

Số: 214-09/QĐ-DSG-ĐT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 04 năm 2009

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc ban hành Quy chế giảng dạy

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN**

Căn cứ Quyết định số 52/2005/QĐ-TTg ngày 16/03/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Dân lập Kỹ nghệ Tp. Hồ Chí Minh thành Trường Đại học Dân lập Công nghệ Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 153/2003/QĐ-TTg ngày 30/07/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định trách nhiệm và quyền hạn của hiệu trưởng các trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 2739/QĐ-BGD&ĐT ngày 30/05/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Dân lập Công nghệ Sài Gòn;

Theo đề nghị của Ban triển khai học chế tín chỉ của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế giảng dạy của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

**Điều 2:** Quy chế giảng dạy xác định cơ cấu tổ chức bộ máy, cách thức quản lý, tổ chức và điều hành công tác giảng dạy; cụ thể hóa nhiệm vụ trong đào tạo của các đơn vị và toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên tại Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn trong điều kiện chuyển sang đào tạo theo học chế tín chỉ.

**Điều 3:** Quy chế giảng dạy chỉ áp dụng cho những hoạt động liên quan đến quá trình đào tạo tại Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

**Điều 4:** Các đơn vị và cá nhân có liên quan (được nêu tại điều 2) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 4;
- Lưu phòng Đào tạo.



G.S. TS. Đào Văn Lượng





## QUY CHẾ GIẢNG DẠY

Ban hành kèm theo Quyết định số 214 – 09/QĐ-DSG-ĐT, ngày 20/04/2009 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn

### CHƯƠNG 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn ban hành Quy chế này dùng trong việc tổ chức quản lý và điều hành công tác giảng dạy và học tập theo học chế tín chỉ.

Quy chế giảng dạy xác định cơ cấu tổ chức bộ máy, cách thức quản lý, điều hành công tác giảng dạy trong Trường, cụ thể hóa nhiệm vụ của các đơn vị và toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên trong Trường khi chuyển sang đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

Các điều khoản trong Quy chế giảng dạy này chỉ áp dụng cho những hoạt động liên quan đến quá trình đào tạo tại Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

### CHƯƠNG 2 CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ ĐIỀU HÀNH CÔNG TÁC ĐÀO TẠO

#### Điều 2 : Mô hình tổ chức bộ máy quản lý, điều hành công tác giảng dạy

2.1. Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn tồn tại hai mô hình quản lý công tác đào tạo :

2.1.1. Mô hình 2 cấp : Trường – Khoa (Trung tâm đào tạo) / Ban;

2.1.2. Mô hình 3 cấp : Trường – Khoa / Ban – Bộ môn (hoặc Phòng thí nghiệm hoặc Trung tâm đào tạo trực thuộc khoa) / Ban.

Việc lựa chọn mô hình nào là căn cứ vào quy mô và đặc thù đào tạo của từng bậc, hệ đào tạo và quy mô về sinh viên, cán bộ của các khoa / ban và sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

2.2. Các điều khoản trong quy chế giảng dạy được áp dụng theo từng mô hình quản lý tại trường, cụ thể như sau :

2.2.1. Điều 6 và 8 trong quy chế này chỉ áp dụng cho mô hình 2 cấp;

2.2.2. Các điều 3.3, 10 và 11 trong quy chế này chỉ áp dụng cho mô hình 3 cấp;

2.2.3. Các điều còn lại áp dụng chung cho cả hai mô hình 2 cấp và 3 cấp.

#### Điều 3 : Tổ chức các cấp quản lý

##### 3.1. Cấp Trường :



3.1.1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn bộ công tác của trường, trong đó có việc tổ chức và quản lý điều hành Giảng dạy. Giúp việc cho Hiệu trưởng có một Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo trực tiếp điều hành toàn bộ công tác đào tạo, giảng dạy và học tập.

3.1.2. Tư vấn cho Hiệu trưởng trong công tác đào tạo có các hội đồng : Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Hội đồng Học vụ, Hội đồng Tuyển sinh, Hội đồng Tốt nghiệp, Hội đồng Chức danh, Hội đồng Thẩm định Dự án và Chương trình, Hội đồng Thi đua khen thưởng, Hội đồng kỷ luật ... Việc thành lập Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định, hội đồng hoạt động theo nội dung công tác và khoản thời gian cụ thể, có thể liên tục hay theo từng vụ việc.

3.1.3. Phòng Đào tạo là đơn vị có chức năng và chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức, quản lý và điều hành toàn bộ công tác đào tạo, giảng dạy và học tập (được quy định cụ thể ở Điều 4).

3.1.4. Các phòng ban chức năng khác có liên quan trực tiếp hoặc gián tiếp tới công tác đào tạo gồm : Phòng Hành chính - Quản trị, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên, Phòng Quản lý Khoa học và Đối ngoại, Ban Thanh tra Giáo dục và Tổ Giám thị, Thư viện, Ký túc xá sinh viên, ... ngoài ra còn có các tổ dịch vụ phục vụ cho sinh viên.

### **3.2. Cấp Khoa :**

3.2.1. Trường khoa chịu trách nhiệm trực tiếp về tất cả các mặt công tác của khoa, trong đó có việc tổ chức điều hành và quản lý hành chính các hoạt động giảng dạy của các đơn vị và các cán bộ giảng dạy (dưới đây gọi tắt là giảng viên) thuộc khoa.

3.2.2. Giúp việc cho Trường khoa trong công tác đào tạo, tùy quy mô và đặc điểm từng Khoa có thể có Phó Trường khoa phụ trách đào tạo, Trợ lý giáo vụ khoa và Thư ký khoa.

3.2.3. Tư vấn cho Trường khoa về đào tạo có Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa, các Chủ nhiệm ngành, các Trưởng môn học (hay Chủ nhiệm môn học) và Tổ trưởng tổ chuyên môn trong khoa.

3.2.4. Công tác chức năng của khoa được quy định cụ thể tại các Điều 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 và 13.

### **3.3. Cấp Bộ môn (Phòng Thí nghiệm, Xưởng, Trung tâm)**

3.3.1. Chủ nhiệm bộ môn hay Trưởng môn học, Trưởng phòng thí nghiệm, Trưởng xưởng chịu trách nhiệm trực tiếp tổ chức và điều hành việc giảng dạy của các giảng viên do đơn vị quản lý.

3.3.2. Tùy số lượng ngành đào tạo, số lượng sinh viên, số lượng giảng viên và số lượng nhân viên mà Trường khoa đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định cho phép thành lập các bộ môn, phòng thí nghiệm, xưởng thuộc khoa. Xem chi tiết tại các Điều 10, 11 và 12.

3.3.3. Chức năng của Trung tâm trong quản lý giảng dạy căn cứ vào quyết định thành lập Trung tâm. Trung tâm có thể tương đương về mặt quản lý giảng dạy với cấp bộ môn, nếu trung tâm không có chức năng quản lý giảng dạy thì các giáo viên của trung tâm phải đăng ký tham gia và chịu sự quản lý của một đơn vị có chức năng quản lý giảng dạy trong Trường.

## **Điều 4 : Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Đào tạo**

4.1. Phòng Đào tạo có chức năng tham mưu và giúp cho Hiệu trưởng trong việc định hướng công tác đào tạo của nhà trường, tổ chức thực hiện, quản lý, điều hành, kiểm tra, giám sát toàn bộ công tác giảng dạy và học tập của các hệ đào tạo và các bậc đào tạo trong trường.



## 4.2. Nhiệm vụ cụ thể của Phòng Đào tạo :

4.2.1. Nghiên cứu, đề xuất phương hướng phát triển của trường về mục tiêu đào tạo, các hệ đào tạo, bậc đào tạo, cơ cấu ngành nghề, quy mô và phương thức đào tạo;

4.2.2. Cùng với các khoa nghiên cứu, đề xuất việc phát triển cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo (lớp học, trang bị trong lớp, phòng thí nghiệm, thực hành, thư viện, sách vở, tài liệu tham khảo cần thiết cho giảng viên và sinh viên);

4.2.3. Phối hợp với các khoa, Phòng Hành chính - Quản trị trong việc định biên đội ngũ giảng viên của các đơn vị, đồng thời làm chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác xây dựng đội ngũ giảng viên trong trường;

4.2.4. Lập khung pháp lý và giúp đỡ các khoa xây dựng các chương trình đào tạo để trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo của trường thẩm định và Hiệu trưởng phê duyệt;

4.2.5. Xây dựng và hướng dẫn các khoa lập các biểu mẫu thống kê về quản lý học vụ, giáo vụ thống nhất trong toàn trường;

4.2.6. Lưu trữ, bảo quản, cập nhật các chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo, đề cương môn học và các tài liệu liên quan của các ngành và các môn học;

4.2.7. Lập kế hoạch biểu đồ giảng dạy - học tập chung của toàn trường. Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của các đơn vị;

4.2.8. Biên soạn, chỉnh lý và xuất bản "Sổ tay sinh viên" trước mỗi học kỳ;

4.2.9. Tham gia biên soạn, chỉnh lý và xuất bản "Niên giám" trước mỗi năm học;

4.2.10. Tổ chức, quản lý và điều hành các khâu giảng dạy và học tập trong toàn trường :

- a Dự kiến thời khóa biểu, lập thời khóa biểu từng học kỳ cho toàn trường, phát hành các loại thời khóa biểu chính thức : Thời khóa biểu của Lớp - môn học, thời khóa biểu của từng sinh viên, thời khóa biểu của giảng viên, thời khóa biểu của đơn vị quản lý;
- b Cùng với các cố vấn học tập tổ chức cho sinh viên đăng ký môn học từng học kỳ;
- c Cùng với các khoa thực hiện việc mời giảng, làm các thủ tục cần thiết để mời giảng theo đề nghị của khoa;
- d Lập và gửi phiếu báo dạy, thời khóa biểu đến giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng;
- e Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều hành các kỳ thi kiểm tra cuối kỳ và kỳ thi tốt nghiệp cuối khóa. Xếp lịch kiểm tra và lịch thi. Phối hợp với các đơn vị trong trường tổ chức kiểm tra, thi và đánh giá kết quả học tập trong suốt quá trình đào tạo;
- f Theo dõi việc đánh giá kết quả học tập, lưu trữ và cập nhật thường xuyên tất cả các kết quả học tập của sinh viên. In và cung cấp cho sinh viên bảng điểm của mỗi học kỳ, bảng điểm cả khóa học;
- g Thống kê và lập danh sách sinh viên theo kết quả học tập (điểm trung bình tích lũy, số tín chỉ tích lũy, điểm trung bình học kỳ ...) sau mỗi học kỳ theo các yêu cầu của Hội đồng Học vụ. Lập và trình Hiệu trưởng các quyết định và danh sách xử lý học vụ theo các diện sinh viên : được tiếp tục học, tạm dừng việc học, danh sách sinh viên bị cảnh cáo học vụ, buộc thôi học, cùng các văn bản liên quan đến xử lý học vụ;



- h Phân phối phòng học theo thời khóa biểu, cấp phòng phục vụ cho những nhu cầu hoạt động khác;
- i Hỗ trợ các khoa trong công tác thực tập, tham quan, cử giảng và thỉnh giảng;
- j Hỗ trợ hướng dẫn việc phân ngành cho sinh viên của các khoa. Cập nhật danh sách sinh viên theo ngành nghề;
- k Cung cấp, hướng dẫn và hỗ trợ các Cố vấn học tập về nghiệp vụ và các thông tin cần thiết về sinh viên.

4.2.11. Tổ chức công tác tốt nghiệp cuối khóa :

- a Lập bản kế hoạch quá trình thực hiện bài thi tốt nghiệp cuối khóa. Thông báo đến Khoa và sinh viên;
- b Phối hợp với Khoa xét duyệt danh sách sinh viên được thực hiện bài thi tốt nghiệp cuối khóa và hình thức thực hiện bài thi tốt nghiệp;
- c Chủ trì triển khai toàn bộ quá trình thực hiện bài thi tốt nghiệp cuối khóa, gồm hai hình thức : thi tốt nghiệp hay làm luận văn tốt nghiệp;
  - Thi tốt nghiệp : Phối hợp với Khoa quyết định môn thi, tổ chức lớp phụ đạo ôn tập, đề cử danh sách cán bộ làm đề thi trình Hiệu trưởng ra quyết định, tổ chức làm đề thi, nhân đề và vào túi. Xếp lịch thi, phân công cán bộ coi thi từ danh sách do khoa đề cử, lập danh sách sinh viên tại phòng thi, danh sách chấm thi, điều hành buổi thi. Cùng Khoa tổ chức chấm thi, vào điểm, thông báo sinh viên, chấm phúc khảo, tổ chức thi lần hai (nếu có).
  - Làm luận văn tốt nghiệp : Phối hợp với Khoa tổ chức cho sinh viên thực hiện luận văn tốt nghiệp. Công việc chi tiết được triển khai tại các khoa và Phòng Đào tạo hỗ trợ Khoa thực hiện các thủ tục pháp lý theo quy định (xem chi tiết tại Điều 5, Khoản 5.3, Mục 5.3.10 – Tổ chức công tác tốt nghiệp tại khoa).
- d Chuẩn bị các số liệu, hồ sơ phục vụ cho việc xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp;
- e Tổ chức xét tốt nghiệp sau khi có tất cả kết quả học tập của sinh viên trong khóa học. Cùng với các khoa hoàn tất các danh sách để trình Hội đồng Tốt nghiệp Trường và Hiệu trưởng quyết định;
- f Chủ trì tổ chức công tác tốt nghiệp. Quản lý việc cấp phát các loại văn bằng, chứng chỉ, học bạ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Chủ trì tổ chức lễ tốt nghiệp và trao bằng.

4.2.12. Tổ chức tuyển sinh hàng năm : Theo sự phân công của Hội đồng Tuyển sinh, chủ trì tổ chức triển khai tất cả các hoạt động thuộc công tác tuyển sinh theo đúng Quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của trường;

4.2.13. Điều hành, quản lý, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Quy chế giảng dạy của các đơn vị và cá nhân; kịp thời, đề xuất những biện pháp cần thiết với Hiệu trưởng để xử lý hoặc điều chỉnh, bổ sung;

4.2.14. Tập hợp, thống kê, xử lý và lưu trữ các thông tin về học vụ, giáo vụ (đối với mỗi sinh viên, mỗi giảng viên và mỗi đơn vị);



4.2.15. Xem xét, giải quyết và xác nhận quá trình học tập của sinh viên hay văn bằng chứng chỉ do Trường cấp trên cơ sở các thông tin về học vụ, giáo vụ lưu trữ tại Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký xác nhận (xác nhận theo yêu cầu của sinh viên hay các đơn vị ngoài trường);

4.2.16. Phối hợp với các khoa, xem xét và giải quyết các vấn đề liên quan đến sinh viên như các vấn đề về học vụ, xử lý học vụ, khiếu nại điểm, chuyển điểm, bảo lưu điểm, xét tương đương miễn học .... Đề xuất ý kiến trình Hiệu trưởng phê duyệt ra quyết định;

4.2.17. Dự trù kinh phí phục vụ cho công tác đào tạo hàng năm của trường;

4.2.18. Chịu trách nhiệm thống kê khối lượng giảng dạy lý thuyết, thực hành, thí nghiệm của từng giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng cho các hệ đào tạo, bậc đào tạo. Tính toán thù lao giảng dạy của giảng viên chuyển Phòng Kế hoạch - Tài chính trình Hiệu trưởng phê duyệt và chi trả cho giảng viên theo quy định hiện hành của trường;

4.2.19. Thống kê khối lượng coi thi kiểm tra cuối kỳ của giảng viên thỉnh giảng và cơ hữu. Tính toán thù lao coi thi của giảng viên chuyển Phòng Kế hoạch - Tài chính trình Hiệu trưởng phê duyệt và chi trả cho giảng viên theo quy định hiện hành của trường;

4.2.20. Chịu trách nhiệm tính toán chi trả các khoản thù lao cho giảng viên, cán bộ và nhân viên liên quan đến công tác đào tạo như phụ cấp coi thi và chấm thi kiểm tra cuối kỳ, coi thi và chấm thi tuyển sinh, phụ cấp làm đề thi tuyển sinh và tốt nghiệp, phụ cấp cho các Hội đồng liên quan học vụ và đào tạo, biên soạn đề cương chi tiết và viết bài giảng, .... Quy trình tính toán và chi trả thù lao phải tuân theo các quy định về quản lý tài chính của nhà trường;

4.2.21. Chuẩn bị số liệu về học vụ, giáo vụ phục vụ cho công tác của Hội đồng Thi đua - khen thưởng - kỷ luật, Hội đồng Tốt nghiệp, Ban Đảm bảo Chất lượng;

4.2.22. Chuẩn bị các số liệu liên quan đến công tác đào tạo phục vụ cho việc thống kê báo cáo thường xuyên hoặc không thường xuyên của trường theo yêu cầu của cơ quan quản lý hoặc các đơn vị trong và ngoài trường. Các số liệu thống kê cung cấp cho cơ quan ngoài trường phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách về đào tạo;

4.2.23. Đưa và cập nhật các thông tin về học vụ lên mạng thông tin của trường theo quy định của Hiệu trưởng.

