

Số: 866-25/QĐ-DSG-ĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế giảng dạy tại Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

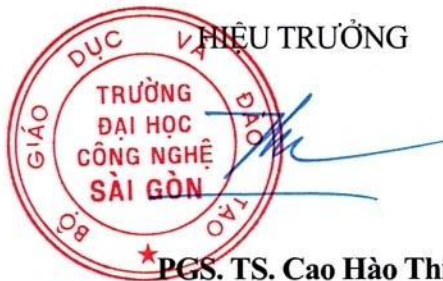
- Quyết định số 57/2004/QĐ-TTg ngày 06/04/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Dân lập Kỹ nghệ Tp. Hồ Chí Minh;
- Quyết định số 52/2005/QĐ-TTg ngày 16/03/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Dân lập Kỹ nghệ Tp. Hồ Chí Minh thành Trường Đại học Dân lập Công nghệ Sài Gòn;
- Quyết định số 284/QĐ-TTg ngày 06/04/2024 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi Trường Đại học dân lập Công nghệ Sài Gòn sang loại hình trường đại học tư thục;
- Quyết định số 150/QĐ-DSG-HĐT ngày 13/07/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn về việc Công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn nhiệm kỳ 2024 – 2029;
- Quyết định số 40/QĐ-DSG-HĐT ngày 09/09/2024 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;
- Thông tư số 01/2024/TT-BGDĐT ngày 05/02/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chuẩn cơ sở giáo dục đại học;
- Thông tư số 04/2025/TT-BGDĐT ngày 17/02/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về Kiểm định chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;
- Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Giảng dạy tại Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn”.
- Điều 2.** Các văn bản trước đây trái với nội dung Quy chế này đều hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quy chế này có hiệu lực.
- Điều 3.** Các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch Hội đồng trường;
- Lưu P. HC-NS-PC; P.ĐT; NP (5) 



QUY CHẾ GIẢNG DẠY

**Ban hành kèm theo Quyết định số 866-25/QĐ-DSG-ĐT ngày 22/12/2025 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn**

Chương 1. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý

Quy chế này là căn cứ pháp lý để tổ chức, điều hành và giám sát toàn bộ hoạt động giảng dạy, học tập, đánh giá và đảm bảo chất lượng đào tạo trong phạm vi nhà trường.

- 1.1. Quy chế Giảng dạy của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn được xây dựng và ban hành trên cơ sở tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành về giáo dục đại học và các văn bản quản lý có liên quan;
- 1.2. Căn cứ văn bản nội bộ của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn
 - + Quyết định số 40/QĐ-DSG-HĐT ngày 09/09/2024 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;
 - + Các quyết định của Hiệu trưởng liên quan đến công tác đào tạo, học vụ, khảo thí, tuyển sinh, đảm bảo chất lượng và thanh tra giáo dục.
- 1.3. Căn cứ các quy định khác
 - + Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GDĐT) ban hành theo từng thời kỳ về đổi mới đào tạo, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục;
 - + Nhu cầu thực tiễn trong quản trị đào tạo của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

Điều 2. Mục tiêu ban hành Quy chế

2.1. Thiết lập khuôn khổ pháp lý thống nhất cho hoạt động đào tạo

- (a) Quy chế này được ban hành nhằm thiết lập một khuôn khổ pháp lý đầy đủ, thống nhất và có tính ràng buộc đối với toàn bộ hoạt động giảng dạy, học tập, kiểm tra – đánh giá, khảo thí và quản lý học vụ trong Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.
- (b) Quy chế đóng vai trò là nền tảng để các đơn vị triển khai hoạt động đào tạo đúng pháp luật, đúng quy định của Bộ GDĐT và đúng định hướng phát triển của nhà trường; đồng thời đảm bảo tính liên thông, thống nhất và minh bạch trong toàn bộ hệ thống đào tạo.

2.2. Xây dựng môi trường đào tạo minh bạch, nghiêm túc và trung thực

- (a) Quy chế đặt mục tiêu xây dựng môi trường đào tạo minh bạch, nghiêm túc và trung thực, trong đó mọi hoạt động giảng dạy, học tập và đánh giá được tổ chức đúng quy định, công bằng và có trách nhiệm giải trình.
- (b) Quy chế xác định rõ yêu cầu về chuẩn mực trong hành vi giảng dạy – học tập, bao gồm việc tôn trọng kỷ luật chuyên môn, tuân thủ quy định về tổ chức kiểm tra – đánh giá, duy trì thái độ chuyên nghiệp và hành vi phù hợp trong môi trường giáo dục đại học; đồng thời khuyến khích sự chủ động, hợp tác và tinh thần trách nhiệm của giảng viên và sinh viên.

2.3. Làm rõ trách nhiệm, quyền hạn và cơ chế phối hợp giữa các đơn vị

- (a) Quy chế được ban hành nhằm xác định rõ trách nhiệm, quyền hạn và phạm vi thực hiện nhiệm vụ của từng đơn vị và cá nhân trong hệ thống đào tạo, bao gồm Phòng Đào tạo, các Khoa – Bộ môn, Ban Thanh tra Giáo dục (Ban TTGD), Ban Đảm bảo chất lượng giáo dục (Ban ĐBCLGD), Phòng Công tác sinh viên (Phòng CTSV) và các đơn vị hỗ trợ.
- (b) Việc phân định rõ chức năng và cơ chế phối hợp giữa các đơn vị giúp đảm bảo hoạt động đào tạo được triển khai hiệu quả, thống nhất, không chồng chéo, và có trách nhiệm giải trình rõ ràng trong mọi quy trình học vụ – khảo thí – giảng dạy.

2.4. Phù hợp với quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo

- (a) Quy chế được xây dựng trên cơ sở tuân thủ đầy đủ các quy định hiện hành của Bộ GDĐT liên quan đến chương trình đào tạo (CTĐT), giảng dạy, đánh giá kết quả học tập, công nhận kết quả, xét tốt nghiệp và các yêu cầu chuyên môn khác.
- (b) Việc tuân thủ quy định hiện hành của Bộ GDĐT giúp đảm bảo hoạt động đào tạo của trường được tổ chức đúng pháp luật, phù hợp với chuẩn chất lượng giáo dục đại học, đáp ứng yêu cầu về đổi mới giáo dục và phù hợp với lộ trình phát triển của Nhà nước đối với hệ thống giáo dục đại học.

2.5. Thúc đẩy đổi mới phương pháp giảng dạy, đánh giá và tăng cường chuyển đổi số trong đào tạo

- (a) Quy chế đặt mục tiêu thúc đẩy việc đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra, đánh giá theo mô hình đào tạo định hướng chuẩn đầu ra, qua đó tăng cường vai trò chủ động – tích cực của sinh viên, nâng cao năng lực giảng viên và cải thiện chất lượng đào tạo.
- (b) Quy chế tạo điều kiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong hoạt động quản lý đào tạo, khảo thí, học vụ và quản trị chất lượng, giúp nhà trường vận hành hiệu quả, minh bạch, chính xác và đáp ứng yêu cầu của thời kỳ chuyển đổi số trong giáo dục đại học.

Điều 3. Phạm vi quy định

- 3.1. Quy chế này quy định các nguyên tắc, quy trình và yêu cầu đối với toàn bộ hoạt động giảng dạy, học tập, kiểm tra – đánh giá, khảo thí, học vụ, quản lý chuyên môn và các hoạt động liên quan đến thực hiện CTĐT trình độ đại học tại Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn. Phạm vi điều chỉnh bao gồm cả hình thức giảng dạy trực tiếp, trực tuyến và các mô hình kết hợp theo định hướng chuyển đổi số của nhà trường.
- 3.2. Quy chế áp dụng đối với hoạt động của giảng viên, sinh viên, các Khoa – Bộ môn, Phòng Đào tạo, Ban TTGD, Ban ĐBCLGD, Phòng CTSV, các đơn vị hỗ trợ đào tạo (như Thư viện, Trung tâm Máy tính, hệ thống phòng thí nghiệm – xưởng thực hành, Trung tâm Đào tạo quốc tế, Phòng Quản lý tài sản và bảo trì cơ sở vật chất, đội ngũ cố vấn học tập) và các tổ chức, cá nhân khác tham gia vào hoạt động đào tạo của nhà trường.
- 3.3. Quy chế bao quát các nội dung liên quan đến thực hiện CTĐT, bao gồm xây dựng đề cương chi tiết, tổ chức giảng dạy – học tập, đánh giá người học, đảm bảo chất lượng đào tạo, quản lý dữ liệu đào tạo, phối hợp giữa các đơn vị và giám sát việc tuân thủ quy chế; đồng thời quy định trách nhiệm của các bên trong việc thực hiện, phối hợp và xử lý vấn đề phát sinh trong quá trình đào tạo.

Điều 4. Đối tượng áp dụng

- 4.1. Quy chế này được áp dụng đối với toàn bộ đội ngũ giảng viên của trường, bao gồm giảng viên cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng, giảng viên tập sự, giảng viên kiêm nhiệm, giảng viên doanh nghiệp và các chuyên gia được mời tham gia giảng dạy theo chuyên đề. Tất cả giảng viên phải tuân thủ đầy đủ các quy định liên quan đến giảng dạy, đánh giá người học, sử dụng học liệu, liêm chính học thuật và các nhiệm vụ đào tạo khác theo phân công.

- 4.2. Quy chế này áp dụng đối với toàn thể sinh viên của trường theo mọi loại hình đào tạo (chính quy, liên thông, văn bằng hai, vừa học vừa làm, trực tuyến hoặc các hình thức khác theo quy định). Sinh viên có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ học tập, tham dự giờ học, tuân thủ đề cương môn học, tham gia đánh giá theo quy định và chấp hành nề nếp – kỷ luật học đường.
- 4.3. Quy chế được áp dụng cho các đơn vị, cá nhân và tổ chức có liên quan đến hoạt động đào tạo của nhà trường, bao gồm:
- + Phòng Đào tạo là đơn vị chủ trì tổ chức và điều hành công tác đào tạo, học vụ, khảo thí, quản lý dữ liệu đào tạo và phối hợp các đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch đào tạo.
 - + Các Khoa – Bộ môn là đơn vị quản lý chuyên môn trực tiếp, chịu trách nhiệm triển khai CTĐT, phân công giảng viên, giám sát chất lượng giảng dạy và phối hợp với Phòng Đào tạo trong các hoạt động dạy – học.
 - + Ban TTGD thực hiện giám sát nề nếp giảng dạy – học tập – thi cử, lập biên bản và báo cáo theo thẩm quyền.
 - + Ban ĐBCLGD thực hiện tự đánh giá, kiểm định và cải tiến chất lượng đào tạo.
 - + Phòng CTSV phụ trách quản lý người học, rèn luyện, kỷ luật sinh viên và phối hợp trong hoạt động thi cử – học vụ.
 - + Các đơn vị hỗ trợ đào tạo như Thư viện, Trung tâm Máy tính, Trung tâm Đào tạo quốc tế, Phòng Quản lý tài sản và bảo trì cơ sở vật chất, hệ thống phòng thí nghiệm – xưởng thực hành, đội ngũ cố vấn học tập và các đơn vị trực thuộc khác hỗ trợ cơ sở vật chất – hạ tầng – học liệu – công nghệ phục vụ đào tạo.
 - + Các tổ chức và cá nhân bên ngoài tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực tập, hỗ trợ chuyên môn, đánh giá hoặc thực hiện các hoạt động liên quan đến CTĐT theo hợp đồng hoặc phân công của nhà trường.

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức đào tạo và giảng dạy

- 5.1. Việc tổ chức đào tạo và giảng dạy tại Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn được thực hiện trên nguyên tắc tuân thủ đầy đủ quy định của pháp luật, Điều lệ trường đại học, các văn bản của Bộ GDĐT và các quy định nội bộ của nhà trường. Tất cả hoạt động đào tạo phải đảm bảo tính hợp pháp, thống nhất, nhất quán và tuân thủ quy trình, quy định đã được ban hành, không tùy tiện thay đổi hoặc thực hiện ngoài thẩm quyền.
- 5.2. Hoạt động giảng dạy – học tập – kiểm tra – đánh giá phải được tổ chức minh bạch, công bằng, liêm chính và khách quan; đảm bảo mọi giảng viên và sinh viên đều được tiếp cận đầy đủ thông tin, yêu cầu, phương pháp và tiêu chí đánh giá. Việc đánh giá năng lực người học phải bám sát chuẩn đầu ra môn học/học phần và chuẩn đầu ra CTĐT (CLO Course Learning Outcomes - PLO Program Learning Outcomes), phản ánh đúng kết quả học tập và không chịu bất kỳ sự can thiệp trái quy định nào.
- 5.3. Tổ chức đào tạo phải đảm bảo tính khoa học, chất lượng và phù hợp với mục tiêu CTĐT, trong đó cấu trúc chương trình, đề cương môn học, học liệu và phương pháp giảng dạy phải được xây dựng theo mô hình giáo dục định hướng chuẩn đầu ra (OBE Outcome-Based Education), đáp ứng nhu cầu người học và yêu cầu của thị trường lao động. *(Trong tiếp cận OBE, chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PLO) xác định năng lực tổng thể của người tốt nghiệp, chuẩn đầu ra học phần (CLO) thể hiện mức độ đóng góp của từng học phần vào việc đạt được các chuẩn đầu ra đó. CLO được đối sánh có hệ thống với PLO nhằm đảm bảo tính liên thông và chất lượng đào tạo; hay gọi là OBE gắn với CLO – PLO (OBE and CLO – PLO Alignment))*
- 5.4. Các hoạt động giảng dạy phải được hỗ trợ đầy đủ bởi hạ tầng kỹ thuật, hệ thống công nghệ thông tin và cơ sở vật chất của nhà trường. Việc ứng dụng chuyển đổi số trong đào tạo, sử dụng hệ thống LMS, học liệu số và công cụ hỗ trợ dạy – học là yêu cầu bắt buộc nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, chất lượng giảng dạy và trải nghiệm học tập của sinh viên.

- 5.5. Việc triển khai hoạt động đào tạo phải đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị theo nguyên tắc đúng chức năng – rõ thẩm quyền – không chồng chéo. Các Khoa chịu trách nhiệm chuyên môn, Phòng Đào tạo điều hành và hỗ trợ nghiệp vụ đào tạo – học vụ – khảo thí, Ban TTGD giám sát nề nếp – kỷ luật giảng dạy – thi cử, Ban ĐBCLGD đánh giá và cải tiến chất lượng, các đơn vị hỗ trợ đảm bảo điều kiện về học liệu, cơ sở vật chất và công nghệ.
- 5.6. Hoạt động đào tạo phải được giám sát, đánh giá và cải tiến liên tục thông qua hệ thống đảm bảo chất lượng nội bộ; bao gồm dự giờ, đánh giá giảng viên, khảo sát sinh viên, phân tích dữ liệu học tập, tự đánh giá CTĐT và các hoạt động kiểm định chất lượng theo chu kỳ.
- 5.7. Hoạt động giảng dạy và học tập phải đảm bảo an toàn, trật tự và tôn trọng môi trường học thuật; bao gồm an toàn phòng thí nghiệm – xưởng thực hành, an toàn khi sử dụng thiết bị, bảo mật thông tin đào tạo, an toàn thông tin trên hệ thống số và thực hiện đúng các quy định về nề nếp, đạo đức, văn hóa ứng xử trong nhà trường.

Điều 6. Nguyên tắc bảo mật thông tin đào tạo

- 6.1. Thông tin đào tạo của nhà trường, bao gồm học liệu môn học, đề cương chi tiết, ngân hàng câu hỏi, đề thi – đáp án – thang điểm, bài kiểm tra – bài thi, dữ liệu điểm số, dữ liệu học vụ, thông tin cá nhân của người học và giảng viên, hồ sơ khảo thí, hồ sơ môn học, dữ liệu trên hệ thống quản lý đào tạo và mọi loại tài liệu liên quan đến quá trình dạy – học, là tài liệu mật nội bộ. Việc quản lý, tiếp cận, lưu trữ và sử dụng các thông tin này phải tuân thủ nguyên tắc bảo mật tuyệt đối, được kiểm soát chặt chẽ và đúng thẩm quyền.
- 6.2. Việc tiếp cận hoặc sử dụng thông tin đào tạo chỉ được thực hiện khi có phân công, phê duyệt hoặc quyền truy cập hợp lệ theo quy định của nhà trường. Nghiêm cấm sao chép, phát tán, sửa đổi, chuyển giao hoặc sử dụng thông tin đào tạo vào mục đích cá nhân, mục đích không liên quan đến nhiệm vụ được giao hoặc trái với quy định của pháp luật. Mọi tài liệu mật phải được lưu trữ đúng nơi quy định, sử dụng đúng quy trình và đảm bảo có biện pháp phòng ngừa thất thoát, sai lệch hoặc bị khai thác trái phép.
- 6.3. Mọi đơn vị và cá nhân tham gia hoạt động đào tạo có trách nhiệm bảo vệ tài liệu mật, bảo mật thông tin số, duy trì an toàn dữ liệu và tuân thủ các quy định liên quan đến truy cập hệ thống công nghệ thông tin. Khi phát hiện dấu hiệu mất an toàn dữ liệu, thất thoát thông tin, vi phạm bảo mật hoặc hành vi nghi ngờ, đơn vị hoặc cá nhân phải báo cáo ngay cho Trường đơn vị và Phòng Đào tạo để xử lý theo đúng quy trình. Trường hợp vi phạm quy định bảo mật thông tin, cá nhân hoặc đơn vị liên quan phải chịu trách nhiệm giải trình và bị xử lý theo mức độ vi phạm, bao gồm các hình thức xử lý nội bộ hoặc xử lý theo quy định của pháp luật nếu gây hậu quả nghiêm trọng.

Điều 7. Giải thích từ ngữ

- 7.1. Giảng viên: Người tham gia hoạt động giảng dạy tại Trường, bao gồm giảng viên cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng, giảng viên tập sự, giảng viên kiêm nhiệm và chuyên gia được mời giảng theo phân công. Giảng viên chịu trách nhiệm thực hiện đúng chương trình, đề cương, chuẩn đầu ra và các quy định liên quan đến giảng dạy và đánh giá sinh viên.
- 7.2. Sinh viên: Người học đang theo học các CTĐT trình độ đại học tại Trường với mọi loại hình đào tạo, có nghĩa vụ thực hiện đầy đủ các hoạt động học tập, đánh giá, nề nếp và liêm chính học thuật theo quy định của nhà trường.
- 7.3. CTĐT (CTĐT / Curriculum): Hệ thống bao gồm mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra CTĐT (PLO), cấu trúc khối kiến thức, danh mục học phần, nội dung và phương pháp giảng dạy – học tập, phương thức đánh giá, yêu cầu thực tập – khóa luận và các điều kiện đảm bảo thực hiện nhằm đào tạo người học đạt được năng lực theo quy định của khung trình độ quốc gia và của Bộ GDĐT. CTĐT là căn cứ để tổ chức đào tạo và là nền tảng để xây dựng đề cương chi tiết môn học.

- 7.4. Chuẩn đầu ra CTĐT (PLO): Hệ thống năng lực bao gồm kiến thức, kỹ năng, phẩm chất, thái độ và năng lực tự chủ – trách nhiệm mà sinh viên phải đạt được khi hoàn thành CTĐT. PLO là căn cứ để thiết kế chương trình, xây dựng đề cương và đánh giá chất lượng đào tạo.
- 7.5. Chuẩn đầu ra học phần (CLO): Các năng lực cụ thể mà sinh viên phải đạt được sau khi hoàn thành môn học, được mô tả trong đề cương chi tiết và liên kết với PLO theo mô hình OBE. CLO là cơ sở để xây dựng nội dung giảng dạy, học liệu và phương thức đánh giá của học phần.
- 7.6. Liên kết PLO – CLO (Mapping): Quá trình xác định mức độ đóng góp của từng CLO vào các PLO trong CTĐT, thể hiện bằng ma trận PLO – CLO. Việc mapping đảm bảo tính logic, nhất quán của CTĐT và là yêu cầu bắt buộc trong mô hình giáo dục định hướng chuẩn đầu ra.
- 7.7. Đề cương chi tiết môn học (Syllabus): Văn bản mô tả đầy đủ thông tin của môn học, bao gồm mục tiêu, CLO, nội dung giảng dạy, kế hoạch lên lớp, phương pháp giảng dạy – học tập, phương thức đánh giá, học liệu và các yêu cầu khác. Đề cương là căn cứ pháp lý để giảng viên triển khai môn học và để sinh viên thực hiện học tập.
- 7.8. Học liệu môn học: Hệ thống tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập, bao gồm giáo trình, tài liệu tham khảo, slide bài giảng, video bài giảng, mô phỏng, bài tập, dữ liệu thực hành, học liệu số và các tài nguyên chuyên môn khác.
- 7.9. Rubric (bảng tiêu chí đánh giá): Bảng mô tả tiêu chí, mức độ đạt được và thang đo dùng để đánh giá kết quả học tập của sinh viên đối với bài tập, thuyết trình, sản phẩm thực hành hoặc bất kỳ hình thức đánh giá nào. Rubric đảm bảo đánh giá đúng, minh bạch, khách quan và nhất quán giữa các giảng viên.
- 7.10. Hồ sơ môn học: Tập hợp tài liệu liên quan đến triển khai môn học, bao gồm đề cương, giáo án, học liệu, bài giảng, bài tập, đề thi – đáp án – thang điểm, bảng điểm, bài thi, biên bản coi thi – chấm thi và các minh chứng khác theo quy định.
- 7.11. Khảo thí: Toàn bộ hoạt động kiểm tra – đánh giá kết quả học tập của sinh viên, bao gồm xây dựng ngân hàng câu hỏi, ra đề – phân biện đề thi, tổ chức thi, coi thi, chấm thi, nhập điểm, phúc khảo và lưu trữ đề thi – bài thi theo quy trình của nhà trường.
- 7.12. Nền nếp giảng dạy: Việc giảng viên thực hiện đúng thời khóa biểu, giờ lên lớp, quy định về chuẩn mực sư phạm, tác phong và các yêu cầu quản lý lớp học theo quy định của nhà trường.
- 7.13. Dạy trực tuyến: Hình thức giảng dạy – học tập được tổ chức thông qua hệ thống công nghệ thông tin theo quy định của trường, trong đó giảng viên và sinh viên tương tác trên nền tảng số và tuân thủ yêu cầu chuyên môn, kỹ thuật và liêm chính học thuật.
- 7.14. Hệ thống Quản lý học tập (LMS) và Hệ thống Quản lý đào tạo (HTQLĐT)
- (a) Hệ thống Quản lý học tập (LMS):
- + Nền tảng hỗ trợ triển khai hoạt động dạy – học của nhà trường; được sử dụng để đăng tải bài giảng, học liệu, thực hiện nhiệm vụ học tập, giao – nhận bài tập, tổ chức thảo luận và quản lý các hoạt động tương tác giữa giảng viên và sinh viên.
 - + LMS chủ yếu phục vụ mục tiêu sư phạm và hỗ trợ giảng dạy, không lưu trữ dữ liệu điểm số chính thức của môn học.
- (b) Hệ thống Quản lý đào tạo (HTQLĐT):
- + Hệ thống quản lý dữ liệu đào tạo tập trung của nhà trường được sử dụng để quản lý CTĐT, kế hoạch giảng dạy, lớp học phần, thời khóa biểu, hồ sơ sinh viên, quản lý điểm số, công bố kết quả học tập, xét học vụ – học bổng – tốt nghiệp và các nghiệp vụ đào tạo khác.
 - + HTQLĐT là hệ thống lưu trữ dữ liệu chính thức phục vụ điều hành và quản lý hoạt động đào tạo.

- (c) LMS được sử dụng cho mục đích triển khai hoạt động dạy – học; còn HTQLĐT được sử dụng cho mục đích quản lý đào tạo và dữ liệu học vụ. Việc nhập điểm, lưu trữ điểm và công bố điểm chỉ được thực hiện trên HTQLĐT theo thẩm quyền của Phòng Đào tạo.
- 7.15. Đơn vị hỗ trợ đào tạo: Các đơn vị của nhà trường cung cấp cơ sở vật chất, thiết bị, hạ tầng công nghệ, không gian học tập và các dịch vụ hỗ trợ giảng dạy – học tập, bao gồm Thư viện, Trung tâm Máy tính, hệ thống phòng thí nghiệm – xưởng thực hành, Trung tâm Đào tạo Quốc tế, Phòng Quản lý tài sản và bảo trì cơ sở vật chất (Phòng QLTS và BTC SVC) và đội ngũ cố vấn học tập.

Chương 2. CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TRONG CÔNG TÁC ĐÀO TẠO

Điều 8. Nguyên tắc phân cấp, phân quyền và phối hợp trong công tác đào tạo

- 8.1. Công tác đào tạo và giảng dạy trong nhà trường được tổ chức theo nguyên tắc phân cấp – phân quyền rõ ràng, trong đó mỗi đơn vị và mỗi cá nhân thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi chức năng, thẩm quyền được giao; không chồng chéo nhiệm vụ, không lấn quyền và không bỏ sót trách nhiệm. Các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền cấp nào phải được cấp đó thực hiện và chịu trách nhiệm giải trình.
- 8.2. Mọi hoạt động đào tạo phải được triển khai trên cơ sở phối hợp chặt chẽ, đồng bộ và liên thông giữa các đơn vị. Việc phối hợp giữa các đơn vị phải đảm bảo tính kịp thời, minh bạch và đúng quy trình.
- + Phòng Đào tạo chủ trì tổ chức, quản lý và điều hành đào tạo, học vụ và khảo thí;
 - + Khoa – Bộ môn chịu trách nhiệm quản lý chuyên môn, phân công giảng viên và kiểm soát chất lượng giảng dạy;
 - + Ban TTGD giám sát nề nếp giảng dạy – học tập – thi cử;
 - + Ban ĐBCLGD thực hiện tự đánh giá – kiểm định – cải tiến chất lượng;
 - + Phòng CTSV quản lý người học và phối hợp xử lý vi phạm;
 - + Các đơn vị hỗ trợ đào tạo bảo đảm cơ sở vật chất – thiết bị – học liệu – hạ tầng kỹ thuật phục vụ dạy và học.
- 8.3. Công tác đào tạo được triển khai theo nguyên tắc thống nhất – nhất quán – chuẩn hóa, dựa trên hệ thống văn bản quản lý đào tạo của nhà trường. Mọi hoạt động tổ chức giảng dạy, đánh giá, quản lý học vụ và triển khai CTĐT phải tuân thủ đúng quy chế; mọi điều chỉnh, thay đổi hoặc xử lý phát sinh chỉ được thực hiện khi có căn cứ pháp lý, căn cứ chuyên môn và sự phê duyệt của cấp có thẩm quyền.
- 8.4. Tất cả các đơn vị, cá nhân tham gia đào tạo có trách nhiệm hợp tác, trao đổi thông tin đầy đủ và chính xác, đảm bảo dữ liệu đào tạo – khảo thí – học vụ được cập nhật thống nhất, đồng bộ và đúng thời hạn. Mọi vi phạm về phối hợp, chậm trễ, gây gián đoạn hoặc thực hiện sai quy trình đều bị xem xét trách nhiệm theo quy định.
- 8.5. Nhà trường bảo đảm nguyên tắc tách bạch giữa chức năng quản lý chuyên môn, chức năng điều hành đào tạo – khảo thí và chức năng giám sát – thanh tra, nhằm đảm bảo tính khách quan, minh bạch và liêm chính trong toàn bộ hoạt động giảng dạy – học tập – thi cử.

Điều 9. Ban Giám hiệu

- 9.1. Ban Giám hiệu là cơ quan quản lý điều hành cao nhất trong nhà trường, chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo toàn bộ hoạt động đào tạo, giảng dạy, học vụ, khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục. Ban Giám hiệu tổ chức triển khai chiến lược phát triển đào tạo, ban hành các chủ trương, quy định, quyết định quản lý cần thiết để duy trì sự ổn định, kỷ cương và hiệu quả trong hoạt động đào tạo.
- 9.2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện trước Hội đồng Trường và trước pháp luật về hoạt động đào tạo của nhà trường; có thẩm quyền ban hành, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định liên quan đến công tác đào tạo; phê duyệt kế hoạch năm học, kế hoạch thi – kiểm tra, kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch tốt nghiệp và các kế hoạch đào tạo quan trọng khác.

- 9.3. Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo giúp Hiệu trưởng chỉ đạo trực tiếp các đơn vị liên quan đến công tác đào tạo, bao gồm Phòng Đào tạo, các Khoa – Bộ môn, Ban TTGD, Ban ĐBCLGD và các đơn vị hỗ trợ đào tạo; đồng thời giám sát việc thực hiện kế hoạch đào tạo, tiến độ giảng dạy, khảo thí và xử lý học vụ theo đúng quy định.
- 9.4. Ban Giám hiệu có trách nhiệm đảm bảo sự phối hợp đồng bộ giữa các đơn vị trong toàn bộ hoạt động đào tạo; tổ chức họp giao ban định kỳ về công tác đào tạo; kịp thời chỉ đạo, giải quyết các tình huống phát sinh liên quan đến giảng dạy – học tập – khảo thí – học vụ; và xử lý các vấn đề vượt thẩm quyền của các đơn vị chuyên môn.
- 9.5. Ban Giám hiệu chịu trách nhiệm chỉ đạo xây dựng, phê duyệt và triển khai CTĐT, đề án mở ngành, chỉ tiêu tuyển sinh, điều kiện đảm bảo chất lượng, định biên nhân sự phục vụ đào tạo và các hoạt động liên quan đến phát triển chương trình – phát triển đội ngũ.
- 9.6. Ban Giám hiệu có trách nhiệm chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát việc tuân thủ quy chế giảng dạy – học tập – thi cử; xem xét báo cáo của Ban TTGD và các đơn vị; xử lý hoặc yêu cầu xử lý các vi phạm theo thẩm quyền; đồng thời đảm bảo tính công bằng, minh bạch và kỷ luật trong hoạt động đào tạo.
- 9.7. Ban Giám hiệu quyết định các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy – học tập, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và cải tiến liên tục hoạt động đào tạo; chỉ đạo thực hiện công tác đảm bảo chất lượng và chuẩn bị hồ sơ kiểm định theo quy định.

Điều 10. Phòng Đào tạo

- 10.1. Phòng Đào tạo là đơn vị điều hành trung tâm trong công tác đào tạo của nhà trường, chịu trách nhiệm tham mưu cho Ban Giám hiệu và tổ chức triển khai toàn bộ hoạt động liên quan đến tuyển sinh, đào tạo, học vụ, khảo thí và công nhận tốt nghiệp theo quy định hiện hành.
- 10.2. Phòng Đào tạo chủ trì xây dựng, công bố và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học; xây dựng và điều phối thời khóa biểu, lịch giảng dạy, lịch thi, kế hoạch thực tập – khóa luận – đồ án, kế hoạch xét tốt nghiệp và các hoạt động đào tạo theo tiến độ CTĐT.
- 10.3. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm quản lý CTĐT; hướng dẫn, rà soát và cập nhật danh mục học phần; tổ chức quản lý lớp học phần; quản lý dữ liệu đào tạo; tiếp nhận và xử lý các thủ tục học vụ; và đảm bảo việc triển khai đào tạo được thống nhất, đồng bộ, đúng quy trình và đúng quy định.
- 10.4. Phòng Đào tạo thực hiện công tác khảo thí của nhà trường theo thẩm quyền, bao gồm lập kế hoạch thi – kiểm tra, tiếp nhận và xử lý đề thi, tổ chức thi – chấm thi – phúc khảo, công bố kết quả học tập, lưu trữ hồ sơ thi và đảm bảo tính minh bạch, khách quan, bảo mật trong toàn bộ hoạt động khảo thí.
- 10.5. Phòng Đào tạo là đơn vị đầu mối trong công tác tuyển sinh, từ xây dựng đề án tuyển sinh, xác định chỉ tiêu, tiếp nhận hồ sơ, tổ chức xét tuyển đến công bố và quản lý dữ liệu tuyển sinh theo quy định của Bộ GDĐT và định hướng chiến lược của nhà trường.
- 10.6. Phòng Đào tạo tham gia xây dựng, thẩm định và trình phê duyệt đề án mở ngành đào tạo; tham gia xác định nhu cầu nhân sự giảng dạy, định biên giảng viên và phối hợp các Khoa – Bộ môn trong triển khai và phát triển CTĐT.
- 10.7. Phòng Đào tạo có trách nhiệm ban hành, hướng dẫn và cập nhật hệ thống văn bản quản lý đào tạo; phối hợp với các đơn vị trong việc kiểm tra, giám sát thực hiện quy chế đào tạo; tổng hợp báo cáo đào tạo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Ban Giám hiệu, Bộ GDĐT và các cơ quan có thẩm quyền.
- 10.8. Ngoài các nhiệm vụ trên, Phòng Đào tạo thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công nhằm đảm bảo hoạt động đào tạo của nhà trường được triển khai thống nhất, hiệu quả, liên chính và phù hợp chiến lược phát triển của trường.

