

Số: 1392/QĐ-ĐHTĐHN

Hà Nội, ngày 01 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quản lý đào tạo trình độ đại học
của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 2402/QĐ-TTg ngày 31/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định chế độ làm việc đối với giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 3221/QĐ-UBND ngày 23/6/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1390/QĐ-ĐHTĐHN ngày 01/8/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo và Công tác HSSV.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định quản lý đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội”.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực từ năm học 2025 - 2026 và áp dụng đối với các khóa tuyển sinh từ năm 2025.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường chịu trách nhiệm triển khai và thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng Trường;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, QLĐT&CTHSSV.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Hồng Cường

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



QUY ĐỊNH

Quản lý đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1392 /QĐ-ĐHTĐHN ngày 01 /8/2025 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định quản lý các hoạt động đào tạo trình độ đại học đối với cán bộ, giảng viên, sinh viên Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.
2. Quy định này áp dụng quản lý đối với công tác đào tạo các trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy, vừa làm vừa học của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội từ năm học 2025 – 2026 và đối với khóa tuyển sinh từ năm 2025 trở đi.

Điều 2. Mục đích

1. Làm căn cứ để Hiệu trưởng phân công, bố trí, sử dụng, nâng cao chất lượng và hiệu quả lao động đối với cán bộ, giảng viên.
2. Làm cơ sở để Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại giảng viên, đảm bảo tính công khai, công bằng, dân chủ trong việc thực hiện chế độ, chính sách, quyền và nghĩa vụ của giảng viên.
3. Làm cơ sở để giảng viên xây dựng kế hoạch giảng dạy, nghiên cứu khoa học và học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của Nhà trường.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Tín chỉ lý thuyết: Một tín chỉ được tổ chức dạy học trong 15 giờ (tiết) học lý thuyết và 30 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn.
2. Tín chỉ thực hành: Một tín chỉ được tổ chức dạy học trong 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận và 15 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn hoặc bằng 45 giờ thực tập tại cơ sở, làm tiểu luận, bài tập lớn, làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp.
3. Một giờ dạy học tín chỉ được tính bằng 50 phút học tập.
4. Giờ tiêu chuẩn: Giờ tiêu chuẩn (sau đây gọi chung là giờ chuẩn) là đơn vị thời gian quy đổi để thực hiện một công việc tương đương cho một giờ giảng lý

thuyết trực tiếp trên lớp bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau giờ dạy.

5. Các hình thức dạy học thực hành:

- Thực hành trong phòng thí nghiệm, phòng thực hành, phòng máy.
- Thực hành trong phòng học, tại các tổ chức nghề nghiệp.
- Thực hành ngoài sân chơi, bãi tập, thao trường, hiện trường.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 4. Quản lý Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo được xây dựng nhằm đạt được chuẩn đầu ra đã được công bố với khối lượng học tập được tính theo đơn vị tín chỉ, đảm bảo đúng các quy định của Bộ GD&ĐT và của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội; chương trình đào tạo xây dựng phải chuyển tải triết lý đào tạo của Trường.

2. Việc thay đổi, điều chỉnh chương trình đào tạo được thực hiện theo định kì: Sau 02 năm rà soát, điều chỉnh một lần; sau 04 năm đánh giá tổng thể, điều chỉnh một lần. Việc đánh giá, điều chỉnh chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Đối với mỗi khóa đào tạo, chương trình đào tạo được cụ thể hóa thông qua Kế hoạch đào tạo (KHĐT) và được xây dựng đối với từng ngành đào tạo.

4. Kế hoạch đào tạo được xây dựng cho mỗi khóa phải đảm bảo đúng với chương trình đào tạo đã được ban hành.

5. Kế hoạch đào tạo của mỗi khóa đào tạo là cơ sở để sinh viên xây dựng kế hoạch học tập của cá nhân và đăng kí khối lượng học tập.

6. Chương trình đào tạo trình độ đại học hệ liên thông chính quy, hệ liên thông vừa làm vừa học là chương trình đào tạo trình độ đại học chính quy. Hằng năm, trên cơ sở khối lượng học tập được thừa nhận và chuyển đổi của sinh viên, Nhà trường ban hành Kế hoạch học tập liên thông áp dụng cho cả hệ chính quy và hệ vừa làm vừa học.

7. Nhà trường quản lý hoạt động đào tạo của tất cả các trình độ đào tạo, các hệ đào tạo trên hệ thống quản lý đào tạo chung.

Điều 5. Thời gian và địa điểm tổ chức đào tạo

1. Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại các cơ sở của Nhà trường, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường.

2. Thời gian tổ chức hoạt động dạy học trong khoảng thời gian từ 06 giờ đến 20 giờ các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7; thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù của chương trình đào tạo được thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng.

3. Đối với đào tạo liên thông: Đào tạo liên thông theo hình thức chính quy được thực hiện tại Trường; đào tạo liên thông theo hình thức vừa làm vừa học được tổ chức tại Trường hoặc các cơ sở liên kết đào tạo do Nhà trường cho phép, dựa theo quy định về hoạt động liên kết đào tạo.

Điều 6. Quản lý khối lượng học tập

1. Đối với sinh viên có học lực bình thường, số tín chỉ học tập mà sinh viên phải đăng kí trong mỗi học kì tối thiểu bằng $2/3$, tối đa bằng $3/2$ số tín chỉ trung bình của mỗi học kì theo tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo (trừ học kì cuối cùng của khóa học).

2. Đối với sinh viên có học lực yếu ở học kì trước, trong học kì tiếp theo, sinh viên chỉ được đăng kí số tín chỉ tối thiểu bằng $2/3$, tối đa bằng số tín chỉ trung bình của một học kì theo tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo mà sinh viên theo học (trừ học kì cuối cùng của khóa học).

3. Không quy định khối lượng học tập tối thiểu/ tối đa đối với sinh viên khi đăng kí học tập ở học kì phụ.

4. Cố vấn học tập (CVHT) hướng dẫn sinh viên rà soát số tín chỉ đã tích lũy theo KHĐT và đăng kí tín chỉ đảm bảo khối lượng học tập trong học kì. Duyệt đăng kí khối lượng học tập cho sinh viên trong thời gian quy định. Tư vấn cho sinh viên về số tín chỉ và những học phần nên rút bớt (nếu có).

5. Trong thời gian mở Cổng thông tin đăng kí tín chỉ, sinh viên có quyền đăng kí và rút tín chỉ theo lịch học cá nhân. Sau khi Cổng thông tin đóng, trong vòng 02 tuần đầu học kì, những trường hợp chưa đăng kí đủ tín chỉ tối thiểu hoặc muốn hủy học phần cần làm đơn (theo mẫu) đăng kí bổ sung hoặc hủy học phần gửi về phòng QLĐT&CTHSSV để được xem xét giải quyết. Phòng QLĐT&CTHSSV căn cứ vào số lượng sinh viên đã đăng kí vào lớp tương ứng để phê duyệt hoặc không duyệt cho sinh viên bổ sung vào lớp học phần; cho sinh viên rút hoặc không rút học phần đã đăng kí. Sinh viên theo dõi thời khóa biểu của cá nhân trên cổng thông tin để biết kết quả.

6. Sinh viên có học lực yếu ở học kì trước làm đơn rút bớt học phần (theo mẫu) gửi về phòng QLĐT&CTHSSV để sinh viên được rút bớt học phần trên Cổng thông tin đào tạo. Sinh viên theo dõi thời khóa biểu của cá nhân trên cổng thông tin để biết kết quả.

Điều 7. Nguyên tắc xây dựng thời khóa biểu (TKB)

1. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của lớp học phần thuộc các khóa học. TKB của các lớp học phần bình thường được bố trí đều trong các tuần của học kì. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng (tiết) đối với một học phần bất kì không vượt quá 15 giờ/ tuần và 4 giờ/ ngày.

2. Các học phần phải được bố trí để đảm bảo đồng đều về khối lượng học tập cho sinh viên trong suốt học kì. Chỉ ưu tiên xếp TKB cuốn chiếu cho giảng viên thỉnh giảng, giảng viên cơ hữu được cử đi học hoặc thực hiện những nhiệm vụ được Nhà trường phân công.

3. Các đơn vị đào tạo sắp xếp TKB hợp lí để tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên có thể đăng kí học được môn chung, môn riêng đầy đủ hoặc đăng kí học đủ tối thiểu các học phần trong học kì.

4. Trong trường hợp bình thường và đủ điều kiện dạy học trực tuyến, mỗi chương trình đào tạo chỉ được tổ chức dạy học trực tuyến tối đa 30% thời lượng của chương trình đào tạo.

5. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 8. Quy trình xây dựng thời khóa biểu

1. Đối với hình thức đào tạo chính quy

Phòng QLĐT&CTHSSV ban hành các thông báo liên quan đến xếp TKB của toàn trường theo kế hoạch.

Phòng QLĐT&CTHSSV xếp TKB các lớp học phần môn chung gửi về các đơn vị đào tạo.