**Điều 5 : Chức năng và nhiệm vụ của khoa (chỉ đề cập đến chức năng liên quan đến công tác đào tạo của trường) :**

- 5.1. Nghiên cứu xác định phương hướng phát triển của khoa về mục tiêu đào tạo, các hệ đào tạo, cơ cấu ngành nghề, quy mô và phương thức đào tạo, chiến lược phát triển đội ngũ giảng viên và cơ sở vật chất phục vụ cho công tác đào tạo;
- 5.2. Xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo của khoa, chương trình môn học và đề cương các môn học thuộc chương trình đào tạo các ngành do khoa quản lý cho tất cả các hệ đào tạo (chính quy, vừa làm vừa học, liên thông, bồi dưỡng) và tất cả các bậc học (trung cấp, cao đẳng, đại học). Phối hợp cùng các khoa, các đơn vị và cá nhân liên quan để xây dựng đề cương các môn học dạy cho sinh viên thuộc khoa và khoa khác;
- 5.3. Tổ chức, quản lý, điều hành các khâu giảng dạy và học tập tại khoa theo trách nhiệm được phân công :



5.3.1. Xác nhận kế hoạch giảng dạy từng học kỳ theo chương trình đào tạo của khóa – ngành đã được phê duyệt và do Phòng Đào tạo triển khai vào đầu các học kỳ;

5.3.2. Đề xuất những thay đổi trong chương trình đào tạo của khóa – ngành hoặc bổ sung một số nội dung trong kế hoạch giảng dạy trình Hiệu trưởng phê duyệt và phối hợp cùng Phòng Đào tạo triển khai thực hiện theo quy định;

5.3.3. Phân công và điều phối khối lượng giảng dạy lý thuyết, thí nghiệm, thực hành, hướng dẫn ... đối với các môn học do khoa quản lý. Trưởng khoa có quyền điều phối khối lượng công tác của giảng viên trong khoa, nhằm đảm bảo chất lượng đào tạo, sự đồng bộ trong các công việc trong nhà trường và thực hiện đủ khối lượng giờ nghĩa vụ của mỗi giảng viên (tránh sự quá tải hoặc không đồng đều khối lượng giảng dạy). Trong việc phân công giảng dạy, khoa còn lưu ý đến việc bồi dưỡng và đào tạo đội ngũ giảng viên;

5.3.4. Xét duyệt các chương trình môn học, đề cương môn học, lịch trình giảng dạy ... và kiểm tra việc thực hiện của giảng viên và sinh viên thuộc khoa;

5.3.5. Phối hợp cùng Phòng Đào tạo tổ chức nghiêm túc các kỳ kiểm tra giữa học kỳ và thi cuối học kỳ các môn học do khoa quản lý theo kế hoạch của Phòng Đào tạo. Phân công giảng viên tham gia coi thi theo yêu cầu chung của trường, của khoa và của Phòng Đào tạo;

5.3.6. Xem xét và cho ý kiến đề xuất danh sách sinh viên được hoãn thi, miễn thi, hay cấm thi do các giảng viên phụ trách môn học đề nghị (theo đúng các quy định ràng buộc trong Quy chế Học vụ ) chuyển Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt;

5.3.7. Xác nhận môn học tương đương để chuyển đổi và bảo lưu điểm cho sinh viên, chuyển đơn cho Phòng Đào tạo hoàn tất các thủ tục về học vụ;

5.3.8. Xác nhận bảng điểm thi, phiếu đề nghị sửa điểm thi của giảng viên phụ trách môn học hay giảng viên chấm thi (theo đúng các quy định ràng buộc trong Quy chế Học vụ);

5.3.9. Phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên tiến hành việc tiếp nhận sinh viên mới trúng tuyển. Tổ chức phân chuyên ngành cho sinh viên. Đề cử cố vấn học tập và giáo viên chủ nhiệm;

5.3.10. Tổ chức công tác tốt nghiệp ở cấp Khoa :

- a Cùng với Phòng Đào tạo xét duyệt danh sách sinh viên đủ tư cách làm luận văn tốt nghiệp hay thi tốt nghiệp;
- b Theo số lượng sinh viên, phân công giảng viên và giao nhiệm vụ hướng dẫn sinh viên làm luận văn tốt nghiệp;
- c Xét duyệt các đề tài luận văn tốt nghiệp, thông báo đến sinh viên nội dung đề tài, người hướng dẫn và kế hoạch chung về làm luận văn tốt nghiệp;
- d Kiểm tra việc thực hiện luận văn tốt nghiệp của giảng viên và sinh viên, nhất là kiểm tra tiến độ thực hiện luận văn tốt nghiệp đến thời điểm giữa kỳ và cuối kỳ của sinh viên;
- e Đề nghị danh sách giảng viên chấm phản biện luận văn tốt nghiệp cuối khóa;
- f Làm các thủ tục chuẩn bị cho Hội đồng chấm bảo vệ luận văn tốt nghiệp, chuyển cho Phòng Đào tạo, trình Hiệu trưởng ra các quyết định liên quan về Hội đồng chấm bảo vệ, danh sách sinh viên được bảo vệ, danh sách sinh viên bị cấm bảo vệ;
- g Chuẩn bị và tổ chức cho sinh viên thuộc khoa bảo vệ tại các hội đồng;



- h Xét duyệt và đề nghị các môn thi tốt nghiệp, trong trường hợp tổ chức thi tốt nghiệp;
- i Cùng với Phòng Đào tạo cử giảng viên phụ đạo, hướng dẫn và tổ chức cho sinh viên ôn tập các môn thi tốt nghiệp;
- j Đề nghị giảng viên ra đề thi tốt nghiệp chuyển Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ra quyết định;
- k Phối hợp với Phòng Đào tạo và các bộ phận liên quan tổ chức kỳ thi tốt nghiệp theo quy chế và các quy định hiện hành (làm đề thi tốt nghiệp, cử cán bộ tham gia coi thi, trực đề thi, tổ chức chấm thi, ... nhận bằng điểm sau khi đã hồi phách từ Phòng Đào tạo, thông báo điểm cho sinh viên, tổ chức chấm phúc khảo (nếu có) và tổ chức kỳ thi lần hai (nếu có);
- l Phối hợp cùng Phòng Đào tạo hoàn tất các dữ liệu và hồ sơ chuẩn bị cho việc xét tốt nghiệp của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trình Hiệu trưởng ra quyết định.

5.3.11. Cùng với Ban Thanh tra Giáo dục và Phòng Đào tạo, tổ chức kiểm tra các khâu giảng dạy các môn học do khoa quản lý; thực hiện đầy đủ chương trình đào tạo, chương trình và đề cương môn học, lịch trình giảng dạy, nhất là các phần thực hành, thí nghiệm, hướng dẫn;

5.3.12. Xây dựng cơ sở vật chất phục vụ đào tạo (phòng thí nghiệm, trang thiết bị, bài giảng, đề cương chi tiết các môn học, các học liệu cần thiết). Cập nhật học liệu cho các môn học. Phối hợp cùng Thư viện xây dựng và bổ sung danh mục học liệu cho khoa;

5.3.13. Có kế hoạch xây dựng đội ngũ giảng viên đảm bảo yêu cầu phát triển của khoa. Tổ chức, theo dõi và kiểm tra đánh giá việc bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, học thuật của giảng viên thuộc khoa;

5.3.14. Định kỳ báo cáo tình hình giáo vụ và học vụ cho Hiệu trưởng;

5.3.15. Đề xuất với Hiệu trưởng các trường hợp khen thưởng, kỷ luật cho các cán bộ và đơn vị thuộc khoa;

5.3.16. Trả lời các yêu cầu của trường và các bộ phận chức năng về tình hình giảng dạy học tập của giảng viên và sinh viên, cung cấp những thông tin cần thiết để xử lý những vi phạm Quy chế giảng dạy và học tập của giảng viên và sinh viên;

5.3.17. Chức năng quản lý ngành đào tạo của khoa :

Khoa có thể quản lý một hay một số ngành đào tạo, hay một nhóm ngành. Một ngành đào tạo cũng có thể do một hay nhiều Khoa cùng quản lý; tùy từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng sẽ quyết định việc này; khi đó Chủ nhiệm ngành đào tạo (xem chi tiết ở Điều 13) ngoài việc là thành viên chính thức của Hội đồng Khoa học – Đào tạo của khoa quản lý ngành, còn là thành viên Hội đồng Khoa học của các khoa liên quan.

Ở Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn hiện nay có các khoa quản lý ngành sau :

- a Khoa Cơ khí : ngành Cơ - Điện tử;
- b Khoa Điện - Điện tử : nhóm ngành Điện – Điện tử, Điện Dân dụng và Công nghiệp, Điều khiển tự động và Điện tử Viễn thông;
- c Khoa Công nghệ thông tin : nhóm ngành Công nghệ thông tin;
- d Khoa Công nghệ Thực phẩm : nhóm ngành Công nghệ thực phẩm;
- e Khoa Quản trị kinh doanh : nhóm ngành Quản trị kinh doanh (phân thành các chuyên ngành như Tổng hợp, Tài chính, Kế toán và Marketing ... );



- f Khoa Kỹ thuật công trình : nhóm ngành Kỹ thuật công trình;
- g Khoa Design : nhóm ngành Mỹ thuật công nghiệp (phân thành các chuyên ngành như Đồ họa, Nội thất và Thời trang ...);
- h Khoa Đào tạo Ngoài chính quy phối hợp với các khoa quản lý ngành đào tạo bậc đại học hệ vừa làm vừa học (còn gọi là hệ ngoài chính quy).

**Điều 6 : Nhiệm vụ của Hội đồng Khoa học cấp Khoa (hay còn gọi là Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa)**

- 6.1. Thảo luận và biểu quyết về những nội dung quan trọng của công tác đào tạo (mở ngành đào tạo, mở môn học mới, thay đổi nội dung chính của môn học, xây dựng chương trình đào tạo, mở các chuyên ngành (phân nhánh chuyên ngành), xác định ranh giới nội dung đào tạo giữa các chuyên ngành trong cùng một nhóm ngành và cùng Khoa. Đề xuất các nhân sự cho các ngành, các môn học, các phòng thí nghiệm);
- 6.2. Các Quyết định của Hội đồng Khoa học và Đào tạo khoa phải được Trưởng khoa báo cáo với Hiệu trưởng và xin được phê duyệt, nếu Hiệu trưởng chuẩn y, lúc đó các quyết định này mới được xem là chính thức;
- 6.3. Các chủ nhiệm ngành và trưởng môn học có trách nhiệm báo cáo định kỳ những phần việc và nội dung liên quan đến phần mình phụ trách cho Hội đồng Khoa học và Đào tạo khoa.

**Điều 7 : Nhiệm vụ của Trợ lý giáo vụ Khoa**

- 7.1. Trợ lý giáo vụ Khoa giúp Trưởng khoa theo dõi chung về đào tạo và các công tác hành chính thuộc khoa. Trợ lý giáo vụ khoa còn là cầu nối giữa Phòng Đào tạo và khoa về tổ chức điều hành đào tạo. Giúp việc cho Trợ lý khoa có các Thư ký khoa.
- 7.2. Nhiệm vụ của Trợ lý giáo vụ Khoa bao gồm :
  - 7.2.1. Theo dõi thường trực công tác đào tạo thuộc khoa;
  - 7.2.2. Phối hợp và hỗ trợ Phòng Đào tạo trong các công việc liên quan đến công tác đào tạo thuộc phạm vi của khoa;
  - 7.2.3. Lưu trữ, bảo quản, cập nhật các chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo, đề cương môn học và các tài liệu liên quan của các ngành thuộc khoa và các môn học do khoa quản lý (công tác lưu trữ tại khoa). Ngoài việc lưu trữ tại khoa, Trợ lý giáo vụ Khoa có trách nhiệm tập hợp các tài liệu liên quan đến chương trình đào tạo, đề cương môn học, .... chuyển Phòng Đào tạo xử lý tiếp (trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận và ban hành chương trình đào tạo, biên soạn trong Niên giám, Sổ tay sinh viên, triển khai kế hoạch đào tạo theo từng học kỳ, theo dõi việc thực hiện chương trình đào tạo của khoa và lưu trữ tại Phòng Đào tạo);
  - 7.2.4. Theo dõi việc thực hiện các chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo, đề cương môn học ..., kịp thời phát hiện các vấn đề phát sinh, các sự việc không thực hiện đúng theo chương trình, kế hoạch đề ra, sự không đồng bộ và không thống nhất của các giảng viên về nội dung, tiến độ, các yêu cầu đối với môn học khi cùng dạy một môn trong một học kỳ và báo cáo với Trưởng khoa để xử lý;
  - 7.2.5. Cùng với các Trưởng phòng thí nghiệm, thực hành lập kế hoạch, tổ chức và điều hành công tác thí nghiệm, thực hành cho sinh viên khi học những môn thí nghiệm, thực hành ở



các phòng thí nghiệm, thực hành do khoa quản lý (chia nhóm sinh viên, xếp lịch thí nghiệm, thực hành theo nhóm, phân công giảng viên hướng dẫn ...);

7.2.6. Phối hợp cùng Phòng Đào tạo trong việc triển khai kế hoạch thi kiểm tra giữa kỳ và thi cuối kỳ (xem chi tiết trong Điều 13, Chương 3, Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng theo học chế tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 115 – 09/QĐ-DSG-ĐT, ngày 18/03/2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn) :

- a Thi kiểm tra giữa kỳ : Do khoa chủ trì thực hiện theo lịch thi do giảng viên phụ trách môn học đề nghị (chỉ kiểm tra giữa kỳ sau khi đã hoàn tất ít nhất 40% nội dung của môn học) bao gồm bố trí phòng thi, cán bộ coi thi, làm đề nhân đề, xếp túi bài thi, danh sách sinh viên tại phòng thi, ...).
- b Thi kiểm tra cuối kỳ : Theo kế hoạch thi cuối kỳ do Phòng Đào tạo lập, cụ thể hóa công việc coi thi (phối hợp với Phòng Đào tạo trong yêu cầu giảng viên chuẩn bị đề thi, cử người trực đề thi, đề xuất danh sách giảng viên tham gia coi thi chuyển Phòng Đào tạo phân công theo từng buổi thi, thông báo giảng viên tham gia coi thi theo lịch do Phòng Đào tạo phân công, tổ chức thông báo lịch thi đến sinh viên thuộc khoa, ... ).
- c Giải quyết sơ bộ những trường hợp vi phạm quy chế học tập thi cử của giảng viên và sinh viên, báo cáo kịp thời cho Trường khoa.

7.2.7. Theo Biểu đồ giảng dạy và học tập, dự kiến kế hoạch thực tập tham quan ngoài trường cho sinh viên thuộc khoa; phối hợp với các Trường môn học, các giảng viên trong khoa triển khai các thủ tục liên quan đến việc tổ chức cho sinh viên đi thực tập, tham quan bên ngoài, chuyển các hồ sơ này cho Phòng Đào tạo để xử lý tiếp;

7.2.8. Chịu trách nhiệm thảo và trình Trường khoa ký các giấy tờ hành chính liên quan tới công tác đào tạo của khoa, chuyển các giấy tờ đến sinh viên, bộ môn, các cán bộ liên quan kể cả ở khoa và phòng ban khác. Ghi nhận và trả lời các giấy tờ liên quan đến giáo vụ và học vụ;

7.2.9. Nhận và nạp vào máy tính các dữ liệu cần thiết cho việc quản lý giáo vụ và học vụ ở khoa; lưu trữ, xử lý và in ra theo yêu cầu; chuẩn bị các tài liệu, dữ liệu, danh sách phục vụ yêu cầu của Trường khoa hay các Hội đồng cấp khoa;

7.2.10. Thu nhận, bảo quản, lưu trữ các loại bảng điểm của sinh viên;

7.2.11. Hỗ trợ các cố vấn học tập trong công tác nghiệp vụ.

## **Điều 8 : Nhiệm vụ của khoa đào tạo ngoài chính quy**

- 8.1. Quản lý và điều hành toàn bộ công tác đào tạo hệ vừa làm vừa học (hệ ngoài chính quy).
- 8.2. Quản lý và điều hành hoạt động của các lớp bồi dưỡng ngắn hạn, kỹ thuật viên, các hình thức cấp chứng chỉ.

## **Điều 9 : Nhiệm vụ của Ban Khoa học Cơ bản**

- 9.1. Tổ chức thực hiện và quản lý quá trình đào tạo các môn học cơ bản trong các chương trình đào tạo do Trường quản lý.
- 9.2. Chỉ đạo việc xây dựng đề cương chi tiết các môn học do Ban quản lý, tổ chức biên soạn tập bài giảng, tài liệu tham khảo, bài tập, giáo trình môn học, ...



- 9.3. Tham gia xây dựng và thực hiện kế hoạch nghiên cứu khoa học, cải tiến phương pháp giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng dạy và học của giảng viên và sinh viên trong Trường.
- 9.4. Xây dựng kế hoạch và khai thác sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị thuộc Ban quản lý.
- 9.5. Quản lý cán bộ giảng viên của Ban theo quy định của nhà trường.
- 9.6. Lập bảng thống kê, báo cáo thường kỳ về tình hình giảng dạy, học tập, rèn luyện và các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ khác theo quy định của nhà trường.
- 9.7. Phối hợp với các khoa và các bộ phận chức năng để thực hiện chức năng quản lý của Ban nhằm nâng cao chất lượng đào tạo chung của nhà trường.
- 9.8. Ban Khoa học cơ bản không có chức năng quản lý sinh viên. Tuy nhiên, Ban Khoa học Cơ bản có trách nhiệm phối hợp với các Phòng ban và khoa khác giải quyết các vấn đề của sinh viên liên quan đến những nội dung công việc do Ban phụ trách khi có yêu cầu.
- 9.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

#### **Điều 10 : Nhiệm vụ của Bộ môn**

- 10.1. Kiểm tra đôn đốc công việc giảng dạy của các giảng viên trong Bộ môn (kể cả các môn thực hành, thí nghiệm và đồ án). Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của trường về giảng dạy lý thuyết, thực hành, thí nghiệm, tham quan, thảo luận, bài tập, đồ án và luận văn tốt nghiệp. Thực hiện đầy đủ nội dung đề cương môn học, lịch trình giảng dạy, các quy định về việc coi thi, ra đề thi, chấm bài thi, ghi điểm, nộp bảng điểm ...
- 10.2. Đối với một số môn học khi xét thấy việc cử Trường môn học là không cần thiết (một số chuyên đề hẹp hay môn học chỉ có một hay hai giảng viên giảng dạy ...), Trường khoa có quyền giao việc quản lý môn học cho Bộ môn.
- 10.3. Phối hợp với các Trường môn học, Chủ nhiệm ngành để đề xuất với Khoa / Ban Khoa học Cơ bản về việc giao khối lượng giảng dạy, bài tập lớn, đồ án môn học và luận văn tốt nghiệp trong một học kỳ cho giảng viên trong Bộ môn trước khi tiến hành phân công chính thức.
- 10.4. Quyết định cho phép giảng viên đổi giờ giảng, giảng thay thế cho giảng viên khác trong các trường hợp thật cần thiết với lý do chính đáng, đề xuất với Trường khoa / Trường Ban Khoa học Cơ bản và gửi đề nghị này đến Phòng Đào tạo để xử lý tiếp.
- 10.5. Tổ chức, theo dõi và kiểm tra việc bồi dưỡng nâng cao trình độ của các giảng viên trong Bộ môn : Nội dung, chương trình bồi dưỡng cơ bản, cơ sở, chuyên sâu, ngoại ngữ, tin học ..., chương trình tự bồi dưỡng, tổ chức công tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ để nâng cao trình độ. Định kỳ hàng năm và theo kế hoạch chung của trường và khoa. Bộ môn phải tổ chức hội nghị để nghe các thành viên báo cáo kết quả về việc tự bồi dưỡng nâng cao trình độ, kết quả nghiên cứu khoa học công nghệ, kết quả về việc áp dụng hoặc cải tiến phương pháp giảng dạy ...
- 10.6. Phân công đọc và phân biện các bài giảng của các môn học; đề xuất những bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi cần thiết cho bài giảng đã có. Một khi bài giảng của một môn học đã được thông qua ở Bộ môn, Bộ môn phải báo cáo với Trường khoa / Trường Ban Khoa học Cơ



bản để xem xét, nếu chuẩn y được sẽ cho công bố và trở thành tài liệu chính thức dùng cho môn học.