Điều 11. Các Khoa và Bộ môn

- 11.1. Các Khoa là đơn vị quản lý chuyên môn cấp cơ sở của nhà trường, chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai và giám sát toàn bộ hoạt động đào tạo thuộc lĩnh vực chuyên môn mình phụ trách; bảo đảm chất lượng dạy – học, phù hợp chuẩn đầu ra CTĐT và quy định của nhà trường.
- 11.2. Bộ môn là đơn vị chuyên môn trực thuộc Khoa, quản lý trực tiếp nội dung học thuật của các nhóm ngành – môn học; thực hiện xây dựng đề cương chi tiết, đề xuất phân công giảng viên, tổ chức sinh hoạt chuyên môn và hỗ trợ triển khai CTĐT theo phân công của khoa. Trong một số trường hợp chưa/không thành lập Bộ môn, Ban Chủ nhiệm khoa tổ chức hoạt động của nhóm chuyên môn gồm các giảng viên có chuyên môn gần, cùng ngành/chuyên ngành/lĩnh vực thực hiện hoạt động chuyên môn của bộ môn.
- 11.3. Các Khoa – Bộ môn chịu trách nhiệm quản lý nội dung chuyên môn của CTĐT, bao gồm rà soát – cập nhật đề cương, học liệu, chuẩn đầu ra học phần (CLO), ma trận PLO – CLO và bảo đảm tính thống nhất, đầy đủ và phù hợp của toàn bộ hệ thống học thuật.
- 11.4. Các Khoa – Bộ môn chủ trì theo dõi và giám sát hoạt động giảng dạy của giảng viên về mặt chuyên môn; thực hiện dự giờ, đánh giá giảng viên, hỗ trợ phát triển năng lực giảng dạy và kịp thời xử lý các vấn đề liên quan đến nội dung môn học, tiến độ giảng dạy và chất lượng lớp học.
- 11.5. Các Khoa – Bộ môn phối hợp với Phòng Đào tạo trong tổ chức giảng dạy, xếp thời khóa biểu, phân công giảng viên, triển khai học vụ, kiểm tra tiến độ đào tạo và xử lý các tình huống chuyên môn phát sinh trong quá trình thực hiện kế hoạch đào tạo.
- 11.6. Khoa – Bộ môn chịu trách nhiệm quản lý toàn diện hệ thống phòng thí nghiệm – xưởng thực hành – phòng chuyên dụng thuộc phạm vi chuyên môn, bao gồm kế hoạch sử dụng, phân bổ thời gian – lớp học, giám sát thực hiện quy định an toàn, quản lý vận hành theo quy định của nhà trường và phối hợp với Phòng QLTS và BTC SVC trong công tác sửa chữa – bảo trì – trang bị cơ sở vật chất (đây là trách nhiệm quản lý tổng quan, không phải nhiệm vụ giảng dạy thực hành — nhiệm vụ giảng dạy sẽ được quy định tại Chương 5 của quy chế này).
- 11.7. Các Khoa – Bộ môn chịu trách nhiệm quản lý đội ngũ giảng viên về mặt chuyên môn, bao gồm đề xuất tuyển dụng, bố trí giảng dạy theo năng lực, theo dõi quá trình giảng dạy, đánh giá định kỳ, đào tạo – bồi dưỡng năng lực và đề xuất khen thưởng – kỷ luật theo thẩm quyền.
- 11.8. Ngoài các nhiệm vụ trên, các Khoa – Bộ môn thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng và phối hợp với các đơn vị có liên quan nhằm đảm bảo sự thống nhất, chất lượng và hiệu quả của công tác đào tạo.

Điều 12. Ban Thanh tra giáo dục

- 12.1. Ban Thanh tra giáo dục (Ban TTGD) là đơn vị thực hiện chức năng giám sát độc lập trong lĩnh vực đào tạo của nhà trường, chịu trách nhiệm theo dõi nề nếp giảng dạy – học tập – thi cử nhằm bảo đảm việc tuân thủ quy chế, quy định và kỷ luật học thuật. Ban TTGD hoạt động theo sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng và theo kế hoạch thanh tra – kiểm tra được phê duyệt.
- 12.2. Ban TTGD có nhiệm vụ giám sát thường xuyên các hoạt động giảng dạy và học tập; ghi nhận trường hợp giảng viên vào trễ, ra sớm, nghỉ dạy, dạy bù không đúng quy định; theo dõi nề nếp học đường của sinh viên; giám sát phòng thi và việc tuân thủ quy chế thi; lập biên bản các trường hợp vi phạm và tổng hợp báo cáo gửi các đơn vị liên quan để xử lý theo thẩm quyền.
- 12.3. Ban TTGD thực hiện công tác thanh tra – kiểm tra theo kế hoạch hằng năm được Hiệu trưởng phê duyệt, nhằm đánh giá việc chấp hành Quy chế Giảng dạy, Quy chế Quản lý đào tạo hệ thống tín chỉ, quy định khảo thí và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị liên quan; đồng thời kiến nghị các biện pháp khắc phục và cải tiến nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy – học tập.

- 12.4. Khi có yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc khi phát sinh tình huống cần được làm rõ, Ban TTGD có trách nhiệm phối hợp với các Khoa – Bộ môn, Phòng Đào tạo, Phòng CTSV và các đơn vị có liên quan để cung cấp thông tin, hồ sơ giám sát, minh chứng và hỗ trợ quá trình xác minh, xử lý vi phạm theo đúng phạm vi chức năng và thẩm quyền.
- 12.5. Ban TTGD không thực hiện chức năng quản lý chuyên môn, không đánh giá nội dung môn học, không tham gia ra đề thi – chấm thi – điều chỉnh điểm, không phân công giảng viên và không xử lý chuyên môn giảng dạy. Mọi kết quả giám sát của Ban TTGD chỉ mang tính ghi nhận, báo cáo và phối hợp, không mang tính kết luận chuyên môn.
- 12.6. Ban TTGD được quyền yêu cầu các đơn vị cung cấp thông tin, hồ sơ liên quan đến hoạt động giảng dạy – học tập – khảo thí nhằm phục vụ công tác giám sát kỷ luật giảng dạy; đồng thời bảo đảm tính bảo mật, chính xác và trung thực của dữ liệu, báo cáo theo đúng quy định của nhà trường.
- 12.7. Ngoài các nhiệm vụ nêu trên, Ban TTGD thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công nhằm đảm bảo kỷ cương, minh bạch và liêm chính trong hoạt động đào tạo và thi cử của nhà trường.

Điều 13. Ban Đảm bảo chất lượng giáo dục

- 13.1. Ban ĐBCLGD là đơn vị tham mưu và hỗ trợ Ban Giám hiệu trong công tác quản lý chất lượng, chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai và giám sát hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong của nhà trường; đảm bảo hoạt động đào tạo, giảng dạy, khảo thí và các hoạt động học thuật được thực hiện theo yêu cầu chất lượng, chuẩn mực nghề nghiệp và các quy định hiện hành của Bộ GDĐT.
- 13.2. Ban ĐBCLGD chủ trì thực hiện công tác tự đánh giá, xây dựng báo cáo tự đánh giá theo các tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và CTĐT; thu thập minh chứng, phân tích dữ liệu, tổng hợp thông tin và đề xuất các biện pháp cải tiến nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.
- 13.3. Ban ĐBCLGD chịu trách nhiệm điều phối, chuẩn bị hồ sơ và hỗ trợ các đoàn đánh giá ngoài trong các kỳ kiểm định chất lượng; phối hợp với các Khoa – Bộ môn, Phòng Đào tạo và các đơn vị có liên quan để hoàn thiện minh chứng, điều chỉnh quy trình và đáp ứng yêu cầu của tổ chức kiểm định.
- 13.4. Ban ĐBCLGD tổ chức và triển khai các khảo sát định kỳ đối với sinh viên, giảng viên, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng và các bên liên quan nhằm thu thập dữ liệu phục vụ đánh giá chất lượng giảng dạy – học tập – CTĐT; phân tích kết quả khảo sát và báo cáo Ban Giám hiệu để đưa ra biện pháp cải tiến.
- 13.5. Ban ĐBCLGD phối hợp với các đơn vị trong việc chuẩn hóa quy trình quản lý đào tạo, bao gồm rà soát, đề xuất sửa đổi – bổ sung quy chế, quy định, quy trình nghiệp vụ và các văn bản nội bộ nhằm tăng cường hiệu quả quản trị và đảm bảo chất lượng.
- 13.6. Ban ĐBCLGD theo dõi việc thực hiện các khuyến nghị sau tự đánh giá và kiểm định; giám sát việc cải tiến chất lượng tại các đơn vị; theo dõi các chỉ số chất lượng đào tạo và kịp thời đề xuất các giải pháp điều chỉnh phù hợp nhằm duy trì chất lượng đào tạo ổn định và bền vững.
- 13.7. Ban ĐBCLGD không can thiệp vào hoạt động chuyên môn giảng dạy, không tham gia ra đề thi – chấm thi – xử lý học vụ; các dữ liệu thu thập được sử dụng với mục đích đảm bảo chất lượng và cải tiến, không dùng cho mục đích kỷ luật, trừ khi có yêu cầu của Hiệu trưởng.
- 13.8. Ngoài các nhiệm vụ nêu trên, Ban ĐBCLGD thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng nhằm đảm bảo hệ thống quản lý chất lượng đào tạo được vận hành đầy đủ, hiệu quả và phù hợp chiến lược phát triển của nhà trường.

Điều 14. Phòng Công tác sinh viên

- 14.1. Phòng Công tác sinh viên (Phòng CTSV) là đơn vị tham mưu và giúp Ban Giám hiệu quản lý toàn diện hoạt động liên quan đến người học, bao gồm quản lý hồ sơ sinh viên, hỗ trợ đời sống học tập – rèn luyện

– kỷ luật, công tác tư vấn, hướng dẫn và bảo đảm môi trường học đường văn minh, an toàn và thân thiện. Phòng CTSV giữ vai trò trung tâm trong việc kết nối sinh viên với các đơn vị trong nhà trường.

- 14.2. Phòng CTSV chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các hoạt động rèn luyện, giáo dục đạo đức – lối sống, kỹ năng mềm và các chương trình hỗ trợ phát triển cá nhân nhằm nâng cao năng lực học tập, ý thức trách nhiệm và văn hóa học thuật của sinh viên; đồng thời theo dõi, đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên theo quy định của nhà trường và Bộ GDĐT.
- 14.3. Phòng CTSV thực hiện công tác quản lý hồ sơ người học, tiếp nhận và xử lý các vấn đề liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ và chế độ chính sách dành cho sinh viên; phối hợp với Phòng Đào tạo, các Khoa – Bộ môn và các đơn vị khác trong việc giải quyết các vấn đề học vụ – học tập có liên quan đến sinh viên.
- 14.4. Phòng CTSV có trách nhiệm quản lý và theo dõi việc thực hiện nội quy – nề nếp học đường của sinh viên, xử lý hoặc đề xuất xử lý các vi phạm theo thẩm quyền; chủ trì công tác tư vấn tâm lý học đường, tư vấn học tập và hỗ trợ sinh viên trong các trường hợp khó khăn phát sinh trong quá trình học tập và sinh hoạt tại Trường.
- 14.5. Phòng CTSV chủ trì hoặc phối hợp tổ chức các hoạt động phong trào, hoạt động ngoại khóa, hoạt động Đoàn – Hội, chương trình thiện nguyện – cộng đồng, các sự kiện dành cho sinh viên và các hoạt động hỗ trợ nghề nghiệp, nhằm phát triển năng lực toàn diện cho người học.
- 14.6. Phòng CTSV phối hợp với Ban TTGD trong giám sát việc tuân thủ nề nếp học đường của sinh viên, phối hợp xử lý các trường hợp vi phạm quy chế thi – kiểm tra – học tập; đồng thời phối hợp với Ban ĐBCLGD trong khảo sát sinh viên, thu thập phản hồi và các hoạt động đánh giá phục vụ công tác cải tiến chất lượng.
- 14.7. Ngoài các nhiệm vụ nêu trên, Phòng CTSV thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng nhằm bảo đảm môi trường học tập lành mạnh, trật tự, kỷ luật và hỗ trợ tối đa cho sự phát triển toàn diện của sinh viên.

Điều 15. Các đơn vị hỗ trợ đào tạo

- 15.1. Các đơn vị hỗ trợ đào tạo là các phòng, ban, trung tâm và đơn vị trực thuộc nhà trường cung cấp cơ sở vật chất, thiết bị, hạ tầng kỹ thuật, công nghệ thông tin, học liệu và các dịch vụ hỗ trợ cần thiết cho hoạt động giảng dạy – học tập. Các đơn vị này có trách nhiệm phối hợp với Phòng Đào tạo, các Khoa – Bộ môn và các đơn vị chức năng để đảm bảo hoạt động đào tạo được triển khai thông suốt, an toàn và hiệu quả.
- 15.2. Thư viện chịu trách nhiệm cung cấp, quản lý và phát triển hệ thống học liệu, bao gồm giáo trình, tài liệu tham khảo, học liệu số, tài nguyên điện tử và dịch vụ tra cứu thông tin, nhằm hỗ trợ giảng viên và sinh viên trong giảng dạy – học tập – nghiên cứu.
- 15.3. Trung tâm máy tính quản lý hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ đào tạo, bao gồm hệ thống máy chủ, mạng nội bộ, LMS, HTQLĐT, phòng máy tính và các phần mềm – nền tảng công nghệ hỗ trợ giảng dạy – học tập; đảm bảo an toàn, ổn định, bảo mật và hỗ trợ kỹ thuật kịp thời.
- 15.4. Hệ thống phòng thí nghiệm – xưởng thực hành cung cấp không gian, trang thiết bị, vật tư và điều kiện kỹ thuật phục vụ dạy môn thực hành – thí nghiệm; chịu trách nhiệm phối hợp với Khoa – Bộ môn trong bố trí lịch học, hướng dẫn an toàn, hỗ trợ kỹ thuật và đảm bảo tuân thủ quy định về an toàn – vệ sinh – phòng cháy chữa cháy.
- 15.5. Phòng QLTS và BTCSVC chịu trách nhiệm bảo trì, sửa chữa và vận hành các công trình, phòng học, phòng thí nghiệm – xưởng, phòng máy và hệ thống hạ tầng liên quan; bảo đảm điều kiện vật chất – kỹ thuật phục vụ giảng dạy và học tập.
- 15.6. Trung tâm Đào tạo quốc tế và các đơn vị trực thuộc khác chịu trách nhiệm triển khai các chương trình liên kết quốc tế, hỗ trợ hoạt động học thuật – dịch vụ đào tạo liên quan đến đối tác nước ngoài, đồng

thời phối hợp với Phòng Đào tạo và các Khoa – Bộ môn trong việc hỗ trợ giảng dạy – học tập theo chương trình liên kết.

- 15.7. Đội ngũ cố vấn học tập hỗ trợ sinh viên lập kế hoạch học tập, giải thích quy định học vụ, theo dõi tiến độ học tập, tư vấn về lựa chọn học phần, hỗ trợ giải quyết các vấn đề liên quan đến học tập và phối hợp với Phòng Đào tạo – Phòng CTSV – Khoa trong quản lý người học.
- 15.8. Các đơn vị liên quan khác trong nhà trường, bao gồm các phòng/ban/trung tâm không được liệt kê cụ thể tại các khoản trên nhưng có tham gia hỗ trợ hoạt động đào tạo, đều có trách nhiệm áp dụng đúng chức năng, cung cấp thông tin – dữ liệu – nguồn lực khi được yêu cầu, phối hợp giải quyết các vấn đề phát sinh trong giảng dạy – học tập – khảo thí và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng nhằm bảo đảm chất lượng và hiệu quả của hoạt động đào tạo.

Chương 3. TRÁCH NHIỆM CỦA KHOA VÀ BỘ MÔN

Điều 16. Nguyên tắc quản lý chuyên môn của khoa – Bộ môn

- 16.1. Các Khoa là đơn vị quản lý chuyên môn cấp cơ sở, chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai, giám sát và đảm bảo chất lượng các hoạt động đào tạo thuộc lĩnh vực chuyên môn mình phụ trách. Bộ môn là đơn vị chuyên môn trực thuộc Khoa, trực tiếp thực hiện quản lý học thuật theo nhóm ngành/môn học.
- 16.2. Khoa – Bộ môn thực hiện quản lý chuyên môn trên cơ sở tuân thủ CTĐT, chuẩn đầu ra (PLO), chuẩn đầu ra học phần (CLO), đề cương chi tiết và các quy định đào tạo của nhà trường; bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ và liên chính học thuật trong toàn bộ hoạt động giảng dạy – học tập.
- 16.3. Các Khoa – Bộ môn chịu trách nhiệm quản lý đội ngũ giảng viên về mặt chuyên môn; phân công giảng dạy dựa trên năng lực, trình độ, kinh nghiệm và yêu cầu đào tạo; kiểm tra, giám sát và hỗ trợ giảng viên nhằm đảm bảo chất lượng giảng dạy.
- 16.4. Việc phối hợp giữa Khoa – Bộ môn với Phòng Đào tạo, Phòng CTSV, Ban TTGD và các đơn vị liên quan phải được thực hiện đúng thẩm quyền, đúng quy trình, bảo đảm kịp thời, minh bạch và hiệu quả trong triển khai kế hoạch đào tạo.
- 16.5. Khoa – Bộ môn có trách nhiệm tổ chức sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, đánh giá giảng dạy, rà soát – cập nhật đề cương học phần, học liệu, ngân hàng câu hỏi và các thành phần chuyên môn khác của CTĐT nhằm đảm bảo chất lượng và tính hiện thời của nội dung đào tạo.
- 16.6. Các đơn vị này có trách nhiệm phát triển đội ngũ giảng viên, đề xuất tuyển dụng – bồi dưỡng – đào tạo giảng viên, quy hoạch phát triển nguồn nhân lực và xây dựng môi trường học thuật tích cực, đổi mới và hiệu quả.
- 16.7. Khoa – Bộ môn chịu trách nhiệm quản lý tổng quan hệ thống phòng thí nghiệm – xưởng thực hành thuộc lĩnh vực chuyên môn, bao gồm kế hoạch sử dụng, phân bổ thời gian – lớp học, phối hợp đảm bảo an toàn và theo dõi điều kiện phục vụ giảng dạy thực hành, không lẫn với nhiệm vụ giảng dạy thực hành.

Điều 17. Nguyên tắc tổ chức quản lý đào tạo trong Khoa phụ trách nhiều ngành, chuyên ngành

- 17.1. Trong trường hợp một Khoa được giao quản lý đào tạo nhiều ngành và/hoặc chuyên ngành, Trưởng khoa là người chịu trách nhiệm toàn diện trước Hiệu trưởng về tổ chức, điều hành, giám sát và bảo đảm chất lượng đào tạo của toàn bộ các ngành, chuyên ngành thuộc phạm vi quản lý của khoa. Trách nhiệm này bao gồm việc bảo đảm tính thống nhất của CTĐT, chuẩn đầu ra, nội dung học thuật, kế hoạch giảng dạy và việc tuân thủ các quy định của nhà trường và quy định hiện hành có liên quan.
- 17.2. Việc tổ chức các đầu mối quản lý chuyên môn như Trưởng ngành, Trưởng bộ môn được thực hiện trên nguyên tắc linh hoạt, phù hợp với điều kiện thực tế về quy mô đào tạo, đội ngũ giảng viên và đặc thù chuyên môn của từng Khoa, nhưng phải bảo đảm rõ trách nhiệm, không chồng chéo chức năng,

nhiệm vụ và không bỏ trống đầu mối chịu trách nhiệm chuyên môn đối với bất kỳ ngành hoặc chuyên ngành nào.

- 17.3. Trường hợp có Trường ngành, Trường khoa phân công Trường ngành làm đầu mối điều phối hoạt động đào tạo của ngành hoặc chuyên ngành được giao; Trường ngành có trách nhiệm theo dõi việc triển khai CTĐT, bảo đảm sự thống nhất về nội dung học thuật, chuẩn đầu ra và tiến độ đào tạo; phối hợp với Trường bộ môn (nếu có) trong tổ chức giảng dạy và giải quyết các vấn đề chuyên môn phát sinh. Trường ngành thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trường khoa và không thay thế vai trò quản lý hành chính, điều hành chung của Trường khoa.
- 17.4. Trường hợp không bố trí Trường ngành, Trường khoa trực tiếp thực hiện trách nhiệm quản lý đào tạo đối với ngành hoặc chuyên ngành đó; đồng thời phân công Bộ môn phụ trách ngành/chuyên ngành làm đầu mối thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn liên quan đến nội dung học thuật và tổ chức giảng dạy theo quy định.
- 17.5. Trường hợp không tổ chức Trường bộ môn, Trường khoa quyết định tổ chức hoạt động theo mô hình nhóm chuyên trách, gồm các giảng viên có chuyên môn phù hợp hoặc có chuyên môn gần với lĩnh vực đào tạo của ngành/chuyên ngành. Nhóm chuyên trách thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công, bao gồm tham gia xây dựng, rà soát, cập nhật CTĐT; thống nhất nội dung học thuật của các học phần; đề xuất phân công giảng dạy và các vấn đề chuyên môn liên quan. Nhóm chuyên trách không phải là đơn vị quản lý, không có thẩm quyền hành chính độc lập; mọi quyết định cuối cùng thuộc thẩm quyền của Trường khoa.
- 17.6. Nguyên tắc bắt buộc về giảng viên chủ trì xây dựng và phát triển CTĐT; giảng viên chủ trì giảng dạy các khối kiến thức.
 - (a) Trong mọi mô hình tổ chức quản lý đào tạo, Khoa phụ trách đào tạo phải bố trí giảng viên chủ trì xây dựng, rà soát, điều chỉnh và phát triển CTĐT; đồng thời bố trí giảng viên chủ trì giảng dạy các khối kiến thức của CTĐT.
 - (b) Giảng viên chủ trì xây dựng và phát triển CTĐT, cũng như giảng viên chủ trì giảng dạy các khối kiến thức, phải có trình độ tiến sĩ thuộc ngành đúng hoặc ngành gần, phù hợp với lĩnh vực đào tạo và chuẩn đầu ra của ngành/chuyên ngành.
 - (c) Trường hợp không bố trí Trường ngành và/hoặc Trường bộ môn, giảng viên chủ trì CTĐT và giảng viên chủ trì khối kiến thức là đầu mối học thuật bắt buộc, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công của Trường khoa; không phải là cấp quản lý hành chính và không có thẩm quyền hành chính độc lập.
- 17.7. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Trường khoa có quyền chủ động rà soát, đánh giá và đề xuất mô hình quản lý chuyên môn phù hợp, hiệu quả với điều kiện thực tế của khoa; việc đề xuất phải tuân thủ Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, không làm phát sinh cấp quản lý ngoài quy định và chịu sự xem xét, phê duyệt của cấp có thẩm quyền.
- 17.8. Trong mọi trường hợp tổ chức nêu trên, Trường khoa có trách nhiệm quyết định hình thức tổ chức phù hợp, phân công rõ trách nhiệm, thường xuyên giám sát việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, bảo đảm chất lượng đào tạo và chịu trách nhiệm giải trình trước Hiệu trưởng về hiệu quả tổ chức và quản lý đào tạo của khoa.

Điều 18. Trách nhiệm của khoa và Bộ môn trong quản lý đào tạo

- 18.1. Khoa – Bộ môn có trách nhiệm tổ chức triển khai CTĐT đã được phê duyệt, bảo đảm kế hoạch đào tạo được thực hiện đúng tiến độ, đúng cấu trúc và phù hợp với quy định của nhà trường và Bộ GDĐT. Khoa – Bộ môn chủ trì rà soát, cập nhật nội dung học thuật nhằm bảo đảm CTĐT luôn đáp ứng chuẩn đầu ra và yêu cầu thực tiễn. Đồng thời, Khoa – Bộ môn tham gia xây dựng chiến lược phát triển ngành/chuyên ngành và đề xuất mở mới, điều chỉnh CTĐT theo nhu cầu thực tiễn và định hướng phát triển nhà trường.

- 18.2. Khoa – Bộ môn chịu trách nhiệm quản lý toàn diện đề cương chi tiết môn học, bao gồm phê duyệt nội dung môn học, chuẩn đầu ra học phần (CLO), học liệu môn học, phương pháp giảng dạy – đánh giá và ma trận liên kết PLO – CLO. Bộ môn có trách nhiệm hướng dẫn giảng viên cập nhật đề cương, đảm bảo minh bạch, chính xác và tuân thủ đúng cấu trúc.
- 18.3. Khoa – Bộ môn thực hiện phân công giảng viên giảng dạy cho từng học phần dựa trên chuyên môn, trình độ, năng lực sư phạm và kinh nghiệm giảng dạy, đảm bảo nguyên tắc đúng người – đúng môn – đúng chuẩn. Mọi thay đổi phân công phải được thống nhất giữa Bộ môn – Khoa và thông báo kịp thời cho Phòng Đào tạo.
- 18.4. Khoa – Bộ môn chủ trì giám sát hoạt động giảng dạy của giảng viên về mặt chuyên môn, bao gồm dự giờ, theo dõi tiến độ giảng dạy, chất lượng bài giảng, mức độ tuân thủ đề cương và phương pháp sư phạm. Khoa có trách nhiệm kịp thời hỗ trợ giảng viên, xử lý các vấn đề chuyên môn và đảm bảo việc giảng dạy được thực hiện đúng quy định.
- 18.5. Khoa – Bộ môn có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Phòng Đào tạo trong việc tổ chức lớp học phần, lập kế hoạch giảng dạy, bố trí thời khóa biểu, điều chỉnh giảng viên (nếu cần), đảm bảo sự nhất quán trong vận hành đào tạo và không gây gián đoạn kế hoạch học tập của sinh viên.
- 18.6. Khoa – Bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ, đánh giá hoạt động giảng dạy, trao đổi kinh nghiệm, cập nhật phương pháp giảng dạy mới và triển khai các giải pháp nâng cao chất lượng dạy – học. Bộ môn có trách nhiệm ghi nhận, lưu trữ và báo cáo kết quả sinh hoạt chuyên môn theo quy định.
- 18.7. Khoa – Bộ môn phối hợp với Ban ĐBCLGD trong công tác tự đánh giá, rà soát minh chứng, chuẩn bị báo cáo kiểm định CTĐT và triển khai các hoạt động cải tiến chất lượng theo khuyến nghị của các đoàn đánh giá ngoài.
- 18.8. Ngoài các nhiệm vụ nêu trên, Khoa – Bộ môn thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng hoặc theo yêu cầu của nhà trường nhằm đảm bảo sự thống nhất, chất lượng và hiệu quả của công tác đào tạo.

Điều 19. Trách nhiệm của khoa và Bộ môn trong quản lý giảng viên

- 19.1. Khoa – Bộ môn chịu trách nhiệm quản lý đội ngũ giảng viên về mặt chuyên môn, đảm bảo giảng viên được phân công đúng ngành đào tạo, đúng chuyên môn, đúng trình độ và phù hợp với yêu cầu của CTĐT. Việc quản lý giảng viên phải được thực hiện công khai, minh bạch, dựa trên năng lực chuyên môn, hiệu quả giảng dạy và thái độ nghề nghiệp của giảng viên.
- 19.2. Khoa – Bộ môn chủ trì đánh giá năng lực giảng viên theo định kỳ, bao gồm đánh giá trình độ chuyên môn, phương pháp sư phạm, mức độ tuân thủ đề cương và chuẩn đầu ra học phần (CLO), chất lượng bài giảng, phản hồi của sinh viên, kết quả dự giờ và các minh chứng liên quan. Kết quả đánh giá là căn cứ để phân công giảng dạy, đề xuất bồi dưỡng, khen thưởng hoặc xử lý theo quy định.
- 19.3. Khoa – Bộ môn có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của từng giảng viên, bao gồm: giờ lên lớp, tiến độ giảng dạy, cập nhật học liệu, tham gia sinh hoạt chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ khác theo phân công. Trường hợp phát hiện sai phạm hoặc bất thường, Khoa phải kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu, đơn vị liên quan và phối hợp xử lý theo quy định.
- 19.4. Khoa – Bộ môn thực hiện phân công giảng dạy chính thức cho giảng viên theo từng học kỳ, dựa trên cơ cấu môn học, số lượng lớp học phần và nhu cầu đào tạo. Bộ môn chịu trách nhiệm thẩm định tính phù hợp của phân công, đảm bảo giảng viên được phân bổ hợp lý về khối lượng – chuyên môn – thời gian; mọi điều chỉnh phân công phải được báo cáo Phòng Đào tạo.

- 19.5. Khoa – Bộ môn chịu trách nhiệm quản lý giảng viên tập sự, bao gồm phân công giảng viên hướng dẫn, tổ chức dự giờ – nhận xét, hỗ trợ về phương pháp giảng dạy và đánh giá kết thúc giai đoạn tập sự. Khoa đề xuất Hiệu trưởng công nhận giảng viên chính thức hoặc kéo dài thời gian tập sự theo quy định.
- 19.6. Khoa – Bộ môn có trách nhiệm xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên theo từng giai đoạn, bao gồm đào tạo – bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, cập nhật kiến thức mới, hỗ trợ tham gia hội thảo – nghiên cứu khoa học, khuyến khích đổi mới phương pháp giảng dạy và nâng cao năng lực chuyên đổi số.
- 19.7. Khoa – Bộ môn phối hợp với Phòng Đào tạo trong việc xác định nhu cầu tuyển dụng giảng viên, đề xuất tuyển dụng, tham gia thẩm định hồ sơ, phỏng vấn chuyên môn, đánh giá năng lực sư phạm và đề xuất bố trí giảng dạy phù hợp với yêu cầu đào tạo.
- 19.8. Ngoài các nhiệm vụ trên, Khoa – Bộ môn thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến quản lý giảng viên theo phân công của Hiệu trưởng và theo yêu cầu của nhà trường nhằm đảm bảo đội ngũ giảng viên đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, phẩm chất và năng lực giảng dạy.

Điều 20. Trách nhiệm của khoa và Bộ môn trong quản lý môn học, đề cương, học liệu và hệ thống đánh giá

- 20.1. Khoa – Bộ môn chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ nội dung học thuật của các môn học thuộc phạm vi chuyên môn, bao gồm phê duyệt và cập nhật đề cương chi tiết môn học (syllabus), chuẩn đầu ra học phần (CLO), ma trận PLO – CLO và yêu cầu học vụ của môn học; đảm bảo các nội dung này phù hợp với CTĐT, chuẩn đầu ra và định hướng phát triển ngành.
- 20.2. Khoa – Bộ môn có trách nhiệm rà soát, cập nhật và chuẩn hóa hệ thống học liệu môn học, bao gồm giáo trình, tài liệu tham khảo, bài giảng, học liệu số, mô phỏng, bài tập và các nguồn tài nguyên học thuật khác. Hoạt động rà soát phải được thực hiện định kỳ mỗi học kỳ hoặc khi có yêu cầu điều chỉnh CTĐT.
- 20.3. Khoa – Bộ môn phối hợp với Thư viện thực hiện rà soát danh mục học liệu, đề xuất bổ sung – mua mới – số hóa tài liệu tham khảo, ưu tiên học liệu số (e-book, e-learning content) và các nguồn học liệu phù hợp với ngành/chuyên ngành đào tạo; đảm bảo sinh viên tiếp cận đầy đủ, kịp thời và đúng chuẩn học thuật.
- 20.4. Khoa – Bộ môn chịu trách nhiệm xây dựng, cập nhật và phát triển giáo trình, bài giảng, tài liệu học thuật, học liệu điện tử phục vụ từng môn học; khuyến khích giảng viên tham gia biên soạn giáo trình, học liệu số hóa và tài nguyên mở của ngành/chuyên ngành nhằm nâng cao chất lượng và tính hiện thời của môn học.
- 20.5. Khoa – Bộ môn chủ trì xây dựng và chuẩn hóa Rubric đánh giá cho từng môn học, bao gồm tiêu chí đánh giá, mô tả mức độ đạt được, thang điểm và trọng số; đảm bảo đánh giá minh bạch, khách quan, nhất quán giữa các giảng viên trong cùng một môn học.
- 20.6. Khoa – Bộ môn chịu trách nhiệm thẩm định học liệu và hệ thống đánh giá của từng môn học, đảm bảo tính khoa học, chính xác, phù hợp chuẩn đầu ra và không vi phạm bản quyền. Bộ môn được quyền yêu cầu giảng viên chỉnh sửa nội dung bài giảng, học liệu hoặc phương pháp đánh giá nếu không phù hợp.
- 20.7. Khoa – Bộ môn theo dõi việc triển khai học liệu và hệ thống đánh giá của giảng viên trong quá trình giảng dạy, bao gồm việc công bố Rubric, hướng dẫn đánh giá, tài liệu tham khảo và yêu cầu học vụ của môn học; kịp thời nhắc nhở hoặc đề xuất xử lý nếu giảng viên thực hiện không đúng quy định.
- 20.8. Khoa – Bộ môn chịu trách nhiệm lưu trữ bản gốc học liệu, đề cương, Rubric, ma trận PLO – CLO và các tài liệu học thuật liên quan của môn học; đồng thời chuyển một bản sao hợp lệ về Phòng Đào tạo để lưu trữ và phục vụ công tác khảo thí – học vụ theo quy định.

