

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và quản lý đào tạo của Đại học Bách khoa Hà Nội

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 03 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 06 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 08 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Bách khoa Hà Nội do Hội đồng đại học ban hành theo Nghị quyết số 03/NQ-ĐHKB ngày 02 tháng 02 năm 2024;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế Tổ chức và quản lý đào tạo của Đại học Bách khoa Hà Nội.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ năm học 2024-2025. Các quy chế, quy định trước đây trái với Quy chế này đều hết hiệu lực thi hành.

Điều 3. Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan trong toàn Đại học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

GIÁM ĐỐC

PGS.TS. Huỳnh Quyết Thắng

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

**QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

HÀ NỘI, 2024

MỤC LỤC

| | |
|--|-----------|
| CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG..... | 1 |
| Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng..... | 1 |
| Điều 2. Giải thích từ ngữ và từ viết tắt..... | 1 |
| Điều 3. Mở ngành đào tạo, chương trình đào tạo..... | 3 |
| Điều 4. Quản lý, chỉnh sửa chương trình đào tạo | 4 |
| Điều 5. Lập kế hoạch đào tạo..... | 5 |
| Điều 6. Phân công giảng dạy và mời giảng | 5 |
| Điều 7. Tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần..... | 6 |
| Điều 8. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn cấp chứng chỉ, chứng nhận | 8 |
| Điều 9. Quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ, chứng nhận học phần tích lũy.... | 8 |
| Điều 10. Khảo sát học tập | 8 |
| Điều 11. Học phí | 8 |
| CHƯƠNG II TỔ CHỨC ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC CHÍNH QUY | 9 |
| Điều 12. Tổ chức đăng ký học tập và mở lớp học phần..... | 9 |
| Điều 13. Hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp đại học | 9 |
| Điều 14. Xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng đại học..... | 10 |
| CHƯƠNG III TỔ CHỨC ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC HÌNH THỨC VỪA LÀM VỪA HỌC | 11 |
| Điều 15. Tổ chức đào tạo tại Đại học..... | 11 |
| Điều 16. Tổ chức đào tạo tại cơ sở liên kết..... | 11 |
| CHƯƠNG IV TỔ CHỨC ĐÀO TẠO KỸ SƯ CHUYÊN SÂU | 11 |
| Điều 17. Khối lượng học tập và trình độ đào tạo đối với đào tạo chuyên sâu | 11 |
| Điều 18. Tiếp nhận vào học chương trình đào tạo kỹ sư chuyên sâu | 12 |
| Điều 19. Tổ chức đăng ký học tập đối với chương trình đào tạo kỹ sư chuyên sâu | 12 |
| Điều 20. Hướng dẫn và chấm đồ án tốt nghiệp, xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng kỹ sư chuyên sâu | 12 |
| CHƯƠNG V TỔ CHỨC ĐÀO TẠO THẠC SĨ | 12 |
| Điều 21. Tổ chức đăng ký học tập cho học viên cao học..... | 12 |
| Điều 22. Tổ chức hướng dẫn và đánh giá luận văn thạc sĩ | 13 |
| Điều 23. Những thay đổi trong quá trình đào tạo đối với học viên cao học | 13 |
| Điều 24. Xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ..... | 13 |
| CHƯƠNG VI TỔ CHỨC ĐÀO TẠO TIẾN SĨ | 14 |
| Điều 25. Tổ chức đăng ký học tập cho nghiên cứu sinh | 14 |

| | | |
|---|--|-----------|
| Điều 26. | Tổ chức hướng dẫn và đánh giá luận án tiến sĩ..... | 14 |
| Điều 27. | Những thay đổi trong quá trình đào tạo đối với nghiên cứu sinh | 15 |
| Điều 28. | Xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ..... | 15 |
| CHƯƠNG VII TỔ CHỨC THỰC TẬP VÀ ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH THỰC TẬP | | 16 |
| Điều 29. | Tổ chức thực tập..... | 16 |
| Điều 30. | Đánh giá kết quả thực tập..... | 17 |
| Điều 31. | Trách nhiệm của người học trong quá trình tham gia thực tập | 18 |
| Điều 32. | Tổ chức thực tập và đánh giá kết quả thực tập cho học viên cao học.... | 18 |
| CHƯƠNG VIII TỔ CHỨC ĐÀO TẠO TRÊN NỀN TẢNG SỐ | | 18 |
| Điều 33. | Một số thuật ngữ liên quan tới đào tạo trên nền tảng số | 18 |
| Điều 34. | Yêu cầu đối với hệ thống đào tạo trực tuyến..... | 19 |
| Điều 35. | Yêu cầu đối với hệ thống quản lý nội dung học tập..... | 20 |
| Điều 36. | Các hình thức triển khai đào tạo trên nền tảng số | 20 |
| Điều 37. | Điều kiện thực hiện dạy-học trực tuyến theo thời gian thực | 20 |
| Điều 38. | Điều kiện thực hiện dạy-học theo phương thức B-Learning..... | 21 |
| Điều 39. | Dạy-học trực tuyến toàn thời gian và học tập trên hệ thống MOOC | 22 |
| Điều 40. | Tổ chức xây dựng học liệu số..... | 22 |
| Điều 41. | Tổ chức đào tạo theo phương thức B-Learning | 22 |
| CHƯƠNG IX QUẢN LÝ HỌC LIỆU VÀ PHẦN MỀM PHỤC VỤ DẠY-HỌC .23 | | |
| Điều 42. | Tài liệu giảng dạy của học phần..... | 23 |
| Điều 43. | Yêu cầu chung đối với giáo trình | 23 |
| Điều 44. | Lập kế hoạch và biên soạn giáo trình xuất bản tại Đại học..... | 24 |
| Điều 45. | Thẩm định và xuất bản giáo trình..... | 25 |
| Điều 46. | Thẩm định và lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình..... | 26 |
| Điều 47. | Tái xuất bản giáo trình..... | 26 |
| Điều 48. | Bài giảng và quản lý bài giảng | 26 |
| Điều 49. | Tài liệu tham khảo | 27 |
| Điều 50. | Phần mềm phục vụ dạy-học | 27 |
| CHƯƠNG X TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CỘNG TÁC HỖ TRỢ GIẢNG DẠY ...28 | | |
| Điều 51. | Điều kiện thực hiện hoạt động cộng tác hỗ trợ giảng dạy..... | 28 |
| Điều 52. | Nguyên tắc lựa chọn cộng tác viên hỗ trợ giảng dạy | 28 |
| Điều 53. | Nhiệm vụ và quyền của cộng tác viên hỗ trợ giảng dạy | 28 |
| Điều 54. | Tổ chức thực hiện công tác hỗ trợ giảng dạy | 29 |

| | |
|--|-----------|
| CHƯƠNG XI QUẢN LÝ VÀ HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC | 29 |
| Điều 55. Thu thập và quản lý dữ liệu người học..... | 29 |
| Điều 56. Giải quyết thủ tục hành chính đối với người học | 30 |
| Điều 57. Giám sát quá trình học tập, rèn luyện của người học | 30 |
| Điều 58. Tổ chức hoạt động quản lý lớp sinh viên | 31 |
| Điều 59. Tổ chức thực hiện công tác cố vấn học tập | 31 |
| Điều 60. Chế độ chính sách về đào tạo đối với người học là người nước ngoài .. | 31 |
| Điều 61. Chế độ chính sách về đào tạo đối với người học là người khuyết tật hoặc có sức khỏe kém | 32 |
| CHƯƠNG XII QUẢN LÝ, LƯU TRỮ TÀI LIỆU CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ | 32 |
| Điều 62. Quy định chung về công tác lưu trữ và bảo quản tài liệu đào tạo | 32 |
| CHƯƠNG XIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH..... | 32 |
| Điều 63. Hiệu lực thi hành | 32 |
| Điều 64. Tổ chức thực hiện..... | 32 |

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

*(Kèm theo Quyết định số.....ngày....tháng....năm
của Giám đốc Đại học Bách khoa Hà Nội)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định công tác tổ chức, quản lý đào tạo và quản lý người học của Đại học Bách khoa Hà Nội trên cơ sở Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Bách khoa Hà Nội, sau đây gọi tắt là Quy chế TCHĐ.

2. Quy chế này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân, người học của Đại học Bách khoa Hà Nội (sau đây gọi tắt là Đại học hoặc ĐHBK Hà Nội) và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến các chương trình đào tạo cấp văn bằng từ trình độ cử nhân đến trình độ tiến sĩ và đào tạo bồi dưỡng cấp chứng chỉ, chứng nhận của ĐHBK Hà Nội.

Điều 2. Giải thích từ ngữ và từ viết tắt

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

2. Đào tạo vừa làm vừa học (VLVH) là hình thức đào tạo theo các lớp học, khóa học tại Đại học hoặc cơ sở liên kết đào tạo, thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy phù hợp với yêu cầu của người học để thực hiện CTĐT ở trình độ đại học.

3. Các CTĐT của Đại học gồm 3 nhóm: nhóm chương trình đào tạo chuẩn (chương trình chuẩn); nhóm chương trình đào tạo liên kết quốc tế; nhóm chương trình đào tạo ELITECH, trong đó:

a) Chương trình chuẩn: có mục tiêu, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá đối với học phần, ngành học, trình độ đào tạo, chuẩn đầu ra phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

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

c) Các chương trình ELITECH: có yêu cầu cao về kiến thức chuyên môn; năng lực sử dụng ngoại ngữ và ứng dụng công nghệ thông tin; năng lực dẫn dắt, chủ trì và làm việc nhóm; khả năng thích nghi với môi trường lao động quốc tế; có sự khác biệt với các chương trình chuẩn về tổ chức đào tạo, chương trình học tập, ngôn ngữ giảng dạy-học tập, điều

kiện cơ sở vật chất-kỹ thuật và giảng viên.

4. Học phần là thành phần cấu thành CTĐT và được chia thành các loại như sau:

a) Học phần Lý thuyết/Bài tập (LT/BT): là loại học phần mà hoạt động học tập bao gồm giảng dạy lý thuyết trên lớp, thuyết trình, chữa bài tập, thảo luận, làm việc theo nhóm theo hướng dẫn...

b) Học phần Thực hành/Thí nghiệm (TH/TN): là loại học phần mà hoạt động học tập được thực hiện tại các phòng thí nghiệm, phòng/xưởng thực hành, studio. Người học được hướng dẫn và làm các thí nghiệm hoặc thực hành các công việc theo yêu cầu để nâng cao kỹ năng và trình độ chuyên môn.

c) Học phần Thực tập (TT): là loại học phần mà hoạt động học tập được thực hiện tại các cơ sở ngoài Đại học. Người học được trải nghiệm trong môi trường làm việc thực tế để học hỏi kinh nghiệm, thu thập số liệu, nâng cao các kỹ năng xã hội và kiến thức chuyên môn.

d) Học phần Đồ án, Đồ án tốt nghiệp, Khóa luận tốt nghiệp, Luận văn: là loại học phần mà trong đó người học được giao nhiệm vụ để thực hiện một đề tài cụ thể theo yêu cầu, giảng viên là người hướng dẫn để người học có thể hoàn thành nhiệm vụ được giao.

đ) Học phần hỗn hợp Lý thuyết – Bài tập – Thực hành/thí nghiệm: là loại học phần mà hoạt động học tập là sự kết hợp của các loại hình học tập trên theo một tỷ lệ nhất định.

5. Khối lượng học phần: khối lượng học phần thể hiện ở số tín chỉ và phân bố thời lượng học tập. Số tín chỉ thể hiện trọng lượng của học phần trong CTĐT, trong khi phân bố thời lượng học tập chỉ rõ số tiết học cho mỗi loại giờ học của sinh viên hàng tuần (Lý thuyết-Bài tập/thảo luận-Thí nghiệm/Thực hành-Tự học). Các dạng phân bố thời lượng học tập cho phép như sau (ký hiệu x là số giờ tự học của người học hàng tuần):

a) 2 TC: 2(2-0-0-x), 2(2-1-0-x), 2(2-0-1-x), 2(1-2-0-x), 2(1-0-2-x)

b) 3 TC: 3(3-0-0-x), 3(3-1-0-x), 3(3-0-1-x), 3(2-2-0-x), 3(2-1-1-x), 3(2-0-2-x)

c) 4 TC: 4(4-0-0-x), 4(4-1-0-x), 4(4-0-1-x), 4(3-2-0-x), 4(3-0-2-x), 4(3-1-1-x), 4(2-2-2-x), 4(2-0-4-x), 4(2-1-3-x)

d) Các học phần Giáo dục thể chất có khối lượng 1 tín chỉ với phân bố thời lượng cho phép 1(0-2-0-x) hoặc 1(0-0-2-x).

đ) Một học phần thí nghiệm tách riêng hoặc học phần thực hành có khối lượng từ 1-2 TC, tối đa 3 TC (thí nghiệm chuyên ngành, thực hành chuyên ngành) với phân bố thời lượng cho phép là: 1(0-0-2-x), 2(0-0-4-x), 3(0-0-6-x).

e) Học phần thực tập không có giờ lý thuyết và bài tập. Học phần đồ án có thể quy định giờ thí nghiệm, thực hành, phân bố thời lượng cho các học phần đồ án có thể như sau: 2(0-0-4-x), 3(0-0-6-x), 4(0-0-8-x), 6(0-0-12-x),...

6. Giáo trình là tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính của một học phần được Đại học tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tại Đại học theo quy định của pháp luật.

7. Hệ thống thông tin quản lý đào tạo là công cụ kỹ thuật hỗ trợ cho công tác tổ chức và quản lý đào tạo, bao gồm: Hệ thống quản trị đại học trực tuyến eHUST (gọi tắt là: hệ thống eHUST) được phân cấp, phân quyền cho các đơn vị và cá nhân thuộc Đại học theo

chức năng, nhiệm vụ; Công thông tin đào tạo cùng với hệ thống phần mềm nghiệp vụ và đăng ký học tập theo tài khoản người học.