- 10.7. Trả lời các yêu cầu của Trường khoa / Trường Ban Khoa học Cơ bản để làm sáng tỏ về các vụ việc hoặc các vi phạm của giảng viên trong Bộ môn do các bộ phận chức năng trong Trường (Tổ giám thị, Ban thanh tra, Phòng Đào tạo) phát hiện và thông báo (về lên lớp không đúng thời khóa biểu, không thực hiện đúng các quy định về giảng dạy, bỏ giờ, vào muộn, ra về sớm, bỏ coi thi, nộp điểm chậm ...).
- 10.8. Tổng hợp báo cáo tình hình lên Trường khoa / Trường Ban Khoa học Cơ bản về công tác giảng dạy của Bộ môn; đề xuất lên Trường khoa / Trường Ban Khoa học Cơ bản các trường hợp khen thưởng, kỷ luật đối với các giảng viên thuộc bộ môn.

#### **Điều 11 : Nhiệm vụ của Chủ nhiệm bộ môn**

- 11.1. Nhiệm vụ của Chủ nhiệm bộ môn là tổ chức thực hiện những nhiệm vụ của Bộ môn đã nêu ở Điều 10 của Quy chế này.
- 11.2. Trong trường hợp Khoa không có Bộ môn thì Trường khoa kiêm nhiệm các nhiệm vụ của Chủ nhiệm bộ môn.

#### **Điều 12 : Nhiệm vụ của Trưởng nhóm môn học, Trưởng nhóm chuyên môn**

- 12.1. Tùy theo thực tế giảng dạy môn học, quy mô sinh viên và tình hình giảng viên, Trường khoa thỏa thuận với Chủ nhiệm ngành để đề cử Trưởng môn học hoặc Trưởng nhóm chuyên môn để Hiệu trưởng ra quyết định công nhận.
- 12.2. Trưởng môn học hay Trưởng nhóm chuyên môn có các nhiệm vụ sau :
  - 12.2.1. Chủ trì việc xây dựng đề cương giảng dạy môn học thuộc quyền;
  - 12.2.2. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc xây dựng tài nguyên học liệu cho môn học : Biên soạn bài giảng, giáo trình, tài liệu tham khảo, sưu tầm và thống kê học liệu, phối hợp với thư viện để giúp giảng viên và sinh viên khai thác học liệu có hiệu quả nhất;
  - 12.2.3. Tổ chức cho các giảng viên môn học xây dựng ngân hàng đề thi, nhất là với môn thi trắc nghiệm và môn thi vấn đáp;
  - 12.2.4. Là người chịu trách nhiệm chính về giảng dạy môn học, Trưởng môn học tư vấn cho Chủ nhiệm bộ môn, Trường khoa về các việc như : đề cử giảng viên phụ trách giảng dạy môn học, phân công khối lượng giảng dạy, nhận xét đánh giá giảng viên, đề xuất việc mời thỉnh giảng cho môn học cũng như việc cử cán bộ đi giảng bên ngoài khi có yêu cầu.

#### **Điều 13 : Nhiệm vụ của Chủ nhiệm ngành**

- 13.1. Để phù hợp với định hướng phát triển của khoa về mục tiêu đào tạo, quy mô ngành nghề, các hệ, bậc đào tạo, quy mô sinh viên và đội ngũ giảng viên, Trường khoa có thể đề nghị với Hiệu trưởng bổ nhiệm các Chủ nhiệm ngành đào tạo để tư vấn cho mình.
- 13.2. Chủ nhiệm ngành là trưởng một nhóm chuyên gia tập hợp từ 3 đến 5 cán bộ khoa học trong ngành (các cán bộ có học hàm học vị cao), có nhiều kinh nghiệm giảng dạy và quản lý giảng dạy với chức năng là chủ động tổ chức xây dựng và thường xuyên tiến hành cập nhật



chương trình đào tạo của ngành nhằm đáp ứng yêu cầu đào tạo cán bộ kỹ thuật có chất lượng đúng theo chuẩn mực chất lượng của văn bằng được cấp;

13.3. Chủ nhiệm ngành là thành viên của Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp khoa; Chủ nhiệm ngành chịu sự quản lý trực tiếp của khoa quản lý ngành.

13.4. Nhiệm vụ cụ thể của Chủ nhiệm ngành là :

13.4.1. Chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu và văn bản cần thiết cho các cuộc họp của Hội đồng Khoa học và Đào tạo khoa để xây dựng và thông qua chương trình đào tạo của ngành;

13.4.2. Liên hệ với các Bộ môn hay Trường môn học để thỏa thuận về nội dung và đề cương môn học trong chương trình đào tạo của ngành, thống nhất danh sách thành viên Chủ nhiệm ngành để trình cấp trên phê duyệt;

13.4.3. Đề xuất danh sách giảng viên để Khoa phân công viết hay phản biện giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ cho ngành;

13.4.4. Tham mưu cho Trường khoa trong việc phân công giảng viên cho các môn học trong chương trình đào tạo của ngành, trong việc duyệt các đề tài luận văn tốt nghiệp và việc giao khối lượng hướng dẫn luận văn tốt nghiệp;

13.4.5. Kịp thời phản ánh với Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa và Trường khoa về các vấn đề liên quan đến tình hình giảng dạy cho ngành;

13.4.6. Liên hệ với các Chủ nhiệm bộ môn hay Trường môn học, Trường khoa, Phòng Đào tạo và Phòng Hành chính – Quản trị để tổ chức xây dựng đội ngũ giảng viên dạy lý thuyết và thực hành (bằng hình thức đào tạo tại chỗ, cử đi bồi dưỡng ngắn hạn hay dài hạn).

#### **Điều 14 : Nhiệm vụ của Cố vấn học tập**

14.1. Cố vấn học tập là một chức danh cần thiết phải có có trong quy trình đào tạo theo hệ thống tín chỉ. Cố vấn học tập do khoa đề xuất, chuyển Phòng Đào tạo lập danh sách và trình Hiệu trưởng phê duyệt;

14.2. Nhiệm vụ của Cố vấn học tập được quy định cụ thể tại "Quy định về Công tác Cố vấn học tập", gồm một số công việc được tóm tắt như sau :

14.2.1. Làm cố vấn cho một lớp (nhóm) sinh viên do khoa chỉ định (60 ÷ 100 sinh viên) gồm :

- a Cố vấn cho từng sinh viên về mục tiêu đào tạo, chương trình đào tạo của ngành hay nhóm ngành đào tạo;
- b Cố vấn về việc lựa chọn ngành nghề cho từng sinh viên;
- c Cố vấn về kế hoạch học tập, tiến độ học tập cho từng sinh viên;
- d Cố vấn về việc đăng ký môn học;
- e Cố vấn về kinh nghiệm học tập, làm bài tập, đồ án, tiểu luận, thi cử, ...;
- f Cố vấn cho các sinh viên bị xử lý học vụ;
- g Cố vấn về rèn luyện nhân cách và các vấn đề xã hội khác.

14.2.2. Phối hợp và hỗ trợ các bộ phận chức năng như Phòng Đào tạo, Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên, các khoa quản lý sinh viên ... trong các vấn đề về học vụ, rèn luyện nhân cách, tổ chức các hoạt động phong trào, hoạt động xã hội, ngoại khóa của sinh viên;



14.2.3. Phối hợp cùng Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên và khoa quản lý sinh viên triển khai việc theo dõi, đánh giá toàn diện sinh viên trong lớp mình phụ trách về học tập và rèn luyện. Nhận xét và cho điểm rèn luyện của sinh viên trong lớp (nhóm) phụ trách theo mẫu biên bản nhận xét và đề nghị của Ban cán sự lớp và Chi đoàn;

14.2.4. Tham gia thảo luận và đề đạt ý kiến tại các phiên họp của các Hội đồng có liên quan đến sinh viên và lớp (nhóm) sinh viên do mình phụ trách (các cuộc họp Hội đồng xử lý học vụ, kỷ luật, khen thưởng, học bổng ...);

14.2.5. Định kỳ báo cáo với Trường khoa tình hình sinh viên lớp mình phụ trách;

14.2.6. Để làm tốt nhiệm vụ trên, Cố vấn học tập cần phải nắm vững các quy định, quy chế, tài liệu và văn bản sau :

- a “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”, ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 15 tháng 08 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- b “Quy chế công tác học sinh – sinh viên trong các trường đào tạo”, ban hành kèm theo Quyết định số 42/2007/ QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 08 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- c “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”, ban hành kèm theo Quyết định số 115 – 09/QĐ-DSG-ĐT, ngày 18 tháng 03 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;
- d “Quy chế giảng dạy”, ban hành kèm theo Quyết định số 214– 09/QĐ-DSG-ĐT, ngày 20 tháng 04 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;
- e Quy định về Công tác cố vấn học tập;
- f Niên giám của trường;
- g Sổ tay sinh viên;
- h Biểu đồ giảng dạy và học tập hàng năm của toàn trường;
- i Chương trình đào tạo của ngành hoặc nhóm ngành;
- j Kế hoạch giảng dạy của khoa, Khóa - ngành, học kỳ và của từng chuyên ngành;
- k Kế hoạch và chương trình hoạt động của Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên.
- l Các thông báo cập nhật của trường, của khoa, của Phòng Đào tạo và các Phòng ban khác về học vụ và các hoạt động ngoại khóa;
- m Quy trình đăng ký môn học;
- n Phiếu đăng ký môn học và hướng dẫn đăng ký môn học (do Phòng Đào tạo phát hành);
- o Kết quả đăng ký môn học và Thời khóa biểu của từng sinh viên trong lớp.

Cố vấn học tập có trách nhiệm tập hợp đầy đủ các tài liệu và hồ sơ nêu trên (được cung cấp, theo dõi thông tin, thường xuyên liên hệ Văn phòng khoa, Phòng Đào tạo để nắm thông tin ...). Ngoài ra, Cố vấn học tập cần phải lưu trữ đầy đủ bảng kết quả học tập của sinh viên ở các học kỳ trước đó, kể các học kỳ hè, các biên bản ký nhận bàn giao bảng điểm, phiếu đăng ký, kết quả đăng ký, bảng điểm rèn luyện ... của Cố vấn học tập với Phòng Đào tạo và với từng sinh viên trong lớp.

14.3. Cố vấn học tập có các quyền hạn sau đây :



14.3.1. Tham gia các phiên họp của các Hội đồng xử lý học vụ, khen thưởng, kỷ luật, xét tư cách nhận luận văn tốt nghiệp hay thi tốt nghiệp, xét tốt nghiệp, xét học bổng ... Có quyền phát biểu, phản biện, nhận xét, đề xuất ý kiến với Hội đồng đối với các sinh viên do mình phụ trách;

14.3.2. Được các bộ phận chức năng trong Trường cung cấp đầy đủ và cập nhật các thông tin cần thiết để phục vụ công tác cố vấn cho sinh viên bằng các tài liệu, văn bản, files dữ liệu, đĩa mềm, thông tin trên mạng, trên Website của trường (gọi chung là tài liệu cho Cố vấn học tập) liên quan đến các sinh viên mình phụ trách;

14.4. Được hưởng một số chế độ :

14.4.1. Giảm 20% khối lượng giờ nghỉ vụ;

14.4.2. Được hưởng phụ cấp trách nhiệm tùy theo số lượng sinh viên phụ trách và chất lượng công việc đã hoàn thành được quy định cụ thể tại Quy định về phụ cấp giảng dạy cho thỉnh giảng và cơ hữu của trường. Phòng Đào tạo căn cứ khối lượng và chất lượng công việc đã hoàn thành để tính phụ cấp và Phòng Kế hoạch – Tài chính thanh toán phụ cấp này vào cuối mỗi học kỳ.

14.4.3. Được xem xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng, được lưu ý khi xét nâng bậc, nâng lương, xét chức danh học hàm, học vị và đề cử đi học tập bồi dưỡng nếu hoàn thành có chất lượng nhiệm vụ Cố vấn học tập.

#### **Điều 15 : Nhiệm vụ của giảng viên**

Nhiệm vụ của giảng viên Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn được quy định dựa trên cơ sở “Quy định về Chế độ làm việc đối với giảng viên”, ban hành kèm theo Quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về chế độ làm việc đối với giảng viên giảng dạy tại các cơ sở giáo dục đại học, bao gồm : nhiệm vụ của giảng viên; định mức thời gian làm việc; giờ chuẩn giảng dạy; quản lý, sử dụng và áp dụng thời gian làm việc.

Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn trên cơ sở văn bản khung của Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ có các văn bản quy định chi tiết và quy trình thực hiện những định mức trong giảng dạy.

Nhiệm vụ của giảng viên được áp dụng với giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giảng viên cao cấp và giáo sư (sau đây gọi chung là các chức danh giảng viên) hiện đang làm việc cơ hữu hoặc bán cơ hữu tại Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

Đối với các giảng viên được mời giảng từ các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu, học viện, cơ quan ngoài trường, ... (còn gọi là giảng viên thỉnh giảng) cũng phải thực hiện đầy đủ nhiệm vụ giảng dạy của giảng viên được quy định cụ thể tại Điều 15, Khoản 15.1 – Nhiệm vụ giảng dạy của quy chế này.

Ngoài các nhiệm vụ thường xuyên, tùy theo yêu cầu đòi hỏi của công việc, Hiệu trưởng sẽ ra quyết định cho từng trường hợp cụ thể dựa trên cơ sở các đề xuất của khoa quản lý giảng viên, Ban Khoa học Cơ bản (quản lý giảng viên liên quan), Phòng Đào tạo, Phòng Hành chính – Quản trị và cá nhân giảng viên liên quan.

#### **Nhiệm vụ của giảng viên được tóm tắt như sau :**

15.1. Nhiệm vụ giảng dạy



15.1.1. Nghiên cứu và nắm vững mục tiêu giáo dục, nội dung, chương trình, phương pháp giáo dục đại học, quy chế thi, kiểm tra, đánh giá, vị trí và yêu cầu của môn học, ngành học được phân công đảm nhiệm; nắm bắt khả năng, kiến thức của người học.

15.1.2. Xây dựng kế hoạch dạy học, đề cương môn học, bài giảng và thiết kế học liệu cần thiết phục vụ cho giảng dạy; giảng bài, phụ đạo và hướng dẫn người học kỹ năng học tập, nghiên cứu, làm thí nghiệm, thực hành, thảo luận khoa học, thực tập nghề nghiệp, tham gia các hoạt động thực tế phục vụ sản xuất và đời sống.

15.1.3. Hướng dẫn sinh viên thực tập tốt nghiệp, xây dựng đề cương và làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp đại học.

15.1.4. Hướng dẫn học viên viết luận văn thạc sĩ, hướng dẫn nghiên cứu sinh viết chuyên đề và luận án tiến sĩ (đối với giảng viên có bằng tiến sĩ).

15.1.5. Tham gia và thực hiện các quá trình đánh giá kết quả học tập của người học (đánh giá thường xuyên : chấm điểm chuyên cần, thi kiểm tra giữa kỳ, tham gia coi thi cuối kỳ, ra đề thi, chấm bài kiểm tra và bài thi, ...).

15.1.6. Tham gia giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức cho sinh viên, giúp sinh viên phát huy vai trò chủ động trong học tập và rèn luyện; hướng dẫn sinh viên thực hiện mục tiêu đào tạo, nhiệm vụ chính trị của trường.

15.1.7. Hướng dẫn người học tham gia đánh giá hoạt động dạy học, thường xuyên cập nhật thông tin từ người học để xử lý, bổ sung, hoàn chỉnh phương pháp, nội dung, kế hoạch giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo, đáp ứng yêu cầu của xã hội.

15.1.8. Dự giờ và tham gia đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên khác.

15.1.9. Tham gia xây dựng và phát triển ngành học, chương trình đào tạo, cải tiến nội dung, phương pháp giảng dạy, nghiên cứu và thực hành môn học.

15.1.10. Biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo và tài liệu tham khảo phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng.

15.1.11. Tham gia xây dựng các cơ sở thí nghiệm và thực hành.

## 15.2. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ

15.2.1. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ.

15.2.2. Nghiên cứu khoa học và công nghệ để phục vụ xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng, biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo, đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá môn học.

15.2.3. Công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

15.2.4. Viết chuyên đề, tham luận tại các hội nghị, hội thảo khoa học ở trong và ngoài nước.

15.2.5. Tổ chức và tham gia các hội thảo khoa học của khoa, của Bộ môn; hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học.

15.2.6. Thực hiện các hợp đồng nghiên cứu khoa học, chuyển giao kỹ thuật và công nghệ phục vụ phát triển kinh tế, xã hội.



15.2.7. Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn kỹ thuật, kinh tế, chính trị, xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn của giảng viên.

15.2.8. Tổ chức và tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học và công nghệ.

15.2.9. Tham gia các cuộc thi sáng tạo và các hoạt động khác về khoa học và công nghệ.

15.2.10. Tham nhập thực tiễn, phổ biến kiến thức khoa học phục vụ đời sống.

15.3. Nhiệm vụ tham gia công tác quản lý đào tạo, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

15.3.1. Tham gia công tác tuyển sinh của cơ sở giáo dục đại học.

15.3.2. Tham gia xây dựng, triển khai và giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và công nghệ.

15.3.3. Đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu khoa học và chất lượng chính trị tư tưởng của người học; tham gia quá trình đánh giá và kiểm định chất lượng chương trình đào tạo; cải tiến và đề xuất những biện pháp nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng của cơ sở giáo dục đại học.