20.9. Ngoài các nhiệm vụ nêu trên, Khoa – Bộ môn thực hiện các nhiệm vụ khác về quản lý môn học theo phân công của Hiệu trưởng hoặc theo yêu cầu chuyên môn của nhà trường nhằm đảm bảo chất lượng, tính thống nhất và sự cập nhật của toàn bộ hệ thống học thuật.

Điều 21. Trách nhiệm của khoa và Bộ môn trong quản lý phòng thí nghiệm, xưởng thực hành và phòng chuyên dụng

- 21.1. Khoa – Bộ môn chịu trách nhiệm quản lý hoạt động chuyên môn của hệ thống phòng thí nghiệm, xưởng thực hành và các phòng chuyên dụng thuộc lĩnh vực đào tạo của đơn vị, bao gồm định hướng học thuật, phân bổ thời gian sử dụng, quy hoạch môn học thực hành và đảm bảo phòng thí nghiệm đáp ứng yêu cầu chuyên môn của CTĐT và đề cương môn học.
- 21.2. Khoa – Bộ môn phối hợp với phòng thí nghiệm – xưởng thực hành trong việc lập kế hoạch sử dụng phòng theo từng học kỳ; rà soát, cân đối nhu cầu sử dụng phòng của các môn học thực hành – thí nghiệm; bố trí thời khóa biểu phù hợp và tránh trùng lịch, đảm bảo hiệu quả sử dụng cơ sở vật chất và tránh gián đoạn hoạt động dạy – học.
- 21.3. Khoa – Bộ môn chịu trách nhiệm giám sát việc tuân thủ quy trình an toàn, vệ sinh lao động và các quy định về phòng thí nghiệm – xưởng thực hành của nhà trường; phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc tuyên truyền, hướng dẫn giảng viên và sinh viên thực hiện đúng các yêu cầu về an toàn trong suốt thời gian sử dụng phòng.
- 21.4. Khoa – Bộ môn có trách nhiệm phối hợp với Phòng QLTS và BTC SVC trong việc kiểm tra hiện trạng thiết bị, đề xuất sửa chữa – bảo trì – thay thế trang thiết bị, dụng cụ, vật tư thực hành và cải thiện môi trường phòng thí nghiệm nhằm đảm bảo điều kiện giảng dạy thực hành luôn an toàn và đạt chuẩn.
- 21.5. Khoa – Bộ môn xác định yêu cầu chuyên môn đối với trang thiết bị, dụng cụ, phần mềm, học liệu phục vụ thực hành – thí nghiệm; đề xuất mua sắm, bổ sung trang thiết bị phù hợp với nhu cầu đào tạo, xu hướng ngành nghề và định hướng phát triển CTĐT của đơn vị.
- 21.6. Khoa – Bộ môn phối hợp, hỗ trợ Trưởng phòng thí nghiệm – xưởng thực hành và kỹ thuật viên trong việc tổ chức chuẩn bị học liệu thực hành, mô hình, thiết bị, dụng cụ và các điều kiện kỹ thuật phục vụ giảng dạy; đồng thời kiểm tra việc sắp xếp, vận hành và bảo quản thiết bị trước – trong – sau giờ học.
- 21.7. Khoa – Bộ môn theo dõi và đánh giá mức độ đáp ứng yêu cầu thực hành của các phòng thí nghiệm, xưởng thực hành thông qua phản hồi của giảng viên, sinh viên và kỹ thuật viên; tổng hợp thông tin, đề xuất cải tiến và báo cáo nhà trường để đảm bảo chất lượng dạy – học thực hành.
- 21.8. Ngoài các nhiệm vụ trên, Khoa – Bộ môn thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến quản lý phòng thí nghiệm – xưởng thực hành theo phân công của Hiệu trưởng và theo quy định của nhà trường nhằm bảo đảm hiệu quả, an toàn và chất lượng trong triển khai các hoạt động thực hành – thí nghiệm của CTĐT.

Điều 22. Trách nhiệm của khoa và Bộ môn trong công tác cố vấn học tập và quản lý sinh viên

- 22.1. Khoa – Bộ môn có trách nhiệm tổ chức, phân công và giám sát hoạt động của đội ngũ cố vấn học tập thuộc lĩnh vực đào tạo của đơn vị. Việc phân công phải bảo đảm cố vấn học tập phù hợp chuyên ngành, nắm vững quy chế đào tạo, có kỹ năng hướng dẫn học tập và có khả năng hỗ trợ sinh viên theo đúng yêu cầu học vụ.
- 22.2. Khoa – Bộ môn hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cố vấn học tập, bao gồm: tư vấn đăng ký học phần, hỗ trợ sinh viên xây dựng kế hoạch học tập cá nhân, giải thích quy chế đào tạo, cảnh báo học vụ, hướng dẫn xử lý các vướng mắc học tập – rèn luyện, theo dõi tiến độ tích lũy và hỗ trợ sinh viên trong quá trình thực hiện các yêu cầu của CTĐT.
- 22.3. Khoa – Bộ môn có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp và phân tích tình hình học tập của sinh viên trong các lớp – khóa – ngành thuộc phạm vi quản lý dựa trên (1) Dữ liệu thứ cấp do Phòng Đào tạo, Phòng CTSV, Ban ĐBCLGD, Trung tâm Máy tính và các đơn vị chức năng cung cấp, và (2) Dữ liệu do Khoa

– Bộ môn trực tiếp thu thập qua khảo sát, dự giờ, phản hồi giảng viên – phản hồi sinh viên và báo cáo từ cố vấn học tập. Các dữ liệu này là căn cứ để Khoa phát hiện sớm các nguy cơ học vụ, khó khăn trong học tập và đề xuất biện pháp hỗ trợ phù hợp.

- 22.4. Khoa – Bộ môn có trách nhiệm tổ chức gặp gỡ sinh viên theo lớp, ngành hoặc khóa học vào thời điểm phù hợp trong học kỳ nhằm nắm bắt nhu cầu học tập, nguyện vọng, khó khăn và phản hồi của sinh viên liên quan đến CTĐT, hoạt động giảng dạy và điều kiện học tập; đồng thời tổng hợp kết quả và báo cáo cho các đơn vị chức năng để cải tiến chất lượng đào tạo.
- 22.5. Khoa – Bộ môn phối hợp chặt chẽ với cố vấn học tập để theo dõi sinh viên có dấu hiệu học tập yếu, vắng học thường xuyên, có hành vi vi phạm nề nếp hoặc gặp khó khăn trong học tập – tâm lý. Khoa – Bộ môn phối hợp với Phòng CTSV, Phòng Đào tạo trong việc hỗ trợ và xử lý theo đúng quy định.
- 22.6. Khoa – Bộ môn chịu trách nhiệm phổ biến đầy đủ cho sinh viên về CTĐT, chuẩn đầu ra PLO – CLO, đề cương môn học, quy định học vụ, lịch đào tạo và các yêu cầu học tập của ngành/chuyên ngành; đảm bảo sinh viên được tiếp cận đúng và đủ thông tin phục vụ hoạt động học tập.
- 22.7. Khoa – Bộ môn phối hợp với Thư viện, Trung tâm Máy tính, phòng thí nghiệm – xưởng thực hành, Trung tâm Đào tạo Quốc tế và các đơn vị hỗ trợ đào tạo khác nhằm đảm bảo sinh viên được cung cấp học liệu, cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật và điều kiện học tập đầy đủ theo yêu cầu CTĐT.
- 22.8. Ngoài các nhiệm vụ nêu trên, Khoa – Bộ môn thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng, phù hợp với chức năng đào tạo của đơn vị và bảo đảm sự thống nhất, hiệu quả, kịp thời trong công tác quản lý sinh viên và công tác cố vấn học tập.

Điều 23. Trách nhiệm của khoa và Bộ môn trong tổ chức hoạt động ngoại khóa, kiến tập và kết nối doanh nghiệp

- 23.1. Khoa – Bộ môn có trách nhiệm phối hợp với Phòng CTSV trong việc tổ chức, triển khai và giám sát các hoạt động ngoại khóa dành cho sinh viên thuộc lĩnh vực quản lý, bao gồm hoạt động rèn luyện kỹ năng mềm, hoạt động phong trào, hoạt động trải nghiệm và các chương trình phát triển cá nhân khác do Phòng CTSV chủ trì. Vai trò của khoa – Bộ môn tập trung vào hỗ trợ học thuật, cung cấp chuyên môn và cử giảng viên tham gia theo yêu cầu.
- 23.2. Khoa – Bộ môn chủ trì tổ chức hoạt động kiến tập, tham quan doanh nghiệp, trải nghiệm nghề nghiệp và hoạt động kết nối thực tế theo đặc thù ngành/chuyên ngành. Các hoạt động này bao gồm lựa chọn doanh nghiệp phù hợp, xây dựng mục tiêu – nội dung kiến tập, phân công giảng viên phụ trách, phối hợp bố trí thời gian và tổ chức đánh giá kết quả sau kiến tập.
- 23.3. Khoa – Bộ môn chịu trách nhiệm xây dựng và duy trì mối quan hệ hợp tác với doanh nghiệp, đơn vị chuyên môn, viện – trung tâm nghiên cứu để phục vụ đào tạo, hướng nghiệp và phát triển nghề nghiệp cho sinh viên. Khoa đề xuất ký kết thỏa thuận hợp tác với doanh nghiệp theo quy định của nhà trường.
- 23.4. Khoa – Bộ môn có trách nhiệm bảo đảm hoạt động kiến tập – tham quan thực tế gắn với chuẩn đầu ra CTĐT (PLO), đặc thù ngành và nội dung môn học; hỗ trợ giảng viên xây dựng nhiệm vụ học tập (learning tasks) để sinh viên tham gia hiệu quả và có báo cáo đúng yêu cầu.
- 23.5. Trong các hoạt động ngoại khóa hoặc kiến tập – tham quan, Khoa – Bộ môn phối hợp với Phòng CTSV để quản lý sinh viên về nề nếp, thái độ, an toàn, tác phong và các vấn đề phát sinh; đồng thời tổng hợp tình hình, đánh giá kết quả và báo cáo nhà trường sau mỗi hoạt động.
- 23.6. Ngoài các nhiệm vụ trên, Khoa – Bộ môn thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến hợp tác doanh nghiệp, trải nghiệm thực tế và hoạt động hỗ trợ nghề nghiệp theo phân công của Hiệu trưởng hoặc theo kế hoạch đào tạo của nhà trường.

Điều 24. Các trách nhiệm khác của khoa – Bộ môn ngoài phạm vi Quy chế này

- 24.1. Ngoài các nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến hoạt động giảng dạy, học tập, quản lý môn học, quản lý giảng viên và quản lý sinh viên được quy định trong Quy chế này, Khoa – Bộ môn còn có trách nhiệm tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao tri thức, phục vụ cộng đồng, hợp tác doanh nghiệp và phát triển ngành/chuyên ngành theo chiến lược phát triển của nhà trường.
- 24.2. Các nhiệm vụ nêu trên được thực hiện theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của trường, Quy chế Hoạt động khoa học công nghệ, Quy chế Phục vụ cộng đồng và các văn bản nội bộ có liên quan; không thuộc phạm vi điều chỉnh trực tiếp của Quy chế Giảng dạy này.
- 24.3. Khoa – Bộ môn có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chức năng để triển khai các nhiệm vụ ngoài phạm vi giảng dạy nêu trên, bảo đảm phù hợp với chức năng, thẩm quyền, kế hoạch năm học và chiến lược phát triển của nhà trường; đồng thời thực hiện báo cáo, giải trình theo yêu cầu.

Điều 25. Quyền và trách nhiệm của Ban Chủ nhiệm khoa

- 25.1. Ban Chủ nhiệm khoa gồm Trưởng khoa và các Phó khoa (nếu có), là bộ phận quản lý điều hành cao nhất của khoa, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động chuyên môn, đào tạo và phát triển của khoa.
- 25.2. Ban Chủ nhiệm khoa có trách nhiệm:
- (a) Tổ chức điều hành hoạt động của khoa theo đúng chiến lược, kế hoạch đào tạo và quy định của trường.
 - (b) Xây dựng kế hoạch phát triển ngành/chuyên ngành, kế hoạch nhân sự, kế hoạch chuyên môn và kế hoạch đào tạo của khoa; trình Hiệu trưởng phê duyệt.
 - (c) Giám sát và đảm bảo chất lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học vụ và các hoạt động chuyên môn thuộc phạm vi Khoa.
 - (d) Tổ chức triển khai, phổ biến, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các quy định học thuật, quy chế giảng dạy, quy chế đào tạo và yêu cầu quản lý chất lượng trong toàn Khoa.
 - (e) Phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng CTSV, Ban TTGD, Ban ĐBCLGD và các đơn vị liên quan trong mọi hoạt động quản lý đào tạo – học vụ – khảo thí thuộc Khoa.
 - (f) Chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng và đơn vị chức năng.
 - (g) Đề xuất khen thưởng, xử lý vi phạm đối với giảng viên, Bộ môn và nhân sự thuộc Khoa theo quy định.

Điều 26. Trưởng khoa

- 26.1. Trưởng khoa là người đứng đầu Khoa, chịu trách nhiệm toàn diện trước Hiệu trưởng về tổ chức, quản lý và chất lượng mọi hoạt động của khoa. Trưởng khoa lãnh đạo và điều hành toàn bộ hoạt động giảng dạy, học thuật, nghiên cứu khoa học và phát triển đào tạo; đồng thời phân công và giám sát Bộ môn, giảng viên, cố vấn học tập và các nhân sự thuộc Khoa; tổ chức xây dựng và triển khai kế hoạch năm học, kế hoạch giảng dạy, kế hoạch nhân sự và kế hoạch chuyên môn của khoa.
- 26.2. Trưởng khoa chịu trách nhiệm quản lý chất lượng giảng dạy và học tập; giám sát việc thực hiện đề cương môn học, chuẩn đầu ra và hồ sơ môn học; chỉ đạo rà soát, cập nhật và cải tiến CTĐT phù hợp với định hướng phát triển ngành; và chỉ đạo Bộ môn xây dựng đề cương, học liệu, ngân hàng câu hỏi, rubric và các thành phần học thuật khác theo quy định.
- 26.3. Trưởng khoa phối hợp chặt chẽ với Phòng Đào tạo trong phân công giảng viên, tổ chức lớp học phần, kế hoạch giảng dạy và xử lý học vụ; phối hợp với Ban TTGD trong giám sát nề nếp giảng dạy và xử lý các vi phạm; đồng thời là đầu mối của khoa trong làm việc với Ban ĐBCLGD và các đơn vị liên quan về kiểm định, tự đánh giá và cải tiến chất lượng.

- 26.4. Trưởng khoa có trách nhiệm đề xuất tuyển dụng, bổ trí, đánh giá, khen thưởng, xử lý vi phạm và phát triển đội ngũ giảng viên; đồng thời kiến nghị điều chỉnh nhiệm vụ hoặc đề bạt giảng viên theo nhu cầu phát triển của khoa và chiến lược chung của nhà trường.
- 26.5. Trưởng khoa đại diện Khoa trong các hoạt động đối ngoại, hợp tác doanh nghiệp, hợp tác chuyên môn, nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 27. Phó khoa

- 27.1. Phó khoa là người giúp việc Trưởng khoa, thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng khoa và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa và Hiệu trưởng về phần việc được giao. Phó khoa hỗ trợ Trưởng khoa điều hành hoạt động chung của khoa và được thay mặt Trưởng khoa xử lý công việc khi được ủy quyền.
- 27.2. Phó khoa thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn do Trưởng khoa phân công, bao gồm theo dõi và giám sát hoạt động giảng dạy, học vụ, CTĐT, sinh hoạt chuyên môn và chất lượng giảng dạy của bộ môn; hỗ trợ chỉ đạo xây dựng, rà soát và cập nhật đề cương môn học, học liệu, ngân hàng câu hỏi và các thành phần học thuật khác thuộc Khoa.
- 27.3. Phó khoa phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng CTSV, Ban TTGD, Ban ĐBCLGD và các đơn vị liên quan trong tổ chức giảng dạy, học vụ, khảo thí, kiểm định và cải tiến chất lượng đào tạo; đồng thời hỗ trợ Trưởng khoa xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến giảng viên, sinh viên và công tác đào tạo của khoa.
- 27.4. Phó khoa có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của bộ môn và giảng viên trong phạm vi được giao; tham gia các hội đồng chuyên môn, hội đồng thi đua – khen thưởng, hội đồng tuyển dụng và các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng khoa.
- 27.5. Phó khoa thực hiện chế độ báo cáo đầy đủ, kịp thời đối với Trưởng khoa và đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy – học tập, hiệu quả quản trị học thuật và hoạt động của khoa.

Điều 28. Trưởng ngành

- 28.1. Trưởng ngành là giảng viên cơ hữu được Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm làm Trưởng ngành; công tác trong Khoa quản lý chuyên môn ngành. Trưởng ngành có thể do Trưởng khoa đề xuất, hoặc do Hiệu trưởng trực tiếp bổ nhiệm theo nhu cầu công tác và năng lực cán bộ.
- 28.2. Trưởng ngành phụ trách hoạt động chuyên môn của một ngành đào tạo; chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa và nhà trường về toàn bộ nội dung học thuật của ngành và phối hợp với Bộ môn trong việc triển khai CTĐT. Trưởng ngành là đầu mối chuyên môn của ngành, không phải cấp quản lý hành chính độc lập.
- 28.3. Trưởng ngành có trách nhiệm theo dõi và giám sát việc thực hiện CTĐT của ngành; rà soát sự phù hợp giữa đề cương môn học, chuẩn đầu ra, học liệu và nội dung giảng dạy của các môn thuộc ngành; đồng thời tổng hợp phản hồi của giảng viên và sinh viên để đề xuất cải tiến CTĐT theo định hướng của khoa.
- 28.4. Trưởng ngành phối hợp với Bộ môn trong xây dựng, cập nhật và cải tiến đề cương môn học, ma trận PLO – CLO, ngân hàng câu hỏi, rubric và các tài liệu học thuật thuộc ngành; tham gia sinh hoạt chuyên môn theo ngành và hỗ trợ Bộ môn trong đảm bảo sự thống nhất nội dung giữa các lớp học phần.
- 28.5. Trưởng ngành phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng CTSV, cố vấn học tập và giảng viên để theo dõi tình hình học tập của sinh viên ngành; tham gia hỗ trợ công tác học vụ, hướng nghiệp, kết nối doanh nghiệp và triển khai các hoạt động chuyên môn – thực tế phù hợp đặc thù ngành đào tạo.
- 28.6. Trưởng ngành thực hiện nhiệm vụ theo phạm vi được Trưởng khoa giao; không có thẩm quyền phân công nhân sự hoặc ban hành văn bản học thuật độc lập. Mọi đề xuất liên quan đến phân công giảng

viên, điều chỉnh CTĐT hoặc xử lý chuyên môn phải được báo cáo Trường khoa để xem xét và quyết định theo đúng thẩm quyền.

Điều 29. Trưởng bộ môn

- 29.1. Trưởng bộ môn là giảng viên được Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm Trưởng bộ môn trên cơ sở đề xuất của Trường khoa.
- 29.2. Trưởng bộ môn là giảng viên được Trường khoa phân công phụ trách quản lý chuyên môn của bộ môn; chịu trách nhiệm trước Trường khoa về toàn bộ hoạt động học thuật, giảng dạy và đảm bảo chất lượng của các môn học thuộc Bộ môn. Trưởng bộ môn điều hành hoạt động của giảng viên trong Bộ môn theo phân công, không phải là cấp quản lý hành chính độc lập.
- 29.3. Trưởng bộ môn tổ chức xây dựng, rà soát, cập nhật và cải tiến đề cương môn học, học liệu, chuẩn đầu ra học phần, ma trận PLO – CLO, rubric, ngân hàng câu hỏi và các yêu cầu học thuật khác của bộ môn theo quy định của khoa và nhà trường; bảo đảm sự thống nhất nội dung giữa các lớp học phần và đúng chuẩn học thuật của ngành đào tạo.
- 29.4. Trưởng bộ môn phân công giảng viên giảng dạy các học phần thuộc Bộ môn trên cơ sở năng lực, trình độ và kinh nghiệm của từng giảng viên; theo dõi và giám sát việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, tiến độ giảng dạy, chất lượng bài giảng, cập nhật học liệu và hồ sơ môn học; đồng thời phối hợp với Trường khoa xử lý các trường hợp vi phạm quy định hoặc không hoàn thành nhiệm vụ.
- 29.5. Trưởng bộ môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ, điều phối trao đổi học thuật giữa giảng viên, đánh giá hoạt động giảng dạy, tổng hợp phản hồi từ sinh viên và giảng viên để đề xuất các biện pháp cải tiến chất lượng dạy – học. Bộ môn là nơi thực hiện vai trò đảm bảo hài hòa giữa yêu cầu học thuật, đặc thù môn học và chuẩn đầu ra của ngành.
- 29.6. Trưởng bộ môn phối hợp với Phòng Đào tạo trong việc triển khai kế hoạch giảng dạy, lập thời khóa biểu, xử lý học vụ liên quan đến môn học và cung cấp hồ sơ học thuật khi có yêu cầu; đồng thời phối hợp với các đơn vị chức năng như Ban TTGD, Ban ĐBCLGD và Phòng CTSV trong giám sát – hỗ trợ giảng viên và sinh viên thuộc Bộ môn.
- 29.7. Trưởng bộ môn thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Trường khoa về tình hình chuyên môn, chất lượng giảng dạy và các vấn đề phát sinh; đồng thời thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trường khoa và theo quy định của nhà trường.

Điều 30. Trách nhiệm của Trưởng phòng thí nghiệm / Xưởng thực hành

- 30.1. Trưởng phòng thí nghiệm hoặc Trưởng xưởng thực hành là người chịu trách nhiệm điều phối hoạt động hỗ trợ giảng dạy thực hành – thí nghiệm – xưởng trong phạm vi cơ sở thực hành của nhà trường. Vai trò này nhằm đảm bảo điều kiện thực hành an toàn, đầy đủ, đúng quy trình và đáp ứng yêu cầu của từng học phần.
- 30.2. Trưởng phòng thí nghiệm phối hợp với giảng viên trước mỗi buổi thực hành để chuẩn bị thiết bị, dụng cụ, vật tư, phần mềm và môi trường thực hành phù hợp với nội dung bài học. Trưởng phòng thí nghiệm kiểm tra tình trạng thiết bị, báo cáo kịp thời các sự cố kỹ thuật và đề xuất phương án khắc phục nhằm đảm bảo buổi học không bị gián đoạn.
- 30.3. Trong quá trình giảng dạy, Trưởng phòng thí nghiệm hỗ trợ giảng viên trong việc hướng dẫn sinh viên tuân thủ quy tắc an toàn, vận hành thiết bị đúng hướng dẫn, xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến điều kiện phòng thực hành và phối hợp đảm bảo an toàn tuyệt đối cho người học.
- 30.4. Sau buổi thực hành, Trưởng phòng thí nghiệm phối hợp với giảng viên và kỹ thuật viên ghi nhận tình trạng thiết bị, kiểm tra mức tiêu hao vật tư, tổng hợp các sự cố (nếu có) và thực hiện các yêu cầu kỹ thuật để chuẩn bị cho buổi học tiếp theo.

- 30.5. Các nhiệm vụ hỗ trợ giảng dạy của Trường phòng thí nghiệm được thực hiện theo đúng quy định của bộ môn, khoa và nhà trường, đồng thời phối hợp chặt chẽ với Phòng Đào tạo trong việc bố trí phòng thực hành, lịch thực hành và các công tác liên quan đến triển khai học phần.
- 30.6. Trường phòng thí nghiệm được quyền phân công nhiệm vụ cho kỹ thuật viên và giảng viên làm việc tại phòng thí nghiệm; điều phối nhân lực phục vụ hoạt động thực hành – thí nghiệm; quyết định việc bố trí trực, hỗ trợ giờ thực hành và chuẩn bị thiết bị – vật tư theo kế hoạch đã được Khoa phê duyệt.

Điều 31. Trách nhiệm của Trường Trung tâm Máy tính thuộc Khoa Công nghệ Thông tin

- 31.1. Trường Trung tâm Máy tính thuộc Khoa Công nghệ thông tin là người đứng đầu đơn vị chuyên trách về công nghệ thông tin, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Ban Chủ nhiệm khoa Công nghệ thông tin về tổ chức, quản lý và vận hành hạ tầng công nghệ thông tin của các phòng máy tính thực hành phục vụ Khoa Công nghệ thông tin và được sử dụng chung cho toàn Trường.
- 31.2. Trường Trung tâm Máy tính có trách nhiệm:
- (a) Quản lý, vận hành các phòng máy tính thực hành dùng chung
 - + Trực tiếp phụ trách quản lý, vận hành và bảo đảm điều kiện kỹ thuật đối với các phòng máy tính thực hành thuộc Khoa Công nghệ thông tin và được bố trí sử dụng chung cho toàn Trường;
 - + Bảo đảm các phòng máy hoạt động ổn định, an toàn, đáp ứng yêu cầu học tập, thực hành, kiểm tra, thi và các hoạt động đào tạo khác của các Khoa.
 - (b) Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật và điều kiện công nghệ thông tin
 - + Quản lý, bảo trì, sửa chữa và nâng cấp hệ thống máy tính, thiết bị ngoại vi, hệ thống mạng và hạ tầng công nghệ thông tin tại các phòng máy;
 - + Tổ chức cài đặt, cập nhật, quản lý phần mềm dùng chung và phần mềm chuyên ngành theo đề xuất chuyên môn của khoa Công nghệ thông tin và các Khoa sử dụng;
 - + Kịp thời xử lý các sự cố kỹ thuật phát sinh trong quá trình khai thác, sử dụng phòng máy.
 - (c) Phối hợp tổ chức sử dụng phòng máy phục vụ đào tạo
 - + Phối hợp với Phòng Đào tạo trong việc bố trí lịch sử dụng phòng máy theo kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu và nhu cầu sử dụng chung của nhà trường;
 - + Phối hợp với Khoa Công nghệ thông tin và các Khoa sử dụng phòng máy trong việc bảo đảm điều kiện kỹ thuật phù hợp với yêu cầu của từng học phần;
 - + Hỗ trợ kỹ thuật cho giảng viên và sinh viên trong quá trình tổ chức các buổi thực hành, kiểm tra, thi trên phòng máy.
 - (d) Quản lý nhân sự và nội quy phòng máy
 - + Phân công, quản lý và giám sát đội ngũ cán bộ kỹ thuật, nhân viên trực phòng máy;
 - + Tổ chức hướng dẫn, giám sát việc tuân thủ nội quy sử dụng phòng máy, quy định về an toàn, bảo mật thông tin và bảo vệ tài sản;
 - + Phối hợp với các đơn vị liên quan xử lý các trường hợp vi phạm quy định sử dụng phòng máy theo quy định của nhà trường.
 - (e) Bảo đảm an toàn, an ninh và bảo mật thông tin
 - + Triển khai các biện pháp kỹ thuật nhằm bảo đảm an toàn hệ thống, an ninh mạng và bảo mật thông tin tại các phòng máy tính thực hành;
 - + Thực hiện phân quyền truy cập, kiểm soát tài khoản và giám sát việc sử dụng hệ thống theo đúng quy định;
 - + Phối hợp xử lý các sự cố liên quan đến dữ liệu, an toàn và bảo mật thông tin phát sinh trong quá trình sử dụng phòng máy.
 - (f) Công tác kế hoạch, báo cáo và giải trình

- + Xây dựng kế hoạch quản lý, khai thác, bảo trì và nâng cấp các phòng máy tính thực hành trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;
 - + Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình vận hành phòng máy theo yêu cầu của Hiệu trưởng và Ban Chủ nhiệm khoa Công nghệ thông tin;
 - + Chịu trách nhiệm giải trình trước Hiệu trưởng và Ban Chủ nhiệm khoa Công nghệ thông tin về việc quản lý, vận hành và sử dụng hiệu quả các phòng máy tính thực hành dùng chung cho toàn Trường.
- (g) Phân định phạm vi trách nhiệm
- + Trường Trung tâm Máy tính chịu trách nhiệm về quản lý, vận hành, hạ tầng kỹ thuật và điều kiện công nghệ thông tin của các phòng máy tính thực hành;
 - + Khoa Công nghệ thông tin và các Khoa sử dụng chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn, yêu cầu học thuật, chuẩn đầu ra và phương pháp giảng dạy của các học phần thực hành;
 - + Trường Trung tâm Máy tính không can thiệp vào nội dung giảng dạy, phương pháp đánh giá và yêu cầu học thuật thuộc thẩm quyền của các Khoa.
- (h) Nhiệm vụ khác
- + Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng hoặc Ban Chủ nhiệm khoa Công nghệ thông tin phân công, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Máy tính và định hướng phát triển của nhà trường.

Điều 32. Trách nhiệm của Trợ lý khoa trong hoạt động đào tạo và giảng dạy

- 32.1. Trợ lý khoa là đầu mối hỗ trợ công tác đào tạo trong phạm vi Khoa, thực hiện các nhiệm vụ hành chính – học vụ – kỹ thuật nhằm đảm bảo hoạt động giảng dạy diễn ra thuận lợi, đồng bộ và đúng quy trình. Trợ lý khoa phối hợp chặt chẽ với Bộ môn, giảng viên và Phòng Đào tạo để hỗ trợ triển khai kế hoạch giảng dạy, theo dõi tiến độ và xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình học tập.
- 32.2. Trợ lý khoa tiếp nhận và tổng hợp các đề xuất liên quan đến đăng ký lớp, điều chỉnh giờ dạy, nhu cầu phòng học, lịch dạy bù – dạy thay và các vấn đề phát sinh từ giảng viên; sau đó trao đổi với Phòng Đào tạo để phối hợp xử lý đúng quy định. Đồng thời, Trợ lý khoa hỗ trợ giảng viên trong việc cung cấp thông tin học vụ, lịch đào tạo, tiến độ triển khai học phần và các thông báo hành chính liên quan đến tổ chức giảng dạy.
- 32.3. Trong quá trình triển khai kế hoạch giảng dạy, Trợ lý khoa theo dõi tình hình thực hiện thời khóa biểu, tổng hợp các báo cáo nhanh liên quan đến vắng dạy, thay đổi giảng dạy, phản ánh điều kiện phòng học hoặc các sự cố ảnh hưởng đến giờ giảng. Trợ lý khoa là đầu mối trao đổi giữa Khoa và Phòng Đào tạo để bảo đảm hoạt động giảng dạy của khoa được vận hành thông suốt, liên tục và ổn định.
- 32.4. Trợ lý khoa hỗ trợ Bộ môn trong việc thu nhận – rà soát – lưu trữ hồ sơ môn học, đề cương chi tiết, học liệu và các biểu mẫu học thuật theo quy định; phối hợp với Khoa và Phòng Đào tạo trong việc nhắc nhở giảng viên hoàn thành đúng thời hạn các mốc chuyên môn.

Điều 33. Trách nhiệm của Thư ký khoa

- 33.1. Thư ký khoa là bộ phận hành chính – học vụ của khoa, chịu sự quản lý trực tiếp của Trường khoa, có trách nhiệm hỗ trợ Trường khoa và Ban Chủ nhiệm khoa trong việc tổ chức, điều phối, theo dõi và bảo đảm hoạt động thường xuyên, thông suốt của khoa trong các lĩnh vực đào tạo, học thuật và nghiên cứu khoa học.
- 33.2. Thư ký khoa có trách nhiệm:
- (a) Trực Văn phòng khoa, bảo đảm duy trì hoạt động hành chính thường xuyên theo thời gian làm việc của nhà trường; là đầu mối tiếp nhận văn bản, thông tin, yêu cầu công tác từ Ban Giám hiệu, các phòng ban chức năng, giảng viên, sinh viên và các tổ chức, cá nhân liên quan gửi đến Khoa.