Các đơn vị đào tạo căn cứ vào TKB các lớp môn chung để xếp TKB các lớp học phần môn riêng cho phù hợp với đối tượng sinh viên của đơn vị mình, đồng thời tổng hợp nhu cầu của giảng viên tham gia giảng dạy trong học kì về việc sử dụng các phòng học có đặc thù riêng về cơ sở vật chất và gửi về phòng QLĐT&CTHSSV.

Phòng QLĐT&CTHSSV tổng hợp TKB của các đơn vị đào tạo, xếp TKB trên Cổng thông tin đào tạo, cân đối và sắp xếp phòng học cho các đơn vị đào tạo tối ưu nhất.

Phòng QLĐT&CTHSSV thông báo TKB dự kiến trên Cổng thông tin đào tạo và gửi về cho các đơn vị đào tạo trước thời điểm đăng kí tín chỉ.

Phòng QLĐT&CTHSSV tổ chức mở Cổng thông tin đào tạo cho sinh viên đăng kí tín chỉ vào đầu mỗi học kì và mở đăng kí bổ sung theo thông báo.

TKB chính thức phải được ban hành trước khi học kì mới bắt đầu.

Trường hợp cần thay đổi thời khóa biểu, Trường đơn vị đào tạo có đề nghị bằng văn bản gửi phòng QLĐT&CTHSSV xem xét điều chỉnh cho phù hợp. Nếu có sự thay đổi TKB chính thức, phòng QLĐT&CTHSSV thông báo tới các đơn vị liên quan.

2. Đối với hình thức vừa làm vừa học và hệ liên thông: Đơn vị được giao nhiệm vụ quản lí tổ chức xây dựng và ban hành TKB các lớp đúng theo các nội dung quy định có liên quan tại Quy định này.

Điều 9. Quản lí lớp học phần

1. Trách nhiệm của cán bộ giảng dạy lớp học phần

Giảng viên thực hiện giảng dạy theo TKB đã ban hành. Tiếp nhận danh sách sinh viên của lớp học phần trên Cổng thông tin đào tạo và chỉ quản lí lớp học gồm những sinh viên đăng kí thành công.

Giảng viên quản lí quá trình học tập của sinh viên, cập nhật theo tuần trên hệ thống quản lí đào tạo.

Kết thúc học phần, giảng viên thông báo công khai điểm thành phần và những sinh viên không đủ điều kiện dự thi. Hoàn thiện Bảng theo dõi chuyên cần và kết quả học tập của sinh viên; Phiếu báo giảng và lập Danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần (nếu có) nộp về đơn vị đào tạo quản lí học phần để lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Nhập điểm thành phần của sinh viên lên Cổng thông tin quản lí đào tạo chậm nhất sau 03 ngày từ thời điểm kết thúc học phần.

2. Trách nhiệm của các đơn vị đào tạo

Đầu mỗi học kì, kiểm tra Kế hoạch giảng dạy của giảng viên tham gia giảng dạy các lớp học phần do đơn vị quản lí trước khi bắt đầu giảng dạy.

Thường xuyên kiểm tra nền nếp dạy học.

Kết thúc học phần, tổng hợp Bảng theo dõi chuyên cần và kết quả học tập của sinh viên, Danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần (nếu có) và Phiếu báo giảng của giảng viên.

Điều 10. Học lại, học cải thiện điểm, học bổ sung

1. Đối tượng được tham gia học lại, học cải thiện điểm, học bổ sung

a) Học lại: Sinh viên có điểm học phần không đạt, bị điểm dưới 4,0 đối với điểm học phần có phân mức; dưới 5,0 đối với điểm học phần không phân mức thì phải đăng kí học lại.

b) Học cải thiện điểm: Sinh viên có điểm học phần đạt từ 4,0 trở lên đối với điểm học phần có phân mức có thể đăng kí học lại để cải thiện điểm. Sinh viên có thể đăng kí học để cải thiện điểm nhiều lần đối với một học phần, điểm chính thức là điểm cao nhất trong các lần học. Sinh viên không được đăng kí học cải thiện điểm những học phần phải học lại do không đạt. Sinh viên không được đăng kí học cải thiện đối với các học phần đã thi lại.

c) Học bổ sung: Sinh viên đăng kí học những học phần mà Nhà trường đã tổ chức ở các kì trước đó nhưng chưa được học, hoặc những học phần khóa sau không còn đào tạo.

d) Đối với các học phần tự chọn, sinh viên có thể đăng kí học lại, học cải thiện điểm, học bổ sung các học phần đã học hoặc đăng kí học phần tương đương trong cùng nhóm tự chọn.

2. Quy trình tổ chức học lại, học cải thiện điểm, học bổ sung

a) Học lại, học cải thiện, học bổ sung đối với hình thức học ghép

- Sau khi Nhà trường ban hành TKB chính thức của học kì, sinh viên đối chiếu với kế hoạch học tập chính khóa của mình để đăng kí học lại, học cải thiện, học bổ sung theo hình thức học ghép;

- Nếu có nhu cầu học ghép, sinh viên thực hiện Khảo sát nhu cầu học ghép trên cổng thông tin đào tạo theo thông báo;

- Căn cứ thời khóa biểu chính khóa, kết quả khảo sát nhu cầu học ghép của sinh viên, phòng QLĐT&CTHSSV duyệt số lượng mở thêm ở mỗi lớp tín chỉ theo quy chế và mở cổng thông tin đào tạo để sinh viên thực hiện đăng kí học ghép.

- Sinh viên có nhu cầu học ghép thực hiện đăng kí học phần theo quy định.

- Sinh viên được đăng kí học ghép những học phần có tên học phần, mã học phần, số tín chỉ đúng với Kế hoạch đào tạo của mình. Trong trường hợp sinh viên muốn học các học phần tương đương (do không trùng tên học phần, mã học phần hay số tín chỉ) thay thế học phần trong KHĐT, sinh viên phải làm Đơn xin học học phần tương đương (theo mẫu), có sự đồng ý của trưởng đơn vị đào tạo, giám đốc ngành đào tạo phụ trách học phần, cố vấn học tập và phòng

QLĐT&CTHSSV trước khi đăng kí học phần. Sinh viên không được phê duyệt học học phần tương đương thay thế học phần trong KHĐT sẽ không được công nhận kết quả của học phần đó trong CTĐT của ngành.

b) Học lại, học cải thiện, học bổ sung đối với hình thức mở lớp riêng

- Đối với những học phần không có trong TKB chính khóa, sinh viên có nhu cầu thi đăng kí học lại, học cải thiện, học bổ sung theo hình thức mở lớp riêng.

- Nếu có nhu cầu mở lớp riêng, sinh viên thực hiện Khảo sát nhu cầu mở lớp riêng trên cổng thông tin đào tạo theo thông báo;

- Nhà trường tổ chức học lại, học cải thiện, học bổ sung theo hình thức mở lớp riêng ở kì phụ.

Trong 2 học kì chính, Nhà trường chỉ phê duyệt mở lớp riêng đối với những lớp có sinh viên năm cuối, sinh viên các khóa cũ có nhu cầu hoàn thành chương trình đào tạo.

- Sinh viên nộp Đơn đăng kí mở thêm lớp học phần (theo mẫu) về đơn vị đào tạo phụ trách học phần; các đơn vị đào tạo tổng hợp đơn, xây dựng thời khóa biểu các học phần do đơn vị đào tạo phụ trách và gửi về phòng QLĐT&CTHSSV.

- Phòng QLĐT&CTHSSV tổ chức mở cổng thông tin đào tạo để sinh viên đăng kí chính thức.

Trong trường hợp sinh viên muốn mở lớp riêng đối với học phần tương đương thì thực hiện tương tự khoản a, mục 2, Điều 10 của Quy định này.

c) Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

3. Thi lại để cải thiện điểm học phần

a) Đối với những học phần phân mức có kiểm tra đánh giá bằng hình thức thi kết thúc học phần, sau khi có điểm chính thức của học phần, nếu không đạt ($< 4,0$), sinh viên có thể đăng kí thi lại bài thi kết thúc học phần để cải thiện điểm học phần từ không đạt thành đạt; trong trường hợp này, điểm học phần sau khi thi lại chỉ được giới hạn cao nhất ở mức điểm C và sinh viên không được đăng kí học cải thiện điểm học phần này.

Sau khi thi lại để cải thiện điểm thi kết thúc học phần, nếu điểm học phần vẫn không đạt thì giữ nguyên điểm cũ và sinh viên phải đăng kí học lại học phần đó theo quy định.

b) Sinh viên làm đơn nộp về phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục để đăng kí thi lại bài thi kết thúc học phần.

c) Sinh viên chỉ được đăng kí thi lại để cải thiện điểm học phần 01 lần/ 01 học phần.

d) Thời gian tổ chức thi lại, hoàn thiện điểm trên cổng thông tin là 02 tuần sau khi kết thúc đợt thi chính thức của học kì.

