tạo; Hoạt động giảng dạy và kiểm tra; Hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng; Nghiên cứu khoa học; Hoạt động Hợp tác Quốc tế; Cơ sở vật chất; Chính sách, công tác hỗ trợ; Đáp ứng chung Chương trình đào tạo.		học của học kỳ thứ nhất	(chủ trì) - Các đơn vị liên quan (phối hợp)
5	Khảo sát nhà tuyển dụng về chất lượng đào tạo tại trường: Quản trị và chiến lược của Trường; Quản trị và chiến lược của đơn vị đào tạo; Mục tiêu của CTĐT; Chuẩn đầu ra của CTĐT; Chương trình đào tạo; Kiến thức, kỹ năng và thái độ của sinh viên; Đội ngũ giảng viên; Đánh giá của nhà sử dụng về SV tốt nghiệp có việc làm đúng ngành đào tạo...	Doanh nghiệp/nhà tuyển dụng/cựu sinh viên	Trong năm học	- Phòng KT&KĐCL (chủ trì) - Các đơn vị liên quan (phối hợp)
6	Khảo sát lấy ý kiến về tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp: Tình trạng việc làm của sinh viên sau	Doanh nghiệp/nhà tuyển dụng/cựu	Trong năm học	- Phòng KT&KĐCL (chủ trì) - Các đơn vị liên quan

	khí tốt nghiệp; Loại hình doanh nghiệp chia theo khu vực làm việc; Tỷ lệ sinh viên làm việc đúng chuyên môn và trình độ được đào tạo theo CTĐT của trường; Thời gian tìm việc làm (tính từ ngày có giấy chứng nhận tốt nghiệp); Mức lương trung bình mỗi tháng...	sinh viên		(phối hợp)
7	Phiếu khảo sát lấy ý kiến của cán bộ, giảng viên và nhân viên về hoạt động Nghiên cứu khoa học, Hợp tác quốc tế, Kết nối và Phục vụ cộng đồng của Nhà trường.	CBCNV, GV	Hàng năm	- Phòng KT&KĐCL (chủ trì) - Các đơn vị liên quan (phối hợp)

5.2. Trách nhiệm của các bên

5.2.1. Trách nhiệm của Phòng KT&KĐCL

- Tham mưu, tư vấn cho Ban Giám hiệu về công tác lấy ý kiến các BLQ.
- Lập kế hoạch lấy ý kiến các BLQ hàng năm chung cho toàn Trường, trình Ban Giám hiệu phê duyệt.
- Tổ chức, phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai kế hoạch lấy ý kiến các BLQ đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.
- Phối hợp với các bộ phận chức năng trong quá trình tổng hợp, xử lý kết quả lấy ý kiến các BLQ.
- Phân tích, đánh giá kết quả lấy ý kiến chung; đề xuất các biện pháp khắc phục những hạn chế nhằm nâng cao chất lượng các hoạt động của Nhà trường.
- Theo dõi, tổng hợp kết quả cải tiến từ các đơn vị.

- Lấy ý kiến các BLQ theo nội dung được phân công tại Điều 5.
- Gửi kết quả lấy ý kiến các BLQ đến các đơn vị và cá nhân liên quan.
- Báo cáo kết quả lấy ý kiến theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên và của Trường.
- Lưu trữ, bảo mật dữ liệu về kết quả các đợt lấy ý kiến các BLQ theo quy định để theo dõi và phục vụ công tác BĐCL giáo dục của Nhà trường.
- Tổng hợp và xây dựng cơ sở dữ liệu về công tác lấy ý kiến các BLQ.
- Tổ chức rút kinh nghiệm, điều chỉnh công cụ lấy ý kiến các BLQ (nếu có).
- Có trách nhiệm phản hồi thông tin đến các đối tượng được lấy ý kiến (nếu có).

5.2.2 Trách nhiệm của Phòng TC-HC-TB, P. ĐT&CTSV, P.TT&TS, P.KH-TC, KT&KĐCL, Trung tâm NCKH&DVCN, EVC, P. QLKH&ĐN và Thư viện

- Lập kế hoạch và thực hiện lấy ý kiến các BLQ.
- Phân tích, đánh giá kết quả lấy ý kiến trong phạm vi công việc do đơn vị phụ trách; đề xuất các biện pháp khắc phục những hạn chế nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của Trường.
- Gửi kết quả lấy ý kiến các BLQ đến các đơn vị và cá nhân liên quan.
- Báo cáo kết quả lấy ý kiến theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên và của Trường.
- Lưu trữ, bảo mật dữ liệu về kết quả các đợt lấy ý kiến các BLQ theo quy định để theo dõi và phục vụ công tác BĐCL giáo dục của Nhà trường.
- Có trách nhiệm phản hồi thông tin đến các đối tượng được lấy ý kiến (nếu có).

5.2.3. Trách nhiệm của các Khoa/Viện/Trung tâm đào tạo

- Lập kế hoạch và thực hiện lấy ý kiến các BLQ.
- Phân tích, đánh giá kết quả lấy ý kiến trong phạm vi công việc do đơn vị phụ trách; đề xuất các biện pháp khắc phục những hạn chế nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của Trường.
- Gửi kết quả lấy ý kiến các BLQ đến các đơn vị và cá nhân liên quan.
- Báo cáo kết quả lấy ý kiến theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên và của Trường.
- Lưu trữ, bảo mật dữ liệu về kết quả các đợt lấy ý kiến các BLQ theo quy định để theo dõi và phục vụ công tác BĐCL giáo dục của Nhà trường.
- Phối hợp với các đơn vị được giao chủ trì triển khai lấy ý kiến các BLQ theo nội dung

được phân công tại Điều 5.

- Duy trì và tăng cường mối quan hệ với các BLQ; định kỳ cập nhật và cung cấp thông tin liên hệ của các BLQ.
- Tuyên truyền đến các BLQ về quyền lợi, trách nhiệm và ý nghĩa của hoạt động lấy kiến các BLQ.
- Sử dụng kết quả lấy ý kiến các BLQ làm cơ sở để cập nhật, cải tiến chất lượng CTĐT, hoạt động đào tạo và các hoạt động liên quan.
- Tổ chức các hoạt động cần thiết để nhân rộng cách làm hay, những gương điển hình trong đơn vị được các BLQ đánh giá, nhận xét tốt.
- Tổ chức họp đánh giá, rút kinh nghiệm và đề xuất biện pháp cải thiện nhằm nâng cao chất lượng hoạt động giảng dạy.
- Lưu trữ, bảo mật kết quả lấy ý kiến các BLQ từ các đơn vị chủ trì gửi về để theo dõi và phục vụ công tác BĐCL giáo dục của Nhà trường.
- Có trách nhiệm phản hồi thông tin đến các đối tượng được lấy ý kiến (nếu có).