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

9. Cộng tác viên hỗ trợ giảng dạy là nghiên cứu sinh, học viên của chương trình thạc sĩ/kỹ sư chuyên sâu hoặc sinh viên giỏi trình độ năm cuối của Đại học được trường/khoa ký hợp đồng làm công việc hỗ trợ hoạt động giảng dạy bao gồm: hướng dẫn bài tập, thảo luận, thực hành, thí nghiệm, thực tập; chấm bài kiểm tra; hướng dẫn phụ bài tập lớn, đồ án, đồ án/ khóa luận tốt nghiệp.

10. Các từ viết tắt:

- a) Bộ: Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- b) Trường: trường thuộc Đại học.
- c) Giám đốc: khi viết riêng được hiểu là Giám đốc Đại học Bách khoa Hà Nội.
- d) Trường/khoa đề chỉ trường thuộc/khoa quản ngành hoặc khoa đại cương, không phải khoa thuộc trường.
- đ) Khoa: khoa quản ngành và khoa đại cương.
- e) Khoa thuộc: là đơn vị chuyên môn thuộc Trường.
- g) VB2: Chương trình đào tạo dành cho người đã tốt nghiệp đại học và học liên thông chương trình đào tạo của một ngành đào tạo khác.

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

1. Việc mở ngành đào tạo được thực hiện theo Điều 63 Quy chế TCHĐ và các quy định cụ thể sau đây:

a) Căn cứ trên Nghị quyết của Hội đồng đại học phê duyệt chủ trương mở ngành, Giám đốc giao trường/khoa quản ngành xây dựng đề án mở ngành đào tạo. Đề án mở ngành đào tạo phải được Hội đồng trường/khoa quản ngành thông qua, Ban Đào tạo tiếp nhận thuyết minh đề án và trình Giám đốc để tổ chức thẩm định đề án mở ngành.

b) Hội đồng Khoa học và đào tạo của Đại học thẩm định đề án mở ngành, căn cứ trên kết quả thẩm định, Giám đốc quyết định mở ngành đào tạo.

2. Đối với việc triển khai một CTĐT mới cho một ngành đào tạo đã có:

a) Trường/khoa quản ngành tổ chức Hội đồng phát triển CTĐT để xây dựng chương trình học phần trên cơ sở khung CTĐT do Đại học quy định, tổ chức các nhóm chuyên môn xây dựng đề cương chi tiết học phần. Tiêu chuẩn, số lượng, thành phần, cơ cấu và thành viên tham gia Hội đồng phát triển CTĐT tuân theo quy định tại Điều 36 Quy chế TCHĐ.

b) Ban Đào tạo tiếp nhận hồ sơ do trường/khoa quản ngành đề xuất, trình Giám đốc tổ chức thẩm định, phê duyệt và ban hành CTĐT.

3. Quy định về tiêu chuẩn thành viên tham gia Hội đồng phát triển CTĐT:

a) Số lượng thành viên và yêu cầu về cơ cấu thành phần Hội đồng phát triển CTĐT được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 36 Quy chế TCHĐ;

b) Chủ tịch Hội đồng phát triển CTĐT yêu cầu có trình độ từ tiến sĩ trở lên;

c) Các ủy viên Hội đồng phát triển CTĐT yêu cầu có trình độ từ thạc sĩ trở lên, ngoại trừ đại diện bên tuyển dụng lao động yêu cầu có trình độ từ đại học trở lên.

4. Quy định về Hội đồng thẩm định CTĐT:

a) Hội đồng thẩm định có số thành viên là số lẻ, gồm Chủ tịch, Thư ký, tối thiểu 02 ủy viên phản biện thuộc hai cơ sở đào tạo khác nhau và các ủy viên Hội đồng; trong đó có ít nhất 01 thành viên là người đại diện cho bên tuyển dụng lao động trong lĩnh vực chuyên môn liên quan, có am hiểu về yêu cầu năng lực nghề nghiệp và các vị trí việc làm trong lĩnh vực của ngành đào tạo;

b) Chủ tịch Hội đồng: là giáo sư, phó giáo sư đúng ngành hoặc ngành gần đối với CTĐT thuộc ngành mới;

c) Ủy viên phản biện có trình độ tiến sĩ, đúng ngành hoặc ngành gần đối với CTĐT thuộc ngành mới, có năng lực xây dựng, phát triển chương trình đào tạo;

d) Ủy viên Hội đồng là những người am hiểu về ngành, chuyên ngành đào tạo, có kinh nghiệm về bảo đảm chất lượng giáo dục đại học. Yêu cầu ủy viên Hội đồng có trình độ từ thạc sĩ trở lên khi tham gia thẩm định CTĐT đại học và có trình độ tiến sĩ khi tham gia thẩm định CTĐT thạc sĩ, tiến sĩ.

đ) Thành viên Hội đồng phát triển CTĐT không tham gia Hội đồng thẩm định CTĐT.

5. Chương trình đào tạo đại học hình thức VLVH có nội dung như chương trình đào tạo đại học chính quy (ĐHCQ) cùng ngành. Riêng CTĐT liên thông từ cao đẳng lên đại học và chương trình VB2 phải có các học phần bổ sung kiến thức cho người học đã tốt nghiệp ngành khác ngành mong muốn học. Trường/khoa quản ngành chịu trách nhiệm xây dựng danh mục các học phần bổ sung kiến thức với người học tốt nghiệp ngành khác.

6. Căn cứ đề xuất của trường/khoa quản ngành, Đại học tổ chức xây dựng các CTĐT có tính liên ngành.

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

1. Chương trình đào tạo được quản lý thống nhất trên hệ thống phần mềm nghiệp vụ đào tạo nhằm đảm bảo tính nhất quán và khả năng chia sẻ dữ liệu cho các hệ thống khác. Đại học quản lý khung chương trình của tất cả các ngành đào tạo và bậc đào tạo, trường/khoa chịu trách nhiệm thẩm định, quản lý đề cương chi tiết và quản lý thông tin của các học phần do đơn vị phụ trách.

2. Những điều chỉnh về khung CTĐT liên quan tới lập kế hoạch giảng dạy và đánh giá kết quả học tập của người học phải do Hội đồng phát triển CTĐT đề nghị và Hiệu trưởng trường/Trưởng khoa trình Giám đốc phê duyệt để đảm bảo phù hợp với quy định chung, cụ thể như sau:

a) Bổ sung hay hủy bỏ một định hướng đối với chương trình cử nhân hoặc một chuyên ngành đối với phần chương trình kỹ sư hoặc một định hướng chuyên môn sâu đối với chương trình thạc sĩ, tiến sĩ.

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

c) Thay đổi cấu trúc chương trình.

d) Thay đổi số tín chỉ của học phần (cần tạo học phần mới).

- d) Thay đổi phân bố thời lượng (lý thuyết, bài tập, thí nghiệm) của học phần.
- e) Thay đổi tên tiếng Việt/tiếng Anh của học phần.
- g) Thay đổi mã học phần.

3. Những điều chỉnh về thông tin và đề cương chi tiết của từng học phần phải được Hội đồng phát triển CTĐT thông qua và Hiệu trưởng trường/Trưởng khoa phụ trách học phần trình Giám đốc phê duyệt trên nguyên tắc đảm bảo chuẩn đầu ra của học phần, cụ thể như sau:

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

b) Bổ sung, điều chỉnh điều kiện của học phần.

4. Việc công nhận học phần tương đương, chỉ định và công nhận học phần thay thế sẽ do trường/khoa phụ trách học phần quyết định trên nguyên tắc:

a) Đảm bảo khối lượng học tập tương đương và chất lượng chuyên môn.

b) Không trùng lặp về nội dung với các học phần mà người học đã tích lũy được.

5. Khung CTĐT, đề cương chi tiết của các học phần và tất cả những thay đổi trong chương trình phải được công khai đối với người học và cán bộ có liên quan trước khi áp dụng. Tất cả những điều chỉnh, bổ sung trong chương trình phải đảm bảo nguyên tắc không tác động ngược trở lại tới kết quả học tập mà người học đã đạt được.

6. Chuẩn đầu ra và nội dung của CTĐT phải được rà soát, chỉnh sửa, cập nhật định kỳ ít nhất một lần trong 05 năm căn cứ trên điều kiện thực tế và kết quả khảo sát các bên liên quan.

Điều 5. Lập kế hoạch đào tạo

Công tác lập kế hoạch đào tạo của năm học được thực hiện theo quy định tại Điều 67 của Quy chế TCHĐ và các quy định cụ thể sau:

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

2. Trường/khoa lập thời khóa biểu đối với các học phần thực tập, đồ án, thực hành, thí nghiệm sử dụng phòng học do trường/khoa quản lý, gửi về Ban Đào tạo theo yêu cầu để tổng hợp thành thời khóa biểu chung của toàn Đại học.

3. Trên cơ sở thời khóa biểu chung, Trung tâm Chuyên đổi số có trách nhiệm cập nhật danh sách lớp học phần lên hệ thống eHUST trước khi học kỳ bắt đầu ít nhất 07 ngày.

Điều 6. Phân công giảng dạy và mời giảng

1. Trường/khoa chịu trách nhiệm phân công giảng dạy, hướng dẫn đồ án, thực tập, thực hành, thí nghiệm (gọi chung là phân công giảng dạy) cho các học phần do đơn vị quản lý giảng dạy; hoặc ủy quyền cho các khoa thuộc/nhóm chuyên môn phụ trách giảng dạy học phần thực hiện. Việc mời giảng viên thỉnh giảng (bao gồm cả giảng viên trong nước; giảng viên nước ngoài giảng dạy dài hạn/ngắn hạn) được thực hiện theo sự ủy quyền của Giám đốc.

2. Trường/khoa thực hiện phân công giảng dạy và mời giảng phải tuân theo nguyên tắc ưu tiên đảm bảo chất lượng giảng dạy và sử dụng hiệu quả nhân lực của đơn vị, đồng thời đảm bảo việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của cán bộ, hoàn thành trước khi học kỳ bắt đầu ít nhất 07 ngày.

3. Trường/khoa được phép mời các chuyên gia có uy tín từ các đơn vị ngoài Đại học để tham gia trao đổi kinh nghiệm trên lớp theo các chuyên đề, giảng viên phải cùng tham gia trong quá trình trao đổi trên lớp này. Yêu cầu các chuyên gia phải có trình độ từ đại học trở lên và có thời gian công tác tối thiểu từ 5 năm trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với nội dung chuyên đề. Tổng thời lượng các buổi trao đổi kinh nghiệm theo chuyên đề này không quá 10% thời lượng của học phần. Kế hoạch trao đổi chuyên đề phải được trường/khoa thông qua và thông báo tới người học trong lớp muộn nhất là 02 tuần trước ngày tổ chức trao đổi.

4. Cán bộ được phân công thực hiện các lớp học phần, hướng dẫn người học có trách nhiệm thực hiện đúng Khung kế hoạch năm học, thời khóa biểu và khung giờ lên lớp của Đại học; trường hợp cần thay đổi, điều chỉnh, phải thực hiện theo quy trình trên hệ thống eHUST và được cấp có thẩm quyền đồng ý.

Điều 7. Tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần

1. Lịch thi, bảo vệ đồ án môn học phải được phân bố đều trong cả đợt thi cho những sinh viên, học viên học theo kế hoạch học tập chuẩn. Lịch thi, bảo vệ đồ án môn học, bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp phải tuân thủ đúng theo thời gian quy định trong Khung kế hoạch năm học. Các trường hợp đặc biệt tổ chức ngoài kế hoạch trong Khung kế hoạch năm học sẽ do Giám đốc quyết định.

2. Ban Đào tạo xếp lịch thi kết thúc học phần, trừ lịch bảo vệ các học phần thực tập, đồ án môn học, đồ án/khóa luận tốt nghiệp, luận văn tốt nghiệp do trường/khoa sắp xếp và cập nhật lên hệ thống eHUST. Các trường hợp đặc biệt sẽ do Giám đốc quyết định căn cứ trên đề xuất của trường/khoa và Ban Đào tạo.

3. Trường/khoa tổ chức đợt thi giữa kỳ chung cho các học phần có thi giữa kỳ theo Khung kế hoạch năm học hoặc ủy quyền cho các khoa thuộc/nhóm chuyên môn bố trí lịch thi/kiểm tra phù hợp với cách thức đánh giá quá trình đã được công bố trong đề cương chi tiết của học phần. Trường/khoa quản ngành chịu trách nhiệm xếp lịch thi đối với các học phần chương trình thạc sĩ, tiến sĩ.

4. Trường/khoa chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, hoặc ủy quyền (bằng văn bản) cho các khoa thuộc/nhóm chuyên môn thực hiện các khâu ra đề thi, coi thi và chấm thi.