Điều 11. Tổ chức kiểm tra, đánh giá

1. Đối với học phần được tổ chức kiểm tra, đánh giá bằng hình thức thi

a) Chậm nhất 06 tuần trước khi tổ chức thi kết thúc học phần, phòng QLĐT&CTHSSV xây dựng dự thảo lịch thi môn chung (nếu có) và gửi đề các đơn vị đào tạo xếp lịch thi môn riêng (theo mẫu). Sau đó 01 tuần, các đơn vị gửi lịch thi (bao gồm cả môn chung và môn riêng) về phòng QLĐT&CTHSSV để xây dựng lịch thi toàn trường.

b) Phòng QLĐT&CTHSSV gửi dự thảo lịch thi toàn trường tới các đơn vị đào tạo và các đơn vị liên quan (nếu có) để rà soát thông tin trong vòng 01 tuần.

c) Phòng QLĐT&CTHSSV cập nhật lịch thi trên Cổng thông tin đào tạo trước 03 tuần để thông tin đến các đơn vị liên quan, giảng viên và sinh viên; tham mưu ban hành Lịch thi chính thức của toàn trường trước khi tổ chức thi 02 tuần. Sau khi lịch thi đã được ban hành, những trường hợp thay đổi thông tin trên lịch thi, các đơn vị cần thông báo bằng văn bản hoặc qua email về phòng QLĐT&CTHSSV trước ngày thi tối thiểu 05 ngày làm việc.

d) Đối với lịch thi các lớp liên thông, vừa làm vừa học do đơn vị được giao nhiệm vụ quản lí xây dựng căn cứ theo lịch học của các lớp.

2. Đối với học phần sinh viên đăng kí làm tiểu luận thay thế bài thi kết thúc học phần

a) Trong nửa đầu của học kì, giảng viên xem xét đồng ý cho sinh viên đủ điều kiện, năng lực và có nguyện vọng làm tiểu luận; nêu rõ nội dung, cách chấm điểm, yêu cầu sản phẩm, số lượng và điều kiện sinh viên được lựa chọn thực hiện tiểu luận, công bố trước lớp và giao đề tài cho sinh viên. Yêu cầu về tiểu luận phải đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần và phải được phê duyệt của Giám đốc CTĐT. Sau khi được xét làm tiểu luận, nếu sinh viên vi phạm về chuyên cần và thái độ học tập hoặc không đảm bảo yêu cầu về tiến độ và chất lượng tiểu luận thì phải dừng để chuyển sang hình thức thi.

b) Giảng viên lập danh sách sinh viên được làm tiểu luận gửi về đơn vị đào tạo. Đơn vị đào tạo tổng hợp các học phần và danh sách sinh viên làm tiểu luận, lãnh đạo đơn vị xác nhận và gửi về phòng QLĐT&CTHSSV trong thời gian nửa đầu của học kì. Tỷ lệ sinh viên được làm bài tiểu luận thay thế bài thi kết thúc học phần đối với các lớp học phần không quá 5% số sinh viên của lớp. Tại

mỗi học kì, một giảng viên không hướng dẫn quá 02 sinh viên. Sinh viên các lớp không đăng kí quá 01 tiểu luận/ 01 học kì.

3. Đối với đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp

a) Giảng viên hướng dẫn (GVHD) và giảng viên đánh giá (GVĐG) ĐA, KLTN là cán bộ, giảng viên trong hoặc ngoài Trường. Nếu giảng viên có trình độ thạc sĩ thì phải có ít nhất 03 năm giảng dạy ở trình độ đại học, cao đẳng thì được tham gia hướng dẫn/ đánh giá ĐA, KLTN.

b) Mỗi ĐA, KLTN không có quá 02 GVHD. Tại cùng một thời điểm, người có chức danh Giáo sư được hướng dẫn độc lập tối đa 11 ĐA, KLTN; người có chức danh Phó Giáo sư, hoặc có bằng Tiến sĩ khoa học được hướng dẫn độc lập tối đa 08 ĐA, KLTN; người có bằng Tiến sĩ được hướng dẫn độc lập tối đa 05 ĐA, KLTN; người có bằng Thạc sĩ được hướng dẫn độc lập tối đa 03 ĐA, KLTN. Trường hợp đồng hướng dẫn 01 ĐA, KLTN được tính quy đổi tương đương hướng dẫn độc lập 0,5 ĐA, KLTN.

c) Chậm nhất 03 tuần trước khi tổ chức đánh giá, đơn vị đào tạo đề xuất Nhà trường thành lập các Hội đồng đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp. Thành viên hội đồng đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp phải có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

d) Điểm do Hội đồng đánh giá có trọng số bằng 70% điểm học phần, cán bộ hướng dẫn đánh giá điểm thành phần có trọng số bằng 30% điểm học phần.

đ) Trường hợp đồ án, khóa luận tốt nghiệp bị đánh giá không đạt, sinh viên phải đăng kí học lại bổ sung một số học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp trong CTĐT.

Điều 12. Quản lí điểm học phần

1. Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua tối thiểu 01 điểm thành phần/ 01 tín chỉ; đối với các học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ có thể chỉ có 1 điểm đánh giá, đảm bảo đúng theo quy định về đánh giá kết quả học tập hiện hành của Trường. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá, số lượng điểm thành phần và trọng số được quy định trong Đề cương chi tiết học phần. Không có điểm thành phần đánh giá riêng về chuyên cần, ý thức thức người học. Trường hợp cần phải tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá bằng hình thức trực tuyến phải đảm bảo tính trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp đồng thời đóng góp không quá 30% trọng số điểm học phần.

2. Đối với những học phần được tổ chức đánh giá quá trình, trước khi giảng dạy, giảng viên công bố cho sinh viên về thời điểm, cách thức tổ chức đánh giá.

3. Điểm học phần:

a) Điểm học phần có phân mức:

TT	Điểm HP theo thang điểm 10	Quy đổi điểm HP sang điểm chữ	Quy đổi điểm HP sang thang điểm 4
<i>Loại đạt:</i>			
1	9,5 - 10	A+	4,0
2	8,5 - 9,4	A	3,7
3	8,0 - 8,4	B+	3,5
4	7,0 - 7,9	B	3,0
5	6,5 - 6,9	C+	2,5
6	5,5 - 6,4	C	2,0
7	5,0 - 5,4	D+	1,5
8	4,0 - 4,9	D	1,0
<i>Loại không đạt:</i>			
9	< 4,0	F	0,0

b) Điểm học phần không phân mức:

Loại đạt (P): 5,0 điểm trở lên. Loại không đạt (F): dưới 5,0 điểm.

c) Khi sử dụng kết quả học tập xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kì, năm học hoặc khóa học, điểm trung bình chung học kì, năm học, trung bình chung tích lũy được tính theo kết quả điểm thi kết thúc học phần lần thứ nhất, tại thời điểm xét.

d) Khi sử dụng kết quả học tập để đăng kí học cùng lúc hai chương trình, xét tiến độ học tập, buộc thôi học, điểm trung bình chung học kì, năm học, trung bình chung tích lũy được tính theo kết quả lần thi kết thúc học phần có điểm cao nhất.

Điều 13. Tổ chức học Giáo dục Thể chất (GDTC), học và cấp chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng và An ninh (GDQP&AN)

Hằng năm, Nhà trường tổ chức cho sinh viên tham gia các học phần GDTC, GDQP&AN theo Kế hoạch.

1. Phòng QLĐT&CTHSSV

a) Xây dựng Kế hoạch dạy học các lớp học phần;

b) Xây dựng thời khóa biểu các lớp học phần;

c) Sau mỗi học kì, tham mưu cho Hiệu trưởng cấp chứng chỉ GDQP&AN cho sinh viên đủ điều kiện.

2. Đơn vị đào tạo

a) Phối hợp với phòng QLĐT&CTHSSV xây dựng Kế hoạch giảng dạy các học phần GDTC, GDQP&AN và phân công cán bộ giảng viên tham gia giảng dạy theo quy định.

b) Phối hợp với phòng QLĐT&CTHSSV và các đơn vị đào tạo khác có sinh viên tham gia học tập GDTC, GDQP&AN quản lý các lớp học phần;

c) Phối hợp với phòng QLĐT&CTHSSV rà soát, kiểm tra kết quả học tập của sinh viên.

3. Các đơn vị đào tạo thông báo, hướng dẫn sinh viên đăng ký và học tập các học phần GDTC, GDQP&AN theo quy định của Nhà trường.

4. Các đối tượng được miễn học, miễn thi, thay đổi hình thức học các nội dung thực hành và tạm hoãn tham gia học tập GDQP&AN được thực hiện theo quy định.

5. Đầu năm học, Nhà trường thông báo để sinh viên đủ điều kiện và có nguyện vọng được miễn học, miễn thi, thay đổi hình thức học các nội dung thực hành phải làm đơn (theo mẫu), nộp minh chứng về đơn vị đào tạo. Các đơn vị tổng hợp danh sách gửi kèm minh chứng về phòng QLĐT&CTHSSV theo quy định. Nhà trường xem xét ban hành Quyết định/Thông báo miễn học, miễn thi, thay đổi hình thức học các nội dung thực hành các học phần GDTC, GDQP&AN cho sinh viên đủ điều kiện.

Những trường hợp hoãn học GDTC, GDQP&AN, sinh viên nộp đơn về đơn vị quản lý đào tạo, các đơn vị tổng hợp danh sách, kèm minh chứng gửi về phòng QLĐT&CTHSSV để báo cáo trước khi tổ chức ít nhất 02 tuần.