5.2.4. Trách nhiệm của các đơn vị hỗ trợ, phối hợp thực hiện công tác lấy ý kiến các BLQ

- Căn cứ kế hoạch giảng dạy, xét tốt nghiệp, các đơn vị quản lý đào tạo cung cấp đầy đủ các dữ liệu liên quan đến hoạt động lấy ý kiến các BLQ cho các đơn vị theo kế hoạch.
- Các đơn vị trực tiếp phụ trách đào tạo, phòng ĐT&CTSV, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên phổ biến, tuyên truyền đến các BLQ về quyền lợi, trách nhiệm và ý nghĩa của hoạt động lấy kiến các BLQ.
- Khoa khoa học máy tính hỗ trợ kỹ thuật và tạo điều kiện thuận lợi cho việc triển khai lấy ý kiến các BLQ theo hình thức trực tuyến, đảm bảo các điều kiện để lưu trữ và bảo mật cơ sở dữ liệu.
- Các đơn vị liên quan khác trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ của mình, hỗ trợ các đơn vị liên quan thực hiện công tác lấy ý kiến các BLQ theo kế hoạch đã được Ban Giám hiệu phê duyệt; được sử dụng kết quả lấy ý kiến các BLQ để tham mưu, giúp Ban Giám hiệu thực hiện việc định hướng, điều chỉnh quá trình quản lý nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động phục vụ công tác đào tạo, NCKH và PVCD của Nhà Trường.

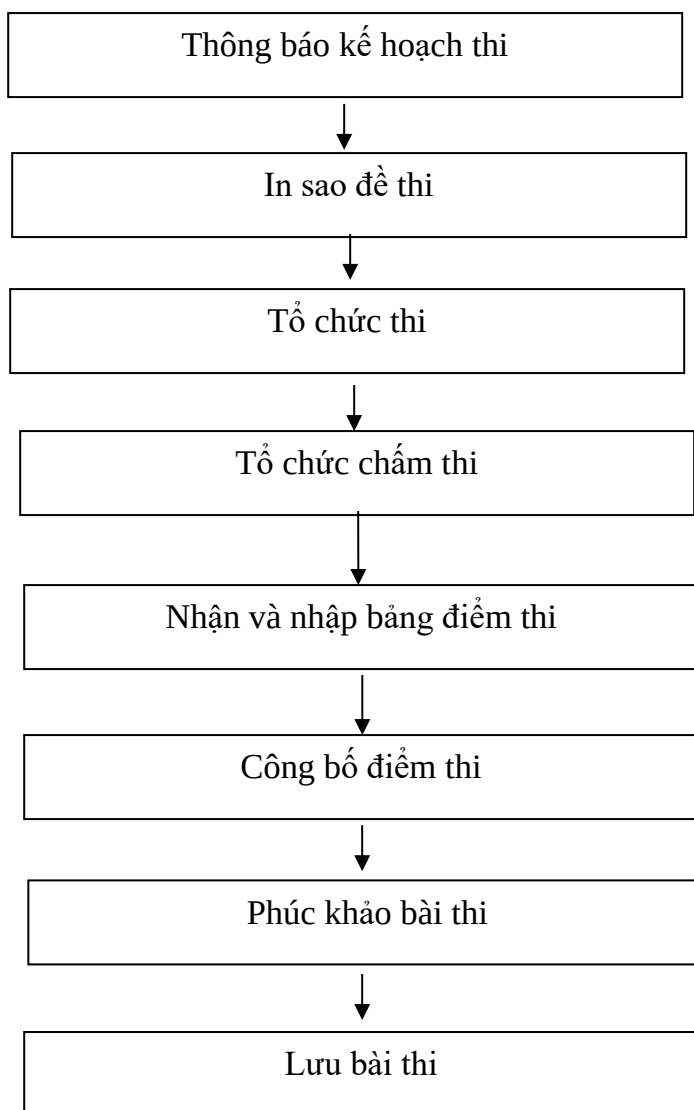
5.2.5. Trách nhiệm của viên chức và người lao động

- Nắm rõ mục đích, ý nghĩa, yêu cầu và nội dung của hoạt động lấy ý kiến các BLQ để quán triệt đến các BLQ khác.
- Có trách nhiệm trả lời thông tin khi được lấy ý kiến và hỗ trợ việc phổ biến thông tin về lấy ý kiến các BLQ đến NH và các BLQ khác.
- Sử dụng kết quả đánh giá để tự phân đấu, điều chỉnh các mặt hoạt động của bản thân thêm hoàn thiện, hướng đến việc BĐCL trong cả quá trình công tác.

5.3. Công tác khảo thí

5.3.1. Tổ chức thi

Quy trình tổ chức thi được thực hiện như sau:



- Phòng KT và KĐCL chịu trách nhiệm về công tác tổ chức, điều hành, kiểm tra việc tổ chức các kỳ thi.
- Căn cứ vào lịch thi, Phòng KT và KĐCL điều động và phân công CBCT: lên danh sách CBCT theo từng buổi thi và thông báo cho giảng viên một tuần trước đợt thi; CBCT phải thực hiện đúng lịch thi đã phân công, nếu có thay đổi phải báo cho phòng KT và KĐCL chậm nhất hai ngày trước buổi thi tương ứng.
- Số lượng CBCT cho mỗi phòng thi.
- Đối với hình thức thi tự luận và thi trắc nghiệm: Mỗi phòng thi bố trí 2 CBCT.
- Đối với hình thức thi vấn đáp: Bố trí 2 CBCT phải cùng ngành đào tạo hỏi thi.
- Đối với hình thức thi trên máy tính: Bố trí 2 CBCT cùng ngành đào tạo hoặc có 1 CBCT (không đúng chuyên ngành) kiêm thư ký phòng thi có nhiệm vụ gọi thí sinh vào phòng thi, kiểm tra thẻ dự thi và cho thí sinh bốc thăm đề thi.

Những môn thi có đặc trưng riêng bố trí cán bộ coi thi và cán bộ phục vụ thi theo đề nghị của các đơn vị đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.