15.3.4. Tham gia các công tác kiêm nhiệm, như : chủ nhiệm lớp, chỉ đạo thực tập, cố vấn học tập, phụ trách phòng thí nghiệm, lãnh đạo chuyên môn và đào tạo, công tác Đảng, Đoàn thể, công tác quản lý ở Bộ môn, khoa, Phòng, Ban, ... của trường.

15.3.5. Tham gia các công tác quản lý khoa học và công nghệ, công tác quản lý đào tạo khác khi được cấp có thẩm quyền giao.

15.4. Nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ

15.4.1. Học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuẩn đã được đào tạo theo quy định đối với giảng viên, phù hợp với ngành đào tạo và trình độ đào tạo được phân công đảm nhiệm.

15.4.2. Học tập, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của giảng viên và theo chương trình quy định cho từng đối tượng khi nâng ngạch, chuyển ngạch, bổ nhiệm vào các chức danh của giảng viên trong Trường.

15.4.3. Học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ lý luận chính trị, trình độ ngoại ngữ và tin học.

15.4.4. Học tập, bồi dưỡng, cập nhật thường xuyên kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp giảng dạy và nâng cao hiểu biết.

#### **Điều 16 : Ngạch bậc và thang lương của giảng viên**

Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn là trường đại học tự thực vận dụng hệ thống thang lương, ngạch bậc và chức danh như quy định chung của Nhà nước đối với ngành giáo dục đào tạo. Các trường hợp đặc biệt, việc xét thang bậc lương sẽ do Hiệu trưởng xem xét và quyết định trên cơ sở đề nghị của khoa.

Các cán bộ giảng dạy đại học và cao đẳng được gọi là giảng viên với các mã ngạch :

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

Quy định chi tiết về ngạch bậc và thang lương của giảng viên sẽ được quy định cụ thể trong Quy chế Tiền lương và Tuyển dụng của trường.



## Điều 17: Nhiệm vụ của giảng viên tập sự hay giảng viên dự bị

17.1. Giảng viên tập sự hay giảng viên tập sự là những người được tuyển dụng vào vị trí giảng viên giảng dạy tại Trường nhưng có trình độ chưa đạt chuẩn giảng viên, cần có thời gian chuẩn bị để bồi dưỡng về chuyên môn và nghiệp vụ. Trong quá trình bồi dưỡng nghiệp vụ, giảng viên tập sự vẫn được tham gia vào một số khâu trong công tác giảng dạy theo sự phân công của Trường khoa, Trường Ban Khoa học Cơ bản hay Trường môn học.

17.2. Việc tuyển dụng giảng viên cơ hữu hay giảng viên tập sự được tiến hành theo quy định của Luật công chức và quy định tuyển dụng của trường. Căn cứ vào nhu cầu công tác, Trường khoa có trách nhiệm đề xuất vị trí cụ thể cần tuyển với Hiệu trưởng. Sau khi được phê duyệt, Trường khoa phối hợp với Phòng Hành chính – Quản trị tiến hành các thủ tục tuyển dụng cần thiết (thông báo tuyển, nhận hồ sơ, xem xét hồ sơ xin việc, mời phỏng vấn, ... trình Hiệu trưởng phê duyệt, thỏa thuận lương, ... ra quyết định tuyển dụng). Một số trường hợp đặc biệt, Trường khoa có thể đề cử các ứng viên phù hợp với vị trí cần tuyển để Hiệu trưởng xem xét.

17.3. Nhiệm vụ của giảng viên tập sự :

17.3.1. Tham gia một số khâu, một số phần của công tác giảng dạy, hướng dẫn bài tập, đồ án môn học, thực tập, thí nghiệm (không được hướng dẫn chính luận văn tốt nghiệp) theo sự phân công của Trường khoa hay Trường môn học;

17.3.2. Bồi dưỡng và tự bồi dưỡng về lý luận sư phạm, ngoại ngữ, trình độ chuyên môn, phương pháp luận; tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, đặc biệt phải tìm hiểu và chuẩn bị kỹ về môn học sẽ dạy;

17.3.3. Tham gia các khóa học bồi dưỡng nâng cao trình độ dài hạn và ngắn hạn. Bồi dưỡng sau đại học như theo học chương trình thạc sĩ hay làm nghiên cứu sinh;

17.3.4. Chuẩn bị để tham dự kỳ thi tuyển dụng ngạch giảng viên trong thời gian cho phép (theo nội dung của hợp đồng lao động ký với nhà trường).

17.4. Để trở thành giảng viên, giảng viên tập sự phải hội đủ các tiêu chuẩn sau :

17.4.1. Hoàn thành nhiệm vụ quy định cho chức danh giảng viên tập sự (Điều 17, Khoản 17.3 – Nhiệm vụ của giảng viên tập sự) theo nhận xét đánh giá của đơn vị và người phụ trách bằng văn bản gửi cho Hiệu trưởng.

17.4.2. Có khả năng nghe – nói – đọc – viết Tiếng Anh tốt tương đương trình độ B (có chứng chỉ B hoặc tương đương).

17.4.3. Có khả năng sử dụng thành thạo máy tính, biết điện toán văn phòng, ... tương đương trình độ B Tin học (có chứng chỉ B hoặc tương đương).

17.4.4. Có chứng chỉ sư phạm về giảng dạy đại học.

17.4.5. Bảo vệ thành công một báo cáo tổng quan về môn học sẽ dạy trước Bộ môn hoặc Khoa.

17.4.6. Đạt yêu cầu tuyển dụng ngạch giảng viên trong kỳ thi tuyển hàng năm do Hội đồng tuyển dụng của trường tổ chức.

Người đã có học vị tiến sĩ chỉ cần đạt hai tiêu chuẩn 17.4.4 và 17.4.5 sẽ được đặc cách công nhận là giảng viên.



## **Điều 18 : Giảng viên làm công tác quản lý, cán bộ và nhân viên tham gia giảng dạy**

- 18.1. Giảng viên cơ hữu được phân công làm công tác quản lý cấp Trường, khoa và Phòng ban. Ngoài công tác quản lý, các cán bộ này còn tham gia giảng dạy nên được miễn trừ giờ nghĩa vụ. Phần trăm giờ nghĩa vụ được miễn trừ sẽ được Hiệu trưởng quy định cụ thể đối với từng nội dung và khối lượng công tác kiêm nhiệm. Các trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng sẽ xét và ra quyết định về phần trăm giờ nghĩa vụ được miễn trừ trên cơ sở đề nghị của các đơn vị.
- 18.2. Đối với cán bộ và nhân viên làm việc theo thỏa thuận cộng tác trong đào tạo, đang làm công tác quản lý ở các cấp Trường, khoa và Phòng ban, nếu tham gia giảng dạy thì được tính phụ cấp theo giảng viên thỉnh giảng và không có định mức giờ nghĩa vụ;
- 18.3. Đối với cán bộ và nhân viên cơ hữu đang làm việc trong khối Hành chính văn phòng của trường, có học vị từ Thạc sĩ trở lên, khi tham gia giảng dạy phải có thời gian tập sự, chuẩn bị tối thiểu một năm và được Khoa mời giảng. Phụ cấp giảng dạy được tính bằng 75% phụ cấp giảng viên thỉnh giảng tương ứng và không có định mức giờ nghĩa vụ.
- 18.4. Các cán bộ quản lý và nhân viên cơ hữu khác khi muốn chuyển sang ngạch giảng viên thì phải :
- 18.4.1. Có đơn trình bày nguyện vọng gửi Hiệu trưởng xem xét;
  - 18.4.2. Được sự đồng ý của phòng ban quản lý và khoa liên quan muốn chuyển đến;
  - 18.4.3. Đã có thời gian tập sự hay giảng viên tập sự tối thiểu là một năm;
  - 18.4.4. Trên cơ sở đó, Hiệu trưởng sẽ xem xét ra quyết định.

## **CHƯƠNG 3**

### **ĐỊNH MỨC THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY**

#### **Điều 19 : Định mức thời gian làm việc**

- 19.1. Thời gian làm việc của giảng viên theo chế độ tuần làm việc 40 giờ và được xác định theo năm học. Bao gồm các nhiệm vụ sau : Giảng dạy, nghiên cứu khoa học và hoạt động chuyên môn khác.
- 19.2. Tổng quỹ thời gian làm việc của giảng viên bình quân trong năm học là 1760 giờ sau khi trừ số ngày nghỉ hè, nghỉ Tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.
- 19.3. Tổng quỹ thời gian này được phân chia theo từng chức danh giảng viên và cho từng nhiệm vụ, cụ thể như sau :

Nhiệm vụ	Giảng viên	Phó giáo sư / giảng viên chính	Giáo sư / giảng viên cao cấp
Giảng dạy	51%	51%	51%
Nghiên cứu khoa học	28%	34%	40 %
Hoạt động chuyên môn khác	21%	15%	9%



## **Điều 20 : Giờ chuẩn giảng dạy**

Giờ chuẩn giảng dạy là đơn vị thời gian quy đổi từ số giờ lao động cần thiết để hoàn thành một khối lượng công việc nhất định thuộc nhiệm vụ giảng dạy của giảng viên tương đương với việc thực hiện một tiết giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp, bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng.

## **Điều 21 : Định mức giờ chuẩn giảng dạy và việc quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy**

### **21.1. Định mức giờ chuẩn giảng dạy :**

21.1.1. Định mức giờ chuẩn giảng dạy quy định cho giảng viên ở từng vị trí khác nhau, theo từng khối ngành đào tạo, được quy đổi từ quỹ thời gian dành giảng dạy của giảng viên quy định tại Điều 19, Khoản 19.3 của Quy chế này.

21.1.2. Tại Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn, định mức giờ chuẩn giảng dạy còn gọi là Định mức giờ nghĩa vụ của giảng viên. Định mức này thay đổi tùy theo ngạch bậc và thang lương của giảng viên.

- Giảng viên có hệ số lương cao hơn thì có số giờ chuẩn nhiều hơn và không quá 400 giờ chuẩn, đối với giảng viên dạy các môn Giáo dục thể chất, Quốc phòng - An ninh không quá 550 giờ chuẩn;
- Giảng viên có hệ số lương thấp hơn thì có số giờ chuẩn ít hơn và không dưới 260 giờ chuẩn, đối với giảng viên dạy các môn Giáo dục thể chất, Quốc phòng - An ninh không dưới 400 giờ chuẩn.

21.1.3. Khung định mức giờ nghĩa vụ của giảng viên để thực hiện các nhiệm vụ cụ thể trong nhiệm vụ giảng dạy của giảng viên (xem tại Điều 15, Khoản 15.1 của Quy chế này) được quy định cụ thể trong Quy chế Tiền lương và Tuyển dụng của trường.

### **21.2. Quy đổi thời gian thực hiện một số nhiệm vụ sau đây ra giờ chuẩn :**

21.2.1. Tùy theo loại hình và bậc đào tạo của lớp – môn học mà giảng viên giảng dạy, một tiết giảng được tính theo hệ số quy đổi sau :

- |  |              |
|--|--------------|
| - Trình độ cao đẳng                      | Hệ số là 1,0 |
| - Trình độ đại học                       | 1,1          |
| - Trình độ trung cấp chuyên nghiệp       | 0,9          |
| - Trình độ Liên thông đại học, ngoài giờ | 1,35         |

21.2.2. Một tiết giảng lý thuyết trên lớp có sĩ số lớp 80 sinh viên theo hệ thống niên chế cho đào tạo trình độ cao đẳng được tính bằng 1,0 giờ chuẩn;

21.2.3. Một tiết giảng lý thuyết trên lớp theo hệ thống tín chỉ được tính bình quân bằng 1,1 tiết giảng lý thuyết trên lớp cho một lớp đào tạo theo hệ thống niên chế có cùng quy mô, điều kiện làm việc và cùng chuyên ngành;

21.2.4. Một tiết giảng chuyên đề bồi dưỡng, giảng phụ đạo ôn tập thi tốt nghiệp, giảng lý thuyết cho các lớp đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ, giảng bằng tiếng nước ngoài cho sinh viên đối với môn học không phải là môn ngoại ngữ, giảng dạy theo chương trình tiên tiến, hệ đào tạo kỹ sư tài năng tính bằng 1,2 đến 2,0 giờ chuẩn;

21.2.5. Một tiết giảng lý thuyết tại phòng máy, phòng thí nghiệm thực hành, xưởng thực tập với nhóm 30 ÷ 50 sinh viên được tính bằng 0,75 giờ chuẩn; Mức này cũng được tính cho 1 tiết đồ án môn học của ngành Mỹ thuật Công nghiệp;



21.2.6. Một tiết hướng dẫn bài tập, thực hành, thí nghiệm trên lớp cho sinh viên tính bằng 0,5 giờ chuẩn;

21.2.7. Hướng dẫn thực tập tốt nghiệp được tính bằng 2,0 đến 4,0 giờ chuẩn cho một sinh viên trình độ cao đẳng và đại học thực tập tốt nghiệp trong thời gian từ 4 đến 6 tuần;

21.2.8. Hướng dẫn sinh viên làm đề án, bài tập lớn được tính bằng 1,0 đến 2,0 giờ chuẩn cho một sinh viên;

21.2.9. Hướng dẫn sinh viên làm đề án tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp tính bằng 5,0 đến 10,0 giờ chuẩn cho một đề án tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp.

**Điều 22 : Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, Đảng, đoàn thể**

Giảng viên cơ hữu khi được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, Đảng, đoàn thể có thể được giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy (giờ nghĩa vụ).

Các trường hợp miễn giảm giờ nghĩa vụ do Hiệu trưởng xem xét ra quyết định tùy theo tính chất công việc và quy mô quản lý.

- Hiệu trưởng	giảm 85% đến 90%
- Phó Hiệu trưởng	80% đến 85%
- Trưởng phòng, Trưởng Ban đào tạo	70% đến 75%
- Phó Trưởng phòng	60% đến 65%
- Trưởng khoa	40% đến 50%
- Phó Trưởng khoa	30% đến 40%

**Điều 23 : Áp dụng định mức giờ chuẩn**

23.1. Giảng viên trong thời gian thử việc và giảng viên tập sự chỉ thực hiện tối đa 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên.

23.2. Giảng viên cơ hữu giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn khác vượt định mức giờ chuẩn sẽ được tính phụ cấp giảng dạy vượt chuẩn theo quy định và được tính tương đương với giảng viên thỉnh giảng có cùng điều kiện. Xem chi tiết về mức phụ cấp vượt chuẩn trong Quy định về tính phụ cấp giảng dạy.

23.3. Giảng viên sau khi được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo và cán bộ quản lý nếu không còn giữ chức danh giảng viên thì không thực hiện định mức giờ chuẩn giảng dạy. Trường hợp có tham gia giảng dạy sẽ được tính phụ cấp theo quy định tại Điều 18, Khoản 18.3 của Quy chế này.

## CHƯƠNG 4 CÔNG TÁC KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

**Điều 24 : Chương trình đào tạo theo Khóa - ngành**

24.1. Chương trình đào tạo theo khóa – ngành là chương trình đào tạo được các khoa lập cho mỗi khóa và mỗi ngành; sau khi chương trình đào tạo này được Hiệu trưởng phê chuẩn và công bố sẽ trở thành một văn bản có tính pháp lệnh trong Trường, các đơn vị trong Trường đều phải tuyệt đối tuân thủ.



24.2. Mọi đề nghị điều chỉnh, bổ sung do khoa quản lý ngành đề xuất (nếu có) phải được Hiệu trưởng chấp thuận mới được coi là hợp lệ và phải ghi rõ thời gian và đối tượng áp dụng.

#### **Điều 25 : Biểu đồ Kế hoạch giảng dạy và học tập hàng năm (BĐ\_KHGDHT)**

25.1. Biểu đồ Kế hoạch giảng dạy và học tập hàng năm là một kế hoạch có tính pháp lệnh thực hiện trong toàn Trường mà các đơn vị và cá nhân phải tuyệt đối tuân theo.

25.2. Trên Biểu đồ phải thể hiện đầy đủ các hoạt động giảng dạy và học tập chính sẽ được tiến hành trong năm học và quy định các mốc thời gian cụ thể tiến hành từng hoạt động chính.

25.3. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng Biểu đồ Kế hoạch giảng dạy và học tập. Trong khoảng thời gian hai tháng trước kỳ nghỉ hè, Biểu đồ Kế hoạch giảng dạy và học tập cho năm học tới phải được trình Hiệu trưởng để phê duyệt.

25.4. Việc xây dựng Biểu đồ mang tính kế thừa, có bổ sung, sửa đổi các nội dung cần thiết; dự thảo Biểu đồ Kế hoạch giảng dạy và học tập cho năm học tới được gửi tới tất cả các đơn vị trong Trường để thông báo và góp ý trước khi ban hành chính thức.

25.5. Việc điều chỉnh, sửa đổi và bổ sung Biểu đồ kế hoạch do Hiệu trưởng quyết định khi thật cần thiết trên cơ sở đề nghị của Phòng Đào tạo khi có các vấn đề phát sinh.

#### **Điều 26 : Thời khóa biểu và Lịch thực hiện các quá trình công tác (tuyển sinh, thực tập tốt nghiệp, tốt nghiệp cuối khóa, thi kiểm tra cuối kỳ, ...)**

26.1. Việc triển khai các hoạt động giảng dạy và học tập trên Biểu đồ được thể hiện qua các thời khóa biểu và lịch thực hiện các quá trình công tác cụ thể (tuyển sinh, thực tập tốt nghiệp, tốt nghiệp cuối khóa, thi kiểm tra cuối kỳ, ...) do Phòng Đào tạo chủ trì thực hiện với sự phối hợp của các đơn vị khác trong Trường. Đây cũng là những văn bản mang tính pháp lệnh trong toàn trường mà tất cả các đơn vị và cá nhân phải tuyệt đối tuân theo để đảm bảo việc thực hiện đúng kế hoạch, lịch trình, nội dung công tác và tạo điều kiện thuận lợi cho người học trong việc sắp xếp chương trình, thời gian học tập.