- (b) Tập hợp, phân loại và chuyển giao kịp thời các thông tin, văn bản, yêu cầu công việc đến Trường khoa, Ban Chủ nhiệm khoa và các bộ phận chuyên môn theo đúng phạm vi chức năng; tổng hợp phản ánh, kiến nghị, đề xuất để báo cáo Trường khoa xem xét, chỉ đạo.
 - (c) Thực hiện công tác hành chính, văn thư của khoa, bao gồm soạn thảo văn bản theo phân công; tiếp nhận, quản lý, theo dõi văn bản đến – văn bản đi; sắp xếp, lưu trữ hồ sơ hành chính bảo đảm khoa học, đầy đủ, đúng quy định.
 - (d) Tiếp nhận và xử lý ban đầu các loại đơn, đề nghị của giảng viên, nhân viên và sinh viên thuộc phạm vi Khoa (đơn xin nghỉ giảng, nghỉ công tác; dạy bù, dạy thay; điều chỉnh kế hoạch giảng dạy; xác nhận, kiến nghị, đề xuất và các loại đơn khác); kiểm tra hình thức, tính đầy đủ của hồ sơ; vào sổ theo dõi, tập hợp và trình đơn đúng thẩm quyền; theo dõi tiến độ xử lý và thông báo kết quả theo phân công; không có thẩm quyền quyết định nội dung đơn.
 - (e) Hỗ trợ công tác đào tạo và học vụ, phối hợp với Phòng Đào tạo trong triển khai kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu, lịch thi, lịch học bù – học thay; tiếp nhận và chuyển tải kịp thời các thông báo, hướng dẫn học vụ; hỗ trợ theo dõi tiến độ giảng dạy và tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch đào tạo của khoa.
 - (f) Quản lý và lưu trữ hồ sơ đào tạo – học thuật, bao gồm CTĐT, đề cương chi tiết học phần, kế hoạch giảng dạy, hồ sơ môn học, bảng điểm, biên bản chuyên môn và minh chứng giảng dạy; lập danh mục, sắp xếp hệ thống hồ sơ phục vụ kiểm tra, thanh tra, đảm bảo chất lượng và kiểm định; cung cấp hồ sơ theo yêu cầu của Trường khoa và các đơn vị có thẩm quyền.
 - (g) Quản lý, tổng hợp và lưu trữ hồ sơ nghiên cứu khoa học, bao gồm đề tài nghiên cứu, bài báo khoa học, kỷ yếu hội thảo, sách/chương sách, báo cáo khoa học, sản phẩm nghiên cứu và các minh chứng khoa học khác; theo dõi, cập nhật tình hình đăng ký, thực hiện, nghiệm thu và công bố kết quả nghiên cứu khoa học của giảng viên thuộc Khoa; tổng hợp số liệu, báo cáo hoạt động nghiên cứu khoa học theo yêu cầu.
 - (h) Hỗ trợ công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định, phối hợp thu thập, chuẩn bị, sắp xếp và lưu trữ minh chứng phục vụ tự đánh giá và kiểm định CTĐT; hỗ trợ tổng hợp dữ liệu, báo cáo liên quan đến đào tạo và nghiên cứu khoa học theo yêu cầu.
- 33.3. Thực hiện nhiệm vụ theo nguyên tắc đúng chức năng, đúng thẩm quyền; bảo đảm tính chính xác, kịp thời, bảo mật thông tin; không thay thế vai trò quản lý, điều hành hoặc quyết định chuyên môn của Trường khoa, Trường ngành, Trường bộ môn; chịu trách nhiệm giải trình về công việc được giao trước Trường khoa và các đơn vị có thẩm quyền.
- 33.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trường khoa nhằm bảo đảm hoạt động của khoa được tổ chức thống nhất, hiệu quả và đúng quy định.

Điều 34. Phối hợp giữa Thư ký khoa và Trợ lý khoa

- 34.1. Thư ký khoa có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Trợ lý khoa trong việc triển khai các nhiệm vụ hành chính, học vụ và hỗ trợ đào tạo của khoa; bảo đảm phân công công việc rõ ràng, thông tin thông suốt, kịp thời và không chồng chéo chức năng, nhiệm vụ.
- 34.2. Việc phối hợp được thực hiện theo các nguyên tắc sau:
- (a) Thư ký khoa là đầu mối hành chính – văn thư – hồ sơ, chịu trách nhiệm tiếp nhận, tập hợp, lưu trữ và chuyển giao thông tin, văn bản, hồ sơ theo phân công của Trường khoa.
 - (b) Trợ lý khoa là đầu mối hỗ trợ triển khai nghiệp vụ đào tạo, theo dõi tiến độ giảng dạy, lịch giảng, học vụ và phối hợp trực tiếp với giảng viên, Trường ngành, Trường bộ môn theo phân công.
 - (c) Thư ký khoa và Trợ lý khoa có trách nhiệm trao đổi, cung cấp thông tin kịp thời cho nhau liên quan đến kế hoạch đào tạo, lịch giảng dạy, đơn từ, hồ sơ học vụ và các công việc phát sinh để bảo đảm hoạt động của khoa được triển khai thống nhất.

- (d) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Thư ký khoa không thực hiện thay nhiệm vụ nghiệp vụ đào tạo của Trợ lý khoa, và Trợ lý khoa không thực hiện thay nhiệm vụ hành chính – văn thư của Thư ký khoa, trừ trường hợp có phân công hoặc ủy quyền cụ thể của Trưởng khoa.

34.3. Mọi vướng mắc, chông chéo hoặc phát sinh trong quá trình phối hợp phải được kịp thời báo cáo Trưởng khoa để xem xét, phân công và điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 35. Phân nhiệm chức năng, nhiệm vụ của Trưởng khoa – Trưởng ngành – Trưởng bộ môn trong một số mô hình quản lý của khoa chuyên môn.

35.1. Phân nhiệm chức năng, nhiệm vụ của Trưởng khoa – Trưởng ngành – Trưởng bộ môn

Nội dung	Trưởng khoa	Trưởng ngành	Trưởng bộ môn
Vị trí, vai trò	Người đứng đầu Khoa, chịu trách nhiệm toàn diện trước Hiệu trưởng.	Đầu mối chuyên môn ngành, không phải cấp quản lý hành chính.	Người phụ trách chuyên môn môn học/nhóm môn
Phạm vi trách nhiệm	Toàn bộ hoạt động đào tạo, chuyên môn thuộc Khoa	CTĐT của ngành	Nội dung học thuật môn học
Quản lý CTĐT	Chỉ đạo, phê duyệt, giám sát	Theo dõi, điều phối, đề xuất cải tiến.	Phối hợp theo môn
Phân công giảng dạy	Quyết định, phê duyệt cuối	Phân công giảng dạy khi không có Bộ môn.	Phân công giảng dạy khi có Bộ môn
Mời giảng viên thỉnh giảng	Phê duyệt	Mời dạy về mặt chuyên môn khi không có Bộ môn.	Đề xuất mời dạy
Quản lý giảng viên	Quản lý, tổ chức đánh giá, đề xuất nhân sự.	×	×
Quản lý môn học	Giám sát	Chủ trì khi không có Bộ môn	Chủ trì khi có Bộ môn
Sinh hoạt chuyên môn	Giám sát	Tổ chức theo ngành	Tổ chức theo Bộ môn
Rà soát CLO – PLO	Giám sát	Theo ngành	Theo môn
Làm việc với đơn vị khác	Đầu mối chính	Phối hợp	Phối hợp
Ký văn bản chuyên môn	Có	Có theo Khoản 36.1	Có theo Khoản 36.1
Quản lý nhân sự, hợp đồng	Có thẩm quyền	×	×

35.2. Một số mô hình quản lý Khoa – Ngành – Bộ môn trong tổ chức đào tạo

Số	Mô hình tổ chức	Trưởng khoa	Trưởng ngành	Trưởng bộ môn	Nhóm chuyên trách	Giảng viên chủ trì CTĐT	Đầu mối chịu trách nhiệm	Ghi chú áp dụng
1	Khoa quản lý một ngành, có Trưởng bộ môn	Chịu trách nhiệm chung	Không bắt buộc	Phụ trách chuyên môn	Không áp dụng	Theo phân công	Trưởng khoa	Mô hình chuẩn
2	Khoa quản lý nhiều ngành, mỗi ngành có Trưởng ngành và Trưởng bộ môn.	Chịu trách nhiệm chung	Điều phối ngành	Quản lý môn học	Không áp dụng	Theo từng ngành	Trưởng khoa	Phổ biến ở Khoa lớn
3	Khoa quản lý nhiều ngành, có Trưởng ngành, không có Trưởng bộ môn	Chịu trách nhiệm chung	Điều phối ngành	Không có	Có	Bắt buộc có	Trưởng khoa	Nhóm chuyên trách thay Bộ môn
4	Khoa quản lý nhiều ngành, không có	Chịu trách nhiệm chung	Không có	Phụ trách ngành/chuyên ngành	Không áp dụng	Bắt buộc có	Trưởng khoa	Giảng viên chủ trì xây dựng

Số	Mô hình tổ chức	Trưởng khoa	Trưởng ngành	Trưởng bộ môn	Nhóm chuyên trách	Giảng viên chủ trì CTĐT	Đầu mối chịu trách nhiệm	Ghi chú áp dụng
	Trưởng ngành, có Trưởng bộ môn							CTĐT là đầu mối học thuật
5	Khoa quản lý nhiều ngành, không có Trưởng ngành, không có Trưởng bộ môn	Quản lý trực tiếp	Không có	Không có	Có	Bắt buộc có	Trưởng khoa	Giảng viên chủ trì CTĐT và nhóm chuyên trách
6	Ngành/chuyên ngành mới mở	Chịu trách nhiệm chung	Có hoặc không	Có hoặc không	Có (tạm thời)	Bắt buộc có	Trưởng khoa	Giai đoạn chuyển tiếp
7	Bộ môn trong khoa có nhiều ngành/chuyên ngành	Giám sát	Phối hợp	Quản lý môn học	Không áp dụng	Theo ngành	Trưởng khoa	Tránh trùng lặp nội dung
8	Khoa nhỏ, ít giảng viên, không tổ chức bộ môn	Quản lý trực tiếp	Có thể kiêm nhiệm	Không có	Có	Bắt buộc có	Trưởng khoa	Tránh Bộ môn hình thức
9	Khoa đào tạo đa ngành, dùng chung khối kiến thức	Chịu trách nhiệm chung	Điều phối	Phối hợp	Có thể có	Bắt buộc có	Trưởng khoa	Bảo đảm liên thông
10	Khoa Khoa học cơ bản	Chịu trách nhiệm chung		Quản lý môn học			Trưởng khoa	Bảo đảm liên thông; phối hợp với khoa khác đảm bảo OBE

Điều 36. Ký xác nhận chuyên môn, phê duyệt hành chính và ủy quyền đối với đề thi, đáp án, thang điểm và bảng điểm học phần

36.1. Xác nhận về mặt chuyên môn

- Đề thi, đáp án, thang điểm và bảng điểm học phần phải được ký xác nhận về mặt chuyên môn trước khi chuyển Phòng Đào tạo tổ chức thi, nhập điểm và công bố theo thẩm quyền.
- Việc ký xác nhận chuyên môn được thực hiện theo thứ tự sau: Trưởng bộ môn; trường hợp không có Trưởng bộ môn thì Trưởng ngành; trường hợp không có cả Trưởng bộ môn và Trưởng ngành thì Trưởng khoa.
- Ký xác nhận chuyên môn nhằm bảo đảm các tài liệu phù hợp với CTĐT, chuẩn đầu ra, đề cương chi tiết và các quy định chuyên môn; không thay thế thẩm quyền phê duyệt hành chính.

36.2. Phê duyệt hành chính

- Sau khi được ký xác nhận về mặt chuyên môn, Trưởng khoa thực hiện ký phê duyệt hành chính đối với các tài liệu quy định tại Khoản 1 Điều này.
- Ký phê duyệt hành chính là căn cứ để Phòng Đào tạo tiếp nhận, tổ chức thi, nhập điểm và công bố kết quả học tập theo thẩm quyền.

36.3. Ủy quyền ký phê duyệt hành chính

- (a) Trường hợp Trường khoa không trực tiếp ký phê duyệt hành chính, việc ký được thực hiện theo văn bản ủy quyền hợp lệ, xác định rõ người được ủy quyền, phạm vi và thời hạn ủy quyền.
- (b) Người được ủy quyền chỉ được ký trong phạm vi và thời hạn được ủy quyền; Trường khoa chịu trách nhiệm toàn diện về việc ủy quyền và kết quả thực hiện.

36.4. Nguyên tắc thực hiện

- (a) Mỗi tài liệu chỉ được ký xác nhận chuyên môn và phê duyệt hành chính theo đúng thẩm quyền; không ký trùng lặp, không ký vượt thẩm quyền.
- (b) Trường ngành và Trường bộ môn không thực hiện ký phê duyệt hành chính đối với tài liệu nêu trên.
- (c) Trường hợp ký không đúng thẩm quyền hoặc không có căn cứ ủy quyền hợp lệ thì không có giá trị pháp lý theo quy định của nhà trường.

Chương 4. TRÁCH NHIỆM CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO TRONG CÔNG TÁC GIẢNG DẠY – HỌC VỤ – KHẢO THÍ

Điều 37. Nguyên tắc thực hiện nhiệm vụ của Phòng Đào tạo

- 37.1. Phòng Đào tạo là đơn vị được Hiệu trưởng phân công làm đầu mối tham mưu, tổ chức, điều phối và giám sát các hoạt động đào tạo của nhà trường.
 - (a) Trong phạm vi nhiệm vụ được giao, Phòng Đào tạo được Hiệu trưởng giao quyền chủ trì soạn thảo, xây dựng và đề xuất các quy chế, quy định, quy trình và các văn bản quản lý đào tạo cấp Trường; hoàn thiện hồ sơ và trình Hiệu trưởng xem xét, ký ban hành theo thẩm quyền.
 - (b) Đối với các hướng dẫn nghiệp vụ, quy trình thao tác, mẫu biểu và tài liệu kỹ thuật phục vụ triển khai quy chế – quy định đã có hiệu lực, Phòng Đào tạo được phép ban hành theo thẩm quyền được Hiệu trưởng phân công; bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ và không trái với các văn bản quản lý đào tạo do Hiệu trưởng ban hành.
- 37.2. Phòng Đào tạo thực hiện nhiệm vụ trên cơ sở tuân thủ pháp luật, Quy chế Tổ chức và hoạt động của trường và các quy định nội bộ có liên quan; bảo đảm tính minh bạch, chính xác và đúng thẩm quyền trong mọi quyết định, thông báo, hướng dẫn nghiệp vụ và dữ liệu đào tạo. Các thông tin và dữ liệu do Phòng Đào tạo công bố hoặc xác nhận trên các hệ thống quản lý đào tạo là dữ liệu chính thức phục vụ công tác học vụ, khảo thí và xét tốt nghiệp.
- 37.3. Trong quá trình triển khai nhiệm vụ, Phòng Đào tạo là đầu mối phối hợp với Khoa – Bộ môn, Phòng CTSV, Ban TTGD, Ban ĐBCLGD và các đơn vị chức năng khác; việc phối hợp được thực hiện trên cơ sở phân định rõ chức năng, thẩm quyền, tránh chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ và bảo đảm sự thông suốt trong tổ chức đào tạo.
- 37.4. Phòng Đào tạo thực hiện nhiệm vụ theo định hướng ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số, bảo đảm tính chính xác, đầy đủ và an toàn của dữ liệu đào tạo trên các hệ thống của nhà trường. Mọi hoạt động xử lý học vụ, điều hành đào tạo, cập nhật dữ liệu hoặc ra quyết định trong phạm vi thẩm quyền đều phải dựa trên căn cứ rõ ràng, đúng quy trình và đúng thời hạn; đồng thời bảo đảm trách nhiệm giải trình của đơn vị.
- 37.5. Phòng Đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ và giám sát các đơn vị, giảng viên và người học trong việc thực hiện các quy định đào tạo; đồng thời chủ trì theo phân công của Hiệu trưởng trong việc chuẩn hóa quy trình, chuẩn hóa dữ liệu, triển khai các công cụ quản lý đào tạo và cải tiến chất lượng quản lý đào tạo theo yêu cầu phát triển của nhà trường.
- 37.6. Phòng Đào tạo chỉ thực hiện các nhiệm vụ và thẩm quyền theo đúng quy định; trường hợp phát hiện nội dung trái quy định, vượt thẩm quyền hoặc không rõ căn cứ, Phòng Đào tạo có trách nhiệm kịp

thời báo cáo Hiệu trưởng để được xem xét, chỉ đạo và xử lý theo thẩm quyền. Mọi xử lý vượt thẩm quyền hoặc trái quy định đều không có giá trị và phải được khắc phục theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Điều 38. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo trong tổ chức hoạt động đào tạo

- 38.1. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng, công bố và tổ chức triển khai kế hoạch hoạt động đào tạo của nhà trường theo từng năm học và từng học kỳ, bao gồm kế hoạch giảng dạy, kế hoạch học tập, kế hoạch thực hành – thí nghiệm, kế hoạch thực tập – khóa luận, kế hoạch thi – kiểm tra và các mốc học vụ quan trọng; bảo đảm kế hoạch đào tạo được ban hành kịp thời, đầy đủ và thống nhất trong toàn Trường.
- 38.2. Phòng Đào tạo tổ chức và điều phối các lớp học phần theo kế hoạch đào tạo, bao gồm mở lớp, điều chỉnh lớp, ghép lớp, tách lớp, hủy lớp hoặc xử lý các tình huống phát sinh; bảo đảm số lượng lớp học phần phù hợp với nhu cầu sinh viên, năng lực giảng viên và điều kiện cơ sở vật chất phục vụ đào tạo.
- 38.3. Phòng Đào tạo chủ trì lập và điều phối thời khóa biểu đào tạo, bao gồm lịch học lý thuyết, lịch học thực hành – thí nghiệm, lịch thi, lịch đánh giá và các hoạt động liên quan; phối hợp với Khoa – Bộ môn trong bố trí giảng viên, sắp xếp phòng học, phân bổ phòng thí nghiệm – xưởng thực hành và điều chỉnh thời khóa biểu khi có yêu cầu phù hợp.
- 38.4. Phòng Đào tạo tiếp nhận, rà soát và xử lý các đề xuất của khoa – Bộ môn liên quan đến phân công giảng viên, điều chỉnh kế hoạch giảng dạy, điều chỉnh lịch học, dạy bù – dạy thay, thay đổi lớp học phần hoặc các thay đổi phát sinh trong quá trình triển khai kế hoạch đào tạo; đồng thời thông báo kịp thời cho các đơn vị liên quan.
- 38.5. Phòng Đào tạo theo dõi, giám sát và đánh giá tiến độ triển khai hoạt động đào tạo, bao gồm tiến độ giảng dạy, tiến độ học tập, tình trạng lớp học phần, điều kiện phòng học và các vấn đề phát sinh; chủ động phối hợp với các đơn vị để xử lý kịp thời nhằm đảm bảo hoạt động đào tạo diễn ra đúng tiến độ và đúng quy định.
- 38.6. Phòng Đào tạo tổ chức, quản lý và điều hành công tác đăng ký học phần, bao gồm công bố danh mục lớp mở, thời gian đăng ký, hướng dẫn đăng ký, xử lý lỗi kỹ thuật – nghiệp vụ và điều chỉnh thông tin khi cần thiết; phối hợp với Khoa – Bộ môn để đảm bảo danh mục lớp học phần hợp lý, đáp ứng nhu cầu người học.
- 38.7. Phòng Đào tạo phối hợp với Ban TTGD trong giám sát việc thực hiện thời khóa biểu, nề nếp giảng dạy và tuân thủ quy định của giảng viên; phối hợp với Phòng CTSV trong việc theo dõi tình hình học tập – nề nếp của sinh viên để đảm bảo kỷ luật học đường và tiến độ đào tạo.
- 38.8. Phòng Đào tạo tổng hợp và báo cáo Ban Giám hiệu về tình hình triển khai hoạt động đào tạo định kỳ hằng tháng và đột xuất khi có vấn đề phát sinh, phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo và điều hành đào tạo.
- 38.9. Ngoài các nhiệm vụ trên, Phòng Đào tạo thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng hoặc theo yêu cầu quản lý nhằm bảo đảm hoạt động đào tạo được vận hành hiệu quả, đúng tiến độ và phù hợp quy định.

Điều 39. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo trong công tác học vụ

- 39.1. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý và hướng dẫn toàn bộ công tác học vụ của nhà trường theo đúng quy chế đào tạo và quy định nội bộ, bao gồm quản lý kế hoạch học tập, quản lý lớp học phần, theo dõi tiến độ tích lũy của sinh viên và triển khai các thủ tục học vụ trong từng học kỳ.
- 39.2. Phòng Đào tạo xây dựng và hướng dẫn các quy trình – biểu mẫu – hướng dẫn nghiệp vụ học vụ, bao gồm quy trình đăng ký học phần, điều chỉnh đăng ký, hủy học phần, học lại – học cải thiện, bảo lưu kết quả học tập, xét cảnh báo học vụ, xét thôi học và các thủ tục học vụ khác; đảm bảo các quy trình này được áp dụng thống nhất tại các Khoa – Bộ môn.

- 39.3. Phòng Đào tạo tổ chức và điều hành công tác đăng ký học phần, bao gồm công bố danh mục lớp mở, thời điểm đăng ký, hướng dẫn sinh viên thực hiện đăng ký, xử lý lỗi kỹ thuật – nghiệp vụ, kiểm soát số lượng lớp học phần và phối hợp với Khoa – Bộ môn để phân bổ lớp học lý theo nhu cầu đào tạo.
- 39.4. Phòng Đào tạo quản lý, kiểm tra và cập nhật tiến độ học tập của sinh viên, bao gồm số tín chỉ tích lũy, kết quả học tập, tình trạng học vụ, tiến độ theo chuẩn CTĐT; kịp thời phát hiện các trường hợp có nguy cơ chậm tốt nghiệp, học yếu, vi phạm quy chế hoặc gặp khó khăn trong quá trình học tập để phối hợp với Khoa – Bộ môn và Phòng CTSV hỗ trợ và xử lý theo quy định.
- 39.5. Phòng Đào tạo chủ trì xét và ban hành các quyết định học vụ. Việc xét duyệt phải bảo đảm công khai, minh bạch, đúng quy định và có sự phối hợp với Khoa – Bộ môn trong các trường hợp cần đánh giá chuyên môn; bao gồm:
- + Cảnh báo học vụ;
 - + Cho phép đăng ký học vượt/miễn điều kiện tiên quyết (trong phạm vi quy định);
 - + Phê duyệt bảo lưu kết quả học tập;
 - + Tiếp nhận quay lại học tập;
 - + Xác nhận các thủ tục học vụ khác phục vụ quá trình học tập của sinh viên.
- 39.6. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ học vụ của sinh viên trên HTQLĐT, bao gồm toàn bộ thông tin đăng ký học phần, kết quả học tập, tiến độ tích lũy, lịch sử học vụ và các hồ sơ liên quan; bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, bảo mật và cập nhật kịp thời để phục vụ công tác điều hành và báo cáo.
- 39.7. Phòng Đào tạo phối hợp với Phòng CTSV và các Khoa – Bộ môn trong việc quản lý tình hình học tập và rèn luyện của sinh viên, xử lý các trường hợp bất thường liên quan đến học vụ, điểm danh, kỷ luật học đường và các vấn đề phát sinh trong quá trình học tập của sinh viên.
- 39.8. Phòng Đào tạo thực hiện các khảo sát liên quan đến học vụ, bao gồm khảo sát nhu cầu mở lớp, khảo sát mức độ hài lòng về quy trình học vụ, khảo sát về tải trọng học tập hoặc các khảo sát khác phục vụ cải tiến chất lượng hỗ trợ học tập.
- 39.9. Phòng Đào tạo tổng hợp, phân tích và báo cáo Ban Giám hiệu về tình hình thực hiện công tác học vụ, định kỳ theo tháng/học kỳ hoặc đột xuất khi cần thiết, nhằm phục vụ công tác chỉ đạo và cải tiến quản lý học vụ.
- 39.10. Ngoài các nhiệm vụ nêu trên, Phòng Đào tạo thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng nhằm đảm bảo công tác học vụ được triển khai đầy đủ, kịp thời, đúng quy định và phục vụ hiệu quả cho quá trình đào tạo.

Điều 40. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo trong công tác khảo thí

- 40.1. Phòng Đào tạo là đơn vị chủ trì tổ chức và điều hành công tác khảo thí của nhà trường theo đúng quy định của Bộ GDĐT và các quy chế nội bộ; đảm bảo các hoạt động kiểm tra – đánh giá được thực hiện thống nhất, khách quan, liêm chính và tuân thủ quy trình khảo thí đã ban hành.
- 40.2. Phòng Đào tạo xây dựng, rà soát, cập nhật và ban hành các quy định, quy trình, hướng dẫn và mẫu biểu nghiệp vụ trong công tác khảo thí, bao gồm quy trình ra đề – phản biện đề – duyệt đề, quy trình tổ chức thi, coi thi, chấm thi, nhập điểm, phúc khảo và lưu trữ hồ sơ thi; đồng thời hướng dẫn các đơn vị triển khai đúng thẩm quyền.
- 40.3. Phòng Đào tạo tiếp nhận đề thi – đáp án – thang điểm – rubric đánh giá từ Khoa – Bộ môn theo quy định; thực hiện các bước kiểm tra kỹ thuật, mã hóa, in sao và bảo mật đề thi, đảm bảo đề thi được quản lý theo đúng mức độ mật và đúng quy trình bảo mật của nhà trường.
- 40.4. Phòng Đào tạo tổ chức lịch thi – phòng thi – sơ đồ phòng thi – danh sách thí sinh, bố trí giám thị (phối hợp với các đơn vị liên quan), chuẩn bị điều kiện phòng thi và điều phối các ca thi theo kế hoạch; đảm bảo công tác tổ chức thi diễn ra nghiêm túc, an toàn và đúng quy chế.

- 40.5. Phòng Đào tạo tiếp nhận, phân phối và điều phối hồ sơ chấm thi cho Khoa – Bộ môn và giảng viên theo phân công; theo dõi tiến độ chấm thi, bảo đảm thời gian chấm thi – nhập điểm – công bố điểm được thực hiện đúng hạn và đúng quy định của nhà trường.
- 40.6. Phòng Đào tạo thực hiện đối chiếu, kiểm tra và xác nhận điểm thi trước khi công bố chính thức; đảm bảo dữ liệu điểm được nhập đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn và được lưu trữ trên HTQLĐT theo quy định bảo mật dữ liệu của nhà trường.
- 40.7. Phòng Đào tạo chủ trì công tác phúc khảo, bao gồm tiếp nhận đơn phúc khảo, kiểm tra tính hợp lệ, tổ chức chấm phúc khảo, lập biên bản, cập nhật điểm sau phúc khảo và thông báo kết quả theo đúng quy trình; đảm bảo tính minh bạch, khách quan và đúng quy định.
- 40.8. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ khảo thí, bao gồm đề thi, đáp án, ma trận đề, rubric, bài thi, biên bản coi thi, biên bản chấm thi và các tài liệu liên quan theo thời hạn lưu trữ quy định; đảm bảo hồ sơ được lưu trữ đầy đủ, khoa học, an toàn và bảo mật.
- 40.9. Phòng Đào tạo phối hợp với Ban TTGD trong giám sát nề nếp thi cử; phối hợp với Ban ĐBCLGD trong kiểm tra, đánh giá và cải tiến quy trình khảo thí; đồng thời phối hợp với Khoa – Bộ môn trong xử lý các tình huống chuyên môn liên quan đến đề thi – đáp án – chất lượng bài làm của sinh viên.
- 40.10. Ngoài các nhiệm vụ trên, Phòng Đào tạo thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng nhằm đảm bảo công tác khảo thí được triển khai đúng quy định, minh bạch, liêm chính và đáp ứng yêu cầu đảm bảo chất lượng đào tạo.

Điều 41. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo trong quản lý dữ liệu đào tạo và HTQLĐT

- 41.1. Phòng Đào tạo là đơn vị chủ trì quản lý, vận hành và giám sát HTQLĐT và các nền tảng công nghệ thông tin phục vụ công tác đào tạo; đảm bảo hệ thống hoạt động ổn định, an toàn, chính xác và đáp ứng yêu cầu quản lý đào tạo toàn Trường.
- 41.2. Phòng Đào tạo quản lý dữ liệu đào tạo bao gồm: Thông tin sinh viên, thông tin giảng viên, lớp học phần, đăng ký học phần, tiến độ tích lũy, kết quả học tập, dữ liệu khảo thí và các dữ liệu khác liên quan đến tổ chức đào tạo; đảm bảo dữ liệu được cập nhật đầy đủ, đúng thời hạn, đúng quy trình và đúng thẩm quyền.
- 41.3. Phòng Đào tạo tổ chức nhập liệu, kiểm soát, rà soát, chuẩn hóa và đối chiếu dữ liệu đào tạo trên HTQLĐT; đảm bảo dữ liệu thống nhất, không trùng lặp, không sai lệch và đáp ứng yêu cầu báo cáo – thống kê – kiểm định chất lượng.
- 41.4. Phòng Đào tạo chủ trì phân quyền truy cập HTQLĐT cho các đơn vị và cá nhân theo chức năng, nhiệm vụ; bao gồm cấp quyền, điều chỉnh quyền, thu hồi quyền và hướng dẫn sử dụng; đảm bảo việc truy cập không vượt thẩm quyền và tuân thủ nghiêm quy định về bảo mật dữ liệu đào tạo.
- 41.5. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm bảo mật thông tin đào tạo trên HTQLĐT, thực hiện các biện pháp kỹ thuật và hành chính nhằm ngăn ngừa truy cập trái phép, phá hoại dữ liệu, thất thoát hoặc lộ lọt thông tin; xử lý sự cố dữ liệu theo đúng quy trình bảo mật của nhà trường.
- 41.6. Phòng Đào tạo thực hiện khai thác, tổng hợp và phân tích dữ liệu đào tạo phục vụ công tác quản lý, điều hành, giám sát và cải tiến chất lượng; đồng thời cung cấp dữ liệu cho Ban Giám hiệu và các đơn vị liên quan theo đúng chức năng, thẩm quyền và quy định bảo mật.
- 41.7. Phòng Đào tạo cung cấp dữ liệu trên HTQLĐT cho các đơn vị chức năng như Khoa – Bộ môn, Phòng CTSV, Ban ĐBCLGD và các đơn vị hỗ trợ đào tạo theo nguyên tắc bảo mật và đúng mục đích phục vụ đào tạo.
- 41.8. Phòng Đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật cho giảng viên, sinh viên và các đơn vị trong việc sử dụng HTQLĐT; phối hợp với Trung tâm Máy tính trong công tác bảo trì, nâng cấp, khắc phục sự cố và tối ưu hoạt động của hệ thống.

- 41.9. Phòng Đào tạo thực hiện lưu trữ dữ liệu đào tạo theo quy định về lưu trữ hồ sơ, đảm bảo đầy đủ, an toàn, đúng thời hạn và đúng quy trình; thực hiện kiểm tra định kỳ tình trạng dữ liệu để phòng ngừa rủi ro thông tin.
- 41.10. Ngoài các nhiệm vụ nêu trên, Phòng Đào tạo thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến dữ liệu đào tạo và HTQLĐT theo phân công của Hiệu trưởng nhằm đảm bảo hệ thống công nghệ phục vụ đào tạo hoạt động ổn định, chính xác và an toàn.