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

b) Trường/khoa ban hành quy định cụ thể về quy trình tổ chức coi thi và chấm thi kết thúc học phần theo hình thức thi viết để triển khai thực hiện thống nhất trong đơn vị. Mỗi kíp thi phải có ít nhất một giảng viên đúng chuyên môn trực để kịp thời giải quyết những sự cố liên quan đến nội dung đề thi. Việc bố trí cán bộ coi thi phải đảm bảo yêu cầu có tối thiểu 01 cán bộ coi thi đối với phòng thi có không quá 60 người học dự thi, tối thiểu 02 cán

bộ coi thi đối với phòng thi có trên 60 người học dự thi. Giấy thi được cấp cho người học dự thi phải theo mẫu chung của Đại học.

c) Đối với hình thức thi tổ chức trên máy tính:

- Đối với phòng máy tính có trang bị các camera quan sát toàn cảnh và màn hình giám sát camera: bố trí 01 cán bộ kỹ thuật và số cán bộ coi thi đảm bảo mỗi cán bộ coi thi tối đa 80 người học dự thi. Dữ liệu camera phải lưu trữ ít nhất một học kỳ sau khi kết thúc đợt thi;

- Đối với phòng máy tính không được trang bị camera quan sát: bố trí 01 cán bộ kỹ thuật và số cán bộ coi thi đảm bảo mỗi cán bộ coi thi tối đa 60 người học dự thi;

- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm đảm bảo tối thiểu 50 câu cho 2 học kỳ đầu tiên triển khai thi và tối thiểu 80 câu hỏi từ học kỳ thứ 3 cho mỗi tín chỉ của học phần. Trường/khoa ban hành quy định cụ thể về việc có công khai ngân hàng câu hỏi đối với người học hay không.

d) Thi kết thúc học phần bằng hình thức vấn đáp, bao gồm cả chấm đề án môn học và thực tập phải do 02 giảng viên thực hiện, có lập biên bản chấm thi vấn đáp. Điểm thi vấn đáp phải công bố ngay sau mỗi buổi thi khi 02 giảng viên đã thống nhất. Trong trường hợp 02 giảng viên không thống nhất được thì các giảng viên chấm thi trình Trưởng khoa thuộc hoặc cấp tương đương quyết định, công bố kết quả cho người dự thi không muộn hơn 05 ngày làm việc sau buổi thi.

5. Kết quả thi kết thúc học phần được nhập lên hệ thống eHUST và phải được xác thực bởi chữ ký số nội bộ của Đại học. Sau khi xác thực chữ ký, hệ thống eHUST sẽ tạo ra bảng điểm điện tử và gửi tới tài khoản của Trưởng ban Đào tạo, Hiệu trưởng trường/Trưởng khoa, giảng viên giảng dạy học phần để quản lý, giám sát.

6. Đối với các học phần do khoa thuộc/nhóm chuyên môn thực hiện công việc ra đề và chấm thi, giảng viên nhập điểm các bài thi được phân công chấm lên hệ thống eHUST từ tài khoản của giảng viên đó. Trường, khoa tổ chức nhập điểm các học phần đã trực tiếp tổ chức coi thi, chấm thi chung trong đơn vị. Thời hạn hoàn thành công việc chấm thi, nhập điểm là 15 ngày sau ngày thi.

7. Trường, khoa chịu trách nhiệm tiếp nhận đơn phúc tra trong vòng 07 ngày kể từ khi điểm học phần được nhập lên hệ thống eHUST. Việc giải quyết đơn phúc tra phải hoàn thành trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhập điểm lên hệ thống eHUST. Việc chỉnh sửa điểm trên hệ thống quản lý điểm do Ban Đào tạo thực hiện, căn cứ trên đề nghị của trường/khoa kèm theo các minh chứng cần thiết.

8. Trường hợp tổ chức thi và sử dụng bảng ghi điểm giấy: bảng ghi điểm phải theo mẫu thống nhất chung toàn Đại học và được trường, khoa bàn giao về Ban Đào tạo sau khi kết thúc thời hạn phúc tra.

9. Trường hợp tổ chức thi và sử dụng bảng ghi điểm điện tử: cán bộ coi thi cần cho người tham gia thi ký danh sách nộp bài thi. Danh sách nộp bài thi theo mẫu chung thống nhất toàn đại học, trường/khoa có trách nhiệm lưu trữ danh sách nộp bài thi, thời gian lưu trữ bằng thời gian lưu trữ bài thi. Trong quá trình nhập điểm thi kết thúc học phần, cán bộ nhập điểm phải tải bản scan/ảnh chụp danh sách nộp bài thi của lớp thi tương ứng lên hệ thống eHUST.

10. Công tác lưu trữ bài thi, đề thi, đáp án, bảng điểm và các tài liệu khác liên quan

đến thi kết thúc học phần được quy định chi tiết trong Điều 62 của Quy chế này.

Điều 8. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn cấp chứng chỉ, chứng nhận

Công tác tổ chức tuyển sinh và đào tạo các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, cấp chứng chỉ hoặc chứng nhận cho người học sau khi hoàn thành khóa học được thực hiện theo quy định tại Điều 68 Quy chế TCHĐ.

Điều 9. Quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ, chứng nhận học phần tích lũy

1. Công tác tổ chức, quản lý và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ (sau đây gọi tắt là VBCC); quản lý in ấn VBCC, tổ chức cấp phát bản gốc VBCC và bản sao VBCC được thực hiện theo Quy định về quản lý văn bằng, chứng chỉ của Đại học.

2. Người học gồm sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh được phép học tích lũy các học phần ngoài CTĐT để mở rộng kiến thức, kỹ năng theo nhu cầu. Khi người học có yêu cầu, Ban Đào tạo tiếp nhận đề nghị và trình Giám đốc cấp chứng nhận học phần tích lũy ngoài CTĐT đối với các học phần mà người học đã học và đã đạt ngoài CTĐT.

Điều 10. Khảo sát học tập

1. Theo định kỳ, Ban Đào tạo tổ chức khảo sát để lấy ý kiến của người học về quá trình giảng dạy và kết quả học tập đối với mỗi học phần đã học.

2. Kết quả khảo sát phải được công bố tới giảng viên, cán bộ kỹ thuật đã tham gia giảng dạy, hướng dẫn các nội dung của học phần. Lãnh đạo trường/khoa được truy cập kết quả khảo sát của các học phần hiện đang thuộc quyền quản lý của đơn vị.

3. Kết quả khảo sát phải được công bố tới người học đã tham gia các lớp học phần.

4. Trong trường hợp đặc biệt, Giám đốc giao nhiệm vụ cho các đơn vị thực hiện khảo sát người học theo yêu cầu cụ thể.

Điều 11. Học phí

1. Ban Đào tạo chịu trách nhiệm chủ trì xây dựng các đề án định mức kinh tế - kỹ thuật, học phí và giá các dịch vụ khác trong lĩnh vực đào tạo ĐHCQ và sau đại học để trình Giám đốc. Mức học phí đối với các chương trình đào tạo hình thức VLVH, VB2, đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ do Giám đốc quyết định dựa trên đề xuất của đơn vị quản lý tổ chức chương trình.

2. Ban Đào tạo chủ trì tính toán học phí cần đóng và cập nhật số liệu vào tài khoản học tập của người học phù hợp với các mốc thời gian quy định trong Khung kế hoạch năm học.

3. Ban Công tác sinh viên tính toán số tiền học phí được miễn giảm đối với các sinh viên được hưởng chế độ chính sách của Nhà nước, phối hợp với Ban Đào tạo để cập nhật số liệu học phí sinh viên cần đóng.

4. Ban Tài chính - Kế hoạch chủ trì và phối hợp với Ban Công tác sinh viên và Ban Đào tạo để thực hiện thanh quyết toán các khoản miễn giảm của các sinh viên được hưởng chế độ chính sách của Nhà nước.

5. Ban Tài chính - Kế hoạch chịu trách nhiệm cấp hóa đơn tài chính cho người học theo quy định.

Chương II

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

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

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

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

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

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

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

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

4. Đối với các giờ thực hành, thí nghiệm tập trung tại Đại học, trường/khoa bố trí một nhóm, lớp từ 10 đến 20 sinh viên (có một người hướng dẫn), trừ các trường hợp đặc biệt được thống nhất với Ban Đào tạo.

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

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

1. Trường/khoa quản ngành tổ chức cho sinh viên đăng ký nguyện vọng hướng đề tài đồ án tốt nghiệp hoặc khóa luận tốt nghiệp đại học (gọi tắt là ĐATN) trên hệ thống eHUST và trên cơ sở đó phân công giảng viên hướng dẫn đối với các sinh viên đủ điều kiện nhận ĐATN trong học kỳ.

2. Căn cứ kết quả đạt được trong quá trình làm ĐATN của sinh viên, người hướng dẫn viết nhận xét, cho điểm hướng dẫn và nếu sinh viên đã hoàn thành đủ khối lượng và đảm bảo chất lượng của ĐATN thì đề nghị cho phép sinh viên được bảo vệ ĐATN. ĐATN của sinh viên phải trình bày theo thể thức thống nhất chung toàn Đại học và nội dung cần đảm bảo tính liên chính học thuật. Trường/khoa quản ngành phân công giảng viên phản biện để đánh giá ĐATN, viết nhận xét và cho điểm phản biện. Nhận xét của người hướng dẫn và nhận xét của người phản biện phải được lưu trữ cùng với bản thuyết minh ĐATN. Toàn bộ quá trình được đề cập tại khoản này được thực hiện trên hệ thống eHUST.

3. Sau khi ĐATN được người hướng dẫn và người phản biện thông qua, sinh viên sẽ được trình bày trước Hội đồng chấm ĐATN. Trường/khoa quản ngành thành lập Hội đồng chấm ĐATN gồm từ 3 đến 5 thành viên, trong đó chủ tịch, thư ký là giảng viên cơ hữu của Đại học. Các thành viên của Hội đồng chấm ĐATN nếu là giảng viên cơ hữu của Đại học phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên, người hướng dẫn không tham gia Hội đồng này. Hội đồng chấm ĐATN có thể có 01 ủy viên là cán bộ ngoài Đại học và phải có bằng tốt nghiệp đại học chính quy cùng ngành, có kinh nghiệm công tác ít nhất 5 năm trong lĩnh vực thuộc ngành được đào tạo. Thời hạn hoàn thành công việc nhập điểm ĐATN lên hệ thống eHUST là trong vòng 07 ngày sau ngày bảo vệ ĐATN. Việc lưu trữ, quản lý ĐATN được thực hiện theo quy định của Nhà nước và Đại học.

4. Sinh viên thực hiện ĐATN do giảng viên của ĐHBK Hà Nội hướng dẫn và đang trong thời gian trao đổi học tập tại một cơ sở đào tạo ở nước ngoài được xem xét cho phép bảo vệ ĐATN từ xa theo hình thức trực tuyến nếu đáp ứng các điều kiện sau đây:

- a) Sinh viên đã được ĐHBK Hà Nội cho phép đi trao đổi học tập tại cơ sở đào tạo nước ngoài.
- b) Chương trình trao đổi học tập phải nằm trong nội dung hợp tác đã được ký kết chính thức giữa ĐHBK Hà Nội và phía cơ sở đào tạo/nghiên cứu nước ngoài.
- c) Sinh viên có lý do khách quan, bất khả kháng nên không thể về nước để tham gia bảo vệ theo hình thức trực tiếp.

Trường/khoa quản ngành căn cứ trên đề xuất của sinh viên và các minh chứng để quyết định việc cho phép sinh viên được bảo vệ ĐATN theo hình thức trực tuyến hay không. Trường hợp sinh viên được phép bảo vệ từ xa theo hình thức trực tuyến thì thời gian biểu bảo vệ ĐATN của sinh viên phải đúng theo kế hoạch chung về bảo vệ ĐATN theo hình thức trực tiếp của trường/khoa; Hội đồng bảo vệ phải tổ chức theo hình thức trực tiếp tại Đại học, toàn bộ quá trình bảo vệ phải được ghi âm, ghi hình và dữ liệu phải được lưu trữ ít nhất một học kỳ sau khi kết thúc đợt bảo vệ.

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

1. Sau thời hạn sinh viên đăng ký tốt nghiệp theo Khung kế hoạch năm học, Ban Đào tạo lập danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp trình Giám đốc phê duyệt; những trường hợp đặc biệt khác do Hội đồng xét tốt nghiệp họp xét duyệt. Hội đồng xét tốt nghiệp do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc phân công làm chủ tịch, các hiệu trưởng/trưởng khoa quản ngành và đại diện Ban Đào tạo, Ban Công tác sinh viên là ủy viên.

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

3. Quy trình xét tốt nghiệp và cấp bằng cho sinh viên phải hoàn thành trong thời hạn 03 tháng kể từ thời điểm sinh viên đăng ký tốt nghiệp và hội đủ điều kiện tốt nghiệp. Trong thời gian chờ cấp bằng, trường/khoa quản ngành hoặc Ban Đào tạo có trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho những sinh viên đã được công nhận tốt nghiệp nếu có yêu cầu từ phía sinh viên.

Chương III

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC HÌNH THỨC VỪA LÀM VỪA HỌC

Điều 15. Tổ chức đào tạo tại Đại học

1. Căn cứ tình hình đào tạo và kết quả tuyển sinh, Trung tâm Đào tạo liên tục lập kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu và lịch thi. Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với loại hình dài hạn đảm bảo dài hơn tối thiểu 20% so với cùng CTĐT hình thức chính quy và việc dạy-học được tổ chức linh hoạt các ngày trong tuần. Trường/khoa chuyển dữ liệu phân công giảng dạy cho Trung tâm Đào tạo liên tục để điều phối.

2. Công tác tổ chức hướng dẫn và chấm ĐATN; xét công nhận tốt nghiệp hình thức VLVH được thực hiện theo các quy định tại Điều 13 và Điều 14 Quy chế này.

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

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

2. Việc triển khai đào tạo tại cơ sở liên kết được thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Đại học.

3. Đối với hình thức hợp tác, liên kết đào tạo với các cơ sở ngoài nước nếu có, Trung tâm Đào tạo liên tục có trách nhiệm phối hợp với Ban Đào tạo và các Ban chức năng liên quan thực hiện tổ chức tuyển sinh và đào tạo tuân thủ quy định hiện hành.