Điều 14. Nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập; thôi học; tiếp nhận sinh viên trở lại học tập

1. Sinh viên được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập; thôi học được thực hiện theo Quy chế đào tạo hiện hành của Nhà trường.

2. Sinh viên đủ điều kiện và có nhu cầu xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập làm đơn đề nghị (theo mẫu) gửi về đơn vị đào tạo. Trưởng đơn vị đào tạo xác nhận và gửi về phòng QLĐT&CTHSSV chậm nhất 02 tuần trước khi kì học mới bắt đầu.

3. Trong 01 tuần kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, phòng QLĐT&CTHSSV rà soát các điều kiện và trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định cho phép sinh viên nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập. Đơn vị đào tạo có trách nhiệm thông báo và gửi 01 bản Quyết định cho sinh viên.

4. Hết thời gian nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập, sinh viên có nhu cầu quay trở lại học tập phải làm đơn đề nghị (theo mẫu), kèm theo Quyết định cho phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập gửi về đơn vị đào tạo. Trường đơn vị đào tạo xác nhận gửi hồ sơ của sinh viên về phòng QLĐT&CTHSSV chậm nhất 03 tuần trước khi học kì mới bắt đầu.

5. Những sinh viên bị kỉ luật đình chỉ học tập, đơn vị đào tạo có trách nhiệm thông báo và gửi 01 bản Quyết định cho sinh viên. Hết thời gian thi hành kỉ luật, sinh viên có nhu cầu tiếp tục học phải làm đơn đề nghị (theo mẫu), photo Quyết định kỉ luật đình chỉ học tập, 01 bản xác nhận chấp hành kỉ luật, quy định của địa phương nơi cư trú gửi về đơn vị đào tạo đào. Trường đơn vị đào tạo xác nhận gửi hồ sơ của sinh viên về phòng QLĐT&CTHSSV chậm nhất 03 tuần trước khi học kì mới bắt đầu.

6. Sinh viên được tiếp nhận học tập trở lại được bố trí vào lớp hành chính phù hợp với trình độ năm học của sinh viên ở thời điểm được nghỉ học. Đơn vị đào tạo tiếp nhận và quản lí sinh viên theo quy định.

7. Hồ sơ nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập, đình chỉ học tập, buộc thôi học, thôi học và tiếp nhận sinh viên trở lại học tập được lưu 01 bản tại đơn vị đào tạo.

8. Trường hợp hết thời gian nghỉ học tạm thời mà sinh viên không làm đơn quay trở lại học tập theo quy định, được xác định là sinh viên nghỉ học không phép.

Điều 15. Học cùng lúc hai chương trình

1. Sinh viên được đăng kí học chương trình thứ hai sớm nhất khi đã được xếp trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất. Tại thời điểm đăng kí xét tuyển, sinh viên phải đáp ứng một trong hai điều kiện sau:

a) Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên và đáp ứng ngưỡng bảo đảm chất lượng của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh.

b) Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại trung bình và đáp ứng điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh.

2. Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình tích lũy của chương trình thứ nhất đạt dưới điểm trung bình hoặc thuộc diện cảnh báo kết quả học tập thì sinh viên phải dừng học chương trình thứ hai ở học kì tiếp theo và sinh viên sẽ bị loại khỏi danh sách đã đăng kí học chương trình thứ hai.

3. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong

chương trình thứ nhất. Căn cứ khối lượng học tập được công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, đơn vị đào tạo thông báo cho sinh viên nội dung đào tạo mà sinh viên phải hoàn thành khi học chương trình thứ hai.

4. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai khi đã tốt nghiệp chương trình thứ nhất và đã đăng kí học chương trình thứ hai ít nhất 02 năm tính đến thời điểm xét tốt nghiệp chương trình thứ hai.

5. Hằng năm, căn cứ tình hình tuyển sinh của các ngành đào tạo, Nhà trường thông báo chỉ tiêu tuyển sinh của các ngành đào tạo và điều kiện tham gia đăng kí xét tuyển, tiêu chí xét tuyển, thời gian xét tuyển và công bố kết quả xét tuyển cho sinh viên đăng kí học cùng lúc hai chương trình. Phòng QLĐT&CTHSSV có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch và thông báo, tổ chức xét tuyển theo Quy chế tuyển sinh và Quy chế đào tạo hiện hành.

6. Sau khi có kết quả xét tuyển, phòng QLĐT&CTHSSV cập nhật danh sách sinh viên vào phần mềm Quản lí đào tạo.

7. Phòng QLĐT&CTHSSV tiếp nhận và quản lí như đối với sinh viên học chương trình thứ nhất cùng ngành đào tạo. Phân công CVHT cho sinh viên. Hướng dẫn cho sinh viên đăng kí học cùng các lớp học phần của những sinh viên học theo chương trình thứ nhất. Nếu sinh viên có nhu cầu mở lớp riêng, Nhà trường sẽ tổ chức lớp theo quy định vào 2 học kì chính và học kì phụ. Sinh viên học chương trình thứ hai được tự liên hệ thực tập hoặc được tổ chức theo đoàn với sinh viên học chương trình thứ nhất cùng ngành đào tạo của đơn vị đào tạo.

8. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 16. Chuyển ngành đào tạo, chuyển chương trình đào tạo, chuyển hình thức đào tạo trong Trường

1. Sinh viên được Nhà trường xem xét chuyển sang học một ngành đào tạo, một chương trình khác của Trường khi có nhu cầu và đủ điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định (không vượt quá 02 lần thời gian được quy định trong kế hoạch học tập chuẩn của khóa đào tạo);

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo, trong cùng khóa tuyển sinh;

c) Trường có đủ các điều kiện đảm bảo chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Sinh viên có nhu cầu chuyển từ chương trình đào tạo đại trà sang chương trình đào tạo tiên tiến (cùng ngành đào tạo) phải có điểm trung bình chung học tập đạt từ 3,2 trở lên, tại thời điểm đăng kí. Và chỉ được chuyển 01 lần/ 01 khóa học.

đ) Sinh viên phải chuyển từ chương trình đào tạo tiên tiến sang chương trình đào tạo đại trà, nếu hai học kì liên tiếp có học lực trung bình trở xuống.

2. Thủ tục, hồ sơ chuyển ngành đào tạo:

a) Chậm nhất sau 02 tuần có kết quả xếp hạng năm đào tạo, sinh viên làm đơn chuyển ngành học (theo mẫu) gửi đơn vị đào tạo quản lí sinh viên. Đơn vị đào tạo xem xét điều kiện, xác nhận và gửi về phòng QLĐT&CTHSSV.

b) Phòng QLĐT&CTHSSV phối hợp với đơn vị đào tạo có sinh viên xin chuyển đến xem xét và trình Hiệu trưởng kí Quyết định cho sinh viên chuyển ngành. Sinh viên phải hoàn thành công nợ đối với đơn vị đào tạo chuyển đi (nếu chuyển đến đơn vị đào tạo khác) và các đơn vị chức năng, gửi về phòng QLĐT&CTHSSV để làm thủ tục vào lớp theo quy định.

c) Hồ sơ chuyển ngành đào tạo bao gồm:

- Đơn đề nghị chuyển ngành có xác nhận của đơn vị đào tạo chuyển đi và đơn vị đào tạo chuyển đến (nếu khác đơn vị đào tạo);

- Bảng kết quả học tập của sinh viên tại thời điểm xin chuyển ngành;

- Quyết định của Hiệu trưởng cho phép sinh viên chuyển ngành.

d) Hồ sơ chuyển ngành được lưu cùng hồ sơ tuyển sinh của sinh viên.

3. Thủ tục, hồ sơ chuyển chương trình đào tạo:

a) Chậm nhất sau 02 tuần có kết quả xét tiến độ, sinh viên làm đơn chuyển chương trình đào tạo (theo mẫu) gửi đơn vị đào tạo quản lí sinh viên. Đơn vị đào tạo xem xét điều kiện, xác nhận và gửi về phòng QLĐT&CTHSSV để làm thủ tục cho sinh viên vào lớp mới.

b) Hồ sơ chuyển chương trình đào tạo:

- Đơn đề nghị chuyển chương trình đào tạo (theo mẫu);

- Bảng kết quả học tập của sinh viên tại thời điểm xin chuyển chương trình đào tạo.

c) Đơn vị đào tạo và phòng QLĐT&CTHSSV lưu hồ sơ của sinh viên.

4. Sinh viên chuyển ngành đào tạo, chuyển chương trình đào tạo được xem xét công nhận, chuyển đổi kết quả học tập những học phần đã đạt ở ngành đào tạo, chương trình đào tạo trước.

5. Sinh viên hết thời gian học chính quy được xem xét chuyển từ hình thức chính quy sang hình thức vừa làm vừa học (nếu có) của Trường nếu còn đủ thời gian học tập theo quy định đối với hình thức đào tạo mới.