*** Tổ chức coi thi theo các hình thức**

a. Tổ chức coi thi tự luận và trắc nghiệm

❖ Trước giờ thi:

- CBCT gọi thí sinh vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra thẻ dự thi, các vật dụng được mang vào phòng thi, không để thí sinh mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi tại Điều 14 của Quy định này. Không để thí sinh không có giấy tờ tùy thân vào thi.
- CBCT phải nêu cao tinh thần trách nhiệm và chịu trách nhiệm trong việc kiểm tra, tuyệt đối không để tình trạng thí sinh thi hộ, thi kèm.
- Một CBCT ký trước vào giấy thi của thí sinh. CBCT còn lại chỉ được ký vào giấy thi khi thí sinh đã điền đầy đủ các thông tin trên giấy thi. Không để thí sinh làm bài mà chưa ghi đủ thông tin cá nhân vào giấy thi theo yêu cầu.
- CBCT phải nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy thi và giấy nháp (nếu có) phát cho thí sinh; hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi rõ số báo danh, mã đề thi và điền các

mục cần thiết vào giấy thi trước khi làm bài.

- Khi đến thời gian phát đề, CBCT làm thủ tục lập biên bản mở đề thi theo quy định; nếu phát hiện ra sai sót trong đề thi, CBCT phải thông báo ngay cho Hội đồng thi để kịp thời xử lý, tuyệt đối không được tự ý sửa chữa, thêm bớt vào đề thi.
- Trường hợp phòng thi có từ 2 mã đề thi trở lên, CBCT đảm bảo phát đề theo hàng ngang sao cho 1 thí sinh không trùng mã đề với 2 thí sinh bên trái và bên phải, thí sinh phải ghi mã đề vào danh sách thi trong thời gian đầu buổi thi.
- CBCT ghi giờ làm bài lên trên bảng để thí sinh biết.
- CBCT kiểm tra đối chiếu ảnh trong thẻ dự thi hoặc thẻ sinh viên để nhận diện thí sinh dự thi.
- Trong giờ làm bài thi, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng còn người kia bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không được đứng gần thí sinh khi họ làm bài. Khi thí sinh hỏi điều gì, CBCT chỉ được phép trả lời công khai trong phạm vi quy định.
- Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thi thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo Điều 21 của Quy định này.
- Thí sinh nộp bài thi trước thời gian quy định hoặc bị kỷ luật đình chỉ thi phải nộp lại đề thi, giấy thi, giấy nháp trước khi rời khỏi phòng thi.

❖ Kết thúc giờ thi:

- Trước khi kết thúc giờ thi, CBCT nhắc nhở thí sinh kiểm tra lại việc ghi đầy đủ các thông tin theo quy định.
- CBCT yêu cầu thí sinh ngừng làm bài, gọi tên từng thí sinh lên nộp bài, khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi số tờ và ký tên vào “Danh sách dự thi”.
- CBCT phải thu bài của tất cả thí sinh, kể cả thí sinh đã bị xử lý kỷ luật do vi phạm quy chế thi.
- Khi thu bài phải kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự trong danh sách thí sinh dự thi, các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh, ghi rõ hình thức xử lý kỷ luật vào mục “Ghi chú” trong “Danh sách dự thi”.

- CBCT nộp bài thi học phần/môn học và các hồ sơ có liên quan cho Hội đồng thi. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi.

b. Tổ chức thi thực hành trên máy.

❖ Trước mỗi buổi thi:

- Cán bộ phòng máy phải khởi động máy tính và chuẩn bị các thiết bị phụ trợ khác sẵn sàng cho ca thi.
- CBCT lấy túi đựng bài thi, gọi thí sinh vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra thẻ dự thi hoặc thẻ sinh viên, các vật dụng được mang vào phòng thi, không để thí sinh mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi tại Điều 14 của Quy định này. Không để thí sinh không có giấy tờ tùy thân vào thi.
- CBCT ký vào giấy nháp để phát cho thí sinh.
- CBCT hướng dẫn thí sinh các thao tác cụ thể của quy trình thi.
- Đối với đề thi bị lỗi, các CBCT lập biên bản theo mẫu để làm căn cứ xử lý kết quả thi cho thí sinh.
- Trong quá trình thi nếu xảy ra sự cố bất khả kháng cả phòng không thi được, CBCT phải lập biên bản xác định nguyên nhân để đề nghị tổ chức thi lại vào buổi khác.
- Khi thí sinh làm bài xong hoặc kết thúc ca thi, thí sinh ngồi tại vị trí để CBCT tổ chức kiểm tra kết quả, ghi điểm hiển thị trên máy tính vào bảng điểm hoặc lưu bài làm vào ổ đĩa theo quy định.
- Trước khi ra khỏi phòng thi thí sinh ký tên vào “Danh sách dự thi”, phải nộp lại đề thi (nếu có) và giấy nháp cho CBCT.

c. Tổ chức thi đối với hình thức thi vấn đáp

- CBCT gọi tên thí sinh vào phòng thi theo từng đợt thi phù hợp với thời gian cho phép để chuẩn bị trước khi trả lời và ký tên vào ‘Danh sách dự thi’.
- Thời gian chuẩn bị trả lời câu hỏi được quy định trong đề thi. Kết thúc thời gian chuẩn bị, giảng viên gọi thí sinh lên trả lời.
- Việc chấm thi phải đảm bảo 2 cán bộ chấm thi đồng thời hỏi một thí sinh. Hai cán bộ chấm thi cho điểm độc lập; thống nhất điểm, ghi điểm vào “Bảng điểm thi”. Trong

trường hợp hai cán bộ chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi thì các cán bộ chấm thi trình Lãnh đạo đơn vị đào tạo xử lý.