4. Kết thúc khóa học, Trung tâm Đào tạo liên tục tổ chức thanh lý hợp đồng đào tạo theo các điều khoản đã được ký kết; lưu trữ, bảo quản hồ sơ liên kết đào tạo và các tài liệu chuyên môn nghiệp vụ về đào tạo hình thức VLVH theo thời hạn quy định tại Điều 62 Quy chế này.

Chương IV

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO KỸ SƯ CHUYÊN SÂU

Điều 17. Khối lượng học tập và trình độ đào tạo đối với đào tạo chuyên sâu

1. Trình độ đào tạo đối với một số ngành đào tạo chuyên sâu tại ĐHBK Hà Nội là trình độ của người đã tốt nghiệp các CTĐT kỹ sư chuyên sâu.

2. CTĐT kỹ sư chuyên sâu có khối lượng học tập tối thiểu là 48 tín chỉ đối với người học đã tốt nghiệp cử nhân đúng ngành tại ĐHBK Hà Nội, đồng thời đảm bảo tổng số tín chỉ tích lũy từ trình độ cử nhân tới trình độ kỹ sư chuyên sâu đạt tối thiểu 180 tín chỉ. Đối với người học tốt nghiệp đại học từ các cơ sở đào tạo khác, khối lượng học tập yêu cầu tối thiểu là 60 tín chỉ, không tính số lượng tín chỉ của các học phần học bổ sung.

3. Chuẩn CTĐT kỹ sư chuyên sâu (sau đây gọi tắt là “kỹ sư” hoặc “KS”) tại ĐHBK Hà Nội được thiết kế đáp ứng đầy đủ chuẩn đầu ra bậc 7 của Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

4. Người học tốt nghiệp chương trình KS của ĐHBK Hà Nội được cấp bằng Kỹ sư trình độ bậc 7 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Điều 18. Tiếp nhận vào học chương trình đào tạo kỹ sư chuyên sâu

1. Sinh viên đang học CTĐT cử nhân được phép đăng ký học chuyên tiếp CTĐT KS và chỉ được công nhận là học viên chính thức của CTĐT KS sau khi được công nhận tốt nghiệp đại học.

2. Người đã tốt nghiệp cử nhân chương trình ELITECH hoặc sinh viên đang học chương trình cử nhân ELITECH được tiếp nhận vào học CTĐT KS của các chương trình chuẩn và cấp bằng kỹ sư chuyên sâu theo chương trình chuẩn.

3. Người học lựa chọn học theo hướng chuyên ngành KS phù hợp với định hướng ở bậc cử nhân sẽ không cần học các học phần bổ sung. Trong trường hợp chọn hướng chuyên ngành KS khác với định hướng ở bậc cử nhân thì người học sẽ phải học các học phần bổ sung theo quy định của trường/khoa quản ngành căn cứ trên đề xuất của Hội đồng phát triển CTĐT.

Điều 19. Tổ chức đăng ký học tập đối với chương trình đào tạo kỹ sư chuyên sâu

1. Việc tổ chức đăng ký học tập và mở lớp đối với học viên chương trình KS được thực hiện theo quy định tại Điều 12 Quy chế này.

2. Sinh viên đang học CTĐT cử nhân và có mong muốn tiếp tục học bậc KS được phép đăng ký học tích lũy trước tối đa 15 tín chỉ của CTĐT KS nếu đáp ứng các yêu cầu về số tín chỉ đã tích lũy tại thời điểm đăng ký. Các học phần đã học tích lũy trước sẽ không được tính vào CTĐT cho tới khi sinh viên được công nhận tốt nghiệp bậc cử nhân và có quyết định tiếp nhận vào học CTĐT KS.

Điều 20. Hướng dẫn và chấm đồ án tốt nghiệp, xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng kỹ sư chuyên sâu

Hướng dẫn và chấm đồ án KS, xét công nhận tốt nghiệp KS và cấp bằng KS được thực hiện theo quy định tại Điều 13 và Điều 14 Quy chế này.

Chương V TỔ CHỨC ĐÀO TẠO THẠC SĨ

Điều 21. Tổ chức đăng ký học tập cho học viên cao học

1. Ban Đào tạo tổ chức thực hiện, hướng dẫn cho người học đăng ký học tập theo lịch trình trong Khung kế hoạch năm học; phối hợp với trường/khoa giải quyết các vướng mắc trong quá trình đăng ký.

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

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

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

3. Danh sách mở lớp, học viên đăng ký lớp và thời khóa biểu của tất cả lớp học phải được cập nhật đầy đủ lên tài khoản học tập của người học và hệ thống eHUST.

Điều 22. Tổ chức hướng dẫn và đánh giá luận văn thạc sĩ

1. Trong học kỳ đầu tiên của khóa học, trường/khoa quản ngành đề xuất danh mục đề tài luận văn thạc sĩ dự kiến cho khóa học, công bố danh mục kèm theo tên người hướng dẫn khoa học để học viên đăng ký chọn. Trường/khoa quản ngành lập danh sách giao đề tài chính thức cho học viên. Ban Đào tạo căn cứ danh sách trình Giám đốc ký quyết định giao đề tài.

2. Khi học viên hoàn thành tất cả các học phần trong CTĐT quy định, đáp ứng chuẩn đầu ra ngoại ngữ và căn cứ kết quả nghiên cứu trong quá trình làm luận văn của học viên, người hướng dẫn viết nhận xét và đề nghị cho học viên được bảo vệ trước hội đồng đánh giá luận văn. Luận văn phải được trình bày theo quy cách thống nhất chung toàn Đại học, nội dung phải đảm bảo quy định về liên chính học thuật.

3. Trường/khoa quản ngành phối hợp với Ban Đào tạo lập hồ sơ bảo vệ luận văn theo lịch trình của Khung kế hoạch năm học. Hiệu trưởng Trường/Trưởng khoa quản ngành thừa ủy quyền Giám đốc ký Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn gồm 05 thành viên (chủ tịch, thư ký, 02 ủy viên phản biện và 01 ủy viên hội đồng), trong đó có tối thiểu 02 thành viên công tác tại các đơn vị khác nhau ngoài Đại học và ít nhất một trong số đó là người phản biện luận văn. Mỗi thành viên của hội đồng chỉ được đảm nhận một chức trách trong hội đồng. Người hướng dẫn khoa học không là thành viên của hội đồng.

Điều 23. Những thay đổi trong quá trình đào tạo đối với học viên cao học

1. Học viên được phép đề nghị hiệu chỉnh tên đề tài để phù hợp với nội dung nghiên cứu. Học viên làm đơn theo mẫu với sự đồng ý của người hướng dẫn (NHD) và nộp cho trường/khoa quản ngành. Việc hiệu chỉnh do trường/khoa quản ngành quyết định và thực hiện trước khi làm thủ tục bảo vệ luận văn. Đơn của học viên được lưu trong hồ sơ làm thủ tục bảo vệ luận văn.

2. Học viên được phép đề nghị thay đổi đề tài hoặc thay đổi NHD trong quá trình thực hiện luận văn. Thời hạn thay đổi đề tài hoặc thay đổi NHD phải được thực hiện tối thiểu trước 06 tháng so với thời điểm hết hạn đào tạo. Việc thay đổi đề tài, học viên cần có sự đồng ý của NHD và trường/khoa quản ngành. Trong trường hợp thay đổi NHD thì cần có sự đồng ý của NHD hiện tại, NHD mới và trường/khoa quản ngành.

3. Hết thời gian học tập, học viên chưa bảo vệ luận văn thì được phép làm thủ tục gia hạn thời gian bảo vệ luận văn. Thủ tục gia hạn phải được thực hiện trước thời hạn quy định để bảo vệ luận văn tối thiểu 07 ngày.

4. Học viên được phép đề nghị gia hạn tối đa 02 lần, mỗi lần gia hạn không quá 06 tháng. Tổng thời gian học tập (kể cả thời gian gia hạn) không được vượt quá 03 năm kể từ ngày được công nhận là học viên cao học.

Điều 24. Xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ

1. Căn cứ đề nghị của Ban Đào tạo, Giám đốc ký quyết định cấp bằng thạc sĩ cho học viên đáp ứng đầy đủ các điều kiện tốt nghiệp sau khi xin ý kiến của Hội đồng Khoa học và đào tạo Đại học.

2. Quy trình xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ phải hoàn thành trong thời hạn 02 tháng kể từ thời điểm học viên bảo vệ thành công luận văn và đáp ứng đầy đủ các điều kiện tốt nghiệp theo Quy chế đào tạo. Trong thời gian làm thủ tục cấp bằng, học viên được phép đề nghị cấp Giấy chứng nhận đã hoàn thành CTĐT thạc sĩ.

Chương VI

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO TIẾN SĨ

Điều 25. Tổ chức đăng ký học tập cho nghiên cứu sinh

1. Ban Đào tạo tổ chức thực hiện, hướng dẫn cho người học của chương trình tiến sĩ đăng ký học tập theo lịch trình trong Khung kế hoạch năm học; phối hợp với trường/khoa giải quyết các vướng mắc trong quá trình đăng ký.

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

3. Danh sách mở lớp, NCS đăng ký lớp và thời khóa biểu của tất cả lớp học phải được cập nhật đầy đủ lên tài khoản học tập của người học và hệ thống eHUST.

Điều 26. Tổ chức hướng dẫn và đánh giá luận án tiến sĩ

1. Ban Đào tạo căn cứ danh sách NCS đã trúng tuyển và nhập học trình Giám đốc ký quyết định giao đề tài luận án tiến sĩ (LATS) và công nhận tập thể hướng dẫn khoa học.

2. Trường/khoa quản ngành hoặc viện nghiên cứu (sau đây gọi chung là đơn vị quản lý NCS) tổ chức cho NCS lập báo cáo và trình bày kết quả nghiên cứu 06 tháng một lần. Ban Đào tạo tiếp nhận và tổng hợp các báo cáo định kỳ để theo dõi, giám sát và xử lý kịp thời những thay đổi trong quá trình thực hiện đề tài của NCS.

3. Đơn vị quản lý NCS phối hợp với Ban Đào tạo làm các thủ tục, hồ sơ thành lập tiểu ban chấm chuyên đề tiến sĩ cho NCS. Trưởng đơn vị quản lý NCS thừa uỷ quyền Giám đốc ra quyết định thành lập tiểu ban chấm chuyên đề. Đơn vị quản lý NCS sắp xếp thời gian, địa điểm và tổ chức cho NCS bảo vệ chuyên đề theo đúng quy định, thư ký tiểu ban gửi kết quả về Ban Đào tạo trong thời hạn 03 (ba) ngày kể từ ngày tiểu ban họp. Đơn vị quản lý NCS thực hiện chi trả kinh phí cho tiểu ban chấm chuyên đề từ ngân sách đơn vị theo mức chi quy định trong Quy chế Chi tiêu nội bộ của ĐHBK Hà Nội.

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

5. NCS dưới sự hỗ trợ của đơn vị quản lý NCS hoàn thành hồ sơ bảo vệ luận án cấp cơ sở theo quy định.

6. Trên cơ sở biên bản của hội thảo khoa học đã nêu trong khoản 4 Điều này và danh sách đề xuất thành viên hội đồng đánh giá LATS cấp cơ sở (sau đây gọi tắt là hội đồng cấp cơ sở), Trưởng đơn vị quản lý NCS thừa uỷ quyền của Giám đốc ký Quyết định thành lập hội đồng cấp cơ sở.

7. Luận án tiến sĩ phải được trình bày theo quy cách thống nhất chung toàn Đại học, nội dung phải đảm bảo quy định về liên chính học thuật.

8. Dựa trên kết quả họp của hội đồng cấp cơ sở và hồ sơ hoàn thiện của NCS sau bảo vệ cấp cơ sở, Ban Đào tạo tổ chức lấy ý kiến phản biện độc lập theo quy trình và thủ tục quy định; hoàn thành hồ sơ bảo vệ luận án cấp ĐHBK Hà Nội, trình Giám đốc ký quyết định thành lập hội đồng đánh giá LATS cấp ĐHBK Hà Nội và thực hiện quy trình bảo vệ cho NCS.

Điều 27. Những thay đổi trong quá trình đào tạo đối với nghiên cứu sinh

1. Việc thay đổi đề tài luận án chỉ thực hiện trong nửa đầu thời gian đào tạo.
2. Việc thay đổi người hướng dẫn thực hiện chậm nhất 12 tháng trước khi kết thúc khóa đào tạo tiến sĩ theo quyết định công nhận NCS, trừ trường hợp bất khả kháng do Giám đốc quyết định.
3. Khi có lý do chính đáng, NCS có thể xin chuyển cơ sở đào tạo với các điều kiện như sau:
 - a) Thời hạn học tập theo quy định còn ít nhất là 12 tháng;
 - b) Được ĐHBK Hà Nội đồng ý;
 - c) Được cơ sở chuyển đến tiếp nhận và ra quyết định công nhận là NCS của cơ sở chuyển đến.
4. NCS không thể bảo vệ luận án cấp cơ sở đúng thời hạn quy định thì chậm nhất 60 ngày trước khi hết hạn phải làm thủ tục gia hạn thời gian đào tạo. NCS được gia hạn tối đa 2 lần, mỗi lần gia hạn tối thiểu 06 tháng và tổng thời gian gia hạn không quá 24 tháng. Trong thời gian gia hạn, NCS phải tập trung toàn thời gian tại ĐHBK Hà Nội. Điều kiện xem xét gia hạn bao gồm:
 - a) Chỉ giải quyết gia hạn khi có lý do chính đáng với điều kiện đảm bảo trong phạm vi thời gian gia hạn NCS hoàn thành được nhiệm vụ học tập, nghiên cứu.
 - b) NCS có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh khi gia hạn theo quy định.
 - c) Có ý kiến đồng ý bằng văn bản của đơn vị cử đi học (đối với NCS thuộc diện đơn vị cử đi học).
5. NCS phải trình hồ sơ bảo vệ cấp cơ sở ít nhất 90 ngày trước khi hết hạn và phải bảo vệ thành công tại Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở ít nhất 30 ngày trước khi hết hạn thời gian đào tạo (bao gồm cả thời gian gia hạn).
6. NCS được phép hoàn thành CTĐT sớm hơn so với kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa không quá 01 năm (12 tháng). Giám đốc xem xét, quyết định cho phép NCS được bảo vệ luận án sớm dựa trên đề nghị của người hướng dẫn và của đơn vị quản lý NCS.
7. Hết thời gian học tập, nghiên cứu theo quy định, NCS không bảo vệ thành công luận án tại Hội đồng đánh giá luận án cấp ĐHBK Hà Nội (kể cả trường hợp bảo vệ lại), Giám đốc quyết định việc cho NCS thôi học.