Điều 17. Chuyển trường

1. Chậm nhất 02 tuần sau khi kết thúc học kì hoặc năm học, sinh viên có đủ điều kiện và có nhu cầu chuyển Trường (chuyển đi hoặc chuyển đến) sẽ được Nhà trường xem xét, điều kiện cụ thể:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định (không vượt quá 02 lần thời gian được quy định trong kế hoạch học tập chuẩn của khóa đào tạo);

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo cùng khóa tuyển sinh tại nơi chuyển đến;

c) Nơi chuyển đến có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và Hiệu trưởng trường xin chuyển đến.

2. Thủ tục, hồ sơ chuyển Trường:

a) Thủ tục, hồ sơ chuyển đi:

Hồ sơ chuyển đi gồm:

- Đơn đề nghị chuyển trường (theo mẫu);
- Thông báo điểm trúng tuyển của trường chuyển đến.

Sinh viên gửi hồ sơ về đơn vị đào tạo quản lý sinh viên, Trường đơn vị đào tạo xem xét điều kiện, xác nhận và gửi về phòng QLĐT&CTHSSV để xin ý kiến Hiệu trưởng.

Sau khi được Hiệu trưởng đồng ý cho chuyển đi, sinh viên nhận lại đơn từ đơn vị đào tạo, gửi trường xin chuyển đến. Hiệu trưởng trường chuyển đến đồng ý kí, đóng dấu tiếp nhận sinh viên đến. Sinh viên nộp đơn về phòng QLĐT&CTHSSV.

Phòng QLĐT&CTHSSV trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định cho phép sinh viên chuyển trường. Sinh viên nhận Quyết định tại đơn vị đào tạo.

Sau khi có Quyết định chuyển đi, sinh viên phải hoàn thành công nợ với đơn vị đào tạo và các đơn vị chức năng của Trường, gửi về phòng QLĐT&CTHSSV để làm thủ tục rút hồ sơ theo quy định.

b) Thủ tục, hồ sơ chuyển đến:

Sinh viên nộp hồ sơ chuyển trường về phòng QLĐT&CTHSSV gồm:

- Đơn đề nghị chuyển trường, ghi rõ phương thức tuyển sinh, năm trúng tuyển, điểm trúng tuyển của ngành đang được đào tạo (có xác nhận của Trường chuyển đi);

- Kết quả học tập của sinh viên tại thời điểm xin chuyển trường;

- Bản sao công chứng Học bạ THPT (nếu trúng tuyển bằng phương thức xét tuyển theo kết quả học tập ở bậc THPT);

- Phiếu báo kết quả thi tốt nghiệp THPT (có mã vạch) bản chính hoặc bản sao công chứng (nếu trúng tuyển bằng phương thức xét điểm thi THPT).

Phòng QLĐT&CTHSSV tiếp nhận hồ sơ, xem xét điều kiện chuyển trường, đối chiếu với hồ sơ tuyển sinh cùng năm của Nhà trường để trình Hiệu trưởng xem xét, tiếp nhận sinh viên.

Sau khi được Hiệu trưởng đồng ý tiếp nhận và xác nhận vào đơn, sinh viên quay về trường cũ làm thủ tục rút hồ sơ gốc.

Sinh viên phải nộp hồ sơ (theo quy định đối với hồ sơ nhập học) về phòng QLĐT&CTHSSV để trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định tiếp nhận sinh viên. Sau khi có Quyết định, phòng QLĐT&CTHSSV làm thủ tục nhập học cho sinh viên, đồng thời thông báo cho đơn vị đào tạo về việc tiếp nhận và quản lý sinh viên theo quy định.

Sinh viên phải hoàn thành thủ tục chuyển trường chậm nhất 01 tuần sau khi học kì mới bắt đầu. Sau thời gian này, Nhà trường không giải quyết hồ sơ xin chuyển đến học tập tại Trường.

Hồ sơ chuyển trường được lưu như hồ sơ tuyển sinh.

Điều 18. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

Nhà trường xây dựng và ban hành Quy định chi tiết về công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ.

Điều 19. Tổ chức xét tiến độ, xét tốt nghiệp

1. Tổ chức xét tiến độ

a) Cuối mỗi học kì, sinh viên được cảnh báo học tập nếu bị 02 trong 03 điều kiện như sau:

- Tổng số tín chỉ không đạt trong học kì vượt quá 50% khối lượng đã đăng kí học trong học kì, hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24.

- Điểm trung bình học kì đạt dưới 0,8 đối với học kì đầu của khóa học, dưới 1,0 đối với các học kì tiếp theo.

- Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 1,2 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất, dưới 1,4 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai, dưới 1,6 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba hoặc dưới 1,8 đối với sinh viên các năm tiếp theo.

b) Sinh viên bị buộc thôi học khi rơi vào một trong các trường hợp sau:

- Được cảnh báo học tập 02 lần liên tiếp.

- Thời gian học tập vượt quá 02 lần thời gian quy định trong KHĐT của khóa học, ngành học.

- Vi phạm Quy chế công tác học sinh sinh viên và chịu mức kỉ luật buộc thôi học.

c) Các đơn vị đào tạo rà soát tiến độ học tập của từng sinh viên, đồng thời hướng dẫn cho sinh viên có học lực yếu làm đơn đề nghị rút bớt học phần theo quy định (nếu có). Lập Biên bản xét tiến độ của đơn vị đào tạo ghi rõ các trường hợp bị cảnh báo học tập, buộc thôi học và sinh viên có học lực yếu (lí do).

Chậm nhất 03 tuần sau khi kết thúc môn thi cuối cùng của kì thi kết thúc học phần, các đơn vị đào tạo gửi Biên bản xét tiến độ và danh sách sinh viên đề nghị rút bớt học phần về phòng QLĐT&CTHSSV.

Trong vòng 01 tuần sau khi nhận được hồ sơ xét tiến độ của các đơn vị đào tạo, phòng QLĐT&CTHSSV kiểm tra, rà soát và tổ chức họp xét tiến độ cho sinh viên. Trình Hiệu trưởng ban hành Thông báo kết quả xét tiến độ của học kì, kèm theo: Danh sách sinh viên được thăng hạng đào tạo, danh sách sinh viên bị cảnh báo học tập, bị buộc thôi học (nếu có).

Phòng QLĐT&CTHSSV tiến hành hủy học phần trên Hệ thống quản lí đào tạo cho sinh viên đăng kí rút bớt học phần theo quy định chậm nhất 01 tuần sau khi có danh sách sinh viên học lực yếu.

Đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm thông báo tới sinh viên của đơn vị đào tạo được cảnh báo học tập lần thứ nhất.

d) Sinh viên được xếp trình độ năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học (gọi tắt là N) và số tín chỉ trung bình một năm học theo kế hoạch học tập chuẩn (gọi tắt là M), cụ thể như sau:

+ Trình độ năm thứ nhất: $N < M$;

+ Trình độ năm thứ hai: $M \leq N < 2M$;

- + Trình độ năm thứ ba: $2M \leq N < 3M$;
- + Trình độ năm thứ tư: $3M \leq N < 4M$;
- + Trình độ năm thứ năm: $4M \leq N < 5M$.

2. Tổ chức xét tốt nghiệp

a) Điều kiện để sinh viên được xét và công nhận tốt nghiệp:

- Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo và đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;

- Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ trung bình trở lên;

- Tại thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỉ luật ở mức đình chỉ học tập;

- Có chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng và An ninh đối với các ngành đào tạo không chuyên về quân sự và điểm tích lũy các học phần Giáo dục thể chất đối với các ngành không chuyên về thể dục - thể thao và các chứng chỉ khác theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

b) Sinh viên đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành những học phần Giáo dục Quốc phòng và An ninh, Giáo dục thể chất hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về Ngoại ngữ, Công nghệ thông tin hoặc những học phần có điểm đánh giá không phân mức (được quy định trong chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo) trong thời hạn 03 năm tính từ khi thôi học được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

c) Đối với sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp trước hoặc sau thời gian thiết kế của ngành học, tại mọi thời điểm trong năm học, sinh viên hoàn thành các học phần hay các chứng chỉ theo quy định có thể nộp về đơn vị quản lí đào tạo kèm theo đơn đề nghị xét tốt nghiệp để chờ được xét trong đợt gần nhất.

Điều 20. Tổ chức lấy ý kiến người học

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng nội dung câu hỏi để lấy ý kiến phản hồi của người học về nội dung chương trình; phương pháp, hình thức tổ chức dạy học; nội dung và hình thức kiểm tra đánh giá; cơ sở vật chất phục vụ dạy học.

2. Chậm nhất 02 tuần sau khi giảng viên kết thúc giảng dạy lớp học phần, sinh viên phải vào Cổng thông tin đào tạo đánh giá học phần đã học. Sinh viên chỉ theo dõi được kết quả học tập trên Cổng thông tin đào tạo khi đã hoàn thành việc khảo sát, lấy ý kiến theo quy định.

3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục tổng hợp theo đơn vị đào tạo kết quả ý kiến người học và báo cáo Hiệu trưởng chậm nhất 04 tuần sau khi kết thúc học kì.