5.3.4. Quy định về ra đề thi, hình thức thi và chấm thi kết thúc học phần

a. Quy định đề thi

- Bộ đề thi (bao gồm đề thi và đáp án, thang điểm) được biên soạn theo mẫu thống nhất chung trong toàn Trường. Đề thi phải được đánh máy rõ ràng trên cỡ giấy A4, cỡ chữ 13 hoặc 14, kiểu chữ Times New Roman, lề trái 3-3,5cm, lề phải 1,5-2cm, lề trên 2-2,5cm, lề dưới 2-2,5cm. Trên văn bản: Từng đề thi, đáp án được in độc lập trên một mặt giấy; đề thi và đáp án dài quá 02 trang được in trên 2 mặt giấy; trong file điện tử, mỗi bộ đề thi để trong một file, nếu đề gồm nhiều trang thì phải đánh số trang (trang số/tổng số trang của đề thi).
- Đề thi phù hợp với nội dung học phần/môn học trong khối lượng kiến thức và kỹ năng đã quy định trong chương trình, phải ghi rõ được hay không được sử dụng tài liệu.
- Số lượng câu hỏi phù hợp với khối lượng kiến thức và thời gian làm bài.
- Đề thi có đủ đáp án và thang điểm hợp lý. Đáp án phải nêu được các yêu cầu cụ thể về kiến thức và kỹ năng sinh viên/học viên cần đạt được, tránh tình trạng đáp án quá sơ sài.
- Đối với các học phần/môn học chưa có ngân hàng câu hỏi thi và đề thi, cán bộ, giảng viên ra 2 đề thi và đáp án kèm theo.
- Đối với các học phần/môn học đã có ngân hàng câu hỏi thi và đề thi thì câu hỏi thi và đề thi phải được chọn ngẫu nhiên trong ngân hàng câu hỏi thi và đề thi.

b. Biên soạn đề thi

*** Đề thi tự luận**

- Số lượng: Bao gồm 2 đề thi và đáp án kèm theo. Các câu hỏi trong đề thi đó không được trùng nhau. Đáp án phải có thang điểm chi tiết cho từng mục theo thang điểm 10. Điểm từng ý nhỏ tối thiểu 0,25 điểm, tối đa 0,5 điểm .
- Thời gian làm bài của một đề thi, được quy định như sau:

*** Đối với thi theo hình thức tín chỉ**

Các học phần có 1 tín chỉ: thời gian thi 60 phút.

Các học phần có 2 tín chỉ: thời gian thi 60 – 90 phút.

Các học phần có 3 tín chỉ trở lên: thời gian thi 90 – 120 phút.

- Các hình thức thi khác: Sẽ được quy định cụ thể theo mỗi kỳ thi.

*** Đề thi trắc nghiệm**

- Đối với thi theo hình thức tín chỉ

+ Đề thi trắc nghiệm phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

Loại câu hỏi trắc nghiệm khách quan nhiều lựa chọn (số lựa chọn ít nhất là 3), số lựa chọn của mỗi câu hỏi trong toàn bộ hệ thống câu hỏi của đề thi phải giống nhau.

- Số lượng: Bao gồm 2 đề thi và đáp án kèm theo. Điểm của toàn bài quy về theo thang điểm 10. Mỗi tín chỉ ít nhất 20 câu hỏi. Thời gian làm bài cho mỗi câu hỏi từ 1,0 – 1,5 phút. Mỗi đề thi phải xáo trộn câu hỏi và câu trả lời để có ít nhất 4 mã đề.

* Các hình thức thi khác: Sẽ được quy định cụ thể theo mỗi kỳ thi.

+ Đề thi vấn đáp

- Số lượng: Bao gồm 2 đề thi và đáp án kèm theo.

- Mỗi đề thi có ít nhất 10 câu hỏi/học phần. Các câu hỏi không được trùng nhau.

- Thời gian thi tối đa 10 phút/thí sinh không tính thời gian chuẩn bị.

+ Đề thi thực hành

- Số lượng: Bao gồm 2 đề thi và đáp án kèm theo.

- Đề thi thực hành hoặc thi tại phòng máy tùy theo đặc thù của học phần/môn học nhưng phải đảm bảo quy trình ra đề, duyệt đề, nộp và in sao đề theo quy định.

- Ngoài đề thi, cán bộ - giảng viên ra đề thi thực hành phải có bản hướng dẫn cho Hội đồng thi về cách tổ chức thi (chuẩn bị dụng cụ thiết bị, thu bài,...).

c. Duyệt đề thi

- Lãnh đạo các đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm ký duyệt đề thi các học phần/môn học thuộc đơn vị mình quản lý.

- Người duyệt đề phải đọc kỹ từng câu của đề thi, đáp án và thang điểm tương ứng. Nếu có thay đổi hoặc bổ sung thì trao đổi với người ra đề để hoàn thiện đề thi. Đề thi đã được ký duyệt phải niêm phong bảo mật và nộp cho Phòng KT và KĐCL theo thời gian quy định của từng kỳ thi.

- Người duyệt đề không được ký duyệt bộ đề thi do chính mình biên soạn. Trong trường hợp này các đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm phân công duyệt bộ đề thi các học phần/môn học thuộc đơn vị mình quản lý.

5.3.5. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần

a. Tổ chức làm phách và chấm thi

*** Tổ chức làm phách**

- Phòng KT và KĐCL thực hiện việc làm phách, rọc phách và thực hiện các yếu tố đảm bảo công tác chấm thi như bổ sung vào túi đựng bài thi: đề thi, đáp án, biên bản chấm thi.
- Danh sách mã phách thí sinh, các đầu phách bài thi phải được niêm phong ngay sau khi rọc phách, được lưu giữ tại phòng KT và KĐCL; các thông tin đầu phách phải đảm bảo tính bảo mật.
- Thời gian hoàn thành công việc này chậm nhất là 3 ngày sau khi nhận được túi bài thi. Trong một số thời điểm tiến độ được thực hiện theo sự chỉ đạo của Nhà trường.

*** Tổ chức chấm thi**

- Các đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm phân công giảng viên chấm thi. Công tác chấm thi phải thực hiện nghiêm túc, khách quan, chính xác và công bằng. Nếu có sự thay đổi giảng viên chấm (do đau ốm, thai sản, công tác xa lâu ngày) thì các đơn vị phải thông báo trực tiếp với phòng KT và KĐCL trước ngày tổ chức chấm ít nhất 1 tuần.
- Các giảng viên cơ hữu chấm thi tập trung tại Trường và không mang bài thi về chấm tại nhà.
- Các giảng viên thỉnh giảng có thể mang bài thi về nhà chấm. Tuy nhiên, Nhà trường khuyến khích chấm tại Trường để hạn chế thất lạc bài thi.
- Cán bộ chấm thi với cán bộ nghiệp vụ của phòng KT và KĐCL khi giao nhận bài thi phải được kiểm tra về số bài thi, số tờ giấy thi,... Sau khi đã ký giao nhận, nếu có những vấn đề sai lệch, mất mát,... người nhận phải chịu trách nhiệm.
- Điểm của bài thi chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến 1 chữ số thập phân. Cán bộ chấm thi ghi đầy đủ bằng số và bằng chữ vào bài thi và biên bản chấm thi (bằng mực đỏ). Cán bộ chấm thi ký tên vào từng tờ giấy thi của bài thi và biên bản chấm thi.
- Thời gian nộp bài thi và dữ liệu điểm thi chậm nhất 1 tuần kể từ ngày có thông báo

chấm thi (kèm theo file điện tử Biên bản chấm thi).