26.2. Mọi đề nghị điều chỉnh, bổ sung thời khóa biểu và lịch thực hiện các công tác đào tạo phải được gửi đến Phòng Đào tạo giải quyết theo từng trường hợp cụ thể như giảng viên ốm đau phải điều trị, đi học dài hạn cần người thay thế, ... hay các trường hợp thay đổi do giảng viên thỉnh giảng đề nghị.

26.3. Hai tuần trước khi bắt đầu giảng dạy một môn học, Phòng Đào tạo phải lên được Thời khóa biểu của môn học đó để gửi đến các đơn vị, cá nhân liên quan và công bố cho sinh viên.

26.4. Ít nhất một tháng trước khi triển khai một công tác cụ thể liên quan đến đào tạo như tuyển sinh, thực-tập tốt nghiệp, tốt nghiệp cuối khóa, thi kiểm tra cuối kỳ, ... Phòng Đào tạo phải lập được bản kế hoạch chi tiết trên cơ sở tham khảo ý kiến của các đơn vị khác trong Trường, trình Hiệu trưởng xem xét và ký quyết định triển khai.

#### **Điều 27 : Xây dựng, quản lý và vận hành thời khóa biểu trong hệ thống tín chỉ**

27.1. Khi vận hành học chế tín chỉ, có hai phương án xây dựng thời khóa biểu :

27.1.1. Phương án 1 : Căn cứ vào chương trình đào tạo và kế hoạch giảng dạy trong học kỳ, Phòng Đào tạo sẽ đưa ra thời khóa biểu dự kiến. Sau đó, sinh viên sẽ đăng ký môn học. Bước



tiếp theo là điều chỉnh thời khóa biểu dự kiến trong trường hợp có nhiều đề nghị của sinh viên, hoặc giảng viên. Cuối cùng hoàn thiện thời khóa biểu chính thức.

27.1.2. Phương án 2 : Sau khi nhận các bản đăng ký môn học của tất cả sinh viên, Phòng Đào tạo sẽ lên thời khóa biểu dự kiến, công bố và sau đó cho điều chỉnh đối với những trường hợp gặp trở ngại. Sau cùng hoàn thiện thành thời khóa biểu chính thức.

Dù theo phương án nào, chậm nhất là một tuần trước tuần lễ đầu tiên của học kỳ, Phòng Đào tạo cũng phải lên được thời khóa biểu chính thức của Lớp - môn học cho từng sinh viên, giáo viên, bộ môn, cùng với lịch sử dụng phòng để gửi đến từng cá nhân và đơn vị liên quan nhằm thực hiện đồng bộ, thống nhất trong phạm vi toàn trường.

27.2. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc xây dựng thời khóa biểu :

Để có được thời khóa biểu chính xác và hợp lý, các đơn vị khác trong Trường tùy theo chức năng phải phối hợp với Phòng Đào tạo trong việc xây dựng thời khóa biểu

27.2.1. Phòng Hành chính – Quản trị cung cấp các thông tin về phòng học vào cuối mỗi học kỳ, chuẩn bị cho học kỳ mới : Số lượng phòng học, dữ liệu của mỗi phòng (vị trí, sức chứa, điều kiện âm thanh, ánh sáng, trang bị của phòng, ...), các biến động về phòng học (nếu có), một số yêu cầu sử dụng khác (nếu có). Ngoài ra, còn có nhiệm vụ sửa chữa, trang bị lại hệ thống âm thanh, ánh sáng, làm mát, che nắng, bàn ghế, thiết bị ... cho các phòng học đáp ứng nhu cầu sử dụng, thường xuyên bảo trì và vệ sinh phòng học.

27.2.2. Các khoa quản lý môn học và quản lý giảng viên cung cấp dữ liệu về đội ngũ giảng viên cơ hữu, thỉnh giảng : Tên giảng viên, học hàm, học vị, môn giảng dạy, các yêu cầu đặc biệt của giảng viên về thời khóa biểu (chỉ ưu tiên giải quyết đối với giảng viên thỉnh giảng), .... Ngoài ra, còn đề xuất các yêu cầu đặc biệt khi tổ chức lớp – môn học như chia nhóm sinh viên, ghép lớp, tách lớp, tổ chức học tại phòng học lý thuyết, phòng máy tính, phòng thí nghiệm, thực hành, xưởng thực tập hoặc tổ chức một số giờ tham quan, kiến tập tại các cơ sở sản xuất ngoài trường, ...

27.2.3. Các yêu cầu đặc biệt về thời khóa biểu của cá nhân giảng viên phải được gửi đến Phòng Đào tạo trước khi lên thời khóa biểu chính thức.

27.3. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm quản lý và điều hành việc thực hiện thời khóa biểu.

27.3.1. Trong suốt học kỳ vận hành thời khóa biểu, Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm quản lý và điều hành việc thực hiện thời khóa biểu đã có.

27.3.2. Trường đơn vị quản lý cán bộ có quyền đề xuất với Phòng Đào tạo để xem xét điều chỉnh thời khóa biểu (nếu xét thấy cần thiết và hợp lý).

27.3.3. Các trường hợp đặc biệt cần điều chỉnh thời khóa biểu giảng dạy do yêu cầu của giảng viên sẽ do Phòng Đào tạo giải quyết trên cơ sở ý kiến đề xuất của khoa quản lý, lợi ích của sinh viên và kế hoạch đào tạo chung của trường. Các trường hợp thay đổi làm ảnh hưởng đến Biểu đồ Kế hoạch giảng dạy và học tập, Phòng Đào tạo phải báo cáo Hiệu trưởng và chỉ thực hiện khi được phê duyệt.

27.3.4. Mọi điều chỉnh thời khóa biểu phải được thông báo lại cho tất cả các bên có liên quan.

27.4. Tổ Giám thị và Ban Thanh tra giáo dục :

Tổ Giám thị và Ban Thanh tra có trách nhiệm giám sát việc thực hiện thời khóa biểu và các hoạt động đào tạo theo một quy chế riêng.



Chi tiết về quy trình và thủ tục xử lý giảng viên vi phạm thời khóa biểu được thể hiện chi tiết trong Điều 30 của Quy chế này.

## **Điều 28 : Đề cương môn học và lịch trình giảng dạy**

### **28.1. Đề cương môn học :**

28.1.1. Tất cả các môn học được đưa vào chương trình đào tạo đều phải có đề cương tóm tắt và đề cương chi tiết của môn học;

28.1.2. Đề cương môn học do một nhóm giảng viên (hoặc Trưởng môn học của môn học liên quan) biên soạn và thông qua Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa. Ngoài nội dung chuyên môn, đề cương phải định rõ phân lượng giờ của các thành phần (lý thuyết, bài tập, thảo luận, bài tập lớn, đồ án, thí nghiệm, thực hành), phương thức đánh giá kết quả học tập và cấu trúc tỷ lệ các phần điểm của môn học;

28.1.3. Đề cương môn học phải được thông báo trên lớp cho sinh viên, bản chính của Đề cương môn học lưu trữ ở Phòng Đào tạo và tại khoa, phần Đề cương môn học tóm tắt được đưa vào Niên giám;

28.1.4. Tất cả các giảng viên cùng giảng dạy một môn học đều phải dạy theo cùng một đề cương môn học đã được phê duyệt và ban hành.

### **28.2. Lịch trình giảng dạy :**

Dựa trên đề cương môn học và đặc điểm tình hình giảng dạy, Trưởng môn học phải thống nhất với các giảng viên cùng giảng một môn học trong cùng một học kỳ theo cùng một lịch trình giảng dạy (kế hoạch, tiến độ thời gian các công tác giảng dạy). Lịch trình giảng dạy phải được toàn thể giảng viên dạy môn học thực hiện thống nhất và ghi vào sổ theo dõi giảng dạy đặt tại Bộ môn quản lý môn học.

## **Điều 29 : Về dạy bù, dạy đôn và dạy đôn giờ**

Các trường hợp vì lý do đột xuất phải nghỉ dạy, giảng viên phải thông báo cho :

- Khoa hay Bộ môn quản lý môn học để cử người dạy thay hoặc bố trí dạy bù vào buổi gần nhất có thể được;
- Tổ Giám thị để ghi nhận vào “Sổ theo dõi tình hình giảng dạy của giảng viên” và cấp phòng dạy bù sau đó;
- Sinh viên của Lớp – môn học biết để nghỉ và bố trí giờ học bù.

Nghiêm cấm việc giảng viên tự ý thay đổi thời khóa biểu, tùy tiện thỏa thuận với sinh viên để dạy bù, dạy đôn và dạy đôn giờ.

Các trường hợp không thực hiện đúng thời khóa biểu, nhân viên trực sẽ không mở cửa phòng học cho giảng viên sử dụng.

## **Điều 30 : Xử lý các vi phạm về thời khóa biểu, đề cương môn học và lịch trình giảng dạy**

30.1. Khi phát hiện thấy các vi phạm liên quan đến thời khóa biểu, đề cương môn học và lịch trình giảng dạy của các cá nhân và đơn vị trong Trường, Tổ Giám thị và Ban Thanh tra giáo dục có nhiệm vụ thông báo cho Phòng Đào tạo và khoa quản lý giảng viên để có cách xử lý thích hợp.

30.2. Quy trình và thủ tục xử lý vi phạm thời khóa biểu của giảng viên :



30.2.1. Tổ Giám thị theo dõi và ghi nhận :

- a Các trường hợp vi phạm về thời khóa biểu như bỏ giờ, tự ý đổi giờ, dạy đôn, dạy đôn giờ, vào muộn, ra sớm quá mức cho phép ... của giảng viên;
- b Tình hình tổ chức thí nghiệm thực hành của giảng viên và sinh viên;

30.2.2. Tổ giám thị tổng hợp tình hình báo cáo hàng tuần và hàng tháng cho Phòng Đào tạo và Hiệu trưởng, báo cáo nhanh khi cần thiết;

30.2.3. Tổ Giám thị gửi thông báo về khoa có giảng viên vi phạm và đề nghị làm rõ lý do. Nếu không nhận được thông tin phản hồi từ khoa đúng hạn, Tổ Giám thị có quyền kết luận về những sai phạm của giảng viên mà mình đã ghi nhận trước đó để báo cáo lên Hiệu trưởng xử lý tiếp.

30.2.4. Các hình thức xử lý kỷ luật giảng viên được quy định chi tiết tại Điều 52 của Quy chế này.

## CHƯƠNG 5 QUY TRÌNH GIẢNG DẠY

### **Điều 31 : Các quy định chung về công tác giảng dạy**

31.1. Trong hệ thống tín chỉ, người học là trung tâm của quá trình đào tạo, giảng viên là người hướng dẫn và chỉ đạo cho sinh viên. Việc dạy và học phải có tương tác lẫn nhau. Giảng viên phải có phương pháp để giúp cho sinh viên biết cách học, cách tự học, tự tìm tòi và tham khảo tài liệu, tự mình giải quyết các tình huống, các yêu cầu về bài tập, thảo luận, trình bày các vấn đề liên quan đến nội dung môn học có trong chương trình. Giảng viên phải nắm vững và vận dụng tốt những phương pháp và nghệ thuật dạy học hiện đại cũng như phải thường xuyên cập nhật kiến thức, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và bản lĩnh người Thầy.

31.2. Để thực hiện một giờ giảng tại lớp, giảng viên phải nghiêm túc thực hiện các công việc sau đây :

31.2.1. Giảng viên phải chuẩn bị nội dung bài giảng chu đáo theo đúng đề cương môn học và lịch trình giảng dạy. Chú ý các phần hướng dẫn sinh viên chuẩn bị trước, đọc tài liệu và làm bài ở nhà, chuẩn bị đầy đủ học liệu cần thiết cho bài giảng;

31.2.2. Giảng viên phải linh hoạt, chủ động khi lên lớp; tổ chức cho sinh viên nghe giảng, thảo luận, làm bài tại lớp và tham gia các hoạt động hỗ trợ bài giảng;

31.2.3. Khi dùng các phương tiện nghe nhìn để giảng dạy, giảng viên cần chuẩn bị chu đáo và phải tập luyện để sử dụng thành thục phương tiện, nếu cần phải huy động thêm người hỗ trợ thì phải báo ngay cho khoa và Tổ Bảo trì giúp đỡ;

31.2.4. Giảng viên phải dạy đúng thời khóa biểu. Khi có sự cố về nhằm phòng, trùng phòng, giảng viên phải thông báo ngay với Tổ Giám thị và Phòng Đào tạo, đồng thời ổn định trật tự lớp sinh viên để chờ giải quyết;

31.2.5. Nếu giảng viên đến lớp – môn học muộn quá 20 phút mà không báo trước cho sinh viên thì Tổ Giám thị, Ban Thanh tra giáo dục ghi nhận là giảng viên đã bỏ dạy, khi đó sinh viên có thể ra về và giảng viên phải dạy bù (thủ tục đăng ký dạy bù theo Điều 29 của Quy chế này);

31.2.6. Giảng viên nào không tiếp xúc với sinh viên đúng lịch đã thông báo (phụ đạo, hướng dẫn, cố vấn học tập) quá hai lần liên tiếp, sinh viên có quyền phản ánh cho khoa để giải quyết;



31.2.7. Trường hợp sau 15 phút mà vẫn không có sinh viên đến lớp thì giảng viên phải báo ngay cho Tổ Giám thị để tìm nguyên nhân. Nếu nguyên nhân là do sinh viên không tới lớp theo thời khóa biểu đã được thông báo, thì giảng viên được nghỉ buổi dạy đó và không phải dạy bù;

31.2.8. Nếu vì lý do đột xuất (ốm đau, tai nạn) và Bộ môn không kịp cử giảng viên dạy thay, thì giảng viên hay Bộ môn cần báo sớm cho khoa, Phòng Đào tạo và cho Tổ Giám thị để thông báo cho sinh viên nghỉ học, việc dạy thay, dạy bù sẽ thu xếp và thông báo sau;

31.2.9. Giảng viên phải thực hiện đúng các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cũng như quy định của trường về trang phục, tư thế và tác phong khi lên lớp, khi làm việc trong phòng thí nghiệm, thực hành, trong phòng thi, khi tiếp xúc với sinh viên ... (như ăn mặc chỉnh tề, không có mùi bia, rượu, không hút thuốc trong lớp hay ngồi lên bàn ..., giảng viên phải tắt điện thoại di động hay máy nhắn tin trong giờ lên lớp, khi coi thi, ...).

## CHƯƠNG 6

### CÔNG TÁC ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP, KIỂM TRA VÀ THI

*Công tác đánh giá, kiểm tra và thi được quy định cụ thể ở “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng theo học chế tín chỉ”, ban hành kèm theo Quyết định số 115 – 09/QĐ-DSG-ĐT, ngày 18/03/2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn. Sau đây là một số Điều Khoản chủ yếu liên quan tới công việc của giảng viên.*

#### **Điều 32 : Đánh giá kết quả học tập**

32.1. Việc đánh giá quá trình học tập của sinh viên phải được giảng viên phụ trách giảng dạy Lớp - môn học tiến hành thường xuyên trong suốt học kỳ bằng nhiều hình thức và nội dung thích hợp.

32.2. Điều này được thể hiện qua Điểm thành phần của môn học. Số lượng các điểm thành phần, cách đánh giá và cho điểm trong từng cột điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của môn học.

32.2.1. Điểm thành phần có thể là các dạng điểm như sau :

- Điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập;
- Điểm đánh giá quá trình, mức độ tích cực tham gia hoạt động thảo luận, học tập;
- Điểm đánh giá phần thực hành;
- Điểm chuyên cần;
- Điểm thi giữa học phần (điểm kiểm tra giữa kỳ) (xem Khoản 13.1 Điều 13 Chương 3 Quy chế 115 – 09/QĐ-DSG-ĐT);
- Điểm tiểu luận;
- Điểm thi kết thúc môn học hoặc điểm bảo vệ thực tập, đồ án môn học và khóa luận tốt nghiệp (xem Khoản 13.2 Điều 13 Chương 3 Quy chế 115 – 09/QĐ-DSG-ĐT).

32.2.2. Trong đó, điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số không dưới 50%.

32.2.3. Đối với các học phần thực hành, sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ là điểm của học phần thực hành.



32.2.4. Chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp được quy định trong các văn bản riêng của trường liên quan đến việc thực hiện bài thi tốt nghiệp cuối khóa của sinh viên.

32.3. Giảng viên sử dụng Bảng ghi điểm do Phòng Đào tạo phát hành, dùng để ghi các cột điểm chính thức của môn học. Bảng ghi điểm cũng là danh sách sinh viên đã đăng ký học phần theo từng Lớp - môn học và sinh viên được tham dự quá trình đánh giá một môn học.

32.4. Bảng ghi điểm thể hiện ba cột điểm thành phần chính, được quy định trong đề cương chi tiết của môn học :

- Điểm quá trình (a);
- Điểm kiểm tra giữa kỳ (b);
- Điểm thi cuối kỳ (c);
- **Điểm tổng hợp của học phần (điểm học phần) = (a) + (b) + (c)** với  $0.5 \leq (a) \leq 1.0$ ;  $(a) + (b) \leq 50\%$  và  $(c) \geq 50\%$ .

32.5. Cán bộ giảng dạy chịu trách nhiệm ghi điểm vào bảng điểm chính, Bảng ghi điểm chính được Khoa quản lý môn học duyệt, chuyển cho Phòng Đào tạo để nhập điểm và lưu trữ. Sau đó, điểm được thông báo với sinh viên qua các Văn phòng Khoa quản lý ngành.

### Điều 33 : Thang điểm

33.1. Điểm được cho theo Thang điểm 10, có một số lẻ làm tròn đến 0,5 điểm. Thang điểm 4 chỉ mang tính tham khảo, được sử dụng để Phòng Đào tạo chuyển đổi khi cần thiết.