Điều 28. Xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ

1. NCS đã bảo vệ thành công luận án tiến sĩ cấp ĐHBK Hà Nội với hồ sơ luận án đạt yêu cầu thẩm định của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc không phải thẩm định, Giám đốc ra

quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ cho NCS sau khi xin ý kiến của Hội đồng Khoa học và đào tạo Đại học.

2. Quy trình xét tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ được thực hiện sau 03 tháng kể từ thời điểm toàn văn luận án hoàn chỉnh cuối cùng của NCS được Ban Đào tạo đăng trên trang thông tin điện tử của Đại học (trừ những luận án được đánh giá theo chế độ mật) và NCS đáp ứng đầy đủ các điều kiện tốt nghiệp theo Quy chế đào tạo.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC TẬP VÀ ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH THỰC TẬP

Điều 29. Tổ chức thực tập

1. Thực tập là hoạt động học tập được thực hiện tại các cơ sở ngoài Đại học. Người học có cơ hội kiểm chứng, áp dụng các kiến thức đã học vào thực tiễn, được trải nghiệm trong môi trường làm việc thực tế để học hỏi kinh nghiệm, thu thập số liệu phục vụ nghiên cứu hoặc thực hiện ĐATN, củng cố kiến thức và rèn luyện kỹ năng, thái độ.

2. Hoạt động thực tập được bố trí theo kế hoạch chuẩn của CTĐT, thực hiện theo lộ trình từ các hoạt động thực tập đơn giản như kiến tập tại các cơ sở sản xuất đến các hoạt động nâng cao như thực tập kỹ thuật, thực tập kỹ sư hoặc tương đương.

3. Trường/khoa quản ngành ban hành quy định về tiêu chí lựa chọn các cơ sở thực tập. Cơ sở thực tập được lựa chọn phải đảm bảo các yêu cầu tối thiểu sau:

a) Cơ sở thực tập phải được đảm bảo về mặt pháp lý: có giấy phép hoạt động với ngành nghề hoạt động phù hợp hoặc có chức năng giáo dục đào tạo, có địa chỉ đăng ký hoạt động.

b) Cơ sở thực tập phải có các hoạt động chuyên môn gắn với chuyên ngành đào tạo, đáp ứng được yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ, có khả năng hỗ trợ người học phát triển kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng bổ trợ cần thiết để hoàn thành chuẩn đầu ra của học phần thực tập.

c) Cơ sở thực tập phải cam kết bố trí cán bộ hướng dẫn đúng chuyên môn và cơ sở vật chất phù hợp để hỗ trợ hoạt động thực tập. Ưu tiên lựa chọn các cơ sở thực tập đã có ký kết các thỏa thuận hợp tác trong lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu, chuyển giao công nghệ.

d) Cơ sở thực tập phải đảm bảo về an toàn lao động theo quy định cho người tham gia thực tập.

4. Trường/khoa quản ngành chịu trách nhiệm hướng dẫn người học đăng ký nguyện vọng thực tập trên hệ thống eHUST, đảm bảo tất cả người học đều được giới thiệu cơ sở thực tập.

Trong trường hợp người học tự liên hệ cơ sở thực tập: trường/khoa quản ngành chịu trách nhiệm xem xét đề xuất và quyết định cho phép hoặc không cho phép người học thực tập tại cơ sở người học đã lựa chọn. Người học phải cung cấp văn bản đồng ý tiếp nhận của cơ sở thực tập và đồng ý với đề cương thực tập.

5. Trường/khoa quản ngành thông báo rộng rãi và hướng dẫn người học tìm hiểu các quy định về trách nhiệm của người học trong quá trình đi thực tập theo quy định tại Điều 31 Quy chế này.

6. Trường/khoa quản ngành phân công cán bộ phụ trách thực tập cho người học đảm bảo tiêu chí mỗi người học đều có cán bộ phụ trách. Cán bộ phụ trách có trách nhiệm thông qua đề cương thực tập của người học, thống nhất kế hoạch báo cáo tiến độ, tiếp nhận các báo cáo định kỳ để giám sát quá trình thực tập và hỗ trợ định hướng chuyên môn. Cán bộ phụ trách chịu trách nhiệm tiếp nhận các báo cáo đột xuất của người học trong quá trình thực tập để kịp thời hỗ trợ hoặc đề nghị cấp quản lý cao hơn hỗ trợ giải quyết trong trường hợp cần thiết.

7. Căn cứ mục tiêu của học phần thực tập và đặc thù của cơ sở thực tập, cán bộ phụ trách hướng dẫn người học chuẩn bị đề cương thực tập. Đề cương thực tập phải bao gồm tối thiểu các nội dung sau đây:

- a) Các nội dung chuyên môn cần tìm hiểu, thực hành tại cơ sở thực tập.
- b) Các kiến thức thực tế cần thu thập để bổ trợ cho quá trình học tập.
- c) Các kỹ năng cần đạt được sau khi kết thúc quá trình thực tập.
- d) Kế hoạch thời gian đối với quá trình thực tập.
- đ) Cấu trúc báo cáo thực tập và các nội dung cần trình bày.

8. Khi kết thúc quá trình thực tập, cơ sở thực tập cần đánh giá quá trình thực tập của người học, đánh giá quá trình tổ chức thực tập để làm căn cứ cải tiến, nâng cao chất lượng. Kết quả đánh giá của cơ sở thực tập phải công khai với người học.

9. Trong trường hợp người học tham gia trao đổi thực tập tại các cơ sở nước ngoài:

a) Người học được tham gia thực tập tại đơn vị đối tác là các cơ quan, tổ chức, cơ sở nghiên cứu ở nước ngoài (gọi tắt là “cơ sở nước ngoài”) theo thỏa thuận hợp tác đã ký kết với ĐHBK Hà Nội.

b) Người học cần liên hệ với cơ sở thực tập tại nước ngoài để xác định người hướng dẫn, xây dựng kế hoạch thực tập và kết quả dự kiến.

c) Trường/khoa quản ngành chịu trách nhiệm đánh giá đề xuất của người học và quyết định cho phép hoặc không cho phép người học thực tập tại cơ sở nước ngoài mà người học đã lựa chọn. Căn cứ trên đề xuất của người học và sự đồng ý của trường/khoa quản ngành, Ban Đào tạo phối hợp với Ban Hợp tác đối ngoại trình Giám đốc ban hành quyết định cho phép người học đi trao đổi thực tập.

d) Trong trường hợp người học được trường/khoa quản ngành đồng ý cho phép tham gia trao đổi thực tập tại cơ sở nước ngoài thì trường/khoa quản ngành sẽ cử cán bộ phụ trách thực tập đối với người học.

đ) Cán bộ phụ trách có trách nhiệm thống nhất với người học về kế hoạch báo cáo tiến độ, kết quả thực tập theo từng mốc thời gian cụ thể, đồng thời hỗ trợ định hướng chuyên môn cho người học. Trong trường hợp người học cần sự hỗ trợ có thể báo cáo với cán bộ phụ trách hướng dẫn để tổng hợp báo cáo cấp quản lý cao hơn giải quyết.

e) Trong trường hợp cơ sở nước ngoài có cho điểm đánh giá kết quả thực tập thì người học cần cung cấp bảng điểm khi trở lại học tập tại ĐHBK Hà Nội. Trong trường hợp cơ sở nước ngoài không cho điểm đánh giá kết quả thực tập thì người học cần có xác nhận đã hoàn thành quá trình trao đổi thực tập hoặc minh chứng tương đương.

Điều 30. Đánh giá kết quả thực tập

1. Điểm quá trình của học phần thực tập có thể được đánh giá dựa trên kết quả đánh giá của cơ sở thực tập.

2. Trong trường hợp cơ sở nước ngoài không cho điểm đánh giá thì điểm quá trình của học phần được đánh giá căn cứ theo tiến độ và kết quả báo cáo định kỳ của người học.

3. Người học tham gia trao đổi thực tập tại cơ sở nước ngoài phải tham gia thi kết thúc học phần tại ĐHBK Hà Nội để được cho điểm cuối kỳ của học phần.

4. Điểm thi kết thúc học phần thực tập được đánh giá dựa trên báo cáo thực tập của người học hoặc hỏi vấn đáp hoặc kết hợp cả hai hình thức. Hình thức kiểm tra đánh giá phải công bố trước với người học căn cứ theo đề cương chi tiết của học phần.

Điều 31. Trách nhiệm của người học trong quá trình tham gia thực tập

1. Thực hiện tốt các yêu cầu về kế hoạch, nội dung chương trình thực tập.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định, nội quy của cơ sở thực tập.
3. Có thái độ đúng mực, nghiêm túc, tinh thần học hỏi, cầu thị trong công việc.
4. Không được gây ảnh hưởng tới hình ảnh, uy tín của cơ sở thực tập và của Đại học.
5. Tuân thủ các điều khoản trong hợp đồng thực tập đã ký.
6. Khi có các vấn đề phức tạp phát sinh, cần phải liên hệ ngay với cán bộ phụ trách thực tập và cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập để kịp thời hỗ trợ giải quyết.
7. Tự chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn cá nhân khi tham gia giao thông trong quá trình thực tập.
8. Tuân thủ tuyệt đối các quy định về an toàn lao động của cơ sở thực tập, người học phải chịu trách nhiệm nêu vi phạm các quy định về an toàn lao động và các quy định, nội quy khác của cơ sở thực tập.
9. Không được tự ý công bố hoặc chia sẻ các thông tin, dữ liệu liên quan tới cơ sở thực tập nếu không được sự đồng ý của cơ sở thực tập.
10. Nếu tự ý kết thúc thời gian thực tập sớm hơn kế hoạch sẽ phải tự chịu các trách nhiệm và nghĩa vụ liên quan.

Điều 32. Tổ chức thực tập và đánh giá kết quả thực tập cho học viên cao học

1. Tất cả học viên cao học thuộc CTĐT theo định hướng ứng dụng phải đăng ký học phần thực tập theo quy định.
2. Việc tổ chức thực tập ngoài Đại học và chấm điểm thực tập được thực hiện theo Điều 29, Điều 30 và Điều 31 Quy chế này. Ưu tiên phân công người hướng dẫn luận văn là cán bộ phụ trách thực tập cho người học.

Chương VIII TỔ CHỨC ĐÀO TẠO TRÊN NỀN TẢNG SỐ

Điều 33. Một số thuật ngữ liên quan tới đào tạo trên nền tảng số

1. Đào tạo trực tuyến là hoạt động đào tạo (gồm hoạt động giảng dạy, hướng dẫn, học tập, đánh giá) được tổ chức trên môi trường số thông qua hệ thống đào tạo trực tuyến.

2. Hệ thống đào tạo trực tuyến là hệ thống gồm các phần mềm, hệ thống học liệu, và hạ tầng công nghệ thông tin cho phép quản lý và tổ chức đào tạo thông qua môi trường mạng.

3. Đào tạo trực tuyến phải đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của CTĐT đã được ban hành và đảm bảo công bằng trong tiếp cận, tham gia các hoạt động đào tạo trực tuyến, lấy lợi ích của người học làm trung tâm.

4. Phương thức dạy-học hỗn hợp (thuật ngữ tiếng Anh là Blended Learning và sau đây gọi tắt là B-Learning) là một phương thức truyền tải nội dung kiến thức đến người học bằng sự kết hợp giữa dạy-học trực tiếp trên lớp và dạy-học trực tuyến. Mục tiêu của phương thức B-Learning là nâng cao chất lượng và hiệu quả học tập của người học nhờ sự linh hoạt và thuận tiện của phương thức giảng dạy trực tuyến, trong khi vẫn duy trì được những ưu điểm của giảng dạy truyền thống trên lớp học.

5. Học liệu số là tập hợp các phương tiện điện tử phục vụ dạy và học, bao gồm các tài liệu điện tử: sách giáo trình, sách giáo khoa, tài liệu tham khảo, bài tập, bài kiểm tra đánh giá, bản trình chiếu, bảng dữ liệu, các tệp âm thanh, hình ảnh, video, bài giảng điện tử, phần mềm dạy học, thí nghiệm ảo...

6. Hệ thống quản lý học tập (Learning Management System - LMS), là hệ thống phần mềm cho phép tổ chức, quản lý và triển khai các hoạt động đào tạo qua mạng từ lúc tham gia lớp học đến khi người học hoàn thành nội dung học tập qua mạng; giúp theo dõi và quản lý quá trình học tập của người học; tạo ra môi trường dạy và học ảo; giúp giảng viên giao tiếp với người học trong việc giao bài tập, trợ giúp, giải đáp; giúp người học có thể theo dõi được tiến trình học tập, tham gia các nội dung học tập qua mạng, kết nối với giáo viên và người học khác để trao đổi bài.

7. Hệ thống quản lý nội dung học tập (Learning Content Management System - LCMS) là hệ thống phần mềm quản lý kho nội dung học tập qua mạng, cho phép tổ chức lưu trữ và cấp phát các nội dung học tập tới người học.