4. Kết quả khảo sát ý kiến người học góp phần làm căn cứ để Nhà trường điều chỉnh nội dung, chương trình đào tạo; phân công giảng dạy; phát triển đội ngũ giảng viên và cơ sở vật chất phục vụ dạy học.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG TRỢ GIẢNG

Điều 21. Trách nhiệm của trợ giảng

1. Trợ giảng là người giúp việc cho giảng viên trong việc chuẩn bị bài giảng, hướng dẫn sinh viên tự học, ôn tập, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành và chấm bài.

2. Chịu sự phân công của giảng viên phụ trách trực tiếp và chịu trách nhiệm trước giảng viên và Nhà trường đối với công việc được giao.

3. Thực hiện các công việc sau khi được phân công:

- Dự giờ tất cả hoặc một số buổi để hỗ trợ giảng viên hướng dẫn sinh viên trong giờ học, làm bài tập trên lớp.

- Làm việc với từng cá nhân hoặc nhóm nhỏ sinh viên chưa hiểu bài đã được giảng trên lớp, hoặc vắng mặt buổi học trên lớp trước đó để giúp người học có thể nắm bắt kịp nội dung đã học.

- Phụ trách một số nhóm nhỏ sinh viên làm tiểu luận, tổ chức cho sinh viên thảo luận, báo cáo tiểu luận.

- Tham gia đánh giá trong buổi kiểm tra định kì, thi học phần của sinh viên.

- Chuẩn bị bài giảng cho giảng viên phụ trách.

- Chuẩn bị tài liệu học tập cho sinh viên thông qua email của lớp, thông qua các đường link hoặc dưới các hình thức khác và chấm bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kì theo kế hoạch đào tạo.

4. Thực hiện các quy định của Pháp luật, các quy định của Nhà trường.

Điều 22. Đối tượng tham gia trợ giảng

1. Viên chức được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp Trợ giảng theo quy định hiện hành.

2. Giảng viên đang tập sự, nghiên cứu ở ngành đào tạo; các chuyên gia trong các lĩnh vực chuyên môn thuộc các cơ quan, đơn vị nghiên cứu, kinh doanh, dịch vụ trong và ngoài Trường có thể tham gia làm trợ giảng.

3. Sinh viên năm thứ 2, 3, 4 có điểm trung bình tích lũy tính đến thời điểm làm trợ giảng phải đạt từ 3,2 trở lên.

4. Học viên cao học, nghiên cứu sinh có chuyên môn đúng ngành/ chuyên ngành tham gia làm trợ giảng.

Điều 23. Quyền lợi của trợ giảng (không áp dụng với đối tượng được quy định tại khoản 1, Điều 22)

1. Được tham gia vào quá trình đào tạo để tích lũy kinh nghiệm, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Được Nhà trường trả tiền công tính theo giờ quy định, theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

3. Với mỗi lớp học phần, trợ giảng được tính tối đa 50% số giờ của học phần (không tính hệ số).

4. Được Hiệu trưởng cấp giấy Chứng nhận đã tham gia làm trợ giảng tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 24. Quy định đối với giảng viên có trợ giảng

1. Điều kiện giảng viên có trợ giảng

a) Giảng viên phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Giảng viên cơ hữu của Trường ĐH Thủ đô Hà Nội có trình độ Tiến sĩ;
- Tổng số sinh viên mà giảng viên giảng dạy trong một học kì phải từ 80 sinh viên trở lên.

b) Hạn mức sử dụng trợ giảng, tổng số tiết trợ giảng tối đa mà giảng viên được sử dụng trong một học kì là:

$H_{\text{trợ giảng}} = S_{\text{sv}} \times 0.2 \text{ tiết/sv} \times P$. Trong đó:

- $H_{\text{trợ giảng}}$: là tổng số tiết trợ giảng tối đa mà giảng viên được sử dụng.
- S_{sv} : là tổng số sinh viên trong tất cả các lớp học phần mà giảng viên phụ trách trong một học kì.
- P : là số học phần khác nhau do giảng viên giảng dạy trong một học kì.

Số lượng trợ giảng do giảng viên quyết định; mỗi trợ giảng là sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh chỉ làm trợ giảng tối đa 60 giờ/ 01 học kì. Giảng viên không sử dụng quá 03 trợ giảng/ 01 học kì.

2. Trách nhiệm của giảng viên có trợ giảng

Lựa chọn trợ giảng theo tiêu chuẩn trợ giảng tại Điều 22.

Chịu trách nhiệm hướng dẫn, trao đổi, phân công, hướng dẫn các công việc cụ thể cho các trợ giảng do mình phụ trách.

Lấy ý kiến sinh viên về trợ giảng sau mỗi học phần, gửi về đơn vị đào tạo và phòng QLĐT&CTHSSV.

Kết thúc học phần giảng viên xác nhận khối lượng công việc (số giờ quy định) và chất lượng công việc mà trợ giảng đã thực hiện đối với các học phần đã tham gia làm trợ giảng và gửi về đơn vị đào tạo quản lý học phần. Đơn vị đào tạo tổng hợp gửi về phòng QLĐT&CTHSSV.

Trường hợp nếu giảng viên yêu cầu các trợ giảng làm việc nhiều hơn tổng số giờ trợ giảng tối đa $H_{\text{trợ giảng}}$, giảng viên phải tự chi trả phần vượt giờ này cho trợ giảng nhưng phải đảm bảo quy định hiện hành.

Điều 25. Trách nhiệm của đơn vị đào tạo và ngành đào tạo đối với công tác trợ giảng

Giám đốc chương trình lập danh sách trợ giảng, trình Trưởng đơn vị đào tạo phê duyệt và gửi kèm minh chứng về phòng QLĐT&CTHSSV chậm nhất 01 tuần trước khi giảng viên bắt đầu giảng dạy học phần.

Giám đốc chương trình đào tạo chịu trách nhiệm xem xét về năng lực của các trợ giảng do các giảng viên trong ngành đào tạo đề xuất; kết hợp với các giảng viên để quản lý đội ngũ trợ giảng và thu thập thông tin từ phiếu đánh giá của sinh viên về trợ giảng.

Giám đốc chương trình đào tạo báo cáo Trưởng đơn vị đào tạo dựa trên các thông tin từ phiếu đánh giá của sinh viên về trợ giảng và ý kiến của giảng viên phụ trách để đưa ra quyết định tiếp tục mời hoặc không tiếp tục mời người đó làm trợ giảng cho giảng viên ở học kì tiếp theo.

Điều 26. Trách nhiệm của phòng QLĐT&CTHSSV đối với công tác trợ giảng

Xác nhận danh sách trợ giảng của đơn vị đào tạo và phối hợp với các đơn vị chức năng trong công tác thanh toán cho trợ giảng.

Tiếp nhận thông tin về trợ giảng từ giảng viên và sinh viên và các bên liên quan về chất lượng của đội ngũ trợ giảng.

Quản lý, thống kê, đánh giá, báo cáo thực trạng đội ngũ trợ giảng trong toàn trường khi Hiệu trưởng yêu cầu.

CHƯƠNG IV

QUẢN LÝ CÔNG TÁC THỈNH GIẢNG, BÁO CÁO VIÊN

Điều 27. Mục đích của hoạt động mời giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên

1. Nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo thông qua việc thu hút các nhà giáo, nhà khoa học trình độ cao tham gia hoạt động thỉnh giảng tại Trường.
2. Góp phần tạo điều kiện để các giảng viên của Trường có sự giao lưu, học hỏi những cán bộ, giảng viên cao cấp, giúp mở rộng, nâng cao chuyên môn nghiệp vụ.
3. Giúp sinh viên có cơ hội tiếp cận với những kiến thức, kỹ năng thực tiễn của chuyên ngành hay những kinh nghiệm thực tiễn chuyên môn.

Điều 28. Nguyên tắc thực hiện

1. Tuân thủ những nguyên tắc cơ bản về quan hệ dân sự đã được quy định tại Bộ luật Dân sự, những quy định của pháp luật hiện hành về lao động, về giáo dục.
2. Tuân thủ các quy định của Pháp luật về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo.
3. Trong trường hợp hoạt động thỉnh giảng có sử dụng thời gian làm việc của cán bộ, viên chức thì phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi cán bộ, công chức, viên chức làm việc.

Điều 29. Tiêu chuẩn của giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên

1. Có lí lịch bản thân rõ ràng, phẩm chất chính trị, đạo đức, tư cách tốt.
2. Về trình độ:
 - Giảng viên thỉnh giảng phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên và tốt nghiệp đại học từ loại khá trở lên; đạt trình độ chuẩn được đào tạo của giảng viên đại học theo quy định.
 - Báo cáo viên là những cán bộ, công chức, giảng viên có trình độ chuyên môn cao của các cơ sở giáo dục và đào tạo; Hoặc các nhà tuyển dụng, kỹ sư, thợ lành nghề có trình độ và giàu kinh nghiệm trong lĩnh vực đào tạo.
3. Có đủ sức khỏe để giảng dạy theo yêu cầu của học phần, tuổi đời không quá 65 đối với nam hoặc không quá 60 đối với nữ (trừ những người có chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư).