Điều 42. Các nhiệm vụ khác của Phòng Đào tạo ngoài phạm vi Quy chế Giảng dạy

- 42.1. Ngoài các nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến hoạt động giảng dạy, học tập, học vụ, khảo thí và quản lý dữ liệu đào tạo được quy định trong Quy chế này, Phòng Đào tạo còn thực hiện các nhiệm vụ khác thuộc phạm vi quản lý đào tạo của nhà trường theo quy định của pháp luật và của trường.
- 42.2. Các nhiệm vụ như công tác tuyển sinh; xây dựng và trình phê duyệt đề án mở ngành đào tạo; tổ chức rà soát – cập nhật CTĐT ở cấp độ chiến lược; xác định chỉ tiêu tuyển sinh; xây dựng định biên nhân sự đào tạo; hợp tác đào tạo và các nhiệm vụ liên quan đến quản trị đào tạo cấp trường không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế Giảng dạy này; các nhiệm vụ đó được thực hiện theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của trường, Quy chế Tuyển sinh, Quy định về Công tác mở ngành, Quy định về Công tác xây dựng, rà soát và cập nhật CTĐT, Chuẩn đầu ra, ... Quy chế Tiền lương và nhân sự và các văn bản nội bộ khác có liên quan của nhà trường.
- 42.3. Phòng Đào tạo có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chức năng trong việc triển khai các nhiệm vụ ngoài phạm vi Quy chế Giảng dạy nêu trên, đảm bảo thực hiện đúng chức năng, thẩm quyền và tiến độ; đồng thời thực hiện chế độ báo cáo, giải trình và lưu trữ hồ sơ theo quy định của nhà trường và các quy định pháp luật hiện hành.

Chương 5. TRÁCH NHIỆM VÀ NGHĨA VỤ CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 43. Nguyên tắc nghề nghiệp của giảng viên

- 43.1. Giảng viên thực hiện nhiệm vụ giảng dạy trong nhà trường trên cơ sở tuân thủ pháp luật, các quy chế – quy định nội bộ và chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của nhà giáo. Giảng viên là người trực tiếp tham gia quá trình giảng dạy – học tập, giữ vai trò quan trọng trong việc hình thành năng lực nghề nghiệp và phẩm chất của sinh viên; do đó, mọi hoạt động chuyên môn của giảng viên đều phải bảo đảm tính chuẩn mực, liêm chính, công bằng và tôn trọng người học.
- 43.2. Giảng viên duy trì tác phong sư phạm mẫu mực trong suốt quá trình giảng dạy, bao gồm việc sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, thái độ tích cực, ứng xử văn minh, tôn trọng sự đa dạng của người học và thể hiện tinh thần trách nhiệm trong từng bài giảng. Giảng viên đồng thời giữ gìn uy tín nghề nghiệp, không có hành vi vi phạm đạo đức, không gây ảnh hưởng tiêu cực đến sinh viên hoặc môi trường học thuật.
- 43.3. Giảng viên chủ động cập nhật kiến thức chuyên môn, xu hướng đào tạo hiện đại và các yêu cầu nghề nghiệp mới của ngành/chuyên ngành; thực hiện tự học, tự bồi dưỡng và tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo – tập huấn – sinh hoạt chuyên môn do nhà trường hoặc Khoa tổ chức. Việc học tập này bao gồm cả kiến thức chuyên môn lẫn năng lực dạy học đại học, kỹ thuật thiết kế đề cương, xây dựng chuẩn đầu ra, phương pháp giảng dạy hiện đại, phương pháp đánh giá năng lực (assessment) và các hình thức dạy học theo định hướng OBE.
- 43.4. Giảng viên thể hiện tinh thần liêm chính học thuật trong mọi hoạt động giảng dạy, nghiên cứu và hỗ trợ sinh viên; tuyệt đối tránh các hành vi thiên vị, thiếu khách quan, lạm dụng quyền lực hoặc lợi dụng nhiệm vụ giảng dạy để trục lợi. Giảng viên có trách nhiệm duy trì môi trường học thuật liêm chính, khuyến khích tư duy phản biện, trung thực trong học tập và phát triển năng lực của sinh viên.

43.5. Giảng viên thực hiện đầy đủ trách nhiệm báo cáo, phối hợp và giải trình theo yêu cầu của bộ môn, khoa, Phòng Đào tạo, Ban Giám hiệu và các đơn vị chức năng khác của nhà trường. Việc giải trình, cung cấp minh chứng hoặc phối hợp kiểm tra – đánh giá phải đảm bảo trung thực, đúng thời hạn và đúng quy định, nhằm phục vụ công tác quản trị và đảm bảo chất lượng đào tạo của nhà trường.

Điều 44. Trách nhiệm đào tạo của giảng viên

- 44.1. Giảng viên có trách nhiệm thực hiện công tác đào tạo với chất lượng, trách nhiệm và chuẩn mực nghề nghiệp cao nhất, bảo đảm mọi hoạt động giảng dạy hướng đến mục tiêu hình thành năng lực nghề nghiệp và phát triển toàn diện cho người học. Trách nhiệm đào tạo của giảng viên bao gồm toàn bộ các hoạt động chuẩn bị, tổ chức, triển khai, hỗ trợ và cải tiến học phần theo yêu cầu của CTĐT và định hướng phát triển của nhà trường.
- 44.2. Trong phạm vi đào tạo, giảng viên nghiên cứu kỹ CTĐT, cấu trúc các học phần thuộc ngành/chuyên ngành và nắm chắc mối quan hệ giữa môn học mình phụ trách với tổng thể chương trình, nhằm bảo đảm tính liên mạch, kế thừa và phù hợp với mục tiêu đào tạo của nhà trường. Giảng viên chủ động chuẩn bị nội dung giảng dạy khoa học, cập nhật, gắn kết với thực tiễn nghề nghiệp và phù hợp với tính chất của học phần.
- 44.3. Giảng viên tổ chức hoạt động dạy học theo kế hoạch giảng dạy đã được phê duyệt, bao gồm: tổ chức bài giảng, hướng dẫn sinh viên học tập, điều hành các hoạt động trên lớp, khuyến khích sinh viên tham gia và tạo điều kiện để sinh viên phát triển tư duy phản biện, sáng tạo và kỹ năng tự học. Trong quá trình đào tạo, giảng viên duy trì thái độ công bằng, tôn trọng, hỗ trợ và đảm bảo quyền lợi học tập chính đáng của sinh viên.
- 44.4. Trách nhiệm đào tạo của giảng viên gắn chặt với việc triển khai chuẩn đầu ra học phần (CLO). Giảng viên căn cứ CLO để thiết kế hoạt động học tập, lựa chọn phương pháp giảng dạy phù hợp, giao nhiệm vụ học tập hiệu quả và hướng dẫn sinh viên đạt mục tiêu năng lực đã xác định. Việc theo dõi tiến độ học tập, cung cấp phản hồi cho sinh viên và phối hợp với Bộ môn trong đề xuất cải tiến nội dung học phần là trách nhiệm gắn liền với triển khai CLO.
- 44.5. Giảng viên thực hiện đầy đủ nhiệm vụ hỗ trợ người học trong suốt quá trình đào tạo: giải đáp thắc mắc, hướng dẫn phương pháp học, tư vấn tài liệu, định hướng học thuật và kết nối nội dung môn học với các môn khác trong chương trình. Giảng viên có trách nhiệm phát hiện sinh viên có khó khăn trong học tập, phối hợp với cố vấn học tập và Khoa để có biện pháp hỗ trợ phù hợp và kịp thời.
- 44.6. Ngoài ra, giảng viên chủ động theo dõi, đánh giá và đề xuất cải tiến chất lượng học phần, bao gồm cập nhật tài liệu, điều chỉnh hoạt động dạy học và đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả đào tạo. Những cải tiến này cần được thảo luận trong sinh hoạt chuyên môn và được Bộ môn xem xét để bảo đảm tính thống nhất và phù hợp với CTĐT.

Điều 45. Trách nhiệm nghiên cứu khoa học của giảng viên

- 45.1. Nghiên cứu khoa học là một trong ba nhiệm vụ cốt lõi của giảng viên đại học, cùng với hoạt động đào tạo và phục vụ cộng đồng. Giảng viên thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học nhằm mở rộng tri thức chuyên môn, cập nhật xu hướng mới của lĩnh vực đào tạo, đóng góp cho hoạt động học thuật của nhà trường và nâng cao chất lượng bài giảng. Các hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên bao gồm thực hiện đề tài, công bố kết quả nghiên cứu, tham gia hội thảo khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu và vận dụng tri thức mới vào giảng dạy.
- 45.2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, giảng viên duy trì tinh thần trung thực, khách quan và tuân thủ đầy đủ các nguyên tắc đạo đức trong nghiên cứu. Mọi hoạt động nghiên cứu – từ xây dựng đề tài, thu thập và xử lý dữ liệu, trình bày kết quả đến trích dẫn – đều

được thực hiện đúng quy định và không vi phạm bản quyền, không sử dụng dữ liệu giả, không sao chép trái phép, không công bố sai lệch.

- 45.3. Giảng viên chủ động tham gia các hoạt động học thuật của ngành/chuyên ngành như seminar, hội thảo khoa học, các nhóm nghiên cứu, báo cáo chuyên đề và các diễn đàn chuyên môn khác. Đồng thời, giảng viên thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học theo kế hoạch của khoa quản lý và của trường; góp phần phát triển năng lực nghiên cứu và tư duy khoa học cho người học.
- 45.4. Kết quả nghiên cứu khoa học của giảng viên được khuyến khích vận dụng trực tiếp vào bài giảng nhằm cập nhật kiến thức mới, mô hình thực tiễn và phát hiện khoa học vào môn học, nâng cao tính nghiên cứu – ứng dụng trong giảng dạy. Việc đa dạng hóa bài giảng dựa trên nghiên cứu khoa học góp phần tăng giá trị học thuật, chất lượng đào tạo và năng lực cạnh tranh học thuật của nhà trường.
- 45.5. Các hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên được thực hiện theo đúng kế hoạch, nhiệm vụ và chỉ tiêu học thuật được cấp quản lý giao; đồng thời tuân thủ đầy đủ các quy định, quy trình và chế tài quy định trong Quy chế Hoạt động khoa học công nghệ của trường và các văn bản liên quan. Mọi vấn đề về đăng ký đề tài, xét duyệt, nghiệm thu, công bố, quyền tác giả, quyền sở hữu trí tuệ và các chế độ khen thưởng, xử lý vi phạm trong nghiên cứu khoa học đều chịu sự điều chỉnh trực tiếp của Quy chế Hoạt động khoa học công nghệ và các quy định hiện hành khác của trường.
- 45.6. Giảng viên có trách nhiệm lưu trữ, báo cáo và giải trình các hồ sơ nghiên cứu khoa học khi có yêu cầu; đồng thời phối hợp với Bộ môn, Khoa và các đơn vị chức năng trong kiểm tra, đánh giá, xét thi đua hoặc các hoạt động đảm bảo chất lượng liên quan đến nghiên cứu khoa học.

Điều 46. Trách nhiệm phục vụ cộng đồng của giảng viên

- 46.1. Phục vụ cộng đồng là một trong ba nhiệm vụ cơ bản của giảng viên đại học, thể hiện trách nhiệm xã hội và vai trò của nhà trường đối với sự phát triển của cộng đồng, doanh nghiệp và địa phương. Giảng viên thực hiện nhiệm vụ phục vụ cộng đồng thông qua các hoạt động chuyên môn, chuyển giao tri thức, tư vấn nghề nghiệp, hỗ trợ kỹ thuật – học thuật và tham gia các chương trình phát triển cộng đồng theo kế hoạch của khoa và của trường.
- 46.2. Giảng viên tích cực tham gia các chương trình, dự án hoặc hoạt động phục vụ cộng đồng phù hợp với chuyên môn đào tạo, bao gồm đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn, hướng dẫn kỹ thuật, tư vấn chuyên môn cho cơ quan – doanh nghiệp – tổ chức xã hội, hỗ trợ người học và cộng đồng tiếp cận tri thức mới, cũng như tham gia các hoạt động xã hội mang tính thiện nguyện hoặc giáo dục kỹ năng sống theo phân công của nhà trường.
- 46.3. Trong các hoạt động phục vụ cộng đồng, giảng viên giữ vai trò đại diện về chuyên môn và hình ảnh học thuật của nhà trường; do đó, giảng viên thực hiện nhiệm vụ với tinh thần trách nhiệm, đạo đức nghề nghiệp, tôn trọng pháp luật, đảm bảo an toàn, chuẩn mực ứng xử và phù hợp với giá trị văn hóa của nhà trường. Các nội dung giới thiệu, trình bày hoặc chuyển giao cần bảo đảm tính khoa học, tính chính xác và phù hợp với mục tiêu của hoạt động.
- 46.4. Giảng viên chủ động đề xuất các hoạt động phục vụ cộng đồng có giá trị đối với xã hội, đặc biệt là các hoạt động gắn với lĩnh vực đào tạo, các nhu cầu phát triển địa phương hoặc các xu hướng ngành nghề. Giảng viên phối hợp với Bộ môn, Khoa và các đơn vị liên quan trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai nhiệm vụ, tổng hợp kết quả và đánh giá hiệu quả hoạt động phục vụ cộng đồng.
- 46.5. Hoạt động phục vụ cộng đồng của giảng viên được thực hiện theo hướng dẫn và quy định của nhà trường, phù hợp với Quy chế Phục vụ cộng đồng (nếu có) và các văn bản tổ chức thực hiện

do Khoa hoặc các đơn vị chức năng ban hành. Việc tham gia phục vụ cộng đồng được xem xét như một tiêu chí quan trọng trong đánh giá thi đua, đánh giá hoàn thành nhiệm vụ và xét các danh hiệu, chính sách liên quan đến giảng viên.

- 46.6. Giảng viên có trách nhiệm báo cáo kết quả, cung cấp minh chứng và giải trình các hoạt động phục vụ cộng đồng theo yêu cầu của bộ môn, khoa, Phòng Đào tạo hoặc các đơn vị chức năng khác; đồng thời phối hợp trong công tác đánh giá, tổng kết và cải tiến hoạt động phục vụ cộng đồng của nhà trường.

Điều 47. Trách nhiệm phát triển chuyên môn và tự bồi dưỡng của giảng viên

- 47.1. Phát triển chuyên môn và tự bồi dưỡng là trách nhiệm quan trọng nhằm bảo đảm giảng viên luôn đáp ứng yêu cầu học thuật, sư phạm và chuyển đổi số của giáo dục đại học hiện đại. Giảng viên chủ động xây dựng kế hoạch phát triển nghề nghiệp cá nhân thông qua việc cập nhật tri thức chuyên môn, mở rộng hiểu biết về lĩnh vực đào tạo, nâng cao năng lực sư phạm và phát triển các kỹ năng cần thiết phục vụ dạy học.
- 47.2. Giảng viên tích cực cập nhật kiến thức mới liên quan đến ngành/chuyên ngành, bao gồm nâng cao năng lực chuyên môn, nắm bắt xu hướng khoa học – công nghệ, nghiên cứu các vấn đề mới trong lĩnh vực đào tạo, tham khảo tài liệu học thuật và áp dụng các tiến bộ khoa học vào bài giảng. Việc cập nhật kiến thức giúp bảo đảm bài giảng luôn có tính thời sự, thực tiễn và phù hợp với yêu cầu của thị trường lao động.
- 47.3. Trong lĩnh vực sư phạm đại học, giảng viên chủ động bồi dưỡng các kỹ năng thiết yếu: phương pháp dạy học đại học, phương pháp đánh giá kết quả học tập, thiết kế hoạt động học tập tích cực, xây dựng học liệu số, phát triển bài giảng điện tử và kỹ năng kết hợp phương pháp truyền thống với các kỹ thuật giảng dạy hiện đại. Giảng viên đồng thời tìm hiểu và áp dụng các mô hình giáo dục như OBE, flipped classroom, blended learning, microlearning hoặc các phương pháp giảng dạy tích cực khác.
- 47.4. Giảng viên nâng cao năng lực chuyển đổi số trong giáo dục, bao gồm sử dụng thành thạo LMS, khai thác học liệu số, ứng dụng công nghệ phục vụ dạy học, quản lý lớp học trực tuyến và phối hợp với các đơn vị trong vận hành hệ thống đào tạo số. Việc phát triển năng lực số nhằm thích ứng với yêu cầu đổi mới dạy học và nâng cao hiệu quả hỗ trợ người học.
- 47.5. Giảng viên tham gia đầy đủ các hoạt động đào tạo – bồi dưỡng – tập huấn do nhà trường tổ chức hoặc do đơn vị chuyên môn đề xuất. Các hoạt động này bao gồm tập huấn về quy chế đào tạo – giảng dạy, phát triển CTĐT, kỹ thuật sư phạm đại học, kỹ năng đánh giá, kỹ năng số hóa bài giảng, phương pháp nghiên cứu khoa học và các nội dung bồi dưỡng chuyên môn khác.
- 47.6. Việc tự bồi dưỡng và phát triển chuyên môn của giảng viên được xem là tiêu chí quan trọng trong đánh giá năng lực giảng viên, xét thi đua – khen thưởng, phân công giảng dạy và các hoạt động đánh giá khác. Giảng viên có trách nhiệm báo cáo, cung cấp minh chứng hoặc giải trình liên quan đến hoạt động phát triển chuyên môn khi các đơn vị chức năng yêu cầu.

Điều 48. Trách nhiệm hỗ trợ và phát triển người học của giảng viên

- 48.1. Hỗ trợ và phát triển người học là trách nhiệm quan trọng của giảng viên, bao gồm việc đồng hành, hướng dẫn và tạo điều kiện để sinh viên phát triển năng lực học tập, năng lực nghề nghiệp và phẩm chất cá nhân. Giảng viên thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ người học một cách chủ động, tích cực, tôn trọng sự khác biệt và đảm bảo quyền lợi học tập chính đáng của sinh viên trong toàn bộ quá trình đào tạo.
- 48.2. Trong quá trình giảng dạy, giảng viên trực tiếp hỗ trợ sinh viên tiếp cận nội dung môn học, giải đáp thắc mắc học thuật, hướng dẫn phương pháp tự học, tư vấn tài liệu và cung cấp phản hồi

kịp thời, chính xác nhằm nâng cao hiệu quả học tập. Giảng viên tổ chức và điều phối các hoạt động học tập trên lớp hoặc môi trường số theo hướng phát huy tính tích cực của người học, thúc đẩy sự tham gia chủ động, tư duy phản biện và rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp.

- 48.3. Giảng viên có trách nhiệm nhận diện những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, có biểu hiện suy giảm động lực, vắng học nhiều, hoặc có nguy cơ gặp vấn đề học vụ; đồng thời thực hiện trao đổi trực tiếp để tìm hiểu nguyên nhân, hướng dẫn giải pháp phù hợp và kịp thời đề xuất hỗ trợ cần thiết. Trong các trường hợp vượt ngoài phạm vi hỗ trợ của giảng viên, giảng viên phối hợp với cố vấn học tập, Bộ môn, Khoa hoặc Phòng CTSV nhằm đảm bảo sinh viên được tiếp cận sự hỗ trợ đúng chức năng và kịp thời.
- 48.4. Đối với giảng viên được phân công làm cố vấn học tập, ngoài nhiệm vụ giảng dạy, giảng viên thực hiện trách nhiệm hướng dẫn sinh viên trong việc lập kế hoạch học tập, đăng ký học phần, theo dõi tiến độ tích lũy, giải thích quy chế đào tạo, cảnh báo sớm các nguy cơ học tập, hỗ trợ xử lý các vướng mắc học vụ và phối hợp với Bộ môn – Khoa – Phòng CTSV trong công tác quản lý người học. Giảng viên với vai trò cố vấn học tập đồng thời động viên, định hướng và hỗ trợ sinh viên về kỹ năng học tập, định hướng nghề nghiệp và thái độ học tập chuyên nghiệp.
- 48.5. Giảng viên xây dựng môi trường học tập tích cực, dân chủ và tôn trọng, khuyến khích tinh thần học hỏi và sáng tạo của sinh viên, đồng thời góp phần giáo dục ý thức nghề nghiệp, tinh thần trách nhiệm và kỹ năng mềm cần thiết cho quá trình học tập và làm việc. Giảng viên là người đồng hành trực tiếp giúp sinh viên phát triển năng lực học tập – nghề nghiệp và hòa nhập vào môi trường học thuật của nhà trường.
- 48.6. Trong phạm vi nhiệm vụ được giao, giảng viên phối hợp chặt chẽ với các đơn vị chức năng của nhà trường trong việc cung cấp thông tin liên quan đến người học, xử lý các vấn đề phát sinh và thực hiện các hoạt động tư vấn, hỗ trợ sinh viên theo đúng quy định. Mọi hoạt động hỗ trợ người học được thực hiện trên tinh thần trung thực, trách nhiệm, minh bạch và bảo mật thông tin theo quy định của nhà trường.

Điều 49. Trách nhiệm xây dựng học liệu của giảng viên

- 49.1. Việc xây dựng học liệu là một trong những nhiệm vụ trọng tâm của giảng viên nhằm bảo đảm chất lượng giảng dạy, tính đầy đủ của CTĐT và khả năng tiếp cận tri thức của người học. Học liệu được xây dựng phải đáp ứng yêu cầu khoa học, sư phạm, cập nhật và phù hợp với chuẩn đầu ra của môn học. Giảng viên chịu trách nhiệm thiết kế, biên soạn và hoàn thiện học liệu theo đúng cấu trúc và định dạng mà nhà trường quy định.
- 49.2. Giảng viên xây dựng học liệu môn học dựa trên nội dung đề cương chi tiết (syllabus), trong đó bao gồm: bài giảng, slide trình chiếu, tài liệu hướng dẫn học tập, câu hỏi gợi mở, bài tập, tình huống thực tiễn, tài liệu mô phỏng, video hỗ trợ học tập, tài nguyên số và các hình thức học liệu phù hợp khác. Học liệu này cần đảm bảo tính mạch lạc, logic, dễ hiểu, chính xác về chuyên môn và phù hợp với năng lực người học.
- 49.3. Trong quá trình xây dựng học liệu, giảng viên chủ động cập nhật kiến thức mới, số liệu mới, các mô hình – kỹ thuật – công nghệ có liên quan đến môn học; đồng thời bảo đảm học liệu phản ánh đúng trình độ khoa học hiện tại của ngành, phù hợp yêu cầu thực tiễn và gắn với xu hướng phát triển nghề nghiệp của lĩnh vực đào tạo. Học liệu phải được kiểm tra và rà soát thường xuyên để kịp thời loại bỏ nội dung không còn phù hợp.
- 49.4. Giảng viên sử dụng và phát triển học liệu số nhằm tăng cường tính trực quan, tính tương tác và hiệu quả của quá trình học tập. Học liệu số bao gồm các bài giảng điện tử, tài liệu số hóa, bài giảng video, mô phỏng, bài tập tương tác hoặc các tài nguyên số khác. Việc xây dựng học liệu số cần đảm bảo tính khoa học, tính sư phạm, khả năng truy cập và tương thích với các nền tảng số của nhà trường như LMS hoặc các công cụ hỗ trợ dạy học.

- 49.5. Học liệu được biên soạn phải tuân thủ các quy định về bản quyền, sử dụng trích dẫn đúng phương pháp học thuật, không sao chép trái phép, không sử dụng tài liệu vi phạm pháp luật hoặc có nội dung phản cảm. Giảng viên chịu trách nhiệm bảo đảm tính hợp pháp, tính chính xác và tính minh bạch của tất cả tài liệu được đưa vào sử dụng trong môn học.
- 49.6. Giảng viên chủ động phối hợp với Bộ môn trong thẩm định, rà soát cấu trúc học liệu, đề xuất bổ sung tài liệu mới, cập nhật tài nguyên tham khảo hoặc đề nghị nhà trường – Thư viện mua bổ sung nguồn học liệu phục vụ môn học. Việc xây dựng và cải tiến học liệu cần được thực hiện liên tục, gắn với hoạt động sinh hoạt chuyên môn của bộ môn và yêu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy.
- 49.7. Giảng viên thực hiện việc bàn giao và lưu trữ học liệu theo đúng quy định của bộ môn/Khoa và nhà trường; cung cấp học liệu cho Phòng Đào tạo khi có yêu cầu để phục vụ số hóa, lưu trữ hoặc cập nhật lên HTQLĐT. Giảng viên chịu trách nhiệm giải trình về học liệu môn học khi có yêu cầu của đơn vị chức năng hoặc trong các kỳ kiểm tra – đánh giá – kiểm định chất lượng.

Điều 50. Trách nhiệm tham gia sinh hoạt chuyên môn và cải tiến học phần

- 50.1. Sinh hoạt chuyên môn là hoạt động bắt buộc nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy, thống nhất học thuật trong Bộ môn và đảm bảo sự phù hợp, cập nhật của CTĐT. Giảng viên có trách nhiệm tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn theo kế hoạch của bộ môn hoặc Khoa; việc tham gia bao gồm chuẩn bị nội dung trao đổi, phản biện học thuật, chia sẻ kinh nghiệm giảng dạy và đóng góp ý kiến đối với các vấn đề chuyên môn liên quan đến môn học và CTĐT.
- 50.2. Giảng viên chủ động chia sẻ những kinh nghiệm, phương pháp giảng dạy mới, kỹ thuật tổ chức hoạt động học tập, hoạt động đánh giá hoặc ví dụ thực tiễn để cùng Bộ môn xây dựng môi trường học thuật tích cực, sáng tạo và cập nhật. Hoạt động sinh hoạt chuyên môn được xem là cơ hội để giảng viên đối chiếu nội dung giảng dạy của mình với các giảng viên khác, điều chỉnh học liệu, phương pháp và đề xuất cải tiến học phần nhằm đảm bảo tính thống nhất về chuyên môn trong toàn Bộ môn.
- 50.3. Trong phạm vi cải tiến học phần, giảng viên có trách nhiệm rà soát nội dung bài giảng, tài liệu học tập, ví dụ – tình huống minh họa, phương pháp giảng dạy và các hoạt động tổ chức lớp học. Giảng viên phát hiện kịp thời các nội dung không còn phù hợp hoặc mâu thuẫn với CTĐT; đồng thời đề xuất với Bộ môn về những điều chỉnh cần thiết để bảo đảm học phần luôn cập nhật, khoa học và phù hợp chuẩn đầu ra.
- 50.4. Giảng viên phối hợp với Bộ môn để tiến hành rà soát đề cương chi tiết, ma trận CLO, học liệu và các yêu cầu phụ trợ của học phần nhằm phục vụ công tác cải tiến chất lượng. Những đề xuất của giảng viên cần dựa trên căn cứ chuyên môn, khảo sát thực tiễn, phản hồi của sinh viên, dữ liệu đảm bảo chất lượng và kinh nghiệm giảng dạy của bản thân.
- 50.5. Việc tham gia sinh hoạt chuyên môn và cải tiến học phần được xem là nghĩa vụ thường xuyên và bắt buộc đối với giảng viên. Giảng viên có trách nhiệm báo cáo kết quả tham gia sinh hoạt chuyên môn, cung cấp minh chứng liên quan và giải trình về mức độ tham gia hoặc kết quả cải tiến khi có yêu cầu của bộ môn, khoa, Phòng Đào tạo hoặc các đơn vị chức năng khác.

Điều 51. Trách nhiệm tuân thủ liên chính học thuật của giảng viên

- 51.1. Liên chính học thuật là nền tảng của giáo dục đại học và là yêu cầu bắt buộc đối với mỗi giảng viên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và hỗ trợ sinh viên. Giảng viên có trách nhiệm duy trì, thực hành và bảo vệ các giá trị liên chính học thuật trong mọi hoạt động chuyên môn, nhằm bảo đảm sự công bằng, minh bạch, trung thực và chuẩn mực sư phạm trong môi trường học thuật của nhà trường.

- 51.2. Giảng viên cam kết thực hiện giảng dạy với thái độ khách quan, công bằng và tôn trọng sự khác biệt của người học; không để yếu tố cá nhân, thành kiến, lợi ích riêng hoặc quan hệ ngoài giảng đường ảnh hưởng đến cách ứng xử, đánh giá hoặc hỗ trợ sinh viên. Giảng viên không thực hiện hoặc tiếp tay cho các hành vi thiên vị, phân biệt đối xử, nhận lợi ích dưới bất kỳ hình thức nào có liên quan đến việc xem xét kết quả học tập, đánh giá năng lực hoặc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy.
- 51.3. Trong quá trình xây dựng học liệu, thiết kế bài giảng, thực hiện nghiên cứu khoa học hoặc trích dẫn tài liệu, giảng viên bảo đảm tính trung thực học thuật, không sao chép trái phép, không sử dụng nội dung chưa được phép, không xuyên tạc hoặc bóp méo dữ liệu và tuân thủ đầy đủ các quy định về bản quyền và văn hóa trích dẫn. Mọi học liệu, thông tin hoặc dữ liệu đưa vào bài giảng phải có nguồn gốc rõ ràng, bảo đảm tính chính xác và tính khoa học.
- 51.4. Trong hoạt động dạy học, giảng viên có trách nhiệm ngăn ngừa các hành vi gian lận học thuật của sinh viên, bao gồm gian lận trong làm bài, đạo văn, sử dụng trái phép tài liệu, mạo danh hoặc bất kỳ hành vi vi phạm quy định nào. Khi phát hiện vi phạm, giảng viên có trách nhiệm xử lý ban đầu theo quy định và báo cáo ngay cho Bộ môn, Khoa hoặc đơn vị chức năng để được hỗ trợ xử lý đúng quy trình.
- 51.5. Giảng viên tuyệt đối không được tiết lộ thông tin mật liên quan đến đào tạo, bao gồm nội dung học liệu mật, dữ liệu người học, thông tin điểm số, hồ sơ môn học hoặc các tài liệu thuộc danh mục bảo mật của nhà trường. Mọi hành vi để lộ, phát tán, chia sẻ trái phép hoặc lợi dụng dữ liệu đào tạo để trục lợi đều được xem là vi phạm nghiêm trọng và bị xử lý theo quy định của nhà trường.
- 51.6. Những yêu cầu về tuân thủ liêm chính học thuật của giảng viên chịu sự điều chỉnh và giám sát theo Quy chế Giảng dạy, Quy chế Đào tạo, Quy chế Nghiên cứu khoa học và các văn bản nội bộ khác có liên quan. Giảng viên có trách nhiệm giải trình đầy đủ về các hoạt động chuyên môn khi được yêu cầu; đồng thời phối hợp, cung cấp minh chứng hoặc hỗ trợ các đơn vị chức năng trong hoạt động kiểm tra, đánh giá và đảm bảo chất lượng học thuật của nhà trường.

Điều 52. Trách nhiệm bảo mật thông tin đào tạo của giảng viên

- 52.1. Bảo mật thông tin đào tạo là trách nhiệm bắt buộc của giảng viên nhằm bảo đảm an toàn dữ liệu, quyền riêng tư của người học và tính liêm chính của hoạt động đào tạo. Giảng viên thực hiện đầy đủ nghĩa vụ bảo mật đối với các thông tin có được trong quá trình giảng dạy, học vụ, sinh hoạt chuyên môn và phối hợp với các đơn vị chức năng của nhà trường.
- 52.2. Giảng viên giữ bí mật tuyệt đối đối với các thông tin nhạy cảm hoặc thuộc danh mục bảo mật của nhà trường, bao gồm nhưng không giới hạn: thông tin hồ sơ đào tạo, dữ liệu sinh viên, dữ liệu điểm thành phần, điểm tổng kết, thông tin vi phạm học vụ, hồ sơ môn học, tài liệu đánh giá nội bộ, các tài liệu thuộc quy trình đảm bảo chất lượng hoặc các nội dung không được phép công bố công khai. Mọi hành vi tiết lộ, chia sẻ, chuyển giao hoặc sử dụng trái phép các thông tin này đều bị xem là vi phạm nghiêm trọng.
- 52.3. Trong quá trình sử dụng LMS, HTQLĐT hoặc các hệ thống đào tạo khác, giảng viên tuân thủ các yêu cầu về bảo mật dữ liệu: không chia sẻ tài khoản, mật khẩu, mã xác thực; không cung cấp quyền truy cập cho người không có thẩm quyền; không sao chép, phát tán hoặc lưu trữ dữ liệu đào tạo trên các nền tảng không được phép. Giảng viên thực hiện các biện pháp kỹ thuật và hành chính theo hướng dẫn của nhà trường nhằm ngăn ngừa rủi ro rò rỉ hoặc mất dữ liệu.
- 52.4. Giảng viên có trách nhiệm bảo vệ dữ liệu học tập của sinh viên và các thông tin cá nhân mà giảng viên tiếp nhận trong quá trình giảng dạy và hỗ trợ học tập. Thông tin về sinh viên chỉ được sử dụng cho mục đích giảng dạy và hỗ trợ người học; tuyệt đối không sử dụng vào mục đích riêng, không chia sẻ cho cá nhân hoặc tổ chức ngoài nhà trường, không công khai trái phép trên các kênh thông tin, mạng xã hội hoặc môi trường số.