Chấm thi trên giấy (bài thi tự luận):

- Việc chấm thi phải do 2 giảng viên đảm nhận, chấm độc lập. Cán bộ chấm thi thứ nhất chấm và ghi điểm vào bảng điểm do phòng KT và KĐCL cấp, cán bộ chấm thi thứ 2 chấm và ghi điểm vào bài thi. Chấm bài phải thực hiện chấm chi tiết (chấm điểm thành phần) trên bài, đầy đủ chữ ký và ghi rõ họ tên trên tất cả các tờ giấy thi, kiểm tra và thực hiện đảm bảo phần trống trên bài và phần cuối bài phải được gạch chéo.

- Giảng viên chấm học phần/môn học nào chịu trách nhiệm trực tiếp về tính chính xác, khách quan, công bằng trong khi chấm học phần đó. Trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm thi thì phải báo cáo Lãnh đạo đơn vị quyết định.

Chấm thi thực hành trên máy tính

Giảng viên được phân công chấm thi học phần phải có mặt tại phòng máy trước giờ thi ít nhất là 15 phút để trực tiếp chấm thi. Giảng viên chấm thi trực tiếp trên máy với sự có mặt của cán bộ coi thi và thí sinh. Điểm thi chấm trực tiếp trên máy được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi.

Chấm thi vấn đáp

Chấm thi vấn đáp được thực hiện bởi 2 cán bộ chấm thi. Điểm thi của từng thí sinh là điểm thống nhất của 2 cán bộ chấm thi. Nếu 2 cán bộ chấm thi không thống nhất được điểm thi, thì báo cáo Lãnh đạo đơn vị xem xét và quyết định. Cán bộ chấm thi nộp bảng điểm có chữ ký của thí sinh và 2 cán bộ chấm thi về phòng KT và KĐCL (kèm file điện tử).

Chấm thi trắc nghiệm

Việc thực hiện chấm thi trắc nghiệm có thể thực hiện một trong hai phương pháp sau: Chấm thủ công, chấm quét trên máy tính hoặc sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm. Chấm thi thủ công thực hiện như chấm tự luận, chấm trên máy quét hoặc phần mềm trắc nghiệm được Hiệu trưởng phê duyệt phương án và quy định riêng.

Chấm thi các hình thức khác (bài tập lớn, viết tiểu luận, ...)

Được thực hiện bởi giảng viên phụ trách lớp học phần/môn học trong thời gian triển khai lớp, theo hình thức quy định trong đề cương chi tiết học phần/môn học. Giảng viên

chấm và nộp điểm thi về phòng KT và KĐCL (kèm file điện tử).

b. Xử lý các trường hợp đặc biệt trong công tác chấm thi

- Khi đánh phách, rọc phách, chấm thi, nếu các cán bộ thực hiện nhiệm vụ phát hiện dấu hiệu bất thường trên bài thi phải báo cáo Trưởng phòng KT và KĐCL để lập biên bản và tổ chức chấm chung. Biên bản được lập kèm theo bài thi.
- Trong trường hợp bài thi có dấu hiệu bất thường, nếu đủ căn cứ để kết luận là lỗi cố ý đánh dấu bài của thí sinh hoặc lỗi cố tình cho xem bài và nhìn bài của nhau thì hai cán bộ chấm thi phải lập biên bản để xử lý. Thí sinh sẽ bị trừ 50% số điểm thi toàn bài.
- Trường hợp phải thay đổi thang điểm, nội dung đáp án, các cán bộ chấm thi phải lập biên bản, trong đó ghi rõ lý do và nội dung đề nghị thay đổi rồi trình Lãnh đạo đơn vị quản lý nội dung đào tạo duyệt trước khi chấm. Biên bản có đầy đủ chữ ký của 2 cán bộ chấm thi và Lãnh đạo đơn vị đào tạo, được lưu cùng với đề thi, đáp án và bài thi.
- Xử lý trường hợp 2 lần chấm bài có kết quả lệch nhau được áp dụng theo Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng của Bộ giáo dục và Đào tạo.

5.4. Xử lý vi phạm

5.4.1. Xử lý cán bộ vi phạm quy chế thi

Cán bộ, giảng viên tham gia công tác tổ chức thi, coi thi, chấm thi, ra đề thi có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc phát hiện sau kỳ thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ nặng, nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

*** Khiển trách**

Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đến trễ giờ quy định;
- Ra và duyệt đề thi không phù hợp với nội dung của học phần/môn học;
- Chấm thi, cộng điểm bài thi hoặc nhập điểm thi có sai sót;
- Giảng viên nộp đề thi hoặc bảng điểm trễ hạn một lần so với thời gian quy định;
- Bỏ 1 buổi coi thi không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng;
- Hút thuốc lá, uống rượu, bia và các chất kích thích khác trong khi làm nhiệm vụ.

*** Cảnh cáo**

Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau:

- Làm mất bảng điểm, mất bài thi trong khi thu bài hoặc chấm thi;
- Nộp đề thi hoặc bảng điểm trễ hạn từ hai lần trở lên so với quy định;
- Ra đề thi sai;
- Giải đề thi hoặc hướng dẫn chỉ bài thí sinh lúc đang thi;
- Lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác;
- Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi sai thang điểm quy định;
- Để cho thí sinh quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm,... tại phòng thi, bị cán bộ giám sát thi phát hiện và lập biên bản;
 - Không lập biên bản đối với những thí sinh đã bị phát hiện có vi phạm quy chế;
 - Bỏ 2 buổi coi thi trở lên (trong một năm học) không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng.

* Kỷ luật: Hạ bậc lương, cách chức hoặc chuyển làm công tác khác, buộc thôi việc hoặc đề nghị truy tố trước pháp luật:

Áp dụng tùy theo mức độ vi phạm đối với một trong các lỗi sau đây:

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi;
- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi;
- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh;
- Đánh tráo bài thi, điểm thi của thí sinh;
- Nhận tiền, quà bồi dưỡng của thí sinh dự thi dưới bất kỳ hình thức nào.