8. Hệ thống đào tạo trực tuyến mở (Massive Open Online Course - MOOC) gồm các hệ thống phần mềm quản lý người học, quản lý nội dung học tập và các học liệu số, có khả năng cung cấp đa dạng về nội dung và hình thức tổ chức khóa học trực tuyến; được áp dụng đào tạo trực tuyến trên quy mô lớn về người học, người dạy, cơ sở đào tạo. Người học tham gia các khóa học trực tuyến mở trên cơ sở kế hoạch dạy học của người dạy, không nhất thiết yêu cầu người dạy và người học cùng tham gia hoạt động đào tạo tại cùng thời điểm.

Điều 34. Yêu cầu đối với hệ thống đào tạo trực tuyến

Hệ thống quản lý học tập trực tuyến của ĐHBK Hà Nội có các chức năng tối thiểu sau đây:

1. Cho phép người học truy cập vào các nội dung học tập theo đăng ký và có thể tự học tập, tự đánh giá, nắm bắt được tiến trình, kết quả học tập của bản thân.

2. Cho phép Đại học quản lý tiến trình và đánh giá kết quả học tập của người học; quản lý các hoạt động của giảng viên trên môi trường mạng Internet.

3. Cung cấp diễn đàn trao đổi và các công cụ hỗ trợ khác để trao đổi về học tập, giải đáp thắc mắc của người học có sự tham gia của giảng viên hướng dẫn và giảng viên chuyên môn.

4. Lưu trữ kho học liệu số gồm: giáo trình, tài liệu tham khảo, bài kiểm tra đánh giá, bản trình chiếu bài giảng, bảng dữ liệu được số hóa, các tệp âm thanh, hình ảnh, video, bài giảng điện tử, phần mềm dạy học,... phục vụ nhu cầu học tập, nghiên cứu của người học.

5. Cung cấp thông tin liên quan đến kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu, hướng dẫn cách học tập, phương thức kiểm tra, đánh giá đối với từng nội dung đào tạo theo phương thức B-Learning.

6. Cung cấp hệ thống tài khoản đăng nhập tới từng người học.

7. Dữ liệu từ hệ thống LMS phải được kết nối liên thông, có kiểm soát với LCMS như hồ sơ người học, thông tin đăng nhập của người dùng, thông tin khóa học và các dữ liệu cần thiết khác.

Điều 35. Yêu cầu đối với hệ thống quản lý nội dung học tập

1. Có dung lượng đủ lớn và khả năng lưu trữ an toàn toàn bộ các học liệu số.

2. Có khả năng quản lý và phân phối học liệu số trong môi trường nhiều người dùng đồng thời.

3. Hệ thống LCMS cần có sự phối hợp chặt chẽ với hệ thống LMS để truyền tải nội dung học tập tới người học và tích hợp các phần mềm công cụ soạn bài giảng để tạo ra các nội dung học tập.

4. Hệ thống LCMS có khả năng trao đổi dữ liệu với các phần mềm quản lý tài nguyên thông tin số của thư viện, đáp ứng nhu cầu sử dụng tài liệu học tập và nghiên cứu.

5. Tùy vào điều kiện thực tiễn, có thể tích hợp hệ thống quản lý học tập LMS với hệ thống quản lý nội dung học tập LCMS để đảm bảo hiệu quả vận hành theo từng giai đoạn cụ thể.

Điều 36. Các hình thức triển khai đào tạo trên nền tảng số

1. Căn cứ theo cách thức triển khai, Đại học áp dụng ba hình thức sau đối với đào tạo trên nền tảng số:

a) **Dạy-học trực tuyến theo thời gian thực:** được tổ chức đúng khung thời gian của thời khóa biểu học tập, với nội dung giảng dạy theo khung kiến thức trong đề cương học phần bằng một phần mềm giảng dạy trực tuyến.

b) **Dạy-học theo phương thức B-Learning:** kết hợp giữa dạy-học trực tiếp trên lớp học theo thời khóa biểu học tập và dạy-học trực tuyến. Các lớp học trực tiếp và trực tuyến được tổ chức đan xen cả học kỳ để người học có thể tiếp cận theo lộ trình phù hợp.

c) **Dạy-học trực tuyến ngoài khung:** được tổ chức ngoài khung thời gian trong thời khóa biểu học tập nhằm bổ trợ, tổng kết, ôn tập kiến thức cho người học đối với các học phần trong CTĐT hoặc tăng cường kiến thức ngoại ngữ cho người học.

2. Không áp dụng dạy-học trực tuyến đối với các học phần (hoặc một phần nội dung của học phần) có yêu cầu nâng cao nhận thức qua trải nghiệm thực tế và rèn luyện kỹ năng cho người học như thí nghiệm, thực hành, thực tập.

3. Giám đốc quyết định phạm vi, quy mô, hình thức và thời điểm triển khai các hoạt động dạy-học trên nền tảng số, căn cứ tình hình thực tế và mức độ đáp ứng điều kiện thực hiện.

Điều 37. Điều kiện thực hiện dạy-học trực tuyến theo thời gian thực

1. Đối với giảng viên: ngoài các yêu cầu cơ bản đối với giảng viên tương tự như giảng dạy trực tiếp, giảng viên cần sử dụng thành thạo các chức năng cơ bản của phần mềm giảng dạy trực tuyến, trong đó ưu tiên Microsoft Teams (MS Teams); sử dụng được các chức năng nâng cao hỗ trợ giám sát, giải đáp/thảo luận, kiểm tra đánh giá người học.

2. Đối với việc cung cấp học liệu số: tối thiểu phải có đề cương học phần và bài giảng theo định dạng file PDF hoặc PPT để cung cấp cho người học.

3. Đối với công tác kiểm tra đánh giá: phải có các câu hỏi trắc nghiệm hoặc tự luận hoặc hình thức đánh giá tương đương khác khi kết thúc mỗi chương/khối kiến thức của học phần để kiểm tra, đánh giá tiến bộ của người học trong quá trình học tập, làm căn cứ đánh giá điểm quá trình của học phần.

Điều 38. Điều kiện thực hiện dạy-học theo phương thức B-Learning

1. Các yếu tố cần thiết để triển khai dạy-học theo phương thức B-Learning cho một học phần trong CTĐT bao gồm:

a) Đề cương học phần phải đảm bảo mối liên kết chặt chẽ giữa nội dung giảng dạy trực tiếp và nội dung bài giảng điện tử trên LMS và phải được Hội đồng chuyên môn thẩm định về quy cách và chất lượng nội dung trước khi triển khai thực hiện. Hội đồng chuyên môn do Giám đốc thành lập trên cơ sở đề xuất của Ban Đào tạo.

b) Kế hoạch, lịch trình giảng dạy phải phân định rõ về nội dung, thời lượng của các tiết học giảng dạy trực tiếp và truyền phát trên LMS, gắn kết với cách thức kiểm tra, đánh giá người học theo từng nội dung kiến thức. Điểm quá trình có trọng số tối thiểu là 0,3 khi tính điểm học phần.

c) Bài giảng điện tử và kịch bản dạy học phải đáp ứng yêu cầu và được phê duyệt. Trung tâm Chuyên đổi số phối hợp với Ban Đào tạo trình Giám đốc để ban hành quy định về quy cách đối với bài giảng điện tử.

d) Có học liệu số bổ trợ ngoài bài giảng B-Learning, bao gồm các tài liệu học tập theo định dạng file PDF hoặc PPT và các hình thức khác nhằm hỗ trợ người học tự học tập và nghiên cứu.

đ) Hệ thống quản lý học tập LMS để tổ chức, quản lý và triển khai hoạt động giảng dạy trực tuyến; hệ thống quản lý nội dung học tập LCMS để quản lý, lưu trữ và cung cấp học liệu số cho người học.

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

2. Tối đa 30% tổng khối lượng của CTĐT được phép thực hiện bằng đào tạo trực tuyến.

3. Một tiết giảng dạy trực tuyến hoặc giảng dạy quy chuẩn trên LMS được tính bằng một tiết giảng dạy trực tiếp trên lớp học với quy mô sinh viên tương đương khi tính khối lượng giảng dạy đã thực hiện của giảng viên được phân công phụ trách học phần.

4. Ngoài giảng viên được phân công giảng dạy, đơn vị chuyên môn phải có kế hoạch tuyển chọn và bố trí tối thiểu một (01) cộng tác viên hỗ trợ giảng dạy đối với các lớp học phần có quy mô từ 40 người học trở lên. Cộng tác viên hỗ trợ giảng dạy được tập huấn nghiệp vụ, thông hiểu nội dung của học phần và có nhiệm vụ hỗ trợ giảng viên trong việc

chuẩn bị bài giảng, hướng dẫn bài tập, thảo luận, chấm bài tập, theo dõi, quản lý quá trình học tập của sinh viên.

5. Việc đánh giá kết quả học tập của người học đối với học phần được triển khai theo phương thức B-Learning phải tuân thủ theo Quy chế đào tạo.

6. Giảng viên và người học phải tuân thủ các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ và an ninh mạng trong quá trình thực hiện dạy-học trực tuyến.

7. Phương thức B-Learning được phép áp dụng cho các loại hình đào tạo cấp văn bằng từ trình độ cử nhân đến trình độ tiến sĩ của Đại học.

Điều 39. Dạy-học trực tuyến toàn thời gian và học tập trên hệ thống MOOC

1. Không áp dụng dạy-học trực tuyến toàn thời gian (E-learning), bao gồm cả dạy-học trong khung giờ hoặc ngoài khung giờ của thời khóa biểu học tập đối với các học phần giảng dạy tại Đại học.

2. Người học được khuyến khích tham gia các khóa học trên các hệ thống MOOC của các nhà cung cấp trong và ngoài nước để tự nâng cao trình độ chuyên môn và kỹ năng.

Điều 40. Tổ chức xây dựng học liệu số

1. Đại học hướng dẫn quy trình thiết kế cơ bản; hỗ trợ các thiết bị ghi âm, ghi hình và phần mềm chuyên dụng để xây dựng bài giảng điện tử. Trường/khoa đề xuất kế hoạch và tổ chức xây dựng bài giảng điện tử cho các học phần của đơn vị, hướng tới mục tiêu mỗi học phần trong CTĐT đều có học liệu số; nhóm chuyên môn xác định các nội dung sẽ chuyển đổi sang phương thức giảng dạy trực tuyến đối với các học phần đang phụ trách và phân công giảng viên xây dựng, cập nhật bài giảng điện tử.

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

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

4. Bài giảng điện tử được thiết kế cho đại học chính quy có thể sử dụng trong đào tạo theo hình thức VLVH.

Điều 41. Tổ chức đào tạo theo phương thức B-Learning

1. Trong 4 tuần đầu học kỳ, trường/khoa đề xuất danh sách các học phần sẽ tổ chức dạy-học theo phương thức B-Learning cho học kỳ kế tiếp, gửi Ban Đào tạo để làm cơ sở lập thời khóa biểu và thông báo, hướng dẫn chi tiết cho người học trước khi đăng ký học tập.

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

Chương IX

QUẢN LÝ HỌC LIỆU VÀ PHẦN MỀM PHỤC VỤ DẠY-HỌC

Điều 42. Tài liệu giảng dạy của học phần

1. Tài liệu giảng dạy của mỗi học phần được quy định bao gồm:

- a) Đề cương chi tiết học phần.
- b) Hướng dẫn thực hành/thí nghiệm (với các học phần có nội dung thực hành/thí nghiệm).
- c) Danh mục giáo trình.
- d) Mô tả và nội dung tóm tắt của học phần.
- đ) Bài giảng hoặc bài trình chiếu (slide).
- e) Danh mục tài liệu tham khảo chung cho học phần.

2. Tài liệu giảng dạy của học phần phải được cung cấp tới người học thông qua hệ thống eHUST, người học được phép truy cập tới tài liệu giảng dạy của học phần đã đăng ký học tập trong học kỳ.

3. Trưởng nhóm chuyên môn hoặc người có vai trò tương đương chịu trách nhiệm cập nhật các tài liệu giảng dạy. Giảng viên được phân công giảng dạy chịu trách nhiệm cập nhật tài liệu tham khảo riêng (nếu có) cho các lớp học phần. Việc cập nhật tài liệu giảng dạy phải hoàn thành trước khi kết thúc tuần đầu tiên của mỗi học kỳ.

Điều 43. Yêu cầu chung đối với giáo trình

1. Giáo trình được Đại học tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt để đưa vào sử dụng. Giáo trình phải được xuất bản và có mã ISBN.

2. Giáo trình sử dụng làm tài liệu giảng dạy chính phải được trường/khoa tổ chức rà soát tính phù hợp định kỳ ít nhất một lần trong 05 năm và quyết định có tiếp tục sử dụng hoặc phải chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế.

3. Giáo trình phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong mỗi học phần của CTĐT, ngành đào tạo và trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, bảo đảm chất lượng đào tạo.

4. Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, nội dung CTĐT, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần. Cuối mỗi chương phải có phần dành cho người học tự học/tự nghiên cứu, bao gồm các hình thức như các câu hỏi ôn tập, các bài tập, định hướng thảo luận, chủ đề tìm hiểu mở rộng hoặc nâng cao.

5. Kiến thức trong giáo trình được trình bày khoa học, logic, bảo đảm cân đối giữa lý thuyết và thực hành; phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới của khoa học, công nghệ và phát triển kinh tế, tiến bộ xã hội đã được kiểm chứng và công nhận.

6. Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, nội dung trích dẫn đưa vào giáo trình phải phù hợp và đáp ứng yêu cầu về mục tiêu của giáo trình, bảo đảm tuân thủ Luật Xuất bản, Luật Sở hữu trí tuệ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

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

8. Mỗi học phần thuộc CTĐT trình độ đại học phải có ít nhất một giáo trình là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy và học tập, nghiên cứu học phần, trong đó nội dung của giáo trình phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

9. Đối với đào tạo trình độ thạc sĩ, phải có giáo trình là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy và học tập, nghiên cứu với mỗi học phần của CTĐT; trường hợp với học phần chưa có giáo trình, phải bảo đảm có tài liệu để giảng dạy thay cho giáo trình, trong đó nội dung của giáo trình hoặc tài liệu để giảng dạy thay cho giáo trình của mỗi học phần phải đáp ứng tối thiểu 70% nội dung kiến thức của học phần giảng dạy.

10. Đối với đào tạo trình độ tiến sĩ, phải có giáo trình hoặc tài liệu để giảng dạy, học tập và nghiên cứu (thay cho giáo trình) dùng cho giảng viên và người học đối với mỗi nội dung, chuyên đề của CTĐT, trong đó phải có tài liệu chuyên khảo, các công trình khoa học đã được công bố có liên quan đến nội dung, chuyên đề giảng dạy, học tập, nghiên cứu của giảng viên và người học, đáp ứng yêu cầu của CTĐT, bảo đảm phù hợp với mục tiêu, nội dung CTĐT, bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của CTĐT.

11. Nhà xuất bản Bách khoa Hà Nội (sau đây gọi tắt là NXB) chịu trách nhiệm soạn thảo quy định chi tiết về hình thức giáo trình để trình Giám đốc phê duyệt ban hành. Giáo trình được biên soạn và xuất bản tại Đại học phải tuân thủ quy định về hình thức giáo trình.

12. Trung tâm Truyền thông và Tri thức số chịu trách nhiệm định kỳ rà soát về giáo trình, tài liệu tham khảo và các học liệu khác theo nội dung đề cương chi tiết học phần, phối hợp với Ban Đào tạo để cập nhật, bổ sung mới.

Điều 44. Lập kế hoạch và biên soạn giáo trình xuất bản tại Đại học

1. Kết thúc học kỳ 2 của mỗi năm học, trường/khoa tổng hợp danh mục giáo trình cần đưa vào kế hoạch biên soạn và gửi Ban Đào tạo để tổng hợp và trình Giám đốc quyết định phê duyệt.

2. Căn cứ trên danh mục giáo trình cần biên soạn đã được Giám đốc phê duyệt, trường/khoa ra quyết định giao nhiệm vụ cho cá nhân hoặc tập thể (sau đây gọi tắt là “nhóm biên soạn”) để thực hiện biên soạn khung giáo trình. Trong quyết định giao nhiệm vụ cần xác định rõ cá nhân là chủ biên hoặc đồng chủ biên và vai trò của các cộng sự đối với giáo trình sẽ biên soạn.

3. Quy trình biên soạn giáo trình gồm các bước sau:

a) Xây dựng khung giáo trình: nhóm biên soạn cần xây dựng khung giáo trình đảm bảo mức độ chi tiết tối thiểu tới tiêu mục cấp độ 3 (Cấp độ 1: cấp độ Chương - Cấp độ 2: Mục chính - Cấp độ 3: Tiểu mục) và không thấp hơn cấp độ chi tiết của đề cương chi tiết của học phần tương ứng.

b) Tổ chức thẩm định khung giáo trình: trường/khoa thành lập Hội đồng thẩm định

khung giáo trình để đánh giá mức độ đáp ứng so với đề cương tiết học phần đã được phê duyệt. Hội đồng thẩm định gồm 5 thành viên bao gồm: chủ tịch hội đồng là lãnh đạo trường/khoa, thư ký hội đồng, 01 ủy viên phản biện là đại diện nhóm chuyên môn hoặc là giảng viên có uy tín trong cùng lĩnh vực chuyên môn thuộc cơ sở đào tạo khác, 01 ủy viên phản biện là giám đốc chương trình đào tạo (phụ trách CTĐT có sử dụng học phần) hoặc tương đương, 01 ủy viên (ưu tiên là đại diện các nhóm chuyên môn khác có liên quan tới học phần). Thành viên thuộc nhóm biên soạn không tham gia hội đồng thẩm định khung giáo trình. Biên bản thẩm định và khung giáo trình đã được thông qua được gửi về Ban Đào tạo.

c) Dựa trên kết quả thẩm định, Ban Đào tạo trình Giám đốc để ra quyết định giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình cho nhóm biên soạn.

d) Căn cứ trên quyết định giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình, NXB sẽ trình Giám đốc phê duyệt hợp đồng xuất bản và ký hợp đồng biên soạn giáo trình với đại diện nhóm biên soạn, thực hiện các thủ tục thanh toán kinh phí cho nhóm biên soạn và nộp lưu chiểu theo quy định.

Điều 45. Thẩm định và xuất bản giáo trình

1. Sau khi hoàn thành dự thảo của giáo trình, đại diện nhóm biên soạn đề nghị trường/khoa đề xuất danh sách các thành viên của Hội đồng thẩm định giáo trình. Ban Đào tạo tiếp nhận danh sách đề xuất và tổng hợp đề trình Giám đốc ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình.

2. Hội đồng thẩm định giáo trình gồm 5 thành viên, trong đó:

- Chủ tịch hội đồng: là lãnh đạo trường/khoa;

- Thư ký hội đồng;

- 02 ủy viên phản biện là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, phù hợp với nội dung giáo trình, có kinh nghiệm giảng dạy ở bậc đào tạo mà giáo trình sẽ được sử dụng, trong đó có tối thiểu 01 ủy viên phản biện đến từ cơ sở đào tạo ngoài Đại học. Yêu cầu ủy viên phản biện có trình độ đào tạo từ thạc sĩ trở lên đối với thẩm định giáo trình đại học; có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ đối với thẩm định giáo trình cho bậc thạc sĩ và giáo trình cho bậc tiến sĩ. Thành viên đã tham gia biên soạn giáo trình không tham gia hội đồng thẩm định giáo trình đã biên soạn;

- 01 ủy viên là đại diện Ban Đào tạo.

Trong quá trình thẩm định hội đồng thẩm định có thể mời thêm một số đại biểu không phải là thành viên Hội đồng thẩm định tham dự các phiên họp thẩm định (nếu cần). Ý kiến các thành viên ngoài hội đồng thẩm định chỉ mang tính tham khảo và các thành viên này không tham gia biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của Hội đồng thẩm định. Thời gian tổ chức họp thẩm định là trong vòng 14 ngày kể từ khi có quyết định thành lập hội đồng.

3. Hội đồng thẩm định có nhiệm vụ đánh giá và kết luận cụ thể các mức độ đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Điều 43 Quy chế này. Hội đồng thẩm định có thể họp nhiều lần cho đến khi kết luận thông qua bản thảo giáo trình hoặc không thông qua bản thảo giáo trình, tuy nhiên tổng thời gian từ khi có quyết định thành lập hội đồng đến khi có kết luận cuối cùng và hoàn thành bản thảo giáo trình không quá 03 tháng.

Biên bản họp thẩm định cuối cùng và bản thảo đã được thông qua được lập thành ít

nhất 02 bản, trong đó 01 bản gửi về Ban Đào tạo và 01 bản gửi về NXB kèm theo bản mềm của bản thảo đã được thông qua.

4. Với các giáo trình được biên soạn sử dụng ngôn ngữ khác tiếng Việt cần thực hiện hiệu đính ngôn ngữ trước khi chuyển sang khâu xuất bản.

5. NXB thực hiện công tác xuất bản giáo trình và đảm bảo giáo trình được xuất bản có nội dung đúng với bản thảo giáo trình đã được Hội đồng thẩm định thông qua.

6. Ban Đào tạo trình Giám đốc ra quyết định công nhận giáo trình khi giáo trình đã được xuất bản.

Điều 46. Thẩm định và lựa chọn sách đã xuất bản làm giáo trình

1. Trường/khoa đề xuất thành lập thành lập hội đồng thẩm định theo quy định tại khoản 2 Điều 45 Quy chế này đối với sách do tập thể hoặc cá nhân ở trong nước hoặc nước ngoài biên soạn đã được xuất bản để lựa chọn làm giáo trình.

2. Việc thẩm định sách đã xuất bản để lựa chọn làm giáo trình được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 45 Quy chế này. Biên bản thẩm định được gửi về Ban Đào tạo.

3. Căn cứ kết quả thẩm định, Ban Đào tạo trình Giám đốc ra quyết định công nhận sách đã xuất bản để sử dụng làm giáo trình phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu đối với học phần trong CTĐT.

4. Đối với các sách đã được đưa vào phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu từ 06 học kỳ chính trở lên sẽ thực hiện theo quy trình thẩm định riêng do Giám đốc quy định.

Điều 47. Tái xuất bản giáo trình

1. Giáo trình đang được công nhận sử dụng (được xuất bản tại Nhà xuất bản Bách khoa Hà Nội hoặc các nhà xuất bản khác) sẽ được phép tái xuất bản trong các trường hợp sau đây:

a) Số lượng giáo trình không đáp ứng đủ nhu cầu sử dụng thực tế, cần tái bản để bổ sung số lượng.

b) Giáo trình được cập nhật nội dung và giữ nguyên khung so với lần xuất bản gần nhất.

c) Giáo trình được cập nhật cả nội dung và khung so với lần xuất bản gần nhất.

2. Các giáo trình tái xuất bản theo tiêu chí tại mục a khoản 1 Điều này sẽ không cần thực hiện thủ tục thẩm định giáo trình.

3. Trường hợp tái xuất bản theo tiêu chí quy định tại mục b, c khoản 1 Điều này: trường/khoa ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định với thành phần theo quy định tại khoản 2 Điều 45 và tổ chức công tác thẩm định. Kết quả thẩm định gửi về Ban Đào tạo tổng hợp và trình Giám đốc phê duyệt.

Điều 48. Bài giảng và quản lý bài giảng

1. Bài giảng là tài liệu do giảng viên biên soạn dưới dạng giáo án phục vụ hoạt động giảng dạy trên lớp. Bài giảng phải có nội dung phù hợp, thống nhất với nội dung được quy định trong đề cương chi tiết của học phần và giáo trình giảng dạy chính thức, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần và yêu cầu của CTĐT. Với mỗi học phần, nhóm chuyên môn cần thống nhất và đưa ra một bài giảng chung để cập nhật lên hệ thống eHUST.

2. Bài giảng là tài liệu mở đối với người học của Đại học, giảng viên phải tạo điều kiện cho người học tiếp cận bài giảng trong quá trình học tập.

3. Bài giảng phải có nội dung cụ thể, có danh mục tài liệu tham khảo, có ví dụ minh họa, có câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập thực hành vận dụng; thường xuyên cập nhật, bổ sung kiến thức mới để bảo đảm bài giảng ngày càng khoa học, hiện đại, mang tính thực tiễn cao. Bài giảng được biên soạn bằng ngôn ngữ giảng dạy học phần; với các học phần giảng dạy bằng tiếng Việt được phép biên soạn bài giảng bằng tiếng Việt hoặc ngoại ngữ phù hợp mà người học có khả năng sử dụng.

4. Trường/khoa chịu trách nhiệm thẩm định bài giảng.

5. Việc xây dựng, quản lý và sử dụng các bài giảng điện tử phục vụ giảng dạy theo phương thức kết hợp trực tuyến được quy định tại Điều 40, Điều 42 Quy chế này.

Điều 49. Tài liệu tham khảo

1. Tài liệu tham khảo là các sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách dịch, sách hướng dẫn, sách bài tập và các tài liệu khác đã được xuất bản, các bài báo, công trình khoa học và các tài liệu đã được công bố trong và ngoài nước, bao gồm cả tài liệu điện tử được giảng viên và người học sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học; tài liệu giúp cho giảng viên và người học tìm hiểu, bổ sung nội dung kiến thức hoặc tìm hiểu thêm đối với từng phần hoặc toàn bộ nội dung học phần trong CTĐT.

2. Tài liệu tham khảo phải có đầy đủ tên tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản hoặc có chú thích về nguồn gốc cụ thể, rõ ràng và có nội dung phù hợp với ngành đào tạo, chương trình đào tạo; được bổ sung tài liệu mới thường xuyên. Ngôn ngữ của tài liệu tham khảo là ngôn ngữ phù hợp để giảng viên và người học có thể sử dụng để nghiên cứu, giảng dạy và học tập thuận tiện.

3. Nguồn tài liệu tham khảo phải bảo đảm để người học có khả năng truy cập dễ dàng và thuận tiện.

Điều 50. Phần mềm phục vụ dạy-học

1. Khuyến khích việc sử dụng các phần mềm hỗ trợ trong công tác dạy-học để nâng cao tính sáng tạo, linh hoạt trong quá trình giảng dạy, đồng thời giúp người học rèn luyện các kỹ năng cần thiết.

2. Cán bộ và người học cần tuân thủ các quy định sử dụng phần mềm trong quá trình học tập và nghiên cứu để đảm bảo quyền lợi của các bên liên quan.

3. Các phần mềm sử dụng trong các hoạt động dạy-học đều phải đảm bảo có bản quyền hợp pháp về sử dụng phần mềm, bao gồm:

a) Phần mềm có bản quyền được trang bị từ nguồn kinh phí hợp pháp của cá nhân, đơn vị hoặc Đại học.

b) Phần mềm được chuyển giao cùng với bản quyền sử dụng dưới dạng tài trợ từ các đơn vị/cá nhân có đủ năng lực, thẩm quyền và không trái với các quy định của pháp luật.

c) Phần mềm nguồn mở và phần mềm miễn phí cho mục đích chung và mục đích giáo dục. Đối với các phần mềm này, cán bộ và người học cần đảm bảo tuân thủ về quyền sử dụng theo quy định của nhà cung cấp.