Xếp loại		Thang điểm hệ 10 (chính thức)	Thang điểm hệ 4	
			Điểm chữ	Điểm số
Đạt yêu cầu tích lũy	Xuất sắc	Từ 9,0 đến 10,0	A+	4,00
	Giỏi	Từ 8,0 đến cận 9,0	A	3,50
	Khá	Từ 7,0 đến cận 8,0	B+	3,00
	Trung bình khá	Từ 6,0 đến cận 7,0	B	2,50
	Trung bình	Từ 5,0 đến cận 6,0	C	2,00
Không đạt tích lũy	Yếu	Từ 4,0 đến cận 5,0	D+	1,5
		Từ 3,0 đến cận 4,0	D	1,0
	Kém	Từ 2,0 đến cận 3,0	D-	1-
		Từ 1,0 đến cận 2,0		1-
		Từ 0,0 đến cận 1,0		1-



33.2. Ngoài bảng điểm theo Thang điểm 10, trong học chế tín chỉ còn xuất hiện các dạng điểm số và chữ sau đây :

Ý nghĩa – tên điểm	Điểm số	Điểm chữ	Ghi chú – tính điểm trung bình và tích lũy
Cấm thi	11	F	Tính như điểm 0.
Miễn thi (điểm thưởng)	12	M	Ghi chú tạm chờ điểm thưởng Khoa đề nghị.
Vắng thi không phép	13	F	Tính như điểm 0.
Vắng thi có phép	14	I	Điểm chưa hoàn tất, chưa tích lũy.
Chưa nhận điểm thi	15	Z	Ghi chú tạm, tính chưa tích lũy.
Miễn học (bảo lưu)	16	X	Không tính trong điểm trung bình học kỳ, tính trong điểm trung bình tích lũy cuối khóa.
Rút môn học	17	R	Không tính điểm.
Hủy môn học	18	H	Xóa hoàn toàn trong dữ liệu điểm.

Quy trình và thủ tục xử lý cho các điểm số và chữ trên được quy định chi tiết trong Điều 15 Chương 3 Quy chế 115 – 09/QĐ-DSG-ĐT.

#### **Điều 34 : Kiểm tra giữa kỳ và thi cuối kỳ**

##### **34.1. Kiểm tra giữa kỳ :**

34.1.1. Do giảng viên phụ trách môn học chịu trách nhiệm tổ chức trong giờ lên lớp của sinh viên (có sự hỗ trợ của khoa quản lý và Phòng Đào tạo), và chỉ tiến hành khi đã giảng dạy tối thiểu 40% nội dung của môn học.

34.1.2. Các hình thức kiểm tra giữa kỳ : làm bài kiểm tra tự luận, trắc nghiệm, viết báo cáo, viết tiểu luận, trình bày báo cáo chuyên đề tại lớp, .... được quy định trong đề cương chi tiết của môn học.

34.1.3. Nội dung kiểm tra chỉ giới hạn ở phần đã học.

34.1.4. Lịch kiểm tra giữa kỳ được cán bộ giảng dạy thông báo trước ít nhất một tuần cho sinh viên kịp chuẩn bị. Không tổ chức kiểm tra mà không báo trước với sinh viên (không kiểm tra giữa kỳ đột xuất, ngoài kế hoạch).

34.1.5. Giảng viên phụ trách Lớp - môn học nhất thiết phải chấm bài kiểm tra, lên bảng điểm, thông báo cho sinh viên tại lớp học, trả lại bài kiểm tra cho sinh viên rút kinh nghiệm và tính vào điểm tổng kết môn học; bài của các sinh viên vắng mặt hôm trả bài phải được giảng viên giữ lại phát cho sinh viên trong lần sau, không được nhờ sinh viên khác chuyển hộ để tránh làm thất lạc (trừ các môn kiểm tra bằng phương pháp trắc nghiệm, thì bài thi do giảng viên lưu giữ).

34.1.6. Không có phúc tra điểm kiểm tra giữa học kỳ; các thắc mắc về điểm kiểm tra được giảng viên giải đáp tại lớp vào buổi trả bài, sinh viên nào vắng mặt thì mất quyền khiếu nại.

34.1.7. Điểm kiểm tra giữa kỳ phải được cập nhật vào bảng ghi điểm chính thức, thông qua Trưởng môn học hay Trưởng khoa ký duyệt và nộp cho Phòng Đào tạo để xử lý dữ liệu.



## 34.2. Thi cuối kỳ :

34.2.1. Thi cuối học kỳ là kỳ thi được tổ chức tập trung vào 02 – 03 tuần cuối học kỳ chính, do Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, thông báo cho sinh viên. Xem chi tiết trong Điều 6 Chương 2 Quy chế 115 – 09/QĐ-DSG-ĐT.

34.2.2. Việc thi cuối học kỳ chỉ được tổ chức một lần trong học kỳ – không có kỳ thi lại.

34.2.3. Tất cả các môn học lý thuyết đều phải tổ chức thi cuối học kỳ, thời gian thi không quá 90 phút; điểm thi cuối học kỳ chiếm phần tỉ lệ điểm  $\geq 50\%$ , tỉ lệ này thống nhất cho tất cả các lớp cùng có môn học này trong cùng học kỳ.

34.2.4. Hình thức thi cuối học kỳ có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận) cho các học phần lý thuyết, thi vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp các hình thức trên. Trường Bộ môn hoặc Trường Khoa đề xuất hình thức thi thích hợp cho mỗi loại học phần trên cơ sở ý kiến của giảng viên phụ trách môn học, Phòng Đào tạo xem xét khả năng thực hiện và tổ chức triển khai. Hình thức thi cuối kỳ được quy định trong đề cương chi tiết của môn học.

Trường hợp thật đặc biệt, được Khoa quản lý môn học chấp thuận và có ghi trong đề cương chi tiết môn học, việc thi cuối học kỳ của môn học có thể là quá trình đánh giá liên tục trong học kỳ mà không phải có một kỳ thi cuối học kỳ.

34.2.5. Điều kiện được dự thi cuối kỳ : Sinh viên không vi phạm các điều kiện được quy định trong đề cương chi tiết của môn học do giảng viên phụ trách môn học thông báo vào đầu học kỳ; các điều kiện tại Khoản 15.1 Điều 15 Chương 3 Quy chế 115 – 09/QĐ-DSG-ĐT.

## **Điều 35 : Lịch thi cuối học kỳ và tổ chức coi thi**

35.1. Lịch thi cuối học kỳ bao gồm những thông tin sau :

35.1.1. Thông tin chung cho kỳ thi;

35.1.2. Thông tin của từng phòng thi : Số thứ tự của môn thi trong lịch thi, tên môn thi, mã số môn học, giảng viên giảng dạy, tên lớp – môn học, số lượng sinh viên trong phòng thi, ngày thi, giờ thi, phòng thi, cán bộ coi thi.

35.2. Lịch thi do Phòng Đào tạo lập theo quy trình sau :

35.2.1. Tập hợp những dữ liệu thông tin như kế hoạch chung, thời khóa biểu, danh sách các môn học, lớp - môn học, dự kiến số lượng phòng thi, sức chứa thí sinh từng phòng, khả năng bố trí cán bộ coi thi của từng học kỳ, ... Phòng Đào tạo sắp xếp thành lịch thi, thông báo cho khoa, Trường môn học, giảng viên và sinh viên biết;

35.2.2. Yêu cầu các khoa và đơn vị cung cấp danh sách giảng viên tham gia công tác coi thi. Các khoa và giảng viên không được từ chối công việc coi thi;

35.2.3. Từ danh sách giảng viên và nhân viên do các khoa và phòng ban khác đề cử tham gia coi thi, Phòng Đào tạo sẽ phân phối cán bộ coi thi cho từng phòng thi theo lịch;

35.2.4. Cách bố trí cán bộ tham gia công tác coi thi như sau :

- 25 ÷ 30 sinh viên / 1 cán bộ coi thi;
- Mỗi phòng thi phải có ít nhất 2 cán bộ coi thi;
- Khi môn thi có từ 5 phòng thi trở lên phải bố trí cán bộ trực đề thi;
- Bố trí cán bộ trực thi (Tổ điều hành thi của Phòng Đào tạo);
- Huy động cán bộ từ Tổ Giám thị và Ban Thanh tra tham gia công tác giám thị hành lang và giám sát kỳ thi.



35.2.5. In ra lịch thi cụ thể, thông báo chính thức cho các đơn vị, cá nhân liên quan và sinh viên;

35.2.6. Căn cứ vào lịch coi thi đã được phân công, cán bộ tham gia coi thi có mặt tại phòng trực thi đúng thời gian quy định để thực hiện công tác coi thi được phân công. Một số trường hợp đặc biệt cần thiết, cán bộ coi thi phải làm theo sự điều động của Tổ điều hành thi.

35.3. Ban Thanh tra Giáo dục có quyền đề nghị Phòng Đào tạo thay đổi phòng thi lớn hơn khi chỗ ngồi trong phòng thi không đảm bảo khoảng cách an toàn hay cách bố trí phòng thi không hợp lý. Đề nghị này phải được thực hiện trước khi bắt đầu buổi thi ít nhất một ngày. Phòng Đào tạo phải nghiêm túc xem xét đề nghị của Ban Thanh tra Giáo dục, nếu xét thấy hợp lý, phải giải quyết để đảm bảo an toàn cho kỳ thi.

35.4. Không được tự tiện thay đổi lịch thi, phòng thi, môn thi, đề thi nếu không được sự phê duyệt của Hiệu trưởng và phần xử lý của Phòng Đào tạo.

### **Điều 36 : Tổ chức thi vấn đáp**

36.1. Thi vấn đáp được bố trí thành bàn hỏi thi, mỗi bàn có hai cán bộ hỏi thi, trong đó phải có ít nhất một người là giảng viên đã giảng dạy môn học;

36.2. Tùy tình hình về số lượng giảng viên, có thể bố trí nhiều bàn hỏi, song phải thống nhất cách hỏi, cách cho điểm giữa các bàn và giữa các giảng viên;

36.3. Giảng viên phụ trách buổi thi vấn đáp phải là giảng viên dạy môn học và là một trong những người soạn bộ phiếu thi vấn đáp được dùng, cũng là người sẽ xem lại lần cuối kết quả chấm thi và ký vào bảng danh sách ghi điểm môn thi vấn đáp;

36.4. Giảng viên tập sự, giảng viên thực hành nếu có tham gia hỏi thi vấn đáp thì điểm cho chỉ để tham khảo;

36.5. Thời gian dành cho mỗi sinh viên chuẩn bị để trả lời đề thi vấn đáp tối đa là 30 phút. Thời gian để sinh viên trả lời các câu hỏi trong đề thi và các câu hỏi của giảng viên hỏi thi là từ 10 đến 15 phút;

36.6. Khi có đông sinh viên dự thi và có nhiều bàn hỏi thi, thì phải cử một giảng viên chuyên theo dõi việc gọi sinh viên vào rút thăm đề, chuẩn bị và gọi lên trình bày nhằm đảm bảo tiến độ và công bằng cho mọi sinh viên trong thời gian chuẩn bị và trả lời.

36.7. Đối với môn thi vấn đáp, việc rút phiếu thi vấn đáp (như kiểu rút thăm) là do sinh viên thực hiện. Sau khi đã rút một phiếu thi, sinh viên không được xin đổi phiếu khác; Thầy giáo có quyền xử lý cảnh cáo, trừ điểm hoặc mời ra khỏi phòng thi các sinh viên cố tình vi phạm quy chế phòng thi.

### **Điều 37 : Danh sách sinh viên dự thi**

37.1. Danh sách sinh viên dự thi : danh sách sinh viên dự thi do Phòng Đào tạo lập theo mẫu chung, chỉ những sinh viên có tên trong danh sách mới được vào phòng thi;

37.2. Trường hợp, tuy có tên trong danh sách, nhưng lại có quyết định do Hiệu trưởng mới ký, buộc cấm thi, thì sinh viên cũng không được dự thi;



37.3. Trong trường hợp đặc biệt, sinh viên tuy không có tên trong danh sách thi, nhưng có giấy cho phép dự thi của Hiệu trưởng, hay Phòng Đào tạo thi vẫn được dự thi. Sinh viên thuộc diện này phải tuân thủ sự quản lý chặt chẽ của cán bộ coi thi trong phòng thi. Giấy cho phép thi môn nào thì chỉ được dùng cho môn ấy. Hết giờ thi, khi thu bài của sinh viên này, giám thị phải thu cả giấy cho phép thi, ký xác nhận đã đến thi, kèm giấy này vào danh sách dự thi cùng với toàn bộ số bài thi của phòng cho vào túi đựng bài thi.

### **Điều 38 : Công tác ra đề thi, nhân đề và xếp túi**

38.1. Trường môn học chịu trách nhiệm tổ chức việc ra đề thi và duyệt đề thi : giao cho một hay một nhóm giảng viên trực tiếp lên lớp soạn, tổng hợp các đề thi thành đề chung. Trường môn học hay Chủ nhiệm Bộ môn là người chịu trách nhiệm pháp lý về đề thi.

38.1.1. Nếu có nhiều Lớp - môn học cùng học một chương trình môn học thì phải tổ chức thi cùng ngày, cùng buổi, cùng một đề chung thống nhất; danh sách dự thi cũng được sắp xếp theo sức chứa phòng thi mà không theo lớp ban đầu, nghĩa là phải đảm bảo đánh giá khách quan trung thực việc dạy và học của Thầy và trò;

38.1.2. Để chống tình trạng sinh viên quay cốp, gian lận, chuẩn bị sẵn bài, tài liệu ở nhà, đề thi viết không được lặp lại nguyên văn các câu hỏi hướng dẫn ôn tập mà giảng viên đã phổ biến hoặc phụ đạo cho sinh viên trước đó. Giảng viên không được sử dụng lại những đề thi đã dùng của các năm học trước, học kỳ trước, hay một lớp khác trước đó;

38.2. Việc bảo mật đề thi thuộc trách nhiệm của người ra đề, Trường môn học và Bộ phận nhân đề, cho vào phong bì, dán kín, đóng gói, niêm phong của Phòng Đào tạo.

38.3. Căn cứ vào lịch thi cuối kỳ, Phòng Đào tạo gửi đến Trường môn học hay giảng viên phụ trách môn học “Thư xin đề” trong đó có các yêu cầu về đề thi. Đề thi được giảng viên gửi đến Phòng Đào tạo vào hai tuần giảng dạy cuối cùng của môn học :

38.3.1. Đề thi phải trình bày theo mẫu thống nhất của Phòng Đào tạo, đánh máy vi tính font chữ Unicode, Times New Roman, cỡ chữ 12, khổ giấy A4. Có đầy đủ thông tin cần thiết :

- Tên Khoa phụ trách môn học;
- Tên chính xác của môn học (theo giấy báo dạy) kèm mã số môn học;
- Đối tượng sinh viên dự thi (loại hình, bậc đào tạo, ngành, lớp, nhóm);
- Học kỳ tổ chức;
- Sinh viên được hay không được sử dụng tài liệu khi làm bài;
- Thời gian làm bài;
- Các yêu cầu khác (nếu có);
- Ở phần cuối đề thi phải ghi họ tên người ra đề, chữ ký người ra đề và người duyệt đề.

38.3.2. Đề thi phải được gửi kèm đáp án và thang điểm chi tiết, sử dụng khi chấm thi. Sau khi thi, đề thi và đáp án được lưu trữ tại Phòng Đào tạo;

38.3.3. Đề thi vấn đáp, còn gọi là bộ phiếu thi vấn đáp phải được trình bày theo mẫu của Phòng Đào tạo - mỗi phiếu thi có 2 ÷ 3 câu hỏi cả lý thuyết lẫn bài tập; các phiếu thi phải thông qua Trường môn học trước khi dùng và phải bảo mật; phải chuẩn bị đủ số câu hỏi, số phiếu thi cần thiết cho một đợt thi, tránh trùng lặp câu hỏi hoặc phiếu thi dùng lại nhiều lần;



38.3.4. Đối với việc thi trắc nghiệm, giảng viên phải soạn đề thi theo mẫu thống nhất do Phòng Đào tạo cung cấp. Phải hướng dẫn sinh viên cách làm bài thi trắc nghiệm trên lớp và tại phòng thi.

38.4. Khâu chuẩn bị túi đề thi, bài thi của Phòng Đào tạo :

38.4.1. Căn cứ vào lịch thi đã xếp, Phòng Đào tạo có trách nhiệm tập hợp đủ đề thi yêu cầu cho từng môn thi của các Lớp – môn học;

38.4.2. Chuẩn bị túi bài thi cho từng phòng thi theo lịch. Túi bài thi bao gồm :

- Nhân túi bài thi, ghi đầy đủ các thông tin sau : tên môn thi, tên giảng viên giảng dạy, học kỳ tổ chức thi, ngày thi, ca thi, tên phòng thi, tên Lớp – môn học sẽ thi tại phòng thi đó, số lượng sinh viên có tên trong danh sách, họ tên các cán bộ coi thi, các phần trống dành để ghi nhận tình hình coi thi, ...
- Danh sách sinh viên của phòng thi;
- Giấy làm bài thi và giấy nháp theo mẫu thống nhất của trường;

38.4.3. Tổ chức nhân đề (photo đề thi) các môn thi theo số lượng sinh viên tại từng phòng thi. Đề thi sau khi nhân đề được cho vào túi bài thi;

38.4.4. Đối với môn thi mà đề thi cho phép sinh viên được sử dụng tài liệu, gọi là đề thi "mở sách" thì giảng viên cần phổ biến trước thống nhất cho sinh viên và toàn thể cán bộ coi thi. Khi nhân đề trong bao niêm phong, trên mặt ngoài túi đựng đề thi, ngoài các thông tin về môn thi, thời lượng, phòng thi, số lượng sinh viên, số lượng đề thi, còn phải ghi thêm "được tham khảo tài liệu";

38.4.5. Các gói hay túi đựng đề thi do Phòng Đào tạo bảo quản.

38.5. Kèm theo túi bài thi, Phòng Đào tạo phải chuẩn bị túi hồ sơ phòng thi, gồm có các tài liệu như Quy định coi thi cuối kỳ, tài liệu phổ biến cho thí sinh tại phòng thi và các mẫu biên bản xử lý sinh viên vi phạm nội quy thi.

38.6. Trước khi bắt đầu giờ thi 15 phút, Tổ điều hành thi của Phòng Đào tạo bàn giao túi đề thi cùng với túi đựng giấy làm bài thi, giấy nháp và túi hồ sơ phòng thi cho cán bộ coi thi của từng phòng thi.