Các hình thức kỷ luật quy định ở các điểm 1, 2, 3 của Điều này do Hiệu trưởng quyết định. Cách hình thức kỷ luật trên sẽ được xem xét để xét bình bầu thi đua cuối mỗi năm học, xét nâng bậc lương,...

PHẦN THỨ SÁU

QUY CHẾ THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

6.1. Danh hiệu “Lao động tiên tiến”

Được xét tặng hàng năm (khi kết thúc năm học) cho cá nhân đạt điểm trung bình cộng của 11 tháng (không tính tháng nghỉ hè) từ 80đ trở lên, không có tháng nào xếp loại D, có tối đa 2 tháng xếp loại C.

** Xét danh hiệu Lao động tiên tiến đối với những đối tượng đặc biệt:*

- Đối tượng nữ nghỉ thai sản theo chế độ quy định của nhà nước và những người có hành động dũng cảm cứu người, cứu tài sản thì thời gian nghỉ vẫn được tính để xem xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến.
- Các cá nhân được cử đi học, bồi dưỡng ngắn hạn dưới 01 năm, hoàn thành nhiệm vụ, chấp hành tốt các quy định của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thì căn cứ kết quả học tập và kết quả công tác tại đơn vị để bình xét danh hiệu Lao động tiên tiến. Trường hợp đi học tập, đào tạo từ 01 năm trở lên, có kết quả học tập từ loại khá trở lên, thì năm đó được xếp tương đương danh hiệu LĐTT để làm căn cứ xét tặng các danh hiệu thi đua, khen thưởng khác.
- Giảng viên, CNV chuyển công tác trong nội bộ trường, đơn vị mới có trách nhiệm xem xét, bình bầu danh hiệu LĐTT trên cơ sở ý kiến nhận xét của đơn vị cũ. Những người có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 7 tháng trở lên thì đơn vị cũ xem xét bình bầu danh hiệu Lao động tiên tiến.

6.2. Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”

Được xét tặng khi kết thúc năm học; Bình chọn tối đa không quá 15% trong số LĐTT (theo Điều 17 Quy chế thi đua tỉnh Bình Định), đạt các tiêu chuẩn sau:

- a. Cá nhân không có tháng nào xếp loại C, D; Có điểm trung bình cộng của 12 tháng đạt từ 90đ trở lên.
- b. Có sáng kiến, cải tiến, giải pháp mới, kỹ thuật mới,... hoặc áp dụng công nghệ mới để tăng năng suất lao động, hiệu quả công việc được Hội đồng xét duyệt sáng kiến

cấp trường xét duyệt công nhận từ loại khá trở lên; hoặc mưu trí, dũng cảm, sáng tạo trong chiến đấu và phục vụ chiến đấu, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

d. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đạt các tiêu chuẩn quy định trên và đơn vị do cá nhân quản lý phải đạt danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”, không có cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị kỷ luật.

Một số thành tích được tính là sáng kiến áp dụng khi xét CSTĐ cơ sở (theo khoản 2 Điều 10 Thông tư số 35/2015/TT-BGDĐT ngày 31/12/2015 của Bộ GD-ĐT).

- Giảng viên trực tiếp giảng dạy, bồi dưỡng được 01 sinh viên đạt giải nhất, nhì, ba trong các kỳ thi cấp tỉnh trở lên;

- Hoặc giảng viên chủ trì đề tài NCKH cấp trường đã được đánh giá nghiệm thu, hoặc là tác giả chính bài báo đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế;

- Hoặc chuyên viên, nhân viên và người lao động tham gia soạn thảo đề án, dự án, quy chế của đơn vị đã được ban hành theo quyết định phân công của Hiệu trưởng, hoặc tham gia nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, viết giáo trình, bài giảng, sách tham khảo, bài báo, báo cáo khoa học, hướng dẫn sinh viên NCKH, có sáng kiến cải tiến kỹ thuật hoặc áp dụng công nghệ mới vào công tác giảng dạy (đổi mới phương pháp giảng dạy) được Hội đồng cấp Trường thẩm định, đánh giá đạt loại Khá trở lên và được áp dụng vào giảng dạy và NCKH-lao động có hiệu quả thiết thực.

6.3. Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh” và “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”

Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh được xét tặng hằng năm cho cá nhân đạt tiêu chuẩn sau:

a. Có thành tích tiêu biểu, xuất sắc trong số cá nhân có 3 lần liên tục đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” ngay trước thời điểm đề nghị;

b. Sáng kiến, cải tiến, giải pháp, đề xuất hoặc áp dụng công nghệ mới có tác dụng ảnh hưởng đối với tỉnh và được Hội đồng sáng kiến cấp tỉnh xét công nhận.

6.4. Danh hiệu thi đua tập thể

6.4.1. Tiêu chuẩn Tập thể Lao động tiên tiến

Được xét tặng hàng năm (khi kết thúc năm học) cho tập thể có quy định chức

năng, nhiệm vụ và quy chế làm việc của đơn vị, không có học kỳ nào xếp loại C, D; Có điểm trung bình cộng của 2 học kỳ đạt từ 80đ trở lên; có trên 50% GV-CNV đạt danh hiệu LĐTT.

6.4.2. Tiêu chuẩn tập thể lao động xuất sắc

Danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc được xét tặng hàng năm cho tập thể hoàn thành xuất sắc các chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được giao. Tập thể không có học kỳ nào xếp loại C, D; Có điểm trung bình cộng của 2 học kỳ đạt từ 90đ trở lên; Có 100% GV-CNV trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất 70% trở lên GV-CNV đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”; có ít nhất 01 CSTĐ cơ sở và không có cá nhân nào bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

6.4.3. Tiêu chuẩn danh hiệu Cờ thi đua của UBND tỉnh, của Chính phủ

Được xét tặng cho Nhà trường nếu đạt được các tiêu chuẩn quy định tại Điều 25, 26 của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013.

PHẦN THỨ BẢY

CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP

7.1. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

7.1.1. Các loại văn bản hành chính

Văn bản hành chính gồm các loại văn bản sau: Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), quy chế, quy định, nội quy, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghị quyết, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo.