- 52.5. Khi phát hiện các dấu hiệu rò rỉ dữ liệu, truy cập trái phép, lạm dụng tài khoản hoặc sai phạm liên quan đến bảo mật thông tin, giảng viên kịp thời thông báo cho Bộ môn, Khoa, Phòng Đào tạo hoặc đơn vị kỹ thuật để được hỗ trợ xử lý đúng quy trình. Việc trì hoãn báo cáo hoặc che giấu sai phạm được xem là hành vi vi phạm nghĩa vụ bảo mật và bị xử lý theo quy định của nhà trường.
- 52.6. Trách nhiệm bảo mật thông tin đào tạo của giảng viên chịu sự điều chỉnh của Quy chế Giảng dạy, Quy chế Đào tạo và các quy định liên quan đến an toàn thông tin của nhà trường và các quy định hiện hành. Giảng viên chịu trách nhiệm giải trình và phối hợp với các đơn vị chức năng trong việc kiểm tra, đánh giá hoặc xử lý các vấn đề liên quan đến bảo mật thông tin đào tạo khi được yêu cầu.

Điều 53. Trách nhiệm phối hợp với các đơn vị trong nhà trường

- 53.1. Giảng viên thực hiện giảng dạy trong mối liên kết chặt chẽ với các đơn vị chức năng, Bộ môn, Khoa và các phòng ban liên quan để đảm bảo hoạt động đào tạo được triển khai đồng bộ, minh bạch và hiệu quả. Việc phối hợp được thực hiện trên tinh thần chuyên nghiệp, trách nhiệm và tôn trọng chức năng, thẩm quyền của từng đơn vị trong hệ thống quản lý đào tạo của nhà trường.
- 53.2. Trong phạm vi chuyên môn, giảng viên phối hợp với Bộ môn và Khoa trong việc rà soát nội dung học phần, cải tiến đề cương môn học, xây dựng học liệu, tham gia sinh hoạt chuyên môn, góp ý CTĐT và cung cấp thông tin học thuật phục vụ công tác kiểm định – đảm bảo chất lượng. Các hoạt động phối hợp này nhằm bảo đảm tính thống nhất, khoa học và cập nhật của hệ thống học phần trong CTĐT.
- 53.3. Giảng viên phối hợp với Phòng Đào tạo trong cập nhật thông tin giảng dạy, thực hiện các mốc thời gian liên quan đến giảng dạy – học vụ, điều chỉnh thông tin môn học, xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến phòng học, thời khóa biểu hoặc hệ thống đào tạo. Mọi yêu cầu chuyên môn, xác nhận thông tin hoặc cung cấp hồ sơ cho Phòng Đào tạo được thực hiện đúng hạn, đúng quy trình và đảm bảo tính chính xác của dữ liệu.
- 53.4. Giảng viên thực hiện phối hợp với Phòng CTSV, cố vấn học tập và các đơn vị hỗ trợ người học trong việc theo dõi tình hình học tập, rèn luyện, thái độ học tập và hành vi của sinh viên; đồng thời tham gia xử lý các trường hợp sinh viên vi phạm nội quy học đường, gặp khó khăn học tập hoặc có vấn đề cần hỗ trợ. Việc phối hợp được thực hiện để đảm bảo quyền lợi học tập chính đáng và sự phát triển toàn diện của sinh viên.
- 53.5. Trong các hoạt động kiểm tra nội bộ, đảm bảo chất lượng và kiểm định CTĐT, giảng viên phối hợp với Ban TTGD, Ban ĐBCLGD và các đơn vị chức năng khác bằng cách cung cấp hồ sơ môn học, minh chứng, báo cáo hoặc giải trình theo yêu cầu. Đây là trách nhiệm bắt buộc nhằm đảm bảo tính minh bạch, trung thực và hiệu quả của hệ thống đảm bảo chất lượng trong nhà trường.
- 53.6. Mọi hoạt động phối hợp của giảng viên với các đơn vị được thực hiện theo phân công của bộ môn, khoa hoặc yêu cầu của nhà trường; bảo đảm đúng thời hạn, đúng quy trình, đúng thẩm quyền và phù hợp với mục tiêu nâng cao chất lượng đào tạo.

Điều 54. Các nhiệm vụ khác của giảng viên

- 54.1. Ngoài các nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và các trách nhiệm đã được quy định ở các điều trước, giảng viên thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của bộ môn, khoa, Phòng Đào tạo hoặc Hiệu trưởng. Các nhiệm vụ này bao gồm tham gia hội đồng chuyên môn, tham gia các cuộc họp học thuật, hỗ trợ công tác tuyển sinh, hướng nghiệp, tham gia truyền thông học thuật, tổ chức seminar, hỗ trợ hoạt động sinh viên và các nhiệm vụ phát sinh khác phục vụ công tác đào tạo của nhà trường.
- 54.2. Giảng viên chủ động tham gia các hoạt động tập huấn nội bộ, hoạt động phát triển nghề nghiệp, hội thảo chuyên môn và sinh hoạt học thuật nhằm cập nhật kiến thức mới, hoàn thiện năng lực giảng

dạy và góp phần vào sự phát triển học thuật của tập thể Bộ môn và Khoa. Mức độ tham gia vào các hoạt động này được xem xét là một tiêu chí đánh giá quan trọng trong đánh giá giảng viên, phân công giảng dạy và xét thi đua hằng năm.

- 54.3. Trong trường hợp được phân công tham gia các hoạt động đặc thù hoặc nhiệm vụ đột xuất như hướng dẫn sinh viên thực tập, tham gia tuyển chọn sinh viên, hỗ trợ chương trình hợp tác doanh nghiệp, tham gia triển khai dự án đào tạo hoặc các nhiệm vụ khác do nhà trường giao, giảng viên thực hiện nhiệm vụ đúng tiến độ, đúng yêu cầu và đảm bảo chất lượng theo tiêu chuẩn chuyên môn.
- 54.4. Giảng viên có trách nhiệm giải trình, cung cấp minh chứng và báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công khi được yêu cầu; đảm bảo tính trung thực, khách quan và phù hợp với quy định của nhà trường, phục vụ công tác quản trị, quản lý đào tạo và đánh giá chất lượng giảng viên.

Điều 55. Quyền của giảng viên trong hoạt động giảng dạy

- 55.1. Giảng viên có quyền được bảo đảm điều kiện giảng dạy theo quy định của nhà trường, bao gồm quyền được cung cấp phòng học, trang thiết bị, học liệu, tài khoản LMS, tài khoản HTQLĐT và các tài nguyên phục vụ hoạt động dạy – học. Giảng viên được hỗ trợ kỹ thuật và nghiệp vụ khi triển khai hoạt động giảng dạy trực tiếp hoặc trực tuyến theo kế hoạch đào tạo.
- 55.2. Giảng viên có quyền được tiếp cận đầy đủ thông tin liên quan đến CTĐT, đề cương môn học, kế hoạch giảng dạy, lịch trình học vụ và các quy định nội bộ có liên quan; được đề xuất điều chỉnh nội dung môn học, phương pháp giảng dạy và công cụ hỗ trợ nhằm nâng cao chất lượng học phần trên cơ sở phù hợp với chuẩn đầu ra và định hướng của bộ môn – Khoa.
- 55.3. Giảng viên có quyền tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn về phương pháp giảng dạy, chuyển đổi số, nghiệp vụ sư phạm và các chương trình phát triển chuyên môn do nhà trường tổ chức hoặc hỗ trợ; được ghi nhận kết quả bồi dưỡng như một phần của quá trình phát triển nghề nghiệp.
- 55.4. Giảng viên có quyền được hỗ trợ, bảo vệ và tạo điều kiện trong thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, chấm thi, coi thi, hướng dẫn sinh viên và thực hiện các hoạt động khảo thí; được phản ánh các vướng mắc về điều kiện giảng dạy, tình huống bất thường trong lớp học, hành vi vi phạm của sinh viên hoặc đơn vị liên quan để nhà trường xem xét giải quyết.
- 55.5. Các quyền về chế độ làm việc, tiêu chuẩn chức danh, tiền lương, phụ cấp và các chính sách nhân sự khác đối với giảng viên được thực hiện theo quy định pháp luật và các văn bản nội bộ của nhà trường về tổ chức – nhân sự – tài chính, không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế Giảng dạy này.
- 55.6. Các quyền khác của giảng viên được thực hiện theo quy định pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường và các quy chế nội bộ có liên quan

Chương 6. QUY ĐỊNH VỀ THỰC HIỆN GIẢNG DẠY

Điều 56. Nguyên tắc thực hiện giảng dạy

- 56.1. Hoạt động giảng dạy được triển khai theo CTĐT, đề cương chi tiết môn học và kế hoạch giảng dạy đã được phê duyệt.
- 56.2. Giảng viên thực hiện đầy đủ yêu cầu về nội dung, tiến độ, phương pháp và thời lượng; đảm bảo bài giảng được thực hiện đúng mạch kiến thức, gắn với chuẩn đầu ra và phù hợp với trình độ người học.
- 56.3. Việc giảng dạy được triển khai trong môi trường học thuật tôn trọng, nghiêm túc, có tính sư phạm, khuyến khích tư duy phản biện và tạo điều kiện để sinh viên phát triển năng lực một cách toàn diện.
- 56.4. Mọi thay đổi liên quan đến lịch giảng dạy, nội dung giảng dạy hoặc hình thức giảng dạy đều được thực hiện theo đúng quy định và được sự chấp thuận của các đơn vị chức năng.

Điều 57. Thời khóa biểu, giờ giảng và nề nếp lớp học

- 57.1. Giảng viên triển khai giảng dạy đúng theo thời khóa biểu được trường ban hành; có mặt tại lớp trước giờ học để chuẩn bị bài giảng, kiểm tra điều kiện phòng học và bảo đảm lớp học bắt đầu đúng thời gian.
- 57.2. Giảng viên duy trì nề nếp lớp học bằng việc hướng dẫn sinh viên tuân thủ nội quy lớp học, xử lý các tình huống vi phạm kỷ luật học tập và giữ gìn môi trường học tập chuyên nghiệp, an toàn, tích cực.
- 57.3. Việc điểm danh được thực hiện theo quy định để theo dõi sự tham gia học tập của sinh viên và có biện pháp hỗ trợ đối với người học gặp khó khăn hoặc có dấu hiệu giảm sút học tập.
- 57.4. Trong trường hợp bất khả kháng ảnh hưởng đến giờ giảng, giảng viên chủ động báo cáo cho đơn vị liên quan để có phương án điều chỉnh kịp thời.

Điều 58. Tổ chức dạy bù, dạy thay và giảng dạy trực tuyến

- 58.1. Hoạt động dạy bù, dạy thay và giảng dạy theo hình thức trực tuyến được thực hiện theo đúng quy định của nhà trường nhằm bảo đảm tính liên tục của quá trình đào tạo.
- 58.2. Việc dạy bù được thực hiện khi có căn cứ chính đáng và chỉ sau khi được Bộ môn/Khoa và Phòng Đào tạo chấp thuận; thời gian dạy bù cần phù hợp lịch học của sinh viên và không gây gián đoạn kế hoạch học tập.
- 58.3. Hoạt động dạy thay được triển khai khi giảng viên chính thức không thể thực hiện nhiệm vụ và phải đảm bảo người dạy thay có năng lực chuyên môn phù hợp.
- 58.4. Đối với giảng dạy trực tuyến, giảng viên chủ động sử dụng nền tảng đã được nhà trường quy định, triển khai hoạt động dạy học bảo đảm tương tác, hiệu quả và chất lượng tương đương dạy học trực tiếp, đồng thời lưu trữ minh chứng bài giảng theo hướng dẫn.

Điều 59. Quy định về giảng dạy trực tuyến

59.1. Nguyên tắc chung

- (a) Giảng dạy trực tuyến là một hình thức tổ chức giảng dạy chính thức của nhà trường, được triển khai nhằm đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong giáo dục đại học, bảo đảm tính linh hoạt, liên tục của hoạt động đào tạo và nâng cao khả năng tiếp cận học tập của người học.
- (b) Hoạt động giảng dạy trực tuyến phải bảo đảm chất lượng tương đương với giảng dạy trực tiếp, tuân thủ chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần, chuẩn đầu ra và các quy định hiện hành của Bộ GDĐT và của nhà trường.

59.2. Hình thức và phạm vi áp dụng

- (a) Giảng dạy trực tuyến được tổ chức dưới các hình thức:
 - + Giảng dạy trực tuyến đồng bộ (giảng viên và sinh viên tham gia cùng thời điểm);
 - + Giảng dạy trực tuyến không đồng bộ (sinh viên học tập qua học liệu số, bài giảng ghi hình);
 - + Giảng dạy kết hợp (blended learning) giữa trực tiếp và trực tuyến.
 - + Giảng dạy đồng thời trực tiếp và trực tuyến cùng thời điểm (offline merge online)
- (b) Việc áp dụng giảng dạy trực tuyến đối với từng học phần, khối kiến thức hoặc chương trình đào tạo do nhà trường quy định hoặc do Trường khoa đề xuất, Phòng Đào tạo thống nhất phối hợp tổ chức trên cơ sở bảo đảm chất lượng đào tạo và điều kiện thực tế.

59.3. Yêu cầu đối với giảng viên và sinh viên

- (a) Giảng viên tham gia giảng dạy trực tuyến có trách nhiệm:
 - + Thực hiện giảng dạy đúng nội dung, tiến độ và phương pháp theo đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt;

- + Chuẩn bị đầy đủ bài giảng, học liệu số, tài liệu hướng dẫn học tập và đăng tải trên hệ thống quản lý học tập (LMS) của nhà trường;
- + Tổ chức hoạt động dạy học trực tuyến bảo đảm tương tác, hỗ trợ người học, theo dõi mức độ tham gia và kết quả học tập của sinh viên;
- + Tuân thủ quy định về thời lượng, nề nếp giảng dạy, tác phong sư phạm và liêm chính học thuật trong môi trường trực tuyến;
- + Lưu trữ minh chứng giảng dạy trực tuyến theo quy định phục vụ công tác quản lý, kiểm tra và đảm bảo chất lượng.

(b) Yêu cầu đối với sinh viên

- + Sinh viên tham gia học tập trực tuyến có trách nhiệm:
- + Tham gia đầy đủ các buổi học trực tuyến theo kế hoạch đào tạo và thời khóa biểu đã công bố;
- + Tuân thủ nội quy lớp học trực tuyến, quy định về học tập, kiểm tra – đánh giá và liêm chính học thuật;
- + Chủ động khai thác học liệu, thực hiện các nhiệm vụ học tập và tương tác với giảng viên theo yêu cầu của học phần;
- + Chịu trách nhiệm về việc bảo đảm điều kiện kỹ thuật cá nhân khi tham gia học tập trực tuyến theo hướng dẫn của nhà trường.

59.4. Quản lý, giám sát và đảm bảo chất lượng

- (a) Hoạt động giảng dạy trực tuyến được quản lý và giám sát thông qua hệ thống quản lý học tập (LMS), hệ thống quản lý đào tạo và các công cụ hỗ trợ khác của nhà trường.
- (b) Khoa chịu trách nhiệm theo dõi, giám sát chất lượng giảng dạy trực tuyến về mặt chuyên môn; Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm quản lý kế hoạch đào tạo, học vụ và dữ liệu đào tạo; Trung tâm Máy tính chịu trách nhiệm bảo đảm hạ tầng kỹ thuật và hỗ trợ công nghệ cho hoạt động giảng dạy trực tuyến.
- (c) Nhà trường thực hiện việc đánh giá, rà soát và cải tiến chất lượng giảng dạy trực tuyến định kỳ thông qua phản hồi của người học, dự giờ trực tuyến, phân tích dữ liệu học tập và các hoạt động đảm bảo chất lượng khác.

59.5. Kiểm tra, đánh giá trong giảng dạy trực tuyến

- (a) Việc kiểm tra, đánh giá kết quả học tập trong giảng dạy trực tuyến phải bảo đảm tính khách quan, minh bạch, công bằng và tuân thủ quy định về khảo thí của nhà trường.
- (b) Các hình thức kiểm tra, đánh giá trực tuyến phải được quy định rõ trong đề cương chi tiết học phần và được phê duyệt trước khi triển khai; áp dụng các biện pháp kỹ thuật và nghiệp vụ cần thiết nhằm bảo đảm liêm chính học thuật.

59.6. Xử lý tình huống đặc biệt

- (a) Trong trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật, thiên tai, dịch bệnh hoặc các tình huống bất khả kháng ảnh hưởng đến việc tổ chức giảng dạy trực tiếp hoặc trực tuyến, Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với Khoa và các đơn vị liên quan đề xuất phương án điều chỉnh phù hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
- (b) Trong thời gian chờ quyết định của Hiệu trưởng, Trưởng khoa được quyền chủ động chỉ đạo giảng viên thực hiện các biện pháp giảng dạy tạm thời phù hợp (bao gồm điều chỉnh hình thức giảng dạy, thời gian, phương thức tổ chức lớp học) nhằm bảo đảm tính liên tục của hoạt động đào tạo; việc tổ chức giảng dạy tạm thời phải được báo cáo Phòng Đào tạo để phối hợp tổ chức, theo dõi, tổng hợp và làm căn cứ điều chỉnh kế hoạch đào tạo theo thẩm quyền.

59.7. Tổ chức thực hiện

- (a) Phòng Đào tạo chủ trì, Khoa, Trung tâm Máy tính và các đơn vị, giảng viên và sinh viên liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định về giảng dạy trực tuyến; trường hợp vi phạm được xử lý theo quy định của nhà trường.
- (b) Phòng Đào tạo và Khoa có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, giám sát việc thực hiện giảng dạy trực tuyến đối với giảng viên và sinh viên thuộc phạm vi quản lý. Khoa, hoặc giảng viên kịp thời phản ánh khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai về Phòng Đào tạo để tổng hợp, báo cáo và đề xuất phương án xử lý theo thẩm quyền.

Điều 60. Sử dụng LMS, HTQLĐT và học liệu số phục vụ giảng dạy

- 60.1. Hệ thống Quản lý giảng dạy (LMS) là nền tảng chính thức phục vụ giảng dạy, vì vậy giảng viên cập nhật đầy đủ nội dung môn học, tài liệu, bài giảng, yêu cầu học vụ và hoạt động học tập lên hệ thống theo đúng tiến độ. Giảng viên chủ động sử dụng LMS để giao – nhận bài tập, phản hồi kết quả, điều hành hoạt động thảo luận, theo dõi sự tham gia của sinh viên và kết nối các hoạt động lớp học theo định hướng chuyển đổi số.
- 60.2. Giảng viên sử dụng học liệu số phù hợp với yêu cầu của môn học, xây dựng bài giảng điện tử, kết hợp các công cụ mô phỏng, tài nguyên trực tuyến và các công nghệ dạy học khác nhằm nâng cao hiệu quả bài giảng.
- 60.3. Đối với Hệ thống Quản lý đào tạo (HTQLĐT), giảng viên thực hiện lập bảng điểm, rà soát tính chính xác của điểm số và bàn giao đầy đủ hồ sơ chấm điểm cho Phòng Đào tạo theo đúng thời hạn. Dữ liệu điểm chính thức được nhập, cập nhật và quản lý trên HTQLĐT do Phòng Đào tạo thực hiện; giảng viên có trách nhiệm phối hợp kiểm tra, đối chiếu sau khi điểm được nhập lên hệ thống và tuân thủ quy định về bảo mật dữ liệu đào tạo.

Điều 61. Hồ sơ môn học

- 61.1. Giảng viên xây dựng và hoàn thiện hồ sơ môn học theo cấu trúc thống nhất của nhà trường, bao gồm đề cương chi tiết, kế hoạch giảng dạy, bài giảng, học liệu, tài liệu tham khảo, bài tập, hướng dẫn học tập, minh chứng đạt chuẩn đầu ra (CLO), bảng điểm thành phần và biên bản chuyên môn hoặc các tài liệu liên quan khác.
- 61.2. Hồ sơ môn học được hoàn thiện xuyên suốt quá trình giảng dạy, phản ánh trung thực chất lượng triển khai học phần và là căn cứ quan trọng phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá, đảm bảo chất lượng và kiểm định.
- 61.3. Hồ sơ môn học được nộp và lưu trữ theo quy định; giảng viên thực hiện đầy đủ trách nhiệm giải trình khi có yêu cầu của bộ môn, khoa hoặc các đơn vị chức năng.

Điều 62. Quy định đối với giảng dạy thực hành – thí nghiệm – xưởng

- 62.1. Việc giảng dạy thực hành, thí nghiệm và xưởng yêu cầu giảng viên thực hiện chuẩn bị kỹ lưỡng về nội dung, thiết bị, dụng cụ, an toàn và phương pháp hướng dẫn.
- 62.2. Trước mỗi buổi học, giảng viên kiểm tra điều kiện phòng học chuyên dụng, hướng dẫn sinh viên về quy tắc an toàn và quy trình thực hiện.
- 62.3. Trong giờ học, giảng viên theo dõi, giám sát liên tục, hướng dẫn thao tác đúng kỹ thuật, xử lý tình huống chính xác và đảm bảo an toàn tuyệt đối cho người học. Nội dung buổi thực hành phải gắn với chuẩn đầu ra học phần và phản ánh yêu cầu năng lực nghề nghiệp của ngành đào tạo.
- 62.4. Sau buổi học, giảng viên phối hợp với kỹ thuật viên hoặc đơn vị phụ trách phòng thực hành trong việc kiểm tra hiện trạng thiết bị, báo cáo sự cố (nếu có) và chuẩn bị điều kiện cho buổi học tiếp theo.

Điều 63. Tập sự giảng dạy – miễn tập sự – điều kiện phân nhiệm giảng dạy và tập huấn giảng viên mới

- 63.1. Giảng viên mới tuyển dụng thuộc diện tập sự thực hiện giảng dạy dưới sự hướng dẫn của giảng viên có kinh nghiệm nhằm làm quen với môi trường đào tạo, nắm bắt yêu cầu sư phạm đại học và hoàn thiện năng lực chuyên môn. Thời gian tập sự được thực hiện trong một học kỳ hoặc theo quy định của nhà trường; kết quả tập sự được đánh giá dựa trên giờ giảng, sinh hoạt chuyên môn, hồ sơ môn học và sự trưởng thành trong phương pháp dạy học.
- 63.2. Những giảng viên đã có kinh nghiệm giảng dạy đại học có thể được xem xét miễn tập sự theo hồ sơ chuyên môn và đánh giá của bộ môn – Khoa.
- 63.3. Điều kiện để được phân nhiệm chính thức bao gồm: đáp ứng tiêu chuẩn giảng viên đại học, nắm vững CTĐT, hoàn tất tập sự (nếu có), hoàn thành các khóa tập huấn bắt buộc và được Bộ môn thông qua.
- 63.4. Nhà trường tổ chức tập huấn giảng viên mới theo định kỳ, bao gồm tập huấn về quy chế đào tạo – giảng dạy, LMS, HTQLĐT, chuyển đổi số và phương pháp giảng dạy đại học nhằm hỗ trợ giảng viên hoàn thiện năng lực nghề nghiệp.

Chương 7. QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC KHẢO THÍ

Điều 64. Nguyên tắc chung về khảo thí

- 64.1. Công tác khảo thí là bộ phận trọng yếu của quá trình đào tạo, nhằm đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra của người học và bảo đảm tính khách quan, trung thực, công bằng và liêm chính học thuật trong toàn bộ hoạt động kiểm tra – đánh giá. Mọi hoạt động khảo thí trong nhà trường được thiết kế và tổ chức dựa trên nguyên tắc bảo đảm chất lượng, bảo mật thông tin, đúng quy định pháp luật và tuân thủ đầy đủ các quy chế – quy trình nội bộ của nhà trường.
- 64.2. Khảo thí được thực hiện dựa trên hệ thống đánh giá đa dạng, phù hợp với đặc thù môn học và chuẩn đầu ra học phần (CLO), bao gồm đánh giá thường xuyên, đánh giá giữa kỳ, đánh giá kết thúc học phần và các hình thức đánh giá thay thế theo quy định của đề cương môn học. Việc đánh giá phải hướng đến đo lường toàn diện kiến thức, kỹ năng và thái độ của người học, bảo đảm phản ánh đúng năng lực, mức độ đạt chuẩn và sự tiến bộ của sinh viên.
- 64.3. Công tác khảo thí tuân thủ nguyên tắc minh bạch và nhất quán; giảng viên, Khoa – Bộ môn, Phòng Đào tạo, Ban TTGD và các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ theo đúng chức năng và thẩm quyền, không vượt phạm vi chuyên môn và không can thiệp trái thẩm quyền vào kết quả đánh giá. Các quy định về ra đề, tổ chức kiểm tra – thi, chấm bài, nhập điểm, phúc khảo và lưu trữ hồ sơ khảo thí được áp dụng thống nhất trong toàn Trường.
- 64.4. Trong mọi trường hợp, các hoạt động khảo thí phải bảo đảm an toàn, nghiêm túc và bảo mật tuyệt đối các thông tin liên quan, bao gồm đề thi, đáp án, thang điểm, bài làm của sinh viên, biên bản coi thi và hồ sơ đánh giá. Các hành vi gian lận, tiếp tay gian lận, tiết lộ thông tin khảo thí hoặc vi phạm quy định của nhà trường đều bị xử lý theo quy chế hiện hành và có thể dẫn đến các chế tài ở mức cao nhất.
- 64.5. Nguyên tắc khảo thí của nhà trường hướng tới nâng cao chất lượng đào tạo, bảo đảm sự công bằng cho người học và tạo cơ sở tin cậy cho việc đánh giá năng lực sinh viên. Tất cả các cá nhân tham gia khảo thí có trách nhiệm tuân thủ nghiêm túc quy định và phối hợp đầy đủ với các đơn vị chức năng để duy trì chuẩn mực học thuật và chất lượng đào tạo của nhà trường.

Điều 65. Hình thức đánh giá trong học phần

- 65.1. Đánh giá trong học phần được triển khai theo nhiều hình thức nhằm đo lường toàn diện mức độ đạt chuẩn đầu ra của người học, phản ánh đúng năng lực học tập và sự tiến bộ của sinh viên trong suốt quá trình học tập. Các hình thức đánh giá được xác định dựa trên chuẩn đầu ra học phần (CLO), đặc thù nội dung môn học, phương pháp giảng dạy và yêu cầu phát triển năng lực nghề nghiệp. Việc đánh

giá được thực hiện theo đúng đề cương chi tiết môn học đã được phê duyệt, bảo đảm tính khách quan, công bằng, minh bạch và liêm chính học thuật.

- 65.2. Đánh giá thường xuyên bao gồm các hoạt động học tập diễn ra trong quá trình lên lớp hoặc ngoài giờ học, như bài tập nhỏ, bài thực hành ngắn, thảo luận, phản biện, trình bày, bài tập nhóm, sản phẩm học tập hoặc các hoạt động tương tác khác. Đánh giá thường xuyên đóng vai trò theo dõi tiến độ học tập, tạo cơ hội phản hồi kịp thời cho người học và giúp sinh viên điều chỉnh phương pháp học nhằm đạt chuẩn đầu ra. Số lần đánh giá và trọng số được quy định rõ trong đề cương môn học.
- 65.3. Đánh giá giữa kỳ là một thành phần bắt buộc, được thực hiện sau khi sinh viên đã hoàn thành khoảng 40% nội dung học phần. Giai đoạn này giúp giảng viên có đủ thông tin để đánh giá mức độ tiếp thu của sinh viên trong nửa đầu học kỳ. Kết quả giữa kỳ là căn cứ quan trọng để giảng viên cảnh báo sớm tình trạng học tập của sinh viên, nhận diện các trường hợp có nguy cơ học yếu, chậm tiến độ hoặc vắng học nhiều; đồng thời giúp sinh viên điều chỉnh phương pháp và chiến lược học tập nhằm cải thiện kết quả trong phần nội dung còn lại. Đánh giá giữa kỳ có thể thực hiện dưới dạng kiểm tra viết, bài tập lớn, tiểu luận, thuyết trình, sản phẩm học tập, bài thực hành hoặc hình thức đánh giá phù hợp đặc thù môn học.
- 65.4. Đánh giá cuối kỳ là hoạt động tổng hợp nhằm đo lường mức độ đạt chuẩn đầu ra toàn diện của học phần. Hình thức đánh giá cuối kỳ có thể là bài thi viết (tự luận, trắc nghiệm hoặc kết hợp), bài thi vấn đáp, bài thi thực hành, báo cáo dự án, bài luận hoặc sản phẩm học tập khác tùy theo đặc thù môn học. Đánh giá cuối kỳ được tổ chức theo kế hoạch chung của nhà trường hoặc theo đề cương môn học, bảo đảm tính nghiêm túc, an toàn, công bằng và phản ánh đúng kết quả học tập của sinh viên.
- 65.5. Đối với học phần thực hành, thí nghiệm, xưởng hoặc học phần nghề nghiệp đặc thù, đánh giá được thực hiện dựa trên năng lực thao tác, mức độ tuân thủ quy trình, kỹ năng kỹ thuật, sản phẩm đầu ra và khả năng vận dụng kiến thức vào thực tiễn. Đánh giá được thực hiện theo rubric và bộ tiêu chí rõ ràng, bảo đảm phản ánh đúng năng lực nghề nghiệp của người học và phù hợp với chuẩn đầu ra môn học.
- 65.6. Tỷ trọng giữa các hình thức đánh giá thường xuyên, giữa kỳ và cuối kỳ được quy định rõ trong đề cương chi tiết môn học và được công bố cho sinh viên ngay từ đầu học kỳ. Mọi điều chỉnh về tỷ trọng, phương pháp hoặc hình thức đánh giá chỉ được thực hiện khi có sự phê duyệt của đơn vị có thẩm quyền và không gây bất lợi cho sinh viên. Việc đánh giá trong học phần tuân thủ nguyên tắc minh bạch, liêm chính học thuật và bảo mật thông tin, bảo đảm kết quả phản ánh trung thực năng lực của người học.

Điều 66. Phương pháp kiểm tra, đánh giá trong học phần

- 66.1. Phương pháp kiểm tra, đánh giá trong học phần được lựa chọn và triển khai nhằm đo lường trung thực, toàn diện và khách quan mức độ đạt chuẩn đầu ra của sinh viên. Việc đánh giá không chỉ phản ánh năng lực tiếp thu kiến thức mà còn đánh giá khả năng vận dụng, phân tích, giải quyết vấn đề và hình thành năng lực nghề nghiệp theo yêu cầu của CTĐT. Các phương pháp kiểm tra, đánh giá được thiết kế phù hợp với đề cương chi tiết môn học, ma trận chuẩn đầu ra CLO và đặc thù của từng nội dung đào tạo.

66.2. Phương pháp đánh giá thường xuyên và đánh giá chuyên cần

- (a) Đánh giá thường xuyên (Formative Assessment/Continuous Assessment Methods) là quá trình đánh giá liên tục trong suốt học kỳ nhằm theo dõi tiến độ học tập, mức độ tham gia và khả năng tiếp thu của sinh viên. Đánh giá này được thực hiện thông qua nhiều hình thức phù hợp với đặc thù môn học như bài tập nhỏ, thảo luận, trình bày, phản hồi học tập, kiểm tra nhanh hoặc sản phẩm học tập đơn giản. Các hoạt động đánh giá thường xuyên giúp sinh viên điều chỉnh phương pháp học tập và giúp giảng viên kịp thời hỗ trợ các trường hợp có dấu hiệu học tập không hiệu quả. Đánh giá thường xuyên nhằm theo dõi tiến độ học tập, cung cấp phản hồi kịp thời và hỗ trợ sinh viên điều chỉnh cách học để đạt chuẩn đầu ra.

- + Bài tập nhỏ và bài tập ngắn được sử dụng để kiểm tra mức độ hiểu bài của sinh viên theo từng chủ đề; giúp giảng viên đánh giá khả năng tiếp thu kiến thức nền tảng.
- + Thảo luận, phản biện, hỏi đáp là phương pháp thúc đẩy tư duy phản biện, khả năng diễn đạt và kỹ năng hợp tác; giảng viên quan sát sự tham gia và chất lượng lập luận của sinh viên.
- + Kiểm tra nhanh / kiểm tra miệng cho phép đánh giá phản xạ học thuật, kỹ năng trình bày và mức độ nắm chắc khái niệm cơ bản.
- + Quan sát hoạt động học tập giúp đánh giá thái độ, kỹ năng làm việc nhóm, tính chủ động và sự tiến bộ của sinh viên trong các hoạt động trên lớp.
- + Sản phẩm học tập nhỏ (micro-product) như sơ đồ tư duy, bảng tổng hợp, mô hình nhỏ... phản ánh khả năng tổng hợp kiến thức và hình thành kỹ năng trình bày.