4. Về nghiệp vụ sư phạm, người được mời thỉnh giảng phải đáp ứng một trong các yêu cầu sau đây:

- a) Có chức danh Giáo sư hoặc Phó Giáo sư;
- b) Có bằng tốt nghiệp ngành sư phạm trình độ từ đại học trở lên;
- c) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định của Bộ GD&ĐT.

d) Các trường hợp sau đây không nhất thiết phải có Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm:

- Có thành tích khoa học đặc biệt xuất sắc được đánh giá cao, được trao tặng giải thưởng lớn ở nước ngoài;
- Được trao tặng Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước;
- Được tặng thưởng Huân chương, Bằng khen về thành tích giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ;
- Được trao giải thưởng toàn quốc về thành tích giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ.

5. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 30. Hồ sơ giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên

1. Đối với giảng viên thỉnh giảng có chức danh Giáo sư và Phó Giáo sư, giảng viên đang công tác tại các cơ sở đào tạo khác: Lí lịch khoa học có xác nhận của đơn vị công tác (trừ những người đã nghỉ hưu).

2. Đối với người chưa tham gia giảng dạy tại các cơ sở đào tạo:

- Đơn xin giảng dạy;
- Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp đại học và các bằng cấp chuyên môn cao hơn (nếu có);
- Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm (nếu không tốt nghiệp ngành sư phạm);
- Bản kết quả học tập từ bậc đại học trở lên và các chứng chỉ có liên quan;
- Biên bản khảo sát giờ dạy của đơn vị đào tạo.

3. Đối với báo cáo viên đang công tác tại các doanh nghiệp, các cơ sở sản xuất, kinh doanh: Có giấy xác nhận đang công tác của đơn vị.

4. Đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm lưu trữ đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Điều 31. Định mức giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên

Tổng số giờ thỉnh giảng trong một năm học của một cán bộ, giảng viên, nhà giáo thỉnh giảng không vượt quá tổng định mức giờ giảng dạy và giờ dạy thêm theo quy định của pháp luật đối với giảng viên cơ hữu thực hiện cùng nhiệm vụ.

Không mời báo cáo viên quá 03 lần liên tiếp đối với cùng một học phần/ nội dung.

Điều 32. Trách nhiệm của giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên

1. Thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo theo quy định của pháp luật về giáo dục.
2. Thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan đến Hợp đồng thỉnh giảng tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.
3. Thực hiện các cam kết của Hợp đồng thỉnh giảng với Nhà trường.
4. Giảng viên thỉnh giảng phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ tại cơ quan, tổ chức nơi mình công tác; xây dựng kế hoạch thỉnh giảng vào chương trình công tác; phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi mình công tác trước khi giao kết và sau khi chấm dứt Hợp đồng thỉnh giảng với Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 33. Quyền của giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên

1. Được hưởng tiền công, quyền lợi theo thỏa thuận trong Hợp đồng thỉnh giảng và theo quy định của Pháp luật.
2. Được tham gia sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ, bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm, được tạo điều kiện nghiên cứu khoa học tại Trường, được xác nhận để xét tặng các danh hiệu cao, được xét công nhận đạt tiêu chuẩn và bổ nhiệm các chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư theo quy định của Pháp luật.
3. Được Trường Đại học Thủ đô Hà Nội cung cấp, hỗ trợ tài liệu, thiết bị, phương tiện làm việc cần thiết; được đánh giá, xếp loại, khen thưởng nếu có thành tích trong hoạt động giáo dục, đào tạo theo quy định của Pháp luật.

Điều 34. Trách nhiệm của đơn vị đào tạo đối với công tác thỉnh giảng; báo cáo viên

1. Chịu trách nhiệm toàn diện đối với việc mời giảng viên giảng dạy học phần do đơn vị mình quản lý.
2. Đầu năm học, đơn vị đào tạo xây dựng kế hoạch mời giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên; đơn vị đào tạo tổng hợp và gửi về phòng QLĐT&CTHSSV trình Hiệu trưởng phê duyệt danh sách; các đơn vị thông báo công khai nhu cầu thỉnh giảng, điều kiện và chế độ đối với giảng viên thỉnh giảng. Trong quá trình

thực hiện, nếu có sự thay đổi, điều chỉnh, đơn vị đào tạo cần có văn bản thông báo về phòng QLĐT&CTHSSV trước khi thực hiện ít nhất 01 tuần.

3. Lựa chọn các nhà giáo, nhà khoa học đáp ứng tiêu chuẩn giảng dạy học phần mời giảng; hoàn thành các thủ tục mời giảng, xếp lịch giảng dạy và đề xuất kí Hợp đồng thỉnh giảng. Giám đốc chương trình ưu tiên việc mời thỉnh giảng đối với giảng viên ở các ngành đào tạo trong cùng đơn vị đào tạo hoặc các đơn vị đào tạo khác trong Trường đủ điều kiện để giảng dạy các học phần do ngành đào tạo quản lí.

4. Tạo điều kiện cho giảng viên thỉnh giảng thực hiện Hợp đồng thỉnh giảng, sử dụng trang thiết bị thí nghiệm của Trường phục vụ công tác giảng dạy và nghiên cứu.

5. Kiểm tra, đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng.

6. Hỗ trợ giải quyết các quyền của giảng viên thỉnh giảng theo quy định.

7. Đối với giảng viên ngoài Trường hoặc giảng viên đã nghỉ hưu, trước khi giảng dạy, Nhà trường kí Hợp đồng giảng dạy theo quy định. Ngay sau khi kết thúc học phần thỉnh giảng, đơn vị quản lí học phần có thể làm thủ tục thanh toán cho giảng viên thỉnh giảng, gửi Phiếu mời giảng và Phiếu báo giảng về phòng QLĐT&CTHSSV để xác nhận; gửi phòng Kế hoạch-Tài chính làm cơ sở thanh toán chế độ cho giảng viên. Đơn vị đào tạo photo 01 bản lưu hồ sơ.

8. Phối hợp với các đơn vị chức năng kịp thời thanh toán chế độ cho giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên theo quy định.

Điều 35. Trách nhiệm của phòng QLĐT&CTHSSV đối với công tác thỉnh giảng, báo cáo viên

1. Rà soát hồ sơ đề nghị của đơn vị đào tạo về việc mời giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên và trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

2. Kiểm tra, giám sát hoạt động thỉnh giảng, báo cáo viên nhằm đảm bảo chất lượng đào tạo. Thực hiện các quy định về quản lí, đánh giá chất lượng hoạt động thỉnh giảng; báo cáo viên.

3. Đầu mỗi kiểm tra, rà soát số giờ quy chuẩn cho giảng viên thỉnh giảng; báo cáo viên. Khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng xác nhận và gửi lại hồ sơ đơn vị trình; đơn vị đào tạo có trách nhiệm chuyển hồ sơ về phòng Kế hoạch-Tài chính để theo dõi kết quả thanh toán và lưu trữ theo quy định.

CHƯƠNG V

QUẢN LÝ KHỐI LƯỢNG GIẢNG DẠY

Điều 36. Hệ số giờ dạy

1. Hệ số dạy học lí thuyết

TT	Số sinh viên trong 1 lớp	Thực dạy	Hệ số quy đổi
1	≤ 40 SV	1 giờ	1,0
2	41 - 60 SV	1 giờ	1,1
3	61 - 80 SV	1 giờ	1,2
4	81 - 100 SV	1 giờ	1,3
5	101 - 120 SV	1 giờ	1,4
6	> 120 SV	1 giờ	1,5

Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

2. Hệ số, quy đổi giờ thực hành

a) Quy định chung:

TT	Nội dung	Nhóm chuẩn sinh viên	Hệ số quy đổi giờ chuẩn	Công thức tính quy đổi
1	Thực hành ngoài sân chơi, bãi tập, thao trường, hiện trường: Một giờ giảng lí thuyết kết hợp làm mẫu ở thao trường, bãi tập học phần Giáo dục Quốc phòng và An ninh; một giờ giảng học phần Giáo dục thể chất	40 sinh viên (lớp học thực hành tối đa không quá 40 sinh viên)	1.0	Giờ chuẩn = Giờ thực hành * Hệ số quy đổi * (Số lượng SV của lớp / Số lượng SV nhóm chuẩn) <i>Ví dụ 1:</i> 30 giờ thực hành trong phòng học với lớp gồm 50 sinh viên: $\text{Giờ chuẩn} = 30 * 0,8 * (50/40) = 30 \text{ giờ}$
2	Thực hành trong phòng học, tại các tổ chức nghề nghiệp	40 sinh viên (với các học phần ngoại ngữ nhóm chuẩn là 30 sinh viên)	0,8	<i>Ví dụ 2:</i> 30 giờ thực hành ngoại ngữ trong phòng học với lớp gồm 50 sinh viên: $\text{Giờ chuẩn} = 30 * 0,8 * (50/30) = 40 \text{ giờ}$
3	Thực hành trong phòng thí nghiệm, phòng thực hành, phòng máy (bao gồm cả thực hành khối nghệ thuật)	20 sinh viên	0,5	<i>Ví dụ 3:</i> 30 giờ thực hành âm nhạc trong phòng nghiệp vụ với lớp gồm 40 sinh viên: $\text{Giờ chuẩn} = 30 * 0,5 * (40/20) = 30 \text{ giờ}$

b) Đối với giảng viên được tính hệ số lớp định hướng chất lượng cao, lớp tiên tiến, hệ số dạy học chuyên ngành bằng tiếng Anh, hệ số học hàm học vị, hệ số ngoài giờ (nếu có), khi dạy thực hành thì lấy hệ số giờ thực hành nhân với hệ số giờ lý thuyết tương ứng.