7.1.2. Thể thức văn bản

Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những phần chính áp dụng đối với tất cả các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính

- Quốc hiệu và Tiêu ngữ
- Tên cơ quan, đơn vị, tổ chức ban hành văn bản.
- Số, ký hiệu của văn bản.
- Địa danh và thời gian ban hành văn bản.đ) Tên loại và trích yếu nội dung ban hành văn bản.
- Nội dung văn bản.
- Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- Dấu, chữ ký sổ của cơ quan, đơn vị.
- Nơi nhận.

Ngoài các thành phần quy định trên, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác

- Phụ lục.
- Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.
- Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.
- Địa chỉ Trường, đơn vị; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số fax.

7.1.3. Kỹ thuật trình bày văn bản

- Khổ giấy: Khổ A4 (210 mm X 297 mm).
- Kiểu trình bày: Theo chiều dài của khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.
- Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30 - 35 mm, cách mép phải 15-20 mm.
- Phong chữ: Phong chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.
- Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thể thức.
- Vị trí trình bày các thành phần thể thức: Được thực hiện theo Mục IV Phần I Phụ lục này.
- Số trang văn bản: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.
- Các thành phần thể thức chính:
 - + Quốc hiệu và Tiêu ngữ

Quốc hiệu “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”: Được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm và ở phía trên cùng, bên phải trang đầu tiên của văn bản.

+ Tiêu ngữ “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”: Được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và được canh giữa dưới Quốc hiệu; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối (-), có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

+ Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày tại ô số 1 Mục IV Phần I Phụ lục này. Hai dòng chữ Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày cách nhau dòng đơn.

+ Tên Trường, đơn vị ban hành văn bản

Tên Trường, đơn vị ban hành văn bản là tên chính thức, đầy đủ của Trường, đơn vị. Tên Trường, đơn vị ban hành văn bản bao gồm tên của Trường, đơn vị ban hành văn

bản và tên của đơn vị chủ quản trực tiếp (nếu có). Tên của đơn vị chủ quản trực tiếp của Trường là Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tên Trường, đơn vị ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên đơn vị chủ quản trực tiếp; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

Tên đơn vị chủ quản trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng.

Tên Trường, đơn vị ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày cách nhau dòng đơn. Trường hợp tên Trường, đơn vị ban hành văn bản, tên đơn vị chủ quản trực tiếp dài có thể trình bày thành nhiều dòng. Tên Trường Đại học Quang Trung được trình bày thành hai dòng. Dòng trên là Trường Đại học, dòng dưới là Quang Trung.

- Số, ký hiệu của văn bản

+ Số của văn bản là số thứ tự văn bản do Trường, đơn vị ban hành trong một năm được đăng ký tại Văn thư Trường theo quy định, số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả Rập.

+ Trường hợp các Hội đồng, Ban, Tổ của Trường (sau đây gọi chung là tổ chức tư vấn) được ghi là “Trường Đại học Quang Trung” và được sử dụng con dấu, chữ ký số của Trường để ban hành văn bản thì phải lấy hệ thống số riêng.

+ Ký hiệu của văn bản bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên Trường, đơn vị. Đối với công văn, ký hiệu bao gồm chữ viết tắt tên Trường và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc lĩnh vực được giải quyết.

- Thời gian ban hành văn bản

Thời gian ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ban hành. Thời gian ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số thể hiện ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả Rập; đối với những số thể hiện ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 phía trước.

Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do Trường ban hành. Trích yếu nội dung văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái quát nội dung chủ yếu

của văn bản

Tên loại văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Trích yếu nội dung văn bản được đặt ngay dưới tên loại văn bản, trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Bên dưới trích yếu nội dung văn bản có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

- Nội dung văn bản

+ Căn cứ ban hành văn bản

Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của Trường để ban hành văn bản và các văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản. Căn cứ ban hành văn bản được ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (riêng Luật, Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ từ 13 đến 14, trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.).

Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu của văn bản, thời gian ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (đối với Luật và Pháp lệnh chỉ ghi tên loại và tên của Luật, Pháp lệnh); trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.

Bố cục của nội dung văn bản: Tuỳ theo tên loại và nội dung, văn bản có thể có phần căn cứ pháp lý để ban hành, phần mở đầu và có thể được bố cục theo phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm hoặc được phân chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ theo một trình tự nhất định.

Đối với các hình thức văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, tiểu mục, điều thì phần, chương, mục, tiểu mục, điều phải có tiêu đề. Tiêu đề là cụm từ chỉ nội dung chính của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

Cách trình bày phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm

Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề của phần, chương được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Từ “Mục”, “Tiểu mục” và số thứ tự của mục, tiểu mục được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. số thứ tự của mục, tiểu mục dùng chữ số Ả Rập. Tiêu đề của mục, tiểu mục được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Từ “Điều”, số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, lùi đầu dòng 1 cm hoặc 1,27 cm. số thứ tự của điều dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.); cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng, đậm.

Số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.), cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng. Nếu khoản có tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng, đậm.

Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt, sau có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng.

Nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường, được canh đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 cm.

7.2 Soạn thảo văn bản hành văn bản hành chính

7.2.1. Soạn thảo văn bản

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Lãnh đạo trường giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.
- Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.
- Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào

Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

- Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển lại cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.
- Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

7.2.2. Duyệt bản thảo văn bản

- Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.
- Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét quyết định.

7.2.3. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

- Người đứng đầu đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung văn bản.
- Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

7.2.4. Trách nhiệm và thẩm quyền ký ban hành văn bản

- Hiệu trưởng ký các văn bản gửi ra ngoài trường và các văn bản về những vấn đề trọng yếu của Trường. Trong một số trường hợp cụ thể và cần thiết, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng các văn bản nói trên.
- Chủ tịch Hội đồng trường ký các văn bản trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Hội đồng trường.
- Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng ban hành các văn bản thuộc phạm vi lĩnh vực đã được Hiệu trưởng phân công phụ trách.
- Trong một số trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho một số Trưởng đơn vị ký thừa ủy quyền văn bản. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ký thừa ủy quyền không được

ủy quyền lại cho người khác ký.

- Hiệu trưởng ủy nhiệm cho Trưởng đơn vị ký thừa lệnh một số văn bản hành chính về chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ và phạm vi được phân công. Việc ủy nhiệm, phân cấp thẩm quyền ký văn bản thừa lệnh Hiệu trưởng và đóng dấu của Trường do Hiệu trưởng quyết định.
- Trưởng các đơn vị được ký thừa lệnh, ban hành văn bản hành chính về chuyên môn, nghiệp vụ được ủy nhiệm cho cấp phó ký thay trong các trường hợp cần thiết theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Người ký ban hành văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung, trình tự, thể thức và kỹ thuật trình bày của văn bản đã ban hành.
- Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.
- Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định Trường.