- (b) Đánh giá chuyên cần (Attendance and Participation Assessment/Attendance and Class Participation) là một thành phần trong đánh giá thường xuyên, phản ánh mức độ tham gia học tập và ý thức học tập của sinh viên trong từng buổi học. Đánh giá chuyên cần được thực hiện thông qua việc ghi nhận sự có mặt đúng giờ, thái độ học tập, mức độ chuẩn bị trước buổi học và sự tham gia vào các hoạt động học tập theo yêu cầu của môn học. Việc đánh giá chuyên cần không chỉ dựa trên điểm danh mà còn dựa trên chất lượng tham gia của sinh viên theo hướng dẫn của giảng viên và quy định của nhà trường.
- (c) Tỷ trọng của đánh giá thường xuyên và đánh giá chuyên cần được xác định trong đề cương chi tiết môn học và được công bố cho sinh viên ngay từ đầu học kỳ. Các hình thức đánh giá phải bảo đảm tính minh bạch, khách quan, nhất quán và phù hợp với chuẩn đầu ra của học phần. Việc điều chỉnh hình thức hoặc tiêu chí đánh giá thường xuyên – chuyên cần chỉ được thực hiện khi có sự phê duyệt của bộ môn – Khoa và không gây bất lợi cho sinh viên.

66.3. Phương pháp đánh giá giữa kỳ:

- (a) Đánh giá giữa kỳ (Midterm Assessment) được thực hiện khi sinh viên đã hoàn thành khoảng 40% nội dung học phần, tạo cơ sở cảnh báo sớm kết quả học tập.
- (b) Bài kiểm tra giữa kỳ dạng viết đánh giá khả năng tổng hợp kiến thức, lập luận và phân tích nội dung đã học trong giai đoạn đầu của học phần.
- + Tiểu luận, phân tích tình huống phản ánh khả năng vận dụng kiến thức vào thực tiễn, lập luận logic và tư duy hệ thống.
 - + Bài tập lớn / nhiệm vụ giữa kỳ yêu cầu sinh viên xử lý các bài toán học thuật có độ phức tạp nhất định, qua đó đánh giá khả năng tư duy độc lập và kỹ năng giải quyết vấn đề.
 - + Báo cáo – thuyết trình được sử dụng để đánh giá năng lực trình bày, giao tiếp học thuật, tư duy phản biện và khả năng làm việc nhóm.
- (c) Kết quả giữa kỳ được dùng để giảng viên và các đơn vị liên quan cảnh báo sớm, hỗ trợ sinh viên có nguy cơ học yếu hoặc chậm tiến độ.

66.4. Phương pháp đánh giá cuối kỳ:

Đánh giá cuối kỳ (Summative Assessment) kiểm tra toàn diện năng lực của sinh viên đối với toàn bộ nội dung môn học.

- + Bài thi viết (tự luận, trắc nghiệm hoặc kết hợp) đo lường mức độ hiểu và khả năng vận dụng kiến thức ở các mức độ tư duy.
- + Thi vấn đáp đánh giá khả năng trình bày, lập luận, phản biện và tương tác trực tiếp.
- + Thi thực hành / thí nghiệm đánh giá kỹ năng thao tác, quy trình kỹ thuật, an toàn và mức độ thành thạo nghề nghiệp.
- + Đồ án – dự án cuối kỳ đo lường khả năng giải quyết vấn đề, sáng tạo, tư duy tích hợp và ứng dụng kiến thức vào thực tế.
- + Sản phẩm học tập cuối kỳ (portfolio, bài luận, báo cáo kỹ thuật, ...) thể hiện sự tiến bộ và nỗ lực xuyên suốt học kỳ.

66.5. Phương pháp đánh giá đặc thù theo lĩnh vực

- (a) Đánh giá kỹ năng – quy trình (Skill/Process Assessment) áp dụng cho các học phần thực hành, nghề nghiệp; đánh giá độ chính xác thao tác, an toàn và sự tuân thủ quy trình.
- (b) Mô phỏng (Simulation Assessment) sử dụng phần mềm hoặc mô hình mô phỏng để đánh giá khả năng xử lý tình huống, kỹ năng phân tích và năng lực thích ứng.
- (c) Workshop – studio – xưởng đánh giá khả năng sáng tạo, thiết kế và hoàn thiện sản phẩm đặc thù của ngành.

66.6. Nguyên tắc áp dụng phương pháp kiểm tra, đánh giá

- (a) Mỗi phương pháp được lựa chọn dựa trên CLO và tính chất của nội dung học phần; bảo đảm đo lường đúng năng lực cần đánh giá.
- (b) Giảng viên sử dụng rubric hoặc tiêu chí đánh giá rõ ràng, công khai trước khi đánh giá để đảm bảo tính minh bạch và công bằng.
- (c) Phương pháp đánh giá phải đa dạng, không phụ thuộc một hình thức duy nhất, nhằm phản ánh đầy đủ các năng lực của sinh viên.
- (d) Mọi phương pháp đánh giá phải tuân thủ yêu cầu về liên chính học thuật và bảo mật thông tin. Việc điều chỉnh phương pháp đánh giá chỉ được thực hiện khi có sự phê duyệt của đơn vị có thẩm quyền và không gây bất lợi cho sinh viên.

Điều 67. Quy định xây dựng đề kiểm tra, đề thi và bộ công cụ đánh giá

- 67.1. Xây dựng đề kiểm tra, đề thi và bộ công cụ đánh giá là bước quan trọng bảo đảm việc đánh giá phản ánh đúng mức độ đạt chuẩn đầu ra của học phần. Đề kiểm tra – đề thi được xây dựng trên cơ sở chuẩn đầu ra (CLO), ma trận nội dung, đề cương chi tiết và định hướng đào tạo của nhà trường. Việc xây dựng đề thi phải bảo đảm tính khoa học, tính sư phạm, tính công bằng và liên chính học thuật.
- 67.2. Đề kiểm tra – đề thi phải phản ánh đúng mục tiêu năng lực của học phần, dựa trên chuẩn đầu ra và nội dung đã được giảng dạy. Mọi câu hỏi hoặc yêu cầu trong đề thi phải nằm trong phạm vi chương trình, phù hợp với đề cương chi tiết và yêu cầu tự học có hướng dẫn.
- 67.3. Đề thi được thiết kế theo nguyên tắc hợp lý về mức độ và khối lượng, bảo đảm sự tương xứng giữa yêu cầu đánh giá và thời lượng làm bài; tránh tình trạng đề thi quá dài, quá phức tạp hoặc quá đơn giản dẫn đến kết quả đánh giá không phản ánh đúng năng lực của sinh viên.
- 67.4. Đề thi phải thể hiện mức độ phân hóa phù hợp, bảo đảm khả năng nhận diện rõ sinh viên đạt chuẩn, vượt chuẩn và chưa đạt chuẩn. Sự phân hóa không đồng nghĩa với tăng độ khó bất hợp lý mà được thể hiện qua cấu trúc đề gồm các câu hỏi ở nhiều mức độ nhận thức theo ma trận đề thi.
- 67.5. Trong đào tạo theo định hướng ứng dụng, đề thi cần tạo điều kiện đánh giá năng lực vận dụng kiến thức vào tình huống thực tiễn và các yêu cầu nghề nghiệp phù hợp đặc thù ngành học; đồng thời bảo đảm mức độ hợp lý, không gây quá tải hoặc đòi hỏi vượt quá mục tiêu học phần.
- 67.6. Bộ đề thi phải kèm theo đáp án, thang điểm hoặc rubric đánh giá rõ ràng, minh bạch, giúp bảo đảm tính nhất quán trong chấm thi. Các công cụ đánh giá phải phù hợp với hình thức kiểm tra và được Bộ môn thẩm định trước khi sử dụng.
- 67.7. Đề thi và toàn bộ bộ công cụ đánh giá thuộc danh mục tài liệu mật, được quản lý, bảo mật và lưu trữ theo đúng quy định của nhà trường. Mọi hành vi tiết lộ, sao chép hoặc sử dụng sai mục đích đề thi đều bị xem là vi phạm nghiêm trọng.

67.8. Giảng viên được phân công xây dựng đề thi chịu trách nhiệm chuẩn bị đề đúng hạn, đúng quy định và phối hợp với Bộ môn trong công tác thẩm định; Bộ môn có trách nhiệm rà soát, phản biện, góp ý và phê duyệt đề thi trước khi chuyển giao cho đơn vị tổ chức thi theo thời gian quy định.

Điều 68. Tổ chức kiểm tra thường xuyên và đánh giá giữa kỳ

- 68.1. Kiểm tra thường xuyên và đánh giá giữa kỳ là hai thành phần quan trọng của hệ thống đánh giá trong học phần, nhằm theo dõi tiến độ học tập, cung cấp phản hồi kịp thời và xác định mức độ đạt chuẩn đầu ra của người học trong từng giai đoạn của học phần. Việc tổ chức kiểm tra – đánh giá phải bảo đảm tính minh bạch, khách quan, đúng chuẩn đầu ra môn học và tuân thủ toàn bộ quy định của nhà trường.
- 68.2. Kiểm tra thường xuyên được triển khai xuyên suốt quá trình giảng dạy, thông qua các hình thức phù hợp với đặc thù môn học như bài tập, thảo luận, bài trình bày, sản phẩm nhỏ, kiểm tra nhanh hoặc phản hồi học tập. Các hoạt động đánh giá này giúp giảng viên đánh giá mức độ nắm vững kiến thức của sinh viên theo từng chủ đề, đồng thời tạo cơ sở để sinh viên điều chỉnh phương pháp học tập một cách kịp thời. Số lần kiểm tra, hình thức và tỷ trọng đánh giá được quy định trong đề cương chi tiết môn học và phải được công bố đầy đủ ngay từ đầu học kỳ.
- 68.3. Đánh giá giữa kỳ được tổ chức sau khi sinh viên đã hoàn thành khoảng 40% nội dung học phần, nhằm đo lường tiến độ học tập tại thời điểm giữa học kỳ và làm căn cứ quan trọng cho việc cảnh báo kết quả học tập. Hình thức đánh giá giữa kỳ có thể là bài kiểm tra viết, bài tập lớn, tiểu luận, phân tích tình huống, trình bày, dự án hoặc sản phẩm học tập theo đặc thù môn học. Các hoạt động đánh giá giữa kỳ phải bám sát nội dung đã dạy, phù hợp chuẩn đầu ra và phản ánh đúng năng lực tiếp thu của người học trong giai đoạn đầu của môn học.
- 68.4. Kết quả đánh giá giữa kỳ là cơ sở để giảng viên nhận diện sinh viên có nguy cơ gặp khó khăn học tập, vắng học nhiều, suy giảm động lực hoặc chậm tiến độ; từ đó thực hiện cảnh báo sớm và đề xuất các giải pháp hỗ trợ sinh viên kịp thời. Khoa – Bộ môn và Phòng CTSV có trách nhiệm phối hợp tiếp nhận thông tin cảnh báo và triển khai các biện pháp hỗ trợ cần thiết theo chức năng.
- 68.5. Trong quá trình tổ chức kiểm tra – đánh giá, giảng viên bảo đảm thực hiện đúng đề cương, sử dụng rubric hoặc tiêu chí đánh giá rõ ràng, phản hồi kết quả trong thời gian phù hợp và lưu trữ đầy đủ minh chứng theo quy định. Mọi điều chỉnh về hình thức, trọng số hoặc nội dung kiểm tra – đánh giá thường xuyên hoặc giữa kỳ chỉ được thực hiện khi có sự phê duyệt của bộ môn – Khoa và không được gây bất lợi cho người học.
- 68.6. Việc tổ chức kiểm tra thường xuyên và đánh giá giữa kỳ phải đảm bảo liêm chính học thuật, bảo mật thông tin đánh giá, an toàn dữ liệu và tuân thủ nghiêm quy định của nhà trường về tổ chức hoạt động học thuật. Mọi hành vi gian lận, vi phạm quy trình, làm sai lệch kết quả đánh giá hoặc gây ảnh hưởng đến quyền lợi học tập của sinh viên đều bị xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 69. Tổ chức thi kết thúc học phần

- 69.1. Thi kết thúc học phần là hoạt động đánh giá tổng hợp nhằm đo lường mức độ đạt chuẩn đầu ra của sinh viên đối với toàn bộ nội dung môn học. Việc tổ chức thi kết thúc học phần được thực hiện theo kế hoạch chung của nhà trường, bảo đảm tính nghiêm túc, khách quan, công bằng, minh bạch và tuân thủ đầy đủ các quy định về khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo.
- 69.2. Lịch thi kết thúc học phần được công bố theo tiến độ đào tạo, trong đó nêu rõ thời gian, phòng thi, hình thức thi, danh sách sinh viên và các yêu cầu liên quan. Giảng viên, Bộ môn, Khoa và các đơn vị phối hợp chuẩn bị đầy đủ điều kiện tổ chức thi, bao gồm kiểm tra cơ sở vật chất phòng thi, thiết bị hỗ trợ, an ninh – an toàn và tài liệu cần thiết để bảo đảm buổi thi diễn ra thuận lợi và đúng quy định.
- 69.3. Trong quá trình tổ chức thi, giảng viên thực hiện nhiệm vụ coi thi theo phân công, hướng dẫn sinh viên tuân thủ quy định phòng thi, phổ biến các yêu cầu về an toàn và liêm chính học thuật, đồng thời

giám sát chặt chẽ để bảo đảm không xảy ra các hành vi gian lận hoặc vi phạm quy chế thi. Mọi tình huống bất thường, sai sót kỹ thuật hoặc hành vi vi phạm phải được giảng viên lập biên bản, báo cáo kịp thời cho đơn vị có thẩm quyền để xử lý theo đúng quy trình.

- 69.4. Sinh viên tham dự thi có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định trong phòng thi: mang theo giấy tờ tùy thân hợp lệ, tuân thủ hướng dẫn của giám thị, ngồi đúng vị trí được phân công và không mang theo các vật dụng, tài liệu hoặc thiết bị bị cấm. Việc vắng thi, muộn thi hoặc xin xét đặc cách được xử lý theo quy định riêng của nhà trường.
- 69.5. Trong trường hợp tổ chức thi thực hành, thí nghiệm hoặc thi theo hình thức đặc thù, giảng viên chuẩn bị đầy đủ thiết bị, mô hình, dụng cụ, tài liệu hướng dẫn và phối hợp với kỹ thuật viên hoặc đơn vị quản lý phòng thực hành để bảo đảm an toàn, chính xác và công bằng trong quá trình thi. Nội dung thi thực hành phải phù hợp với chuẩn đầu ra của môn học và điều kiện thực hành đã được phê duyệt.
- 69.6. Tất cả hoạt động tổ chức thi kết thúc học phần phải đảm bảo nguyên tắc bảo mật tuyệt đối đối với đề thi, đáp án, thang điểm, mã hóa bài thi và các tài liệu thuộc hồ sơ thi. Các cá nhân tham gia tổ chức thi, coi thi và hỗ trợ thi có trách nhiệm tuân thủ phân công nhiệm vụ, thực hiện đúng quy trình và giữ bí mật mọi thông tin liên quan đến kỳ thi.
- 69.7. Việc tổ chức thi kết thúc học phần chịu sự giám sát của Ban TTGD và các đơn vị chức năng nhằm bảo đảm liêm chính học thuật, tính minh bạch và tính chuẩn mực của hoạt động khảo thí. Mọi hành vi gian lận, tiêu cực, tiếp tay gian lận hoặc vi phạm quy trình tổ chức thi đều bị xem xét xử lý theo quy định của nhà trường và các văn bản pháp luật liên quan.

Điều 70. Chấm thi, nhập điểm và công bố điểm

- 70.1. Chấm thi, nhập điểm và công bố điểm là các khâu quan trọng trong quy trình đánh giá kết quả học tập của sinh viên, nhằm bảo đảm tính chính xác, khách quan, minh bạch và liêm chính học thuật. Việc chấm thi được thực hiện theo đúng đề thi, đáp án, thang điểm và rubric đã được phê duyệt; đồng thời tuân thủ thời hạn, quy định và hướng dẫn nghiệp vụ của nhà trường.
- 70.2. Việc chấm thi được thực hiện bởi giảng viên được phân công, trên cơ sở áp dụng thang điểm và rubric đánh giá một cách nhất quán, khách quan và không thiên vị. Các bài thi được chấm độc lập, đảm bảo tính công bằng và tránh tình trạng chấm ưu ái hoặc chấm hình thức. Đối với các học phần có nhiều lớp học phần hoặc có nhiều giảng viên tham gia chấm, Bộ môn tổ chức họp chuyên môn để thống nhất cách hiểu đáp án, thang điểm và quy tắc chấm nhằm bảo đảm kết quả chấm thi đồng đều giữa các lớp.
- 70.3. Trong trường hợp bài thi có tính chất luận giải, bài tập lớn, dự án, sản phẩm học tập hoặc bài thi thực hành, giảng viên sử dụng rubric đánh giá chi tiết để đảm bảo thang điểm được áp dụng đồng nhất, minh bạch và thể hiện đúng mức độ đạt chuẩn đầu ra của sinh viên. Các bài thi có nghi vấn sai sót hoặc điểm số bất thường được giảng viên rà soát lại trước khi gửi bảng điểm chính thức cho Bộ môn.
- 70.4. Sau khi hoàn thành chấm điểm, giảng viên lập bảng điểm theo đúng mẫu quy định, đối chiếu thông tin bài thi – thang điểm – danh sách sinh viên, ký xác nhận bảng điểm và gửi về Bộ môn để kiểm tra lần cuối trước khi chuyển cho Phòng Đào tạo. Việc bàn giao bảng điểm và bài thi phải đúng thời hạn nhằm đảm bảo tiến độ tổng hợp kết quả học tập của toàn Trường.
- 70.5. Phòng Đào tạo thực hiện nhập điểm vào HTQLĐT dựa trên bảng điểm đã được Bộ môn kiểm tra và xác nhận. Giảng viên phối hợp kiểm tra dữ liệu điểm sau khi nhập hệ thống, phát hiện sai sót (nếu có) và thông báo ngay cho Bộ môn hoặc Phòng Đào tạo trong thời hạn quy định để chỉnh sửa theo đúng quy trình. Giảng viên không được tự ý can thiệp, chỉnh sửa hoặc yêu cầu chỉnh sửa điểm số ngoài quy trình chính thức.
- 70.6. Việc công bố điểm được thực hiện theo đúng thời gian và hình thức nhà trường quy định. Điểm được công bố trên HTQLĐT và LMS (nếu có), bảo đảm tính minh bạch và quyền tiếp cận thông tin của

người học. Trước khi công bố, giảng viên có trách nhiệm rà soát bảng điểm, bảo đảm tính chính xác của điểm số, sự phù hợp với thang điểm và không có sai sót kỹ thuật.

- 70.7. Bài thi, bảng điểm, rubric chấm, đáp án và các hồ sơ liên quan được lưu trữ theo quy định về thời hạn lưu trữ hồ sơ của nhà trường; mọi thông tin liên quan đến điểm số, bài thi và quá trình chấm thi được xem là thông tin mật và được quản lý theo đúng quy định về bảo mật dữ liệu đào tạo. Bất kỳ hành vi làm sai lệch điểm số, can thiệp trái thẩm quyền, tiết lộ thông tin bài thi hoặc can thiệp vào quy trình chấm thi đều bị xử lý theo quy định của nhà trường và quy định pháp luật.

Điều 71. Phúc khảo bài thi

- 71.1. Phúc khảo bài thi là quyền chính đáng của sinh viên và là một phần quan trọng trong công tác đảm bảo chất lượng đánh giá kết quả học tập. Hoạt động phúc khảo nhằm kiểm tra lại quá trình chấm thi, xác minh tính chính xác của điểm số và bảo đảm kết quả đánh giá phản ánh trung thực năng lực của người học. Việc phúc khảo được thực hiện độc lập, khách quan, bảo mật và tuân thủ đúng quy trình, thời hạn, thẩm quyền của nhà trường.
- 71.2. Đối với điểm quá trình và điểm giữa kỳ, việc xem xét, đối chiếu và đề nghị điều chỉnh được thực hiện trực tiếp giữa giảng viên và sinh viên tại thời điểm giảng viên công bố điểm cho lớp. Đây là giai đoạn chính thức để sinh viên được giải thích tiêu chí đánh giá, đối chiếu rubric, xem lại bài làm (nếu áp dụng), xác nhận điểm số và để giảng viên kịp thời sửa chữa các sai sót kỹ thuật (nếu có). Sau thời điểm công bố và xác nhận điểm tại lớp, nhà trường không tiếp nhận đơn phúc khảo đối với điểm quá trình hoặc điểm giữa kỳ, nhằm đảm bảo tính minh bạch, kịp thời và không để xảy ra khiếu nại kéo dài ảnh hưởng đến tiến độ đào tạo.
- 71.3. Phòng Đào tạo chỉ tiếp nhận hai loại đơn: (1) Đơn phúc khảo điểm thi kết thúc học phần theo quy định; và (2) Đơn yêu cầu kiểm tra lại điểm gốc và điểm nhập trên HTQLĐT khi có dấu hiệu sai lệch giữa điểm giảng viên đã xác nhận và điểm hiển thị trên hệ thống. Việc kiểm tra lại điểm nhập chỉ nhằm xác minh sai sót kỹ thuật hoặc nhầm lẫn dữ liệu, không phải là phúc khảo nội dung bài làm.
- 71.4. Sau khi tiếp nhận đơn phúc khảo hợp lệ, Phòng Đào tạo phối hợp với Bộ môn tổ chức phúc khảo cấp 1. Bài thi được rà soát độc lập bởi giảng viên được phân công, sử dụng đúng đáp án, thang điểm và rubric đã phê duyệt; mọi điều chỉnh điểm đều phải có căn cứ rõ ràng, minh chứng cụ thể và được lập thành biên bản phúc khảo. Trong suốt quá trình phúc khảo, sinh viên không được tiếp xúc trực tiếp với giảng viên chấm phúc khảo nhằm đảm bảo tính khách quan và tránh mọi xung đột hoặc tác động không phù hợp vào kết quả đánh giá.
- 71.5. Trường hợp sinh viên không đồng thuận với kết quả phúc khảo cấp 1 hoặc có căn cứ nghi ngờ sai sót chưa được xem xét đầy đủ, nhà trường tiến hành phúc khảo cấp 2 thông qua Hội đồng phúc khảo gồm đại diện Bộ môn, Khoa và Phòng Đào tạo. Hội đồng phúc khảo tiến hành rà soát bài thi dựa trên rubric, thang điểm và quy định chuyên môn; lập biên bản chi tiết và kết luận cuối cùng. Hội đồng không làm việc trực tiếp với sinh viên nhưng có thể yêu cầu giảng viên chấm hoặc đơn vị liên quan cung cấp giải trình, minh chứng.
- 71.6. Kết quả phúc khảo cấp 2 là kết quả cuối cùng và có giá trị bắt buộc thi hành; nhà trường không tiếp nhận đơn phúc khảo thêm lần thứ ba, trừ trường hợp có bằng chứng xác thực về sai sót kỹ thuật trong quá trình chấm hoặc nhập điểm. Quy định này nhằm bảo đảm sự minh bạch, ổn định học vụ và tránh tình trạng khiếu nại kéo dài gây ảnh hưởng đến hoạt động đào tạo.
- 71.7. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm cập nhật kết quả phúc khảo lên hệ thống, điều chỉnh điểm (nếu có), thông báo kết quả đến sinh viên và các đơn vị liên quan; đồng thời lưu trữ đầy đủ toàn bộ hồ sơ phúc khảo gồm: đơn phúc khảo, bài thi phúc khảo, biên bản chấm phúc khảo và biên bản Hội đồng phúc khảo.
- 71.8. Mọi hành vi can thiệp trái thẩm quyền vào quy trình phúc khảo, gây áp lực lên người chấm, làm sai lệch điểm số, tiết lộ thông tin bài thi hoặc hồ sơ phúc khảo đều bị xem là hành vi vi phạm nghiêm trọng và bị

xử lý theo quy định của nhà trường và pháp luật. Công tác phúc khảo được thực hiện trên nguyên tắc liêm chính học thuật, công bằng, khách quan và bảo mật tuyệt đối.

Điều 72. Lưu trữ bài thi, đề thi và hồ sơ khảo thí

72.1. Lưu trữ bài thi, đề thi và hồ sơ khảo thí là yêu cầu bắt buộc nhằm đảm bảo tính minh bạch, khả năng đối chiếu, phục vụ kiểm tra nội bộ, thanh tra, phúc khảo, đánh giá chất lượng đào tạo và kiểm định CTĐT. Việc lưu trữ được thực hiện theo chế độ bảo mật, đúng thời hạn, đúng quy trình và phù hợp thẩm quyền của từng đơn vị trong nhà trường. Tất cả các tài liệu, dữ liệu thuộc hồ sơ khảo thí đều được xem là hồ sơ mật và được quản lý theo quy định về bảo mật thông tin đào tạo.

72.2. Thành phần hồ sơ khảo thí

Hồ sơ khảo thí bao gồm toàn bộ tài liệu phát sinh trong quá trình xây dựng đề, tổ chức kiểm tra – thi, chấm thi và phúc khảo. Cụ thể:

- (a) Hồ sơ chuyên môn: Đề thi, đề kiểm tra; Ma trận đề thi, cấu trúc đề; Đáp án, thang điểm, rubric đánh giá; Phiếu giao nhận đề thi và các biểu mẫu kèm theo.
- (b) Hồ sơ tổ chức thi: Lịch thi, phòng thi, sơ đồ phòng thi; Danh sách sinh viên dự thi; Phân công giám thị và các hướng dẫn phòng thi; Biên bản coi thi, biên bản xử lý vi phạm (nếu có).
- (c) Hồ sơ chấm thi: Bài thi giấy, file bài thi điện tử (nếu có số hóa); Biên bản chấm thi, biên bản tổng hợp điểm; Bảng điểm chi tiết có chữ ký giảng viên và Bộ môn.
- (d) Hồ sơ phúc khảo: Đơn phúc khảo hợp lệ; Bài thi phúc khảo và biên bản phúc khảo; Kết quả phúc khảo và các điều chỉnh liên quan.

72.3. Phân loại hồ sơ lưu trữ trên HTQLĐT và hồ sơ mật lưu riêng

Hồ sơ khảo thí được lưu trữ theo hai hình thức: lưu trữ mật tại đơn vị chuyên môn và lưu trữ dữ liệu số trên HTQLĐT, tùy theo tính chất tài liệu.

- (a) Hồ sơ lưu trữ trên HTQLĐT (không phải tài liệu mật):
 - + Bao gồm dữ liệu số liên quan đến kết quả đánh giá:
 - Bảng điểm chi tiết, bảng điểm tổng hợp;
 - Rubric hoặc tiêu chí đánh giá (dạng file) do giảng viên cung cấp;
 - Biên bản chấm thi (file mềm);
 - Biên bản phúc khảo và kết quả phúc khảo;
 - Danh sách dự thi, lịch thi và thông tin tổ chức thi đã được số hóa.
 - + Những dữ liệu này phục vụ công tác quản lý đào tạo, tổng hợp kết quả học phần, xét học vụ, xét tiến độ và phục vụ kiểm tra – đánh giá chất lượng.
- (b) Hồ sơ không lưu trên HTQLĐT (hồ sơ mật):
 - + Những tài liệu sau không được lưu trên hệ thống, mà được lưu trữ theo chế độ bảo mật cao:
 - Đề thi, ma trận đề, đáp án;
 - Bài thi giấy, bài thi thực hành, file bài thi chứa nội dung mật;
 - Biên bản xử lý vi phạm thi;
 - Bất kỳ tài liệu nào có thể làm lộ thông tin đề thi hoặc cấu trúc đề thi.
 - + Hồ sơ này được lưu bằng phương thức vật lý hoặc trong kho dữ liệu nội bộ bảo mật theo phân cấp, tránh mọi nguy cơ tiếp cận trái phép.

72.4. Trách nhiệm lưu trữ của các đơn vị

- (a) Phòng Đào tạo
 - + Là đơn vị chủ trì lưu trữ hồ sơ khảo thí cấp trường;
 - + Quản lý lưu trữ bài thi, đề thi, đáp án, biên bản coi thi, biên bản chấm thi;

- + Cập nhật và lưu trữ dữ liệu điểm trên HTQLĐT;
- + Quản lý thời hạn lưu trữ và tổ chức tiêu hủy tài liệu hết thời hạn theo quy định.

(b) Khoa – Bộ môn

- + Lưu trữ đề thi, ma trận đề, rubric, thang điểm và các minh chứng học thuật;
- + Quản lý hồ sơ giảng viên liên quan đến khảo thí;
- + Phối hợp với Phòng Đào tạo trong việc cung cấp hồ sơ khi có yêu cầu kiểm tra – đánh giá – kiểm định.

(c) Giảng viên

- + Bàn giao đầy đủ bài thi, bảng điểm, rubric, biên bản chuyên môn;
- + Lưu trữ học liệu và tài liệu đánh giá ở mức cá nhân theo quy định;
- + Bảo mật tuyệt đối đề thi, đáp án và dữ liệu liên quan đến kỳ thi.

72.5. Thời hạn lưu trữ

- Bài thi được lưu theo thời hạn quy định của nhà trường (lưu trọn khóa hoặc theo quy định riêng của từng hình thức thi).
- Hồ sơ đề thi, đáp án, rubric và ma trận đề được lưu cho đến khi thay đổi, cập nhật hoặc theo chu kỳ rà soát CTĐT.
- Hồ sơ phúc khảo bài thường xuyên, giữa kỳ được lưu không dưới 12 tháng sau khi hoàn tất xử lý. Hồ sơ phúc khảo bài thi cuối kỳ được Phòng Đào tạo lưu kèm bảng điểm gốc của bài thi phúc khảo.
- Việc tiêu hủy tài liệu hết hạn được thực hiện theo quy trình bảo mật, có lập biên bản và được phê duyệt bởi đơn vị có thẩm quyền.

72.6. Yêu cầu về bảo mật và an toàn hồ sơ

- Hồ sơ khảo thí là tài liệu mật. Mọi cá nhân tham gia lưu trữ phải bảo đảm:
 - + Không sao chép, chụp lại, phát tán hoặc tiết lộ trái phép;
 - + Không lưu trữ trên thiết bị cá nhân không bảo mật;
 - + Không chuyển giao tài liệu cho cá nhân hoặc tổ chức ngoài phạm vi nhiệm vụ;
 - + Thực hiện đúng các biện pháp kỹ thuật và hành chính nhằm bảo vệ an toàn dữ liệu.
- Vi phạm quy định lưu trữ hồ sơ khảo thí bị xem là vi phạm nghiêm trọng, xử lý theo quy chế của nhà trường và các quy định pháp luật liên quan.

Điều 73. Tổ chức Hội đồng bảo vệ đồ án tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp, luận án tốt nghiệp

73.1. Nguyên tắc chung

- Việc tổ chức Hội đồng bảo vệ đồ án tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp và luận án tốt nghiệp được thực hiện theo đúng quy định của Bộ GDĐT và các quy định hiện hành của nhà trường; bảo đảm tính khoa học, khách quan, công bằng, minh bạch và phản ánh đúng năng lực của người học.
- Hoạt động bảo vệ tốt nghiệp là hình thức đánh giá cuối khóa, có ý nghĩa quyết định trong việc công nhận hoàn thành chương trình đào tạo; mọi khâu tổ chức, đánh giá và công nhận kết quả phải tuân thủ chặt chẽ quy trình và chuẩn mực học thuật.

73.2. Thẩm quyền tổ chức và thành lập Hội đồng

- Phòng Đào tạo là đơn vị chủ trì tham mưu, tổ chức và điều phối việc thành lập Hội đồng bảo vệ theo kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt.
- Hội đồng bảo vệ được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền, trên cơ sở đề xuất của Phòng Đào tạo và Khoa quản lý đào tạo.

73.3. Cơ cấu và thành phần Hội đồng

- (a) Hội đồng bảo vệ bao gồm: Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng và các Ủy viên Hội đồng (trong đó có ít nhất một thành viên phản biện). Số lượng thành viên Hội đồng là số lẻ, có từ 03 – 05 người.
- (b) Thành viên Hội đồng phải có trình độ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực của đề tài bảo vệ; ưu tiên giảng viên có trình độ tiến sĩ thuộc ngành đúng hoặc ngành gần, đáp ứng yêu cầu chuyên môn và kinh nghiệm theo quy định của nhà trường. Không phân công giảng viên, người có trình độ tương đương cấp học đang bảo vệ tốt nghiệp; cụ thể: không phân công người có trình độ đại học ngồi Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp trình độ đại học. Đối với các ngành Nghệ thuật trình độ đại học, Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp có thể có một thành viên là nghệ nhân, chuyên gia ở trình độ đại học tham gia ngồi Hội đồng; các thành viên khác phải là giảng viên cơ hữu, thỉnh giảng trình độ thạc sĩ trở lên.