38.7. Tại phòng thi, đúng giờ thi ghi trên lịch thi, hoặc khi có hiệu lệnh chung, cán bộ coi thi mở túi đề thi, kiểm tra các thông tin cần thiết, sau đó phát đề thi đến từng sinh viên trong phòng thi.

Nếu phát hiện có điều bất thường, khác với thông tin bên ngoài túi bài thi, thì phải cho tất cả đề thi lại vào túi và báo ngay cho người trực đề hoặc Tổ điều hành buổi thi của Phòng Đào tạo xử lý; cán bộ coi thi yêu cầu sinh viên ngồi tại chỗ chờ hiệu lệnh chung. Phòng Đào tạo có trách nhiệm xử lý thông tin, nếu có sự cố về đề thi, sẽ xin ý kiến Hiệu trưởng về việc đình chỉ hay cho tiếp tục buổi thi. Nếu buổi thi bị đình chỉ, Phòng Đào tạo phải sắp xếp ngày gần nhất để tổ chức lại buổi thi này.

Nếu không có vấn đề gì khác thường, thì cho phép sinh viên làm bài. Cán bộ coi thi ghi lên bảng thông tin báo giờ làm bài. Cán bộ coi thi cần lưu ý tất cả các biểu hiện vi phạm quy chế thi : lộ đề thi, phiếu thi, sinh viên chuyển đề cho nhau hoặc chuyển ra ngoài nhờ giải hộ....



### **Điều 39 : Nhiệm vụ của cán bộ coi thi trong phòng thi**

- 39.1. Được quy định cụ thể trong “Quy định coi thi cuối học kỳ”, số 77/QĐ-DSG-ĐT ban hành ngày 22/05/2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.
- 39.2. Cán bộ coi thi phải làm hết quyền hạn, trách nhiệm được quy định trong các văn bản thông báo hướng dẫn về coi thi và lưu ý một số vấn đề sau :
- 39.2.1. Bố trí chỗ ngồi cho sinh viên thi, bảo đảm trật tự an toàn trong buổi thi;
- 39.2.2. Kiểm soát thẻ sinh viên (có dán ảnh, đóng dấu nổi), giấy tờ tùy thân, theo tên có trong danh sách, so sánh giữa người thật và ảnh nhằm ngăn chặn những sự gian lận có thể;
- 39.2.3. Chỉ cho sinh viên mang vào phòng thi các vật dụng và tài liệu được phép mang vào phòng thi theo quy định (ghi trong thông báo môn thi);
- 39.2.4. Không cho phép sinh viên mang giấy làm bài sẵn, giấy tờ, tài liệu, vật dụng khác có liên quan đến bài thi vào phòng thi;
- 39.2.5. Nghiêm cấm cán bộ coi thi và sinh viên mang vào phòng thi các phương tiện thông tin truyền tin : máy nghe, máy nhắn tin, điện thoại di động, radio, cassette, máy tính có chương trình, máy tự điền bác học, sổ tay điện tử, máy tính xách tay (laptop), ...
- 39.2.6. Trong phòng thi sinh viên và cán bộ coi thi không được hút thuốc lá, uống nước (kể cả thi vấn đáp, bảo vệ đồ án, sinh viên và cán bộ coi thi cũng không được hút thuốc lá);
- 39.2.7. Cán bộ coi thi phải ngồi hoặc đứng tại vị trí thuận lợi để bao quát kiểm soát được sinh viên trong phòng thi; không được bỏ nhiệm vụ coi thi để làm công việc khác;
- 39.2.8. Trong giờ làm bài, sinh viên không được ra khỏi phòng thi. Các trường hợp đặc biệt, sinh viên phải xin phép và phải được sự đồng ý của cán bộ coi thi. Cán bộ coi thi chỉ giải quyết từng trường hợp một. Sau thời gian quá 5 phút nếu sinh viên không trở lại phòng thi, cán bộ coi thi lập biên bản vi phạm.

### **Điều 40 : Các trường hợp sinh viên vi phạm quy chế thi và hình thức xử lý**

Khi sinh viên vi phạm quy chế thi, cán bộ coi thi phải tiến hành xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định, xem chi tiết trong “Quy định coi thi cuối học kỳ”, số 77/QĐ-DSG-ĐT ban hành ngày 22/05/2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

- 40.1. Trường hợp khiển trách và nhắc nhở : Sinh viên nhìn bài của bạn hoặc trao đổi thảo luận bài với bạn;
- 40.2. Trường hợp cảnh cáo, lập biên bản và trừ 50% điểm môn thi : Sinh viên phạm một trong những lỗi sau :
- Đã nhắc nhở mà vẫn tái phạm (lỗi cũ);
  - Trao đổi tài liệu, giấy nháp cho nhau trong phòng thi;
  - Chép bài của sinh viên khác;
  - Không phục tùng sự quản lý, giám sát, nhắc nhở của giám thị;

Cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật, đánh dấu và ghi chú vào danh sách nộp bài “vi phạm nội quy”. Khi niêm phong túi bài thi, cán bộ coi thi phải ghi chú ở ngoài túi bài thi tên sinh viên phạm lỗi, hình thức xử lý. Biên bản và tang vật để riêng và nộp cho Tổ điều hành thi hay Phòng Đào tạo.



40.3. Trường hợp đình chỉ thi, lập biên bản và buộc điểm không (0), khi sinh viên phạm một trong những lỗi sau :

- Đã cảnh cáo mà vẫn tiếp tục phạm lỗi;
- Mang tài liệu vào phòng thi, bị phát hiện sau khi phát đề thi, dù chưa sử dụng;
- Đã sử dụng tài liệu không được phép sử dụng (kể cả trong và ngoài phòng thi);
- Có hành động chống đối, gây gổ với cán bộ coi thi hoặc sinh viên khác;
- Đến muộn sau khi bắt đầu giờ làm bài quá 15 phút;
- Vi phạm nghiêm trọng các quy định của nhà trường về thi cử;

Cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật, đánh dấu và ghi chú vào danh sách nộp bài “vi phạm nội quy”. Khi niêm phong túi bài thi, cán bộ coi thi phải ghi chú ở ngoài túi bài thi tên sinh viên phạm lỗi, hình thức xử lý. Biên bản và tang vật để riêng và nộp cho Tổ điều hành thi hay Phòng Đào tạo.

40.4. Trường hợp thi hộ hoặc nhờ thi hộ :

40.4.1. Khi phát hiện sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ, cán bộ coi thi lập biên bản, cho đình chỉ thi, thu giữ bài thi, giấy tờ tùy thân hay thẻ sinh viên và yêu cầu sinh viên trình diện Phòng Đào tạo sau buổi thi. Ghi chú vào danh sách nộp bài “vi phạm nội quy”. Khi niêm phong túi bài thi, cán bộ coi thi phải ghi chú ở ngoài túi bài thi tên sinh viên phạm lỗi, hình thức xử lý. Biên bản và tang vật để riêng và nộp cho Tổ điều hành thi hay Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng quyết định kỷ luật sinh viên;

40.4.2. Hội đồng kỷ luật sẽ được Hiệu trưởng ra quyết định thành lập để xử lý các trường hợp vi phạm này theo quy định hiện hành. Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

## **Điều 41 : Chấm thi**

41.1. Môn thi viết :

41.1.1. Cán bộ chấm bài thi viết phải là giảng viên phụ trách lớp – môn học hoặc giảng viên giảng dạy môn học. Khi cần, Trường khoa có thể phân công thêm một số giảng viên khác có trình độ và am hiểu môn học cùng chấm bài thi;

41.1.2. Việc tổ chức ghi phách, rọc phách, chấm bài thi theo số phách (khi cần), nhất là đối với các môn thi tốt nghiệp, các môn cấp chứng chỉ sẽ do Phòng Đào tạo phối hợp với khoa quản lý môn học thực hiện, theo quy trình chấm bài thi tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

41.1.3. Trước khi chấm bài thi, Trường khoa hay Trường môn học phải phổ biến lại đáp án và thang điểm cho tất cả các giảng viên chấm thi được biết để thống nhất chuẩn mực đánh giá và thang điểm. Không ai được tự ý thay đổi đáp án và thang điểm đã thống nhất. Nếu cần, Trường khoa hay Trường môn học có thể tổ chức chấm thử tập trung một số bài được chọn ngẫu nhiên để làm thí điểm;

41.1.4. Trường khoa hay Trường môn học có thể quyết định chấm một vòng, hai vòng, hay chấm kiểm tra một số bài cần thiết; nhất là khi phát hiện có bất thường (tỷ lệ điểm cao quá nhiều, hay điểm không đạt quá nhiều, hay chỉ phổ biến một loại điểm, hay hiện tượng một nhóm sinh viên có cùng điểm cao hay cùng điểm thấp và lại trong cùng một lớp...).



## 41.2. Môn thi vấn đáp :

41.2.1. Sinh viên rút phiếu thi vấn đáp, về chỗ ngồi để chuẩn bị trả lời các câu hỏi trong thời gian từ 20-30 phút, có thể viết dàn bài, dàn ý, đề cương để trả lời, ngoài ra cũng cần suy nghĩ thêm về những vấn đề liên quan tới nội dung có trong phiếu thi;

41.2.2. Sinh viên sẽ lên bàn hỏi thi để trình bày phần đã chuẩn bị theo nội dung các câu hỏi trong phiếu thi. Giảng viên hỏi thi sẽ hỏi thêm một số câu nhằm đánh giá chính xác mức độ hiểu bài của sinh viên. Tổng thời gian sinh viên trình bày và được hỏi đáp tối đa là 20 phút. Giảng viên hỏi thi cần thu hồi phiếu thi, giấy làm bài thi, giấy nháp của sinh viên thi vấn đáp để xem lại khi ghi điểm vào bảng điểm; các giấy tờ này được lưu trữ ở văn phòng khoa ít nhất 1 học kỳ.

## 41.3. Môn bảo vệ

41.3.1. Các môn học đánh giá kết quả học tập bằng hình thức bảo vệ như thí nghiệm, thực hành, thực tập, bài tập lớn, đồ án môn học, báo cáo khoa học, luận văn tốt nghiệp sẽ do một nhóm cán bộ hoặc một hội đồng chấm;

41.3.2. Sinh viên phải viết báo cáo hoặc thuyết minh theo quy định của khoa. Bản thuyết minh môn đồ án môn học, thực hành, thí nghiệm, thực tập phải có đề cương báo cáo hoặc thuyết minh như sau : tên loại hình, nội dung nhiệm vụ, tên người hướng dẫn, nơi thực hiện, tên sinh viên thực hiện, mô tả toàn bộ nội dung công việc đã làm, kết quả đạt được, nhận xét về mọi mặt của người làm báo cáo (mỗi nhóm có 2 ÷ 4 sinh viên). Khi kết thúc đợt đồ án, thực tập, sinh viên nộp bản thuyết minh cho giáo viên hướng dẫn; giáo viên hướng dẫn đọc kỹ, nếu thấy đạt yêu cầu thì phê duyệt "cho phép bảo vệ"; trong một số trường hợp, để được bảo vệ, sinh viên cần phải lấy ý kiến nhận xét của cơ sở thực tập, Bộ môn hay giảng viên hướng dẫn, điều này cần được thông báo cho sinh viên biết trước. Trưởng khoa hay Trưởng môn học sẽ lập kế hoạch bảo vệ và thông báo đến sinh viên và các giảng viên liên quan;

41.3.3. Bảo vệ là hình thức sinh viên được trình bày công việc của mình trước các giảng viên hay hội đồng chấm bảo vệ. Các giảng viên chấm sẽ hỏi một số câu hỏi để làm rõ thêm về sự hiểu biết, về nội dung công việc, chất lượng và hiệu quả công việc mà sinh viên đã làm. Hình thức bảo vệ là trao cho sinh viên quyền được thể hiện mình và cũng tạo cho mối quan hệ của giảng viên với sinh viên, của người dạy với người học một sự đối thoại bổ ích và thiết thực;

41.3.4. Quyền hỏi thi bảo vệ, quyền cho điểm của các thành viên chấm bảo vệ là như nhau. Điểm cuối cùng là trung bình cộng của các thành viên chấm;

41.3.5. Cách cho điểm bảo vệ cũng giống như cách cho điểm ở hình thức thi vấn đáp.

## 41.4. Môn trắc nghiệm :

41.4.1. Các môn học đánh giá bằng trắc nghiệm có những điểm đặc biệt mà giảng viên cần lưu ý. Trắc nghiệm thường có hiệu quả khi có số lượng lớn người thi, khi cần đánh giá nhanh, khi cần nghiên cứu đánh giá với một số chỉ tiêu đã lượng hóa, nhất là khi cần tránh những yếu tố chủ quan do người chấm gây ra mà có thể làm sai lệch các kết quả đánh giá ... Điểm hạn chế của trắc nghiệm là không có cơ hội đánh giá mức độ tư duy sáng tạo, các lập luận có tính chất phân tích, phê phán, hay phản biện của người trả lời. Ngoài ra, việc ra đề thi, đáp án, tích hợp đề, nhân đề cũng khá tốn kém;

41.4.2. Đề thi trắc nghiệm thường có thể phù kín chương trình nên tránh được việc học tù, học lệch;



41.4.3. Trong đánh giá bằng trắc nghiệm khâu ra đề là khâu quan trọng nhất, cần có ngân hàng câu hỏi đủ lớn để tổ hợp đề, để bảo mật và sử dụng nhiều lần;

41.4.4. Đề trắc nghiệm thường có 45 ÷ 50 câu cho môn thi 45 phút, 60 ÷ 75 câu cho 60 phút, 80 ÷ 100 câu cho 75 phút. Có thể trắc nghiệm theo các hình thức :

- Đúng /sai hoặc có/ không;
- Chọn lựa cái đúng nhất;
- Cặp đôi, cặp ba;
- Chọn tổ hợp hợp lý;

41.4.5. Nếu trắc nghiệm trên máy tính thì dùng các phần mềm đánh giá. Nếu trắc nghiệm trên giấy chuyên dụng thì chấm bằng máy quét Scanner.

#### **Điều 42 : Vào điểm, thời hạn nộp điểm, lưu trữ bảng ghi điểm và thông báo sinh viên**

42.1. Vào điểm trong bảng ghi điểm :

42.1.1. Bảng ghi điểm đồng thời cũng là danh sách thi, trong đó có họ tên, mã số sinh viên, ghi số tờ và chữ ký nộp bài của sinh viên;

42.1.2. Người chấm điểm cần ghi đầy đủ, cẩn thận các yêu cầu của bảng ghi điểm - không để ai có tên trong danh sách mà không có điểm hoặc không được ghi chú;

42.1.3. Các chỗ sửa, xóa trong bảng điểm đều phải ký tên xác nhận;

42.1.4. Bảng điểm phải có chữ ký của người chấm thi và Trưởng môn học;

42.1.5. Các trường hợp ghi điểm trên phiếu lẻ, trên bảng ghi điểm bổ sung, trên tờ giấy cho phép thi hay trên giấy cho phép thi lại ... cán bộ chấm thi cũng trình Trưởng môn học ký duyệt nộp về cho Phòng Đào tạo.

42.2. Thời hạn nộp điểm : Trong thời gian 7 ngày sau khi thi, giảng viên có trách nhiệm nộp bảng ghi điểm và toàn bộ túi bài thi về Phòng Đào tạo (không nhờ người khác nộp thay).

42.3. Phòng Đào tạo kiểm tra các thông tin trong bảng ghi điểm và đề nghị giảng viên bổ sung đầy đủ nếu có thiếu sót.

42.4. Bản gốc bảng ghi điểm là tài liệu quan trọng được lưu trữ ở Phòng Đào tạo. Bảng ghi điểm được sao thành ba bản (1 bản lưu ở Bộ môn, 1 bản lưu ở khoa và 1 bản dán thông báo sinh viên tại khoa).

42.5. Khi đã nộp, bảng điểm thi không được sửa đổi; khi có yêu cầu hoặc phát hiện có sai sót, muốn sửa đổi, điều chỉnh, cán bộ chấm thi cần làm phiếu đề nghị sửa điểm theo mẫu của Phòng Đào tạo mà không trực tiếp sửa lên bảng điểm (xem Điều 43 của Quy chế này).

#### **Điều 43 : Chấm kiểm tra, chấm lại, phúc tra, đề nghị sửa điểm, bổ sung điểm**

43.1. Sinh viên nếu có yêu cầu xin phúc tra, xin xem lại, chấm lại bài thi phải làm đơn nộp tại Phòng Đào tạo; Phòng Đào tạo ghi biên nhận, làm phiếu chuyển lại cho khoa và Trưởng môn học hay cán bộ chấm thi xem xét;

43.2. Việc chấm lại, chấm kiểm tra cũng có thể xảy ra, khi có yêu cầu của Hiệu trưởng, Trưởng Phòng Đào tạo, Ban Thanh tra Giáo dục ... bằng văn bản; lúc đó Trưởng môn học xem lại bài thi của sinh viên có yêu cầu kiểm tra, phúc tra - sơ bộ đối chiếu với đáp án; nếu không có ý kiến gì về bài cũ thì ký trả lời phản hồi lại bằng văn bản yêu cầu nói trên, nộp lại bài



thi gốc và văn bản cho Phòng Đào tạo; nếu thấy có vấn đề thì phải cho chấm lại - cử người khác chấm; nếu kết quả mới sai lệch từ + 0,5 điểm trở lên thì được ghi nhận, ghi điểm mới vào phiếu chấm lại và nộp toàn bộ hồ sơ cho Phòng Đào tạo xử lý.

43.3. Việc sửa chữa, bổ sung điểm cũng có thể xảy ra khi giảng viên phụ trách làm phiếu đề nghị sửa điểm theo mẫu của Phòng Đào tạo, có ý kiến của Trưởng Khoa quản lý giảng viên và được sự đồng ý của Phòng Đào tạo với các lý do như chấm sót, cộng nhầm điểm, ghi nhầm tên, lạc bài;

43.4. Việc bảo lưu, chuyển đổi điểm không thuộc trách nhiệm của giảng viên phụ trách môn học.

#### **Điều 44 : Lưu trữ học vụ**

Các hồ sơ, tài liệu về giảng dạy học tập gọi tắt là hồ sơ học vụ đều phải tổ chức lưu trữ theo các quy định về lưu trữ hiện hành. Phòng Đào tạo lưu trữ cho toàn trường, các khoa lưu trữ cho khoa. Cả hai cấp đều phải tuân thủ các chế độ lưu trữ theo hai mức : có thời hạn và vô thời hạn (hay vĩnh viễn).