7.3. Nội quy cơ quan

7.31. Quy tắc ứng xử trong cơ quan

a. Chấp hành các quyết định khi thực hiện nhiệm vụ

- CB-GV-NV khi làm việc tại Nhà trường phải thực hiện quy định về văn minh công sở, có đạo đức, lối sống văn hóa, chuẩn mực, giữ uy tín, danh dự cho Nhà trường, Lãnh đạo Trường và đồng nghiệp.
- CB-GV-NV khi thực hiện nhiệm vụ phải chấp hành quyết định của cấp trên có thẩm quyền; phát huy tính tự chủ, dám chịu trách nhiệm và có trách nhiệm đóng góp ý kiến; chủ động phối hợp với các đơn vị khác có liên quan để hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Trưởng các đơn vị có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện các quyết định thuộc lĩnh vực được giao; phát hiện và báo cáo Hiệu trưởng kịp thời những quyết định không phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

b. Ứng xử trong giao tiếp hành chính

- Khi giao tiếp với Lãnh đạo Trường và Lãnh đạo đơn vị, người lao động phải thể hiện sự tôn trọng, đúng mực. Khi giao tiếp với đội ngũ giảng viên, nhân viên, Lãnh đạo Trường

và Lãnh đạo đơn vị cũng thể hiện sự nghiêm túc, đúng mực.

- Khi giao tiếp với đồng nghiệp, CB-GV-NV phải: có thái độ lịch sự, hòa nhã, thân thiện; lắng nghe ý kiến, công bằng, khách quan khi nhận xét, đánh giá; phải thể hiện sự đoàn kết, sẵn sàng chia sẻ khi gặp khó khăn, phối hợp để giải quyết công việc nhanh chóng, hiệu quả;
- Khi giao dịch trực tiếp hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, mạng internet...) phải đảm bảo thông tin trao đổi trên cơ sở luật pháp, đúng nội dung công việc cần hướng dẫn, trả lời.
- CB-GV-NV trong Nhà trường khi giao tiếp với sinh viên phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, hòa nhã, văn minh trong giao tiếp.

7.3.2. Ứng xử trong hội họp và giao tiếp qua điện thoại

- CB-GV-NV tham dự họp phải nghiên cứu kỹ tài liệu đã nhận được, phải đến trước tối thiểu 05 phút trước khi bắt đầu cuộc họp; thể hiện sự tôn trọng, nghiêm túc trong cuộc họp.
- Trong các cuộc họp, hội nghị, CB-GV-NV phải tắt máy điện thoại di động hoặc để máy điện thoại ở chế độ rung, khi cần thiết nói chuyện điện thoại phải ra ngoài phòng họp, âm lượng vừa phải, không ảnh hưởng đến cuộc họp.
- Khi giao tiếp qua điện thoại giải quyết công việc, CB-GV-NV phải xưng họ tên, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn và nhã nhặn, đảm bảo thông tin trao đổi tập trung vào nội dung công việc mà đơn vị, tổ chức, cá nhân cần trao đổi, hướng dẫn, trả lời.

7.3.3. Những việc người lao động không được làm trong thực hiện nhiệm vụ

- Mạo danh hoặc mượn danh Nhà trường để vụ lợi, giải quyết công việc của cá nhân.
- Xử lý công việc vượt quá thẩm quyền, thời hạn quy định; che giấu, bung bít, làm sai lệch các nội dung phản ánh về những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Uống rượu, bia trước và trong giờ làm việc; vi phạm những quy định của Nhà nước về phòng chống tệ nạn xã hội, mê tín, dị đoan.
- Hối lộ, nhận hối lộ hoặc đề nghị, gợi ý các tổ chức, cá nhân đóng góp tiền, vật chất để biếu xén, tiếp khách, tặng quà, mua sắm trang thiết bị, phương tiện đi lại, chi tiêu cá nhân, tham quan, du lịch trái với quy định của Nhà nước.

- Sử dụng điện thoại, đi lại, ra ngoài phòng họp khi không thực sự cần thiết; nói chen khi chưa được phép của người chủ trì; bỏ về khi cuộc họp chưa kết thúc.
- Có hành vi tư thù, trù dập đối với CB-GV-NV đã có ý kiến góp ý, phê bình.

7.3.4..Trang phục

- Khi thực hiện nhiệm vụ, CB-GV-NV phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự; mang giày hoặc dép có quai hậu.
- CB-GV-NV được cấp phát trang phục riêng (giảng viên giảng dạy thực hành, nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ) thì phải mặc trang phục đúng quy cách khi thực hiện nhiệm vụ. Nhân viên tạp vụ đảm bảo trang phục gọn gàng, phù hợp với công việc.
- CB-GV-NV khi làm việc, thực hiện nhiệm vụ phải đeo thẻ;
- Thẻ làm việc phải có tên trường, tên đơn vị, họ, tên và chức danh.
- Những trang phục không được mặc khi đến Trường làm việc:
 - + Đối với nam: Áo không cổ, quần cộc, quần soóc.
 - + Đối với nữ: Áo, váy, đầm quá mỏng; cổ áo quá rộng; váy, đầm quá ngắn; áo, đầm không có tay áo; trang phục không phù hợp với môi trường giáo dục.

7.3.5.Thư viện

- Giảng viên của Trường được mượn 04 tài liệu/ lần, trong thời gian 30 ngày.
- Nếu có nhu cầu sử dụng tiếp, có thể đến gia hạn trực tiếp hoặc qua email: ntle@qtu.edu.vn và được giải quyết trong trường hợp không có người chờ mượn. Mỗi lần gia hạn được 05 ngày, và không quá 02 lần.
 - + Kiểm tra số lượng và tình trạng trước khi mượn. Nếu có hiện tượng rách, bẩn, mất trang,...cần báo ngay cho Thủ thư, nếu không, những lỗi kể trên, bạn đọc phải chịu trách nhiệm khi trả.
 - + Cán bộ, giảng viên Nhà trường khi nghỉ việc phải trả toàn bộ tài liệu mượn từ Thư viện và được Thư viện xác nhận vào giấy không nợ, (P. TC-HC-TB sẽ gửi danh sách để Thư viện xác nhận).