73.4. Trách nhiệm của các bên liên quan:

- (a) Trách nhiệm của Phòng Đào tạo
 - + Xây dựng kế hoạch tổ chức bảo vệ tốt nghiệp; thăm tra điều kiện bảo vệ của người học; ban hành lịch bảo vệ và thông báo đến các đơn vị liên quan.
 - + Ban hành, hướng dẫn và thống nhất sử dụng các biểu mẫu phục vụ tổ chức Hội đồng bảo vệ; tổng hợp kết quả bảo vệ, trình cấp có thẩm quyền công nhận kết quả tốt nghiệp theo quy định.
- (b) Trách nhiệm của khoa quản lý đào tạo
 - + Phân công giảng viên hướng dẫn, phản biện; đề xuất thành phần Hội đồng bảo vệ phù hợp với từng đề tài, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.
 - + Chuẩn bị hồ sơ chuyên môn phục vụ bảo vệ; phối hợp giám sát quá trình tổ chức bảo vệ, bảo đảm tuân thủ đầy đủ các quy định về chuyên môn và học thuật.
- (c) Trách nhiệm phối hợp và bảo đảm điều kiện tổ chức
 - + Phòng HC-NS-PC; Phòng QLTS và BTC SVC có trách nhiệm bảo đảm điều kiện về phòng ốc, trang thiết bị, cơ sở vật chất và các điều kiện hậu cần khác phục vụ tổ chức Hội đồng bảo vệ theo kế hoạch đã được phê duyệt; phối hợp hỗ trợ trong suốt quá trình tổ chức bảo vệ.
 - + Ban TTGD có trách nhiệm giám sát hoạt động của Hội đồng bảo vệ đồ án tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp và luận án tốt nghiệp thông qua công tác kiểm tra, thanh tra nội bộ theo kế hoạch, bảo đảm việc tổ chức và đánh giá được thực hiện đúng quy định của nhà trường.

73.5. Hình thức tổ chức bảo vệ

- (a) Bảo vệ đồ án tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp và luận án tốt nghiệp có thể được tổ chức theo hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp, phù hợp với điều kiện thực tế và quyết định của nhà trường.
- (b) Việc tổ chức bảo vệ theo hình thức trực tuyến hoặc kết hợp phải bảo đảm xác thực danh tính người học, tính nghiêm túc của Hội đồng và đầy đủ minh chứng đánh giá theo quy định.

73.6. Nguyên tắc đánh giá và công nhận kết quả

- (a) Việc đánh giá kết quả bảo vệ phải căn cứ vào tiêu chí, thang điểm và rubric đã được phê duyệt; bảo đảm sự thống nhất giữa các Hội đồng và phù hợp với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.
- (b) Kết quả bảo vệ là căn cứ để xét công nhận tốt nghiệp; việc phúc khảo, khiếu nại (nếu có) được giải quyết theo quy định hiện hành của nhà trường.

73.7. Xử lý vi phạm

- (a) Mọi hành vi vi phạm quy định trong quá trình tổ chức hoặc tham gia bảo vệ tốt nghiệp đều bị xử lý theo quy định hiện hành của nhà trường và các quy định pháp luật có liên quan.
- (b) Trường hợp phát hiện sai sót hoặc vi phạm ảnh hưởng đến tính khách quan, trung thực của kết quả bảo vệ, Phòng Đào tạo chủ trì phối hợp với Khoa và các đơn vị liên quan lập biên bản, rà soát và đề

xuất biện pháp xử lý, bao gồm việc điều chỉnh, hủy kết quả bảo vệ hoặc tổ chức bảo vệ lại (nếu cần), trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Điều 74. Tổ chức Hội đồng bảo vệ đồ án tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp, luận án tốt nghiệp trực tuyến

74.1. Nguyên tắc chung

- (a) Việc tổ chức Hội đồng bảo vệ đồ án tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp và luận án tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến là hình thức tổ chức hợp pháp của nhà trường khi đáp ứng đầy đủ điều kiện về kỹ thuật, tổ chức và quản lý theo quy định. Hình thức bảo vệ trực tuyến có giá trị pháp lý tương đương với bảo vệ trực tiếp.
- (b) Hoạt động bảo vệ trực tuyến phải bảo đảm tính khoa học, khách quan, công bằng, minh bạch; phản ánh đúng năng lực của người học và tuân thủ đầy đủ các quy định hiện hành của Bộ GDĐT và của nhà trường.

74.2. Điều kiện áp dụng bảo vệ trực tuyến

- (a) Bảo vệ trực tuyến được áp dụng trong trường hợp cần thiết như điều kiện đặc thù về địa lý, yêu cầu tổ chức linh hoạt, tình huống bất khả kháng hoặc theo chủ trương của nhà trường nhằm bảo đảm tiến độ đào tạo.
- (b) Việc áp dụng hình thức bảo vệ trực tuyến đối với từng đợt bảo vệ, từng trình độ đào tạo phải được Phòng Đào tạo tham mưu, trên cơ sở đề xuất của khoa quản lý đào tạo và điều kiện kỹ thuật hiện có, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

74.3. Thẩm quyền tổ chức và thành lập Hội đồng bảo vệ trực tuyến

- (a) Phòng Đào tạo là đơn vị chủ trì tổ chức và điều phối việc thành lập Hội đồng bảo vệ trực tuyến theo kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt; chịu trách nhiệm hướng dẫn quy trình, điều phối lịch và bảo đảm việc tổ chức thống nhất trong toàn Trường.
- (b) Hội đồng bảo vệ trực tuyến được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền; thành phần, cơ cấu và tiêu chuẩn thành viên Hội đồng thực hiện theo quy định chung về Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp của nhà trường.

74.4. Trách nhiệm của các bên liên quan:

- (a) Trách nhiệm của Phòng Đào tạo
 - + Phòng Đào tạo có trách nhiệm ban hành kế hoạch, lịch bảo vệ trực tuyến; hướng dẫn quy trình tổ chức, điều phối Hội đồng và người học tham gia bảo vệ theo hình thức trực tuyến.
 - + Phòng Đào tạo đồng thời ban hành, hướng dẫn và thống nhất sử dụng các biểu mẫu áp dụng cho bảo vệ trực tuyến; tổng hợp kết quả bảo vệ, trình cấp có thẩm quyền công nhận kết quả tốt nghiệp theo quy định.
- (b) Trách nhiệm của khoa quản lý đào tạo
 - + Khoa quản lý đào tạo có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ chuyên môn, đề xuất thành phần Hội đồng, phân công giảng viên hướng dẫn và phản biện phù hợp với hình thức bảo vệ trực tuyến.
 - + Khoa phối hợp giám sát quá trình tổ chức bảo vệ, bảo đảm việc đánh giá được thực hiện đúng quy trình, đúng chuẩn mực học thuật và đúng quy định của nhà trường.
- (c) Trách nhiệm của Phòng QLTS và BTC SVC
 - + Trong trường hợp Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp được tổ chức tại trường và cần làm việc trực tuyến, Tổ Bảo trì thuộc Phòng QLTS và BTC SVC có trách nhiệm bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, hỗ trợ thiết lập phòng họp trực tuyến, kiểm tra đường truyền, thiết bị và kịp thời xử lý sự cố kỹ thuật trong suốt quá trình tổ chức bảo vệ.

74.5. Tổ chức phiên bảo vệ trực tuyến

- (a) Bảo vệ trực tuyến phải được tổ chức trên nền tảng công nghệ thông tin chính thức của nhà trường hoặc nền tảng được nhà trường cho phép, bảo đảm khả năng kết nối ổn định, xác thực danh tính, ghi hình, ghi âm và lưu trữ dữ liệu.
- (b) Phiên bảo vệ trực tuyến phải bảo đảm xác thực danh tính người học và các thành viên Hội đồng; người học thực hiện trình bày, trả lời phản biện và tương tác trực tiếp với Hội đồng trong thời gian thực.
- (c) Toàn bộ phiên bảo vệ trực tuyến phải được ghi hình, ghi âm và lưu trữ đầy đủ làm minh chứng phục vụ công tác quản lý, kiểm tra, phúc khảo và bảo đảm chất lượng theo quy định.

74.6. Nguyên tắc đánh giá và công nhận kết quả

- (a) Việc đánh giá trong bảo vệ trực tuyến được thực hiện theo tiêu chí, thang điểm và rubric đã được phê duyệt; bảo đảm sự thống nhất giữa các Hội đồng và phù hợp với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.
- (b) Kết quả bảo vệ trực tuyến là căn cứ để xét công nhận tốt nghiệp và có giá trị pháp lý tương đương với kết quả bảo vệ trực tiếp theo quy định của nhà trường.

74.7. Xử lý tình huống và vi phạm trong bảo vệ trực tuyến

- (a) Trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật trong quá trình bảo vệ trực tuyến, Chủ tịch Hội đồng phối hợp với Phòng Đào tạo xem xét, quyết định phương án xử lý phù hợp nhằm bảo đảm quyền lợi của người học.
- (b) Mọi hành vi gian lận, vi phạm quy định trong quá trình bảo vệ trực tuyến đều bị xử lý theo quy định hiện hành; trường hợp cần thiết, nhà trường có thể quyết định tổ chức bảo vệ lại theo thẩm quyền.

74.8. Tổ chức thực hiện

- (a) Phòng Đào tạo chủ trì; Khoa và các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp triển khai nghiêm túc các quy định về tổ chức Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến.
- (b) Giảng viên, người học và các thành viên Hội đồng có trách nhiệm tuân thủ đầy đủ quy định về bảo vệ trực tuyến; trường hợp vi phạm bị xử lý theo quy định của nhà trường.

Điều 75. Trách nhiệm của giảng viên, Khoa – Bộ môn, Phòng Đào tạo và Ban TTGD trong công tác khảo thí

75.1. Trách nhiệm của giảng viên trong khảo thí

- (a) Giảng viên thực hiện các nhiệm vụ khảo thí theo phân công, bao gồm xây dựng đề kiểm tra – đề thi, tham gia phản biện và hoàn thiện đề thi, coi thi, chấm thi, lập bảng điểm và phối hợp xử lý các công việc liên quan đến phúc khảo. Khi xây dựng đề thi, giảng viên tuân thủ các nguyên tắc về chuẩn đầu ra, ma trận nội dung, mức độ khó – dễ và các yêu cầu bảo mật theo quy định của nhà trường.
- (b) Trong quá trình coi thi, giảng viên thực hiện đúng quy định về nề nếp phòng thi, giám sát chặt chẽ việc làm bài của sinh viên, kịp thời lập biên bản khi phát hiện vi phạm, không buông lỏng kỷ luật và không bao che hành vi gian lận. Khi chấm thi, giảng viên áp dụng đáp án, thang điểm và rubric một cách thống nhất, khách quan; rà soát kỹ bài thi trước khi lập bảng điểm và bàn giao cho Bộ môn – Phòng Đào tạo đúng thời hạn.

75.2. Trách nhiệm của khoa – Bộ môn trong khảo thí

- (a) Khoa – Bộ môn chịu trách nhiệm quản lý chất lượng chuyên môn của công tác khảo thí. Bộ môn tổ chức góp ý, phản biện và phê duyệt đề thi; kiểm tra sự phù hợp giữa đề thi – ma trận đề – chuẩn đầu ra và nội dung giảng dạy. Khoa – Bộ môn có trách nhiệm thống nhất thang điểm, rubric chấm điểm đối với các lớp học phân cùng học phần, bảo đảm kết quả đánh giá giữa các nhóm lớp được tương đồng về tiêu chí chuyên môn.
- (b) Khoa – Bộ môn theo dõi việc thực hiện đánh giá trong học phần, tiếp nhận phản ánh liên quan đến đề thi, cách chấm thi hoặc kết quả thi, phối hợp với Phòng Đào tạo trong việc đề xuất điều chỉnh, cải tiến

đề thi, phương pháp đánh giá hoặc quy trình triển khai thi trong các học kỳ tiếp theo. Bộ môn đồng thời phối hợp trong công tác phúc khảo, tham gia Hội đồng phúc khảo khi được phân công.

75.3. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo trong khảo thí

- (a) Phòng Đào tạo là đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức, điều phối và quản lý toàn bộ hoạt động thi kết thúc học phần và phúc khảo theo quy định của nhà trường. Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch thi, công bố lịch thi, bố trí phòng thi, phân công giám thị (phối hợp các đơn vị), tiếp nhận – mã hóa – bảo mật đề thi, tổ chức thu – phát bài thi và bàn giao bài thi cho giảng viên hoặc Bộ môn chấm.
- (b) Phòng Đào tạo thực hiện nhập điểm lên hệ thống theo bảng điểm đã được xác nhận, công bố điểm theo đúng thời hạn, tiếp nhận đơn phúc khảo, phối hợp Bộ môn tổ chức phúc khảo và cập nhật kết quả sau phúc khảo. Đồng thời, Phòng Đào tạo quản lý, lưu trữ hồ sơ khảo thí theo quy định và phối hợp với các đơn vị trong việc xử lý các tình huống phát sinh liên quan đến công tác thi – kiểm tra – chấm điểm.

75.4. Trách nhiệm của Ban TTGD trong khảo thí

- (a) Ban TTGD thực hiện giám sát độc lập đối với hoạt động khảo thí, bao gồm giám sát việc tuân thủ quy chế thi trong quá trình tổ chức thi, thực hiện chức trách coi thi của giảng viên và ý thức chấp hành quy định của sinh viên. Ban TTGD dự giờ thi, kiểm tra phòng thi, theo dõi tình hình làm bài, kịp thời phát hiện các dấu hiệu vi phạm, lập biên bản và báo cáo Hiệu trưởng để xử lý theo thẩm quyền.
- (b) Ban TTGD không can thiệp vào chuyên môn chấm thi, không sửa điểm, không quyết định kết quả phúc khảo; mọi hoạt động giám sát được thực hiện trên nguyên tắc ghi nhận – báo cáo – kiến nghị. Các ý kiến, biên bản và báo cáo của Ban TTGD là căn cứ để nhà trường xem xét, điều chỉnh quy trình khảo thí, tăng cường kỷ cương phòng thi và xử lý các trường hợp vi phạm.

Chương 8. VI PHẠM – XỬ LÝ VÀ KHEN THƯỞNG – KỶ LUẬT

Điều 76. Hành vi vi phạm và nguyên tắc xử lý vi phạm trong giảng dạy

76.1. Hành vi vi phạm trong giảng dạy là bất kỳ hành động nào làm ảnh hưởng đến chất lượng giảng dạy, tính nghiêm túc, minh bạch, trung thực và chuẩn mực chuyên môn trong quá trình tổ chức dạy – học. Tất cả các hành vi dưới đây đều bị nghiêm cấm và bị xử lý theo quy định của nhà trường và các văn bản liên quan.

76.2. Hành vi vi phạm của sinh viên trong quá trình học tập

- + Gây mất trật tự, cản trở hoạt động dạy học; sử dụng thiết bị trái mục đích gây ảnh hưởng đến giờ học.
- + Gian lận trong thực hiện bài tập, bài kiểm tra, sản phẩm học tập trong quá trình giảng dạy.
- + Vô lễ, xúc phạm giảng viên hoặc người học khác; có hành vi thiếu chuẩn mực học thuật và hành vi ứng xử không phù hợp trong giờ học.
- + Từ chối thực hiện yêu cầu học vụ đúng quy định của môn học; nộp bài không trung thực.

76.3. Hành vi vi phạm của giảng viên trong giảng dạy

- + Không thực hiện đúng kế hoạch giảng dạy, tự ý thay đổi thời khóa biểu, nghỉ dạy không báo cáo hoặc không được phê duyệt.
- + Không đảm bảo thời lượng giảng dạy; vào lớp trễ, kết thúc sớm hoặc bỏ giờ học không lý do chính đáng.
- + Không thực hiện đúng nội dung, cấu trúc, phương pháp và yêu cầu của đề cương môn học; giảng dạy sai nội dung hoặc bỏ nội dung bắt buộc.
- + Thiếu chuẩn mực trong tác phong sư phạm; có hành vi xúc phạm danh dự, nhân phẩm người học hoặc gây ảnh hưởng tiêu cực đến môi trường giảng dạy.
- + Không thực hiện đầy đủ nhiệm vụ chuyên môn: không cập nhật học liệu, không chấm bài đúng hạn, không trả bài đúng thời gian, không phản hồi học vụ hoặc không hoàn thiện hồ sơ môn học.

- + Thiên vị, phân biệt đối xử, áp đặt, gây áp lực hoặc đưa ra yêu cầu trái quy định đối với người học.
- + Lạm dụng quyền lực trong giảng dạy; yêu cầu sinh viên thực hiện các công việc không liên quan môn học; nhận lợi ích từ sinh viên hoặc trao đổi trái phép nhằm ảnh hưởng kết quả học tập.
- + Tiết lộ thông tin nội bộ, thông tin lớp học hoặc dữ liệu người học trái quy định.

76.4. Nguyên tắc xử lý vi phạm trong giảng dạy

- (a) Việc xử lý vi phạm được thực hiện theo nguyên tắc minh bạch, khách quan, đúng quy định, đúng thẩm quyền và có trách nhiệm giải trình; mọi quyết định xử lý phải dựa trên chứng cứ rõ ràng.
- (b) Mức độ xử lý được xem xét dựa trên tính chất, mức độ vi phạm, số lần tái phạm và tác động đối với hoạt động dạy học; có thể áp dụng từ nhắc nhở, lập biên bản đến kỷ luật theo quy định của nhà trường.
- (c) Giảng viên vi phạm bị xem xét xử lý theo Quy chế Giảng dạy, Quy chế Tổ chức và hoạt động và các quy định nội bộ liên quan.
- (d) Sinh viên vi phạm bị xem xét xử lý theo Quy chế Công tác sinh viên, Quy chế Học vụ và các văn bản liên quan; kết quả xử lý được cập nhật theo quy định.
- (e) Trường hợp vi phạm vượt thẩm quyền của đơn vị, hoặc có dấu hiệu nghiêm trọng, đơn vị có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, quyết định theo đúng thẩm quyền.
- (f) Mọi hành vi vi phạm đều được lập biên bản, lưu hồ sơ và được thông báo đến đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện các biện pháp xử lý phù hợp.

76.5. Nguyên tắc phòng ngừa và đảm bảo môi trường giảng dạy

- (a) Nhà trường tăng cường phổ biến quy định, giám sát thực hiện và xây dựng môi trường dạy – học nghiêm túc, trung thực và đúng chuẩn mực.
- (b) Các bên liên quan có trách nhiệm giáo dục, nhắc nhở và hỗ trợ kịp thời nhằm hạn chế vi phạm và nâng cao ý thức tuân thủ quy định.

Điều 77. Hành vi vi phạm trong khảo thí

77.1. Hành vi vi phạm trong khảo thí là mọi hành động làm sai lệch, ảnh hưởng hoặc phá vỡ tính trung thực, khách quan, liêm chính học thuật của hoạt động kiểm tra – đánh giá. Các hành vi vi phạm được xác định đối với sinh viên, giảng viên, cán bộ coi thi và các cá nhân liên quan trong toàn bộ quy trình xây dựng đề thi, tổ chức thi, chấm thi, nhập điểm và phúc khảo. Tất cả các hành vi dưới đây đều bị nghiêm cấm và bị xử lý theo quy định của nhà trường và pháp luật hiện hành.

77.2. Hành vi vi phạm của sinh viên

- + Mang tài liệu, thiết bị hoặc vật dụng bị cấm vào phòng thi; sử dụng hoặc có hành vi chuẩn bị sử dụng tài liệu trái phép trong thời gian thi.
- + Sao chép, trao đổi bài, trao đổi thông tin trong phòng thi, sử dụng thiết bị liên lạc hoặc thiết bị lưu trữ dữ liệu dưới bất kỳ hình thức nào.
- + Nhờ người khác làm bài, mạo danh, thi hộ hoặc có hành vi tiếp tay cho người khác thi hộ.
- + Có hành động gây rối, làm mất trật tự phòng thi, không tuân thủ hướng dẫn của giám thị hoặc cố tình kéo dài thời gian làm bài trái quy định.
- + Tự ý sửa đổi nội dung bài thi sau khi đã nộp, tẩy xóa, làm sai lệch thông tin bài thi, sửa điểm trên phiếu hoặc can thiệp trái phép vào kết quả thi.
- + Sử dụng phần mềm giả lập, AI, công cụ hỗ trợ bị cấm hoặc bất kỳ phương tiện kỹ thuật nào nhằm gian lận trong bài thi trực tuyến hoặc trực tiếp.

77.3. Hành vi vi phạm của giảng viên

- + Tiết lộ đề thi, đáp án, thang điểm, rubric hoặc trao đổi nội dung thi với sinh viên hoặc cá nhân không có thẩm quyền.

- + Ra đề thi sai phạm: vượt nội dung dạy học, không phù hợp CLO, gây sai lệch đánh giá hoặc cố tình gây khó/dễ bất thường không theo ma trận đề.
- + Không thực hiện coi thi đúng quy định: bỏ vị trí coi thi, không giám sát phòng thi, buông lỏng kỷ luật, bỏ qua hành vi gian lận hoặc tiếp tay gian lận.
- + Chấm thi không đúng thang điểm – rubric, chấm thiên vị, chấm thiếu nghiêm túc, chấm sai quy định.
- + Tự ý sửa đổi, can thiệp điểm số, điều chỉnh bài thi không đúng quy trình hoặc can thiệp trái thẩm quyền vào dữ liệu điểm.
- + Không bàn giao đầy đủ bài thi, bảng điểm, hồ sơ chấm thi; làm mất bài thi, làm hư hỏng bài thi hoặc vi phạm quy định về bảo mật bài thi.
- + Can thiệp trái phép vào quy trình phúc khảo, gây ảnh hưởng đến tính khách quan, hoặc tiếp xúc trực tiếp sinh viên trong quá trình phúc khảo nhằm tác động đến kết quả.

77.4. Hành vi vi phạm của cán bộ coi thi, hỗ trợ thi, giám thi

- + Không thực hiện nhiệm vụ coi thi đúng quy định; thiếu trách nhiệm trong giám sát phòng thi.
- + Không lập biên bản khi phát hiện sai phạm, bỏ qua hoặc bao che hành vi vi phạm của sinh viên hoặc giảng viên.
- + Tiết lộ đề thi, đáp án, thông tin thi, cung cấp thông tin cho sinh viên trước, trong hoặc sau kỳ thi.
- + Tạo điều kiện cho sinh viên gian lận, hỗ trợ sinh viên trao đổi thông tin, cung cấp gợi ý hoặc làm sai lệch quy trình coi thi.
- + Làm mất bài thi, trao đổi bài thi, can thiệp vào bài thi hoặc kết quả thi không đúng thẩm quyền.

77.5. Hành vi vi phạm trong xây dựng đề thi – lưu trữ – bảo mật

- + Sao chép, lan truyền, chia sẻ, chuyển giao đề thi, đáp án, ma trận đề hoặc nội dung đánh giá dưới mọi hình thức khi chưa được phép.
- + Lưu trữ đề thi, đáp án, bài thi trên thiết bị cá nhân không có bảo mật hoặc phát tán tài liệu thi qua email, mạng xã hội, thiết bị cá nhân.
- + Truy cập trái phép vào hệ thống lưu trữ đề thi, bài thi, hồ sơ thi, cơ sở dữ liệu khảo thí của nhà trường.
- + Làm sai lệch, sửa đổi hoặc phá hủy dữ liệu liên quan đến đề thi – bài thi.

77.6. Hành vi vi phạm liên quan đến thao tác dữ liệu điểm

- + Nhập sai điểm cố ý, sửa điểm trái thẩm quyền hoặc yêu cầu đơn vị nhập điểm thay đổi điểm không theo quy trình.
- + Không kiểm tra, đối chiếu điểm dẫn đến sai lệch kết quả học tập của sinh viên.
- + Tiết lộ thông tin điểm số, trao đổi điểm, hứa hẹn hoặc đòi hỏi lợi ích đổi lấy việc điều chỉnh điểm tăng/đạt.

Điều 78. Hành vi vi phạm và nguyên tắc xử lý vi phạm trong khảo thí

- 78.1. Hành vi vi phạm trong khảo thí là bất kỳ hành động nào làm ảnh hưởng đến tính trung thực, khách quan, công bằng hoặc bảo mật của hoạt động kiểm tra – đánh giá. Việc xử lý vi phạm trong khảo thí được thực hiện theo nguyên tắc đúng thẩm quyền, đúng quy định, bảo đảm công bằng cho người học và bảo vệ tính liêm chính học thuật của nhà trường.
- 78.2. Các hành vi vi phạm trong khảo thí được xác định theo quy định của Quy chế này và được xử lý theo mức độ, tính chất và hậu quả của vi phạm. Tùy theo đối tượng vi phạm, mức độ vi phạm và bối cảnh cụ thể, hình thức xử lý có thể bao gồm nhắc nhở, lập biên bản, hủy bài thi, hủy kết quả thi, cảnh cáo, đình chỉ học, chấm dứt hợp đồng, xử lý kỷ luật giảng viên, người lao động hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.
- 78.3. Việc xử lý vi phạm phải được thực hiện dựa trên chứng cứ rõ ràng, chính xác và khách quan; không được suy đoán, áp đặt hoặc thiếu căn cứ. Mọi sai phạm đều phải được lập biên bản, có xác nhận của người liên

quan (nếu có) và được báo cáo cho đơn vị có thẩm quyền xem xét xử lý. Hồ sơ xử lý vi phạm phải được lưu trữ đầy đủ và bảo mật theo quy định.

- 78.4. Đối với sinh viên vi phạm quy chế thi, hình thức xử lý được áp dụng trên nguyên tắc giáo dục – răn đe – công bằng, bảo đảm phù hợp với mức độ vi phạm. Sinh viên có quyền được biết nguyên nhân bị xử lý, quyền được xem lại biên bản vi phạm và quyền đề nghị nhà trường giải thích rõ quyết định xử lý theo đúng quy định hiện hành.
- 78.5. Đối với giảng viên hoặc cán bộ tham gia khảo thí, mọi hành vi thiếu trách nhiệm, vi phạm quy định về coi thi, chấm thi, bảo mật đề thi, bảo mật bài thi hoặc can thiệp trái thẩm quyền vào điểm số đều bị xem là hành vi vi phạm nghiêm trọng. Việc xử lý được thực hiện theo các quy định về giảng viên, người lao động và quy chế nội bộ của nhà trường; trong trường hợp vi phạm mang tính chất đặc biệt nghiêm trọng, nhà trường có thể chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền xử lý theo pháp luật.
- 78.6. Trong quá trình xử lý, nhà trường bảo đảm nguyên tắc khách quan, công bằng, minh bạch và không phân biệt đối xử. Quyết định xử lý vi phạm được ban hành bởi đơn vị có thẩm quyền sau khi đã xem xét đầy đủ các chứng cứ, căn cứ chuyên môn và báo cáo giám sát. Đối tượng bị xử lý có quyền kiến nghị hoặc yêu cầu giải trình theo đúng quy định, nhưng không được can thiệp trái thẩm quyền vào quá trình xem xét quyết định.
- 78.7. Nhà trường tăng cường công tác tuyên truyền, nhắc nhở và hướng dẫn về quy định khảo thí cho giảng viên, sinh viên và các cá nhân có liên quan nhằm hạn chế tối đa hành vi vi phạm. Các đơn vị chức năng có trách nhiệm giám sát, phát hiện, báo cáo và phối hợp xử lý vi phạm theo đúng quy trình, đảm bảo tính liên chính, chuẩn mực và công bằng của hoạt động khảo thí.

Điều 79. Khen thưởng và kỷ luật trong hoạt động giảng dạy – học vụ – khảo thí

79.1. Khen thưởng

- (a) Giảng viên, đơn vị hoặc cá nhân có thành tích xuất sắc trong giảng dạy, học vụ hoặc khảo thí; có đóng góp nổi bật trong cải tiến học phần, đổi mới phương pháp giảng dạy, chuyển đổi số, đảm bảo chất lượng, hoặc có đóng góp tích cực cho hoạt động đào tạo của nhà trường sẽ được xem xét khen thưởng.
- (b) Việc khen thưởng được thực hiện theo quy định của nhà trường về công tác thi đua – khen thưởng và trên cơ sở đánh giá minh bạch, công bằng, có chứng cứ rõ ràng.

79.2. Kỷ luật

- (a) Cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học hoặc cá nhân liên quan vi phạm quy định về giảng dạy, học vụ hoặc khảo thí; vi phạm chuẩn mực chuyên môn; vi phạm quy trình, bảo mật dữ liệu; có hành vi gian lận, bao che gian lận hoặc không thực hiện đúng nhiệm vụ theo quy định sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật.
- (b) Việc xử lý kỷ luật được thực hiện theo các quy định của nhà trường và theo mức độ vi phạm; bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng quy trình, có căn cứ, khách quan và công bằng.

79.3. Nguyên tắc chung

- (a) Tất cả hoạt động khen thưởng và kỷ luật phải được thực hiện minh bạch, theo đúng quy định hiện hành và các văn bản nội bộ có liên quan.
- (b) Mọi kiến nghị, phản ánh hoặc khiếu nại liên quan đến khen thưởng – kỷ luật được giải quyết theo trình tự, thủ tục và thẩm quyền của nhà trường.

Chương 9. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 80. Hiệu lực thi hành

- 80.1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được Hiệu trưởng ban hành.

- 80.2. Các quy định trước đây của nhà trường liên quan đến giảng dạy, học vụ, khảo thí và các nội dung được điều chỉnh trong Quy chế này hết hiệu lực kể từ ngày Quy chế này có hiệu lực.
- 80.3. Trong trường hợp các văn bản khác của nhà trường ban hành trước đây có nội dung trái với Quy chế này, thực hiện theo Quy chế này.

Điều 81. Tổ chức thực hiện

- 81.1. Các đơn vị trong nhà trường, bao gồm Khoa, Bộ môn, Phòng Đào tạo, Phòng CTSV, Ban TTGD, Ban ĐBCLGD, Trung tâm, Phòng Ban chức năng và toàn thể cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, người lao động có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.
- 81.2. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra và giám sát việc thực hiện Quy chế trong phạm vi quản lý; kịp thời đề xuất giải pháp, kiến nghị hoặc báo cáo Hiệu trưởng xử lý các trường hợp phát sinh nhằm bảo đảm hoạt động đào tạo được triển khai đúng quy định và thống nhất trong toàn Trường.

Điều 82. Điều khoản chuyển tiếp

- 82.1. Đối với các hoạt động giảng dạy, học vụ, khảo thí hoặc các công việc chuyên môn đang triển khai tại thời điểm Quy chế này có hiệu lực, các nội dung chưa phù hợp với Quy chế này được tiếp tục thực hiện theo kế hoạch đã phê duyệt cho đến khi kết thúc học kỳ hoặc kết thúc đợt công việc. Các hoạt động phát sinh sau thời điểm Quy chế có hiệu lực phải được thực hiện theo đúng các quy định của Quy chế này.
- 82.2. Trong giai đoạn chuyển tiếp, nếu có nội dung chưa được quy định đầy đủ hoặc cần làm rõ, các đơn vị chủ động trao đổi với Phòng Đào tạo để thống nhất phương án thực hiện và báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 83. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

- 83.1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này được thực hiện khi có thay đổi trong quy định pháp luật, hướng dẫn của Bộ GDĐT, yêu cầu quản lý đào tạo của nhà trường hoặc yêu cầu cập nhật nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo. Các đề xuất sửa đổi – bổ sung Quy chế do các đơn vị thuộc Trường gửi về Phòng Đào tạo để tổng hợp, rà soát và trình Hiệu trưởng xem xét ban hành.
- 83.2. Trong thời gian chờ sửa đổi, bổ sung Quy chế, nếu phát sinh các tình huống đặc thù, mới hoặc chưa được quy định, Hiệu trưởng xem xét quyết định trên cơ sở bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với mục tiêu quản lý đào tạo của nhà trường.
- 83.3. Chế độ làm việc, khối lượng giảng dạy, giờ chuẩn giảng dạy, quy đổi giờ giảng, nghĩa vụ nghiên cứu khoa học và các chế độ liên quan khác của giảng viên được thực hiện theo quy định, văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT và các văn bản quy định nội bộ của nhà trường. Các chính sách về tiền lương, phụ cấp, phúc lợi và chế độ khác được thực hiện theo quy chế về tiền lương, tài chính, thu - chi nội bộ, các quy định về phụ cấp trong công tác đào tạo và các quy chế, quy định chuyên ngành khác của trường. Quy chế này không điều chỉnh nội dung liên quan đến tiền lương và phụ cấp.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch Hội đồng trường;
- Lưu P. HC-NS-PC; P.DT