4. Sử dụng phần mềm:

a) Đảm bảo đúng mục đích: phần mềm chỉ được sử dụng cho mục đích giáo dục, nghiên cứu và các hoạt động học thuật liên quan hoặc các hoạt động khác theo giấy phép sử dụng.

b) Giới hạn số lượng người dùng: không vượt quá số lượng quy định theo giấy phép sử dụng.

c) Không sao chép, chia sẻ hoặc phân phối phần mềm cho người khác mà không có sự cho phép của nhà cung cấp phần mềm. Việc chia sẻ phần mềm (nếu được phép) phải tuân thủ các điều khoản và điều kiện của giấy phép sử dụng.

Chương X

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CỘNG TÁC HỖ TRỢ GIẢNG DẠY

Điều 51. Điều kiện thực hiện hoạt động cộng tác hỗ trợ giảng dạy

1. Một học phần trong CTĐT có thể có cộng tác viên hỗ trợ giảng dạy nếu thuộc các nhóm học phần sau đây:

a) Học phần thuộc khối kiến thức đại cương của một nhóm ngành; học phần cơ sở chung của một ngành hoặc nhóm ngành.

b) Học phần có quy mô lớp lý thuyết trên 80 sinh viên đối với các CTĐT chuẩn/ trên 40 sinh viên đối với các CTĐT ELITECH có thời lượng giảng dạy bài tập, thảo luận nhóm trên lớp, bài tập lớn/thực hành, thí nghiệm theo nhóm.

c) Học phần được tổ chức giảng dạy theo phương thức B-Learning; học phần đồ án, kể cả đồ án/khóa luận tốt nghiệp.

2. Việc sử dụng cộng tác viên hỗ trợ giảng dạy phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

a) Khai thác hiệu quả nguồn lực giảng dạy và góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

b) Trường/khoa quyết định số lượng cộng tác viên hỗ trợ giảng dạy đối với mỗi học phần trên cơ sở đề xuất của khoa thuộc/nhóm chuyên môn phụ trách giảng dạy học phần đó.

c) Đối với một cộng tác viên hỗ trợ giảng dạy, tổng số giờ thực hiện hoạt động hỗ trợ giảng dạy không vượt quá 20 giờ trong một tuần.

Điều 52. Nguyên tắc lựa chọn cộng tác viên hỗ trợ giảng dạy

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

2. Nghiên cứu sinh, học viên đang học chương trình thạc sĩ/kỹ sư chuyên sâu được lựa chọn làm cộng tác viên hỗ trợ giảng dạy cho một học phần nằm trong CTĐT đại học mà nghiên cứu sinh hoặc học viên đã học, ưu tiên tuyển chọn học viên đã tốt nghiệp đại học loại khá, giỏi của Đại học và đang học theo chương trình tích hợp cử nhân - thạc sĩ/cử nhân-kỹ sư chuyên sâu.

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

Điều 53. Nhiệm vụ và quyền của cộng tác viên hỗ trợ giảng dạy

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

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

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

c) Hướng dẫn phụ bài tập lớn, đồ án, khóa luận: đảm nhiệm các phần việc hỗ trợ sinh viên thực hiện các nội dung của bài tập lớn, đồ án môn học, đồ án/khóa luận tốt nghiệp theo sự phân công của giảng viên phụ trách.

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

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

2. Cộng tác viên hỗ trợ giảng dạy được tham gia các sinh hoạt chuyên môn tại nhóm chuyên môn. Cộng tác viên hỗ trợ giảng dạy là sinh viên được ưu tiên khi xét cấp học bổng hỗ trợ học tập.

3. Cộng tác viên hỗ trợ giảng dạy được hưởng các chế độ chi trả theo quy định.

Điều 54. Tổ chức thực hiện công tác hỗ trợ giảng dạy

1. Trường/khoa lập kế hoạch sử dụng cộng tác viên hỗ trợ giảng dạy theo từng học kỳ căn cứ điều kiện thực hiện hoạt động cộng tác hỗ trợ giảng dạy quy định tại Điều 51 Quy chế này. Ban Đào tạo tiếp nhận bản kế hoạch của các trường/khoa; tổng hợp thành kế hoạch chung toàn Đại học; tổ chức giám sát chung và đánh giá hiệu quả thực hiện công tác hỗ trợ giảng dạy của các đơn vị.

2. Trường/khoa thông báo và tổ chức tuyển chọn cộng tác viên hỗ trợ giảng dạy theo nguyên tắc quy định tại Điều 52 Quy chế này; thực hiện giao kết công việc và ký kết các hợp đồng cộng tác viên hỗ trợ giảng dạy.

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

Chương XI QUẢN LÝ VÀ HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC

Điều 55. Thu thập và quản lý dữ liệu người học

1. Dữ liệu người học bậc đại học bao gồm thông tin cá nhân cơ bản; các minh chứng cần thiết về kết quả học tập trước khi vào học đại học; kết quả thi tuyển, xét tuyển đầu vào; kết quả học tập, rèn luyện và những thay đổi trong quá trình đào tạo tại Đại học; các thông tin riêng khác về hoàn cảnh gia đình, đặc điểm sức khỏe và thể chất, diện ưu tiên về chế độ

chính sách, đặc điểm quá trình sinh hoạt Đảng, đoàn thể và công tác xã hội, các giải thưởng, khen thưởng, kỷ luật của người học. Dữ liệu người học được thu thập, tổng hợp từ các hồ sơ nhập học và được cập nhật trong quá trình học tập của người học.

2. Dữ liệu người học bậc sau đại học bao gồm thông tin cá nhân cơ bản; các minh chứng cần thiết về kết quả học tập từ sau khi tốt nghiệp trung học phổ thông; kết quả thi tuyển, xét tuyển đầu vào; kết quả học tập, rèn luyện và những thay đổi trong quá trình đào tạo, các giải thưởng, khen thưởng, kỷ luật của người học, các thông tin riêng khác. Dữ liệu người học được thu thập, tổng hợp từ các hồ sơ nhập học và được cập nhật trong quá trình học tập của người học.

3. Dữ liệu người học được lưu trữ lâu dài dưới dạng văn bản giấy hoặc tài liệu điện tử. Đơn vị nào được giao quản lý hoặc xử lý dữ liệu có trách nhiệm bảo quản hồ sơ tài liệu, thực hiện số hóa và cập nhật dữ liệu, cụ thể như sau:

a) Ban Đào tạo quản lý toàn bộ dữ liệu đào tạo trình độ đại học, kỹ sư chuyên sâu, thạc sĩ và tiến sĩ (bao gồm kết quả học tập của người học, dữ liệu tốt nghiệp và các thông tin khác liên quan đến học tập); quản lý dữ liệu người học là học viên cao học và NCS.

b) Ban Công tác sinh viên quản lý dữ liệu người học là sinh viên đại học chính quy, kể cả sinh viên là người nước ngoài và học viên chương trình kỹ sư chuyên sâu. Trung tâm Đào tạo liên tục quản lý dữ liệu sinh viên đại học hình thức VLVH.

4. Trường/khoa quản ngành được phân cấp truy cập dữ liệu người học để phục vụ cho công tác quản lý người học của đơn vị.

Điều 56. Giải quyết thủ tục hành chính đối với người học

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

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

Điều 57. Giám sát quá trình học tập, rèn luyện của người học

1. Ban Đào tạo phân nhóm sinh viên ĐHCQ thành các lớp theo khóa, ngành, chương trình sau khi nhập học, dữ liệu danh sách lớp được chia sẻ cho trường/khoa quản ngành quản lý. Trường/khoa quản ngành phân công cán bộ làm nhiệm vụ quản lý lớp để hỗ trợ, theo dõi, giám sát quá trình học tập và đánh giá kết quả rèn luyện của từng sinh viên trong năm học.

2. Trường/khoa quản ngành/viện nghiên cứu quản lý học viên, NCS thực hiện đề tài luận văn, luận án tại đơn vị đề tạo sự gắn kết chặt chẽ trong nghiên cứu, trao đổi học thuật và sinh hoạt chuyên môn.

Điều 58. Tổ chức hoạt động quản lý lớp sinh viên

1. Trường/khoa quản ngành tổ chức và điều phối hoạt động quản lý các lớp sinh viên thuộc đơn vị quản lý; xây dựng phương thức và tổ chức thực hiện công tác quản lý lớp sinh viên hiệu quả.

2. Trường/khoa quản ngành quyết định số lượng và phân công cán bộ làm công tác quản lý lớp sinh viên; tổ chức giao kết công việc với từng cá nhân cho phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị; xây dựng kế hoạch và triển khai tập huấn cho cán bộ làm công tác quản lý lớp sinh viên của đơn vị; tổ chức kiểm tra, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ làm công tác quản lý lớp sinh viên trong đơn vị.

3. Ban Công tác sinh viên chủ trì, phối hợp với Ban Đào tạo và các đơn vị liên quan hỗ trợ các trường/khoa quản ngành xây dựng bộ tài liệu nghiệp vụ quản lý lớp sinh viên; tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ, các hội nghị, hội thảo trao đổi kinh nghiệm về công tác quản lý lớp sinh viên; cung cấp thông tin và công cụ cần thiết cho hoạt động quản lý lớp sinh viên; tổ chức giám sát chung và đánh giá hiệu quả thực hiện công tác quản lý lớp sinh viên trong toàn Đại học.

Điều 59. Tổ chức thực hiện công tác cố vấn học tập

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

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

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

Điều 60. Chế độ chính sách về đào tạo đối với người học là người nước ngoài

1. Một số thuật ngữ đối với người học là người nước ngoài đang học tập tại Đại học:

a) Lưu học sinh (LHS) Hiệp định là người nước ngoài được tiếp nhận học tập tại ĐHBK Hà Nội và được Chính phủ Việt Nam cấp học bổng theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

b) Lưu học sinh ngoài Hiệp định là lưu học sinh người nước ngoài được tiếp nhận học tập tại ĐHBK Hà Nội theo thỏa thuận, hợp đồng tài trợ giữa ĐHBK Hà Nội và các tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng cho LHS hoặc do người học tự túc kinh phí.

2. LHS có thể học tập và nghiên cứu, thực tập bằng tiếng Việt hoặc các ngoại ngữ khác đang được sử dụng trong dạy-học các CTĐT tại ĐHBK Hà Nội.

3. LHS học CTĐT đại học được miễn học các học phần Giáo dục quốc phòng - an ninh và được phép lựa chọn các học phần khác để học thay thế.

4. Đại học hỗ trợ kinh phí tổ chức các lớp học tập phụ đạo dành cho LHS Hiệp định. Ban Đào tạo tổng hợp danh sách các LHS Hiệp định cần phụ đạo và danh mục các lớp học phần cần mở trình Giám đốc ra quyết định hỗ trợ kinh phí và mở lớp phụ đạo.

Điều 61. Chế độ chính sách về đào tạo đối với người học là người khuyết tật hoặc có sức khỏe kém

1. Các đối tượng được miễn học các nội dung thực hành kỹ năng quân sự trong chương trình Giáo dục quốc phòng – an ninh bao gồm:

a) Sinh viên là người khuyết tật, có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của pháp luật về người khuyết tật.

b) Sinh viên không đủ sức khỏe về thể lực hoặc mắc những bệnh lý thuộc diện miễn thực hiện nghĩa vụ quân sự theo quy định hiện hành.

2. Sinh viên là người khuyết tật hoặc không đủ sức khỏe học một số nội dung trong chương trình môn học Giáo dục thể chất được xem xét miễn, giảm những nội dung không phù hợp hoặc được học các nội dung thay thế phù hợp.

3. Ban Đào tạo tiếp nhận các đề nghị miễn, giảm học tập của sinh viên đối với các học phần Giáo dục quốc phòng – an ninh và Giáo dục thể chất, trình Giám đốc quyết định miễn, giảm đối với các trường hợp cụ thể.

Chương XII

QUẢN LÝ, LƯU TRỮ TÀI LIỆU CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ

Điều 62. Quy định chung về công tác lưu trữ và bảo quản tài liệu đào tạo

Công tác lưu trữ và bảo quản tài liệu thực hiện theo Danh mục hồ sơ, Quy định công tác văn thư, lưu trữ của ĐHBK Hà Nội.

Chương XIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 63. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được áp dụng từ năm học 2024-2025. Các quy chế trước đây trái với các nội dung trong Quy chế này đều không còn hiệu lực thi hành.

Điều 64. Tổ chức thực hiện

1. Trường các đơn vị tổ chức xây dựng và ban hành các quy định nội bộ theo đúng yêu cầu trong Quy chế này để tổ chức thực hiện, bao gồm:

a) Quy định về thẩm định đề cương chi tiết học phần.

b) Quy định về tiêu chuẩn đối với chuyên gia từ các đơn vị ngoài Đại học và quy trình mời tham gia trao đổi kinh nghiệm trên lớp theo các chuyên đề.

c) Quy định công tác thực tập, bao gồm:

- Tiêu chí lựa chọn các cơ sở thực tập;

- Quy trình đảm bảo người học nắm được các quy định về trách nhiệm của người học trong quá trình đi thực tập;

- Quy trình cử người học tham gia thực tập trong nước/tại nước ngoài và giám sát hoạt động thực tập.

d) Quy định về mẫu đề thi và quy trình tổ chức coi thi và chấm thi kết thúc học phần theo hình thức thi viết.

đ) Quy định về số lượng câu hỏi trắc nghiệm của ngân hàng câu hỏi và việc công khai hoặc không công khai ngân hàng câu hỏi.

2. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Đại học, cán bộ và người học chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.