##### **44.1. Lưu trữ ở khoa**

44.1.1. Các tài liệu, hồ sơ phải lưu trữ ở chế độ lưu trữ vĩnh viễn là :

- Chương trình đào tạo của nhóm ngành, của ngành do khoa quản lý hoặc phối hợp quản lý,
- Đề cương tóm tắt và đề cương chi tiết các môn học,
- Lịch trình giảng dạy các môn học,
- Bản sao bảng điểm các môn học,
- Các luận văn tốt nghiệp của sinh viên,
- Danh sách sinh viên theo Khoa, Khóa – ngành, thời điểm tuyển vào và thời điểm ra trường.

44.1.2. Chế độ Lưu trữ có thời hạn (ít nhất một năm, tính từ khi đưa vào lưu trữ) là:

- Các bộ đề thi, đáp án, bài thi viết, vấn đáp, đề thi trắc nghiệm,
- Bài thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm của sinh viên,
- Các bản thuyết minh đồ án môn học, bài tập lớn, báo cáo thực tập, thí nghiệm, thực hành,
- Các đơn từ, thư tường trình, các biên bản liên quan đến học tập, giảng dạy đã giải quyết xong.

44.1.3. Khi cần thiết, các bộ phận quản lý đào tạo (Hiệu trưởng, Chủ nhiệm khoa, Phòng Đào tạo, Bộ phận Thanh tra các cấp) yêu cầu cung cấp tài liệu thì Khoa phải đáp ứng.

##### **44.2. Lưu trữ ở cấp trường**

44.2.1. Các tài liệu, hồ sơ phải lưu trữ tại Phòng Đào tạo ở chế độ lưu trữ vĩnh viễn là:

- Các tài liệu, hồ sơ gốc, các văn bản pháp quy của Nhà nước, của Bộ và của trường có liên quan đến công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo, tốt nghiệp,
- Các báo cáo công tác đào tạo hàng năm,
- Hồ sơ sinh viên, danh sách sinh viên khi tuyển sinh vào trường,
- Hồ sơ, danh sách sinh viên tốt nghiệp, sổ theo dõi cấp phát văn bằng chứng chỉ,
- Chương trình đào tạo của ngành, nhóm ngành, hệ đào tạo, cấp đào tạo, khóa, năm đào tạo,



- Đề cương môn học của các môn học kèm theo chương trình đào tạo,
- Bảng ghi điểm lớp môn học (bản gốc), Bảng điểm của sinh viên,
- Hồ sơ, danh sách, bảng điểm, biên bản các hội đồng xét tốt nghiệp, hội đồng chấm tốt nghiệp,
- Các bản gốc đề thi môn học, đề thi tốt nghiệp.
- Quyết định xử lý học vụ theo từng học kỳ và năm học.

44.2.2. Các tài liệu, hồ sơ phải lưu trữ ở chế độ lưu trữ có thời hạn là:

- Các kế hoạch giảng dạy học kỳ, năm học,
- Các hồ sơ, văn bản quản lý, điều hành công tác giảng dạy, học tập thi cử từng học kỳ, năm học,
- Các công văn đi, đến với các đơn vị và cán bộ trong trường, ngoài trường,
- Hồ sơ, giấy tờ liên quan đến xử lý học vụ từng học kỳ, năm học.

44.2.3. Ở một số bộ phận khác, tùy theo nhiệm vụ, chức năng và sự phân cấp quản lý của Hiệu trưởng, cũng phải lưu trữ một số hồ sơ, văn bản liên quan đến học vụ như Phòng Hành chánh - Quản trị, Phòng Công tác học sinh – sinh viên, Ban Thanh tra Giáo dục, Ban Đảm bảo Chất lượng, khoa Đào tạo Ngoài chính quy ...

## CHƯƠNG 7

### CÔNG TÁC GIẢNG DẠY CÁC MÔN THÍ NGHIỆM THỰC HÀNH

*Ở Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn, các môn thực hành hoặc các phần thực hành trong môn học có vai trò vô cùng quan trọng. Công tác thực hành hay giảng dạy thực hành bao gồm việc hướng dẫn thí nghiệm, thực hành ở xưởng, thực hành trên máy tính, hướng dẫn tham quan, thực tập, hướng dẫn bài tập ở lớp, hướng dẫn bài tập lớn, đồ án, thảo luận chuyên đề, tiểu luận và hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học.*

*Khoa là đơn vị quản lý cơ sở đào tạo có trách nhiệm trong việc xây dựng cơ sở vật chất cho phòng thí nghiệm, thực hành, cải tiến nội dung thí nghiệm, thực hành, xây dựng và bồi dưỡng đội ngũ cán bộ thực hành để từng bước đáp ứng yêu cầu đổi mới, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo. Giảng viên giảng dạy thực hành cần nâng cao trình độ văn hóa, nghiệp vụ, kỹ năng thao tác thực hành, làm tốt nhiệm vụ được giao, tiến tới chuẩn hóa đội ngũ giảng dạy thực hành.*

#### **Điều 45 : Đề cương môn học thực hành**

Môn học thực hành bắt buộc phải có đề cương chi tiết và được phổ biến kỹ cho sinh viên trước khi vào thực hành. Đề cương cũng là bản hướng dẫn, có thể in và đóng thành tập cho sinh viên mua hoặc mượn. Trong phần hướng dẫn đề cương thực hành phải nêu rõ mục đích, nội dung công việc, các dụng cụ, phương tiện, tài liệu tham khảo, qui trình, cách thức tiến hành, cách ghi chép và xử lý số liệu, nội dung tham khảo, nội dung công việc làm ở nhà và cách trình bày báo cáo.

#### **Điều 46 : Công tác hướng dẫn thực hành**

Giảng viên hướng dẫn thực hành có thể là giảng viên dạy lý thuyết hay giảng viên dạy thực hành và trong một số trường hợp là các công nhân có tay nghề cao, nhân viên kỹ thuật, nhân viên



phòng thí nghiệm đã được giao nhiệm vụ ở phòng thí nghiệm, xưởng thực tập hay phòng máy tính.

Việc cho phép giảng viên hướng dẫn một môn thực hành do Trường khoa (nếu là giảng viên thuộc khoa) hoặc do Trường môn học quyết định.

- 46.1. Phải lên lịch thí nghiệm, thực hành, lịch hướng dẫn của từng nhóm sinh viên. Lịch này phải được thông báo đến từng bộ phận, giảng viên và nhóm sinh viên liên quan và phải niêm yết cho sinh viên theo dõi tại địa điểm tổ chức thực hành, chậm nhất là hai tuần trước khi công việc bắt đầu. Giảng viên hướng dẫn cần có mặt và phải bảo đảm lịch làm việc với sinh viên, nếu sinh viên không đến làm việc hai lần liên tiếp, thì cho ngừng công việc và báo cáo với Trường khoa hay Trường phòng thí nghiệm. Nếu giảng viên hướng dẫn không đến đúng lịch hai lần, sinh viên có quyền phản ánh với Khoa.
- 46.2. Các giảng viên hướng dẫn và nhân viên phục vụ cho việc hướng dẫn thực hành ở xưởng thực tập, phòng thí nghiệm, phòng máy tính, mô hình ... có nhiệm vụ chuẩn bị đầy đủ các phương tiện thực hành (máy móc, dụng cụ, thiết bị, hóa chất, linh kiện, vật tư) sử dụng cho buổi thực hành (theo định mức từng sinh viên) trước khi cho sinh viên vào thực hành.
- 46.3. Mỗi ca thí nghiệm, thực hành kéo dài 3 tiết hay 135 phút. Trong giờ thí nghiệm, thực hành sinh viên không được làm các việc không thuộc nhiệm vụ thí nghiệm, thực hành. Giảng viên hướng dẫn nhóm thí nghiệm, thực hành có quyền xử lý sinh viên vi phạm bằng khiển trách, cảnh cáo, mời ra khỏi nơi thí nghiệm, thực hành hoặc đình chỉ thí nghiệm, thực hành tùy theo mức độ vi phạm của sinh viên.
- 46.4. Giảng viên hướng dẫn và nhân viên phục vụ buổi thí nghiệm, thực hành phải theo dõi quán xuyên hoạt động của nhóm sinh viên, hướng dẫn, nhắc nhở sinh viên làm tốt công việc và không được rời khỏi phòng khi sinh viên chưa ra về;
- 46.5. Giảng viên hướng dẫn phải điểm danh sinh viên, phải ghi chép, đánh giá thường xuyên tinh thần thái độ làm việc và kết quả làm việc của sinh viên để tổng hợp đánh giá điểm môn học cho từng sinh viên;
- 46.6. Kết thúc môn thí nghiệm, thực hành, các giảng viên phụ trách môn học phải tổ chức cho sinh viên viết báo cáo và bảo vệ kết quả thí nghiệm, thực hành. Việc chấm bảo vệ nói ở Điều 41.
- 46.7. Giảng viên phụ trách còn phải làm bảng thống kê khối lượng hướng dẫn thí nghiệm, thực hành theo mẫu của Phòng Đào tạo; nộp bảng điểm môn học và bảng thống kê khối lượng này cho Phòng Đào tạo.

#### **Điều 47 : Các quy định chung về giảng dạy thực hành**

- 47.1. Việc phân nhóm thí nghiệm thực hành, bố trí giảng viên theo định mức được ghi rõ trong quy định về tính phụ cấp giảng dạy.
- 47.2. Giảng viên thực hành cần có tác phong công nghiệp và phải hướng dẫn sinh viên kỹ năng thực hành, thao tác, qui trình kỹ thuật theo đúng nội dung của phần thực hành.
- 47.3. Phải đảm bảo về an toàn lao động, vệ sinh công nghiệp, phòng chống cháy nổ, tai nạn, phải có đầy đủ nội qui, qui chế, quy trình thao tác và các trang bị tối thiểu đảm bảo an toàn lao



động, phòng chống cháy nổ, vệ sinh công nghiệp; Giảng viên hướng dẫn phải phổ biến cho sinh viên các điều tối cần thiết về an toàn lao động.

- 47.4. Giảng viên hướng dẫn phải có phương án và biện pháp xử lý kịp thời khi có xảy ra sự cố, trong trường hợp cần thiết có thể lập biên bản để báo cáo Khoa chủ quản.
- 47.5. Giảng viên thực hành và người phục vụ có nhiệm vụ quản lý, bảo dưỡng, khai thác sử dụng tốt các máy móc thiết bị, vật tư, linh kiện, hóa chất dùng cho giảng dạy, học tập.

#### **Điều 48 : Một số điểm cần lưu ý**

- 48.1. Đối với một số trường hợp cần thiết, giảng viên có thể dành một số giờ trong quỹ thời gian thực hành để giảng một số vấn đề lý thuyết liên quan nhưng không được vượt quá 20% quỹ thời gian và cũng không nhắc lại nhiều những nội dung đã có ở phần lý thuyết.
- 48.2. Môn học thực hành được đánh giá bằng đơn vị tín chỉ được quy đổi như sau :
  - 48.2.1. Làm việc ở phòng thí nghiệm, thực hành, xưởng thực tập 30 tiết  $\approx$  1 tín chỉ;
  - 48.2.2. Làm việc ở phòng máy tính, 15 tiết máy tính  $\approx$  1 tín chỉ;
  - 48.2.3. Các môn đồ án môn học, bài tập lớn được tính theo số giờ kế hoạch có trong chương trình đào tạo.
- 48.3. Nếu môn thực hành phải chia thành nhóm nhỏ thì người phụ trách chung phải lập kế hoạch điều độ, xoay vòng các nhóm để bảo đảm hết nội dung và kế hoạch thời gian; kế hoạch này phải được thông báo cho sinh viên biết.
- 48.4. Trong trường hợp sinh viên vắng một số buổi (vắng có phép) hay làm thiếu một số phần, thì sinh viên phải làm bù ngay theo lịch của giảng viên hướng dẫn; nếu sinh viên này vẫn không hoàn tất các phần bị thiếu thì cán bộ ghi điểm kém cho phần đó, bài đó.
- 48.5. Giảng viên phụ trách cần lưu ý rằng sinh viên được nghỉ thực hành trong các tuần thi kiểm tra học kỳ của từng khóa; ngoài ra trong trường hợp do việc sinh viên các khóa khác cũng có thể đăng ký học môn thực hành (không theo chương trình đào tạo mẫu), lịch thi bị trùng vào buổi thực hành, giảng viên hướng dẫn phải giải quyết cho sinh viên chuyển buổi thực hành theo đơn xin có xác nhận của giáo vụ khoa.

#### **Điều 49 : Thực tập, tham quan ở cơ sở bên ngoài**

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

- 49.1. Trường khoa cử trưởng đoàn thực tập là một giảng viên chịu trách nhiệm thay mặt nhà trường tiến hành các thủ tục liên quan đến đợt thực tập, tham quan.
- 49.2. Các đoàn đi thực tập ngoài trường đều phải có quyết định do Hiệu trưởng ký (hoặc Trưởng Phòng Đào tạo ký khi được ủy quyền); Đây là văn bản pháp lý để giải quyết các vấn đề liên quan đến một đoàn thực tập.
- 49.3. Giảng viên hướng dẫn đoàn thực tập bên ngoài phải định kỳ đến cơ sở để kiểm tra, nhắc nhở sinh viên, nắm tình hình và phối hợp với cơ sở để giải quyết các vấn đề phát sinh.



- 49.4. Hướng dẫn sinh viên viết nhật ký thực tập và làm đề cương báo cáo thực tập; các báo cáo thực tập trước khi bảo vệ cần có nhận xét của cơ sở thực tập và của giảng viên hướng dẫn.
- 49.5. Buổi bảo vệ báo cáo thực tập nên tổ chức tại cơ sở, nếu không thì cần mời cán bộ cơ sở tham gia (việc đánh giá bằng hình thức bảo vệ được quy định ở Điều 41 của Quy chế này).
- 49.6. Chậm nhất là một tuần sau khi bảo vệ, giảng viên phụ trách môn học phải làm bảng điểm môn học và nộp cho Phòng Đào tạo.

#### **Điều 50 : Đánh giá kết quả thực hành**

Cho phép sử dụng một hay kết hợp các hình thức sau để đánh giá kết quả thực hành :

- Thi kết thúc như môn lý thuyết;
- Thi thực hành (thao tác trên máy, chạy chương trình, in kết quả trên máy tính, ráp mạch điện, điện tử, làm thí nghiệm phản ứng...);
- Bảo vệ các báo cáo thực tập, thí nghiệm;
- Lấy kết quả bằng điểm trung bình cộng các bài thí nghiệm, thực hành.

Cần lưu ý là :

- Nếu không đạt một môn thực hành, sinh viên bắt buộc phải học lại môn này;
- Đối với môn học mà phần thực hành là tiên quyết thì nếu không đạt phần thực hành, sinh viên sẽ không được thi kết thúc môn học (bị cấm thi);
- Đối với môn học mà phần thực hành không phải là tiên quyết thì tính tỷ lệ phần thực hành như quy định ở đề cương môn học.

### **CHƯƠNG 8**

#### **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

##### **Điều 51 : Khen thưởng**

Giảng viên làm tốt công tác sẽ được đề nghị khen thưởng:

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

##### **Điều 52 : Kỷ luật**

52.1. Giảng viên vi phạm các điều quy định trong quy chế này, tùy theo lỗi nặng nhẹ sẽ phải đưa ra Hội đồng học vụ, Hội đồng kỷ luật Trường để xem xét các hình thức kỷ luật tương đương như đã nêu trong Pháp lệnh về cán bộ, công chức và Luật lao động :

- |                 |                   |                   |                   |
|-----------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 1. Khiển trách  | : bằng thông báo  | 4. Hạ ngạch       | : bằng quyết định |
| 2. Cảnh cáo     | : bằng quyết định | 5. Cách chức      | : bằng quyết định |
| 3. Hạ bậc lương | : bằng quyết định | 6. Buộc thôi việc | : bằng quyết định |

52.2. Trong những trường hợp có liên quan đến giảng dạy thì có thêm các hình thức kỷ luật về giảng dạy :



- Đình chỉ giảng dạy từ một đến hai năm;
- Kéo dài hoặc hạ bậc chức danh giảng viên;
- Đình chỉ giảng dạy vĩnh viễn, chuyển công tác khác.

### **Điều 53 : Xử lý kỷ luật**

53.1. Thành phần Hội đồng kỷ luật học vụ Trường gồm:

- Chủ tịch : Hiệu trưởng hay Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo;
- Thư ký : Trưởng hay Phó Phòng Đào tạo;
- Các ủy viên : Trưởng khoa có giảng viên bị xem xét;
- Trưởng môn học liên quan (nếu cần);
- Chủ tịch Công đoàn trường;
- Trưởng phòng Hành chính – Quản trị.

53.2. Hồ sơ kỷ luật đề xét ở Hội đồng gồm:

- Biên bản báo cáo của các bộ phận liên quan (Phòng Đào tạo, khoa, Tổ Giám thị, Thanh tra giáo dục);
- Tờ trình hay bản tự kiểm điểm của đương sự;
- Các tài liệu, bằng chứng liên quan.

53.3. Hội đồng xét kỷ luật phải ghi biên bản, kết quả bỏ phiếu hình thức kỷ luật bằng phiếu kín (theo nguyên tắc quá bán) và nghị quyết.

53.4. Sau khi Hội đồng kỷ luật kết luận, phải báo cáo Hiệu trưởng (khi Hiệu trưởng không làm Chủ tịch hội đồng).

53.5. Căn cứ vào ý kiến của Hội đồng kỷ luật, Hiệu trưởng quyết định hình thức kỷ luật và ra quyết định.

## **CHƯƠNG 9 HIỆU LỰC THI HÀNH VÀ SỬA ĐỔI**

### **Điều 54 : Hiệu lực thi hành**

54.1. Bản quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

54.2. Những quy định trái với quy chế này đều bị bãi bỏ.

### **Điều 55 : Hiệu lực sửa đổi**

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có những vấn đề không phù hợp, Phòng Đào tạo có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng để xem xét bổ sung hoặc sửa đổi.



**GS. TS. Đào Văn Lượng**