c) Đối với những lớp thực hành trong phòng thí nghiệm, phòng thực hành, phòng máy (bao gồm cả thực hành khối nghệ thuật) có số lượng sinh viên từ 16 sinh viên trở xuống và các lớp mở riêng theo nhu cầu, những lớp của ngành đào tạo tuyển sinh có số lượng sinh viên từ 50% số lượng nhóm chuẩn sinh viên trở xuống thì quy đổi giờ thực hành theo công thức sau:

Giờ chuẩn = Giờ thực hành $\times 0,4 \times$ hệ số khác theo điểm b khoản 2 Điều này (nếu có)

Điều 37. Các hệ số khác

1. Hệ số dạy học ngoài thời gian giảng dạy chính thức đối với trình độ đại học được tính hệ số 1,3. Các đơn vị đào tạo tổ chức dạy học ngoài giờ chính khóa cần thống nhất với phòng QLĐT&CTHSSV và được phê duyệt của Hiệu trưởng trước khi thực hiện.

2. Hệ số giờ dạy lý thuyết của giảng viên, báo cáo viên có trình độ cao khi tham gia giảng dạy (Hệ số này không áp dụng đối với các học phần Giáo dục Quốc phòng và An ninh; giờ thực hành Giáo dục thể chất không chuyên):

- 01 giờ giảng của giảng viên có chức danh Giáo sư được tính hệ số 1,3.
- 01 giờ giảng của giảng viên có chức danh Phó Giáo sư được tính hệ số 1,2.
- 01 giờ giảng của giảng viên có học vị Tiến sĩ được tính hệ số 1,1.

3. Đối với những người không có chức danh giảng viên, khi được mời tham gia giảng dạy/ báo cáo, hệ số giờ dạy lý thuyết và thực hành được tính như sau:

- Nghệ nhân; Nghệ sĩ Nhân dân; Vận động viên cấp Quốc tế; Nhà tuyển dụng có chức danh Giám đốc trở lên; Thợ bậc cao nhất trong lĩnh vực chuyên môn: 01 giờ giảng/ báo cáo được tính hệ số 1,3.

- Nghệ sĩ ưu tú; Vận động viên cấp Quốc gia; Kỹ sư; Thợ bậc 5 trở lên; nhà tuyển dụng có chức danh lãnh đạo cấp phòng hoặc tương đương: 01 giờ giảng/ báo cáo được tính hệ số 1,2.

- Nghệ sĩ, Vận động viên cấp Tỉnh/ Thành; Thợ bậc 3 trở lên; nhà tuyển dụng là nhân viên: 01 giờ giảng/ báo cáo được tính hệ số 1,1.

4. Hệ số giảng dạy chuyên môn bằng ngoại ngữ, chương trình định hướng chất lượng cao, chương trình tiên tiến (chỉ hưởng một loại hệ số):

- Giảng viên tham gia giảng dạy chuyên môn chương trình định hướng chất lượng cao, chương trình tiên tiến: 1,3.

- Các lớp giảng dạy chuyên môn bằng ngoại ngữ hệ số 1,5.

5. Hệ số quãng đường:

Giảng viên tham gia giảng dạy mà lớp học có địa điểm ở ngoài các cơ sở của Trường được tính theo chế độ công tác phí theo quy định:

- Trong thành phố Hà Nội: 1,2.

- Ngoài thành phố Hà Nội: 1,3.

6. Giảng viên khi tham gia giảng dạy, nếu được tính nhiều hệ số thì lấy các hệ số nhân với nhau.

7. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 38. Một số hoạt động của giảng viên được quy đổi thành giờ dạy

1. Hướng dẫn đồ án, khóa luận tốt nghiệp (ĐA, KL) được tính: 20 giờ/ 01 đồ án, khóa luận.

Hội đồng đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp được tính như sau:

+ Chủ tịch, thư kí: 03 giờ/ 01 ĐA, KL/ 01 người.

+ Phản biện 1, 2: 04 giờ/ 01 ĐA, KL/ 01 người.

+ Ủy viên: 02 giờ/ 01 ĐA, KL/ 01 người.

Thành viên Hội đồng là cán bộ, giảng viên ngoài trường được thanh toán kinh phí bằng tiền theo Quy chế chi tiêu nội bộ hoặc quy đổi thành giờ dạy để thanh toán.

2. Hướng dẫn sinh viên làm tiểu luận được tính 03 giờ/ 01 tiểu luận. Đánh giá tiểu luận bằng hình thức báo cáo hoặc vấn đáp (tối đa 02 người/tiểu luận) được tính 0,5 giờ/ 01 tiểu luận/ 01 người đánh giá.

3. Hướng dẫn sinh viên đi thực tế chuyên môn, tham quan học tập (có trong kế hoạch đào tạo, nếu không có trong kế hoạch phải được Hiệu trưởng duyệt chủ trương). Giảng viên hướng dẫn được tính 05 giờ chuẩn/ 01 ngày và được tính vào giờ thực dạy cuối năm.

4. Phụ trách xưởng thực hành, phòng thực hành chuyên môn, phòng học nghiệp vụ chuyên ngành của đơn vị đào tạo, kho vũ khí phục vụ đào tạo các học phần Giáo dục Quốc phòng và An ninh: Có cán bộ chuyên trách được tính 10% định mức giảng dạy của giảng viên/ 01 phòng, 01 xưởng/ 01 năm. Không có cán bộ chuyên trách được tính 15% định mức giảng dạy của giảng viên/ 01 phòng, 01 xưởng/ 01 năm.

Trước ngày 15/7 hàng năm, trường đơn vị đào tạo phải trình Hiệu trưởng phê duyệt (thông qua phòng QLĐT&CTHSSV) danh sách phân công cán bộ, giảng viên phụ trách và kế hoạch khai thác, sử dụng các xưởng thực hành, phòng thực hành chuyên môn, phòng học nghiệp vụ chuyên ngành, kho vũ khí phục vụ đào tạo các học phần Giáo dục Quốc phòng và An ninh do đơn vị phụ trách của năm để được quy đổi giờ dạy. Trường khoa/viện xây dựng kế hoạch việc thực hiện quản lý, chuẩn bị tiết thực hành nhưng không quá tổng số giờ định mức được quy định ở trên.

Các xưởng thực hành, phòng thực hành chuyên môn, phòng học nghiệp vụ chuyên ngành có cùng công năng, mục đích chuyên môn sử dụng nhưng do điều kiện của Trường phải bố trí ở nhiều không gian khác nhau trong cùng 1 cơ sở của Trường thì tính là 01 phòng/xưởng để phân công cán bộ, giảng viên phụ trách và tính quy đổi giờ dạy theo quy định.

5. Công tác thực tập, thực hành sư phạm:

Giảng viên được phân công làm Trưởng đoàn thực tập, thực hành sư phạm có trách nhiệm liên hệ, tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra, tổng kết, báo cáo các hoạt động của đoàn.

- Trưởng đoàn thực tập được tính: 0,28 giờ/ 01 tín chỉ/ 01 sinh viên.
- Trưởng đoàn thực hành sư phạm Mầm non được tính: 0,16 giờ/ 01 tín chỉ/ 01 sinh viên.
- Đối với mô hình thực tập thường xuyên được tổ chức ngoài Trường, giảng viên được tính hệ số 1,5 so với mô hình thực tập tập trung.
- Chấm Bài tập tâm lý giáo dục, Báo cáo chuyên môn, Báo cáo thực tập tốt nghiệp được tính 01 giờ/ 15 bài hoặc được hưởng kinh phí theo dự trù của công tác thực tập của đơn vị đào tạo.
- Đối với hướng dẫn sinh viên thực tập trong Trường: Thực hiện quy đổi giờ dạy và chi trả chế độ cho đơn vị tiếp nhận sinh viên thực tập như hoạt động thực tập ngoài Trường.
- Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

6. Quy đổi giờ giảng tại Trường Tiểu học, THCS và THPT Thăng Long

Giảng viên của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội khi được Trường phân công giảng dạy tại Trường Tiểu học, THCS và THPT Thăng Long và ngược lại được quy đổi giờ giảng như sau:

TT	Giờ giảng dạy	Hệ số quy đổi ra giờ làm việc tương ứng (Kí hiệu là H)	Công thức quy đổi giữa các hệ đào tạo
1	Đại học chính quy	3,00	Gọi số giờ cần tính sau quy đổi là X1; Số giờ quy đổi từ hệ đào tạo khác ra là X2; H1 và H2 lần lượt là hệ số quy đổi ra giờ làm việc tương ứng của X1 và X2, ta có: $X1 = H2/H1 * X2$
2	Trung học phổ thông	2,35	
3	Trung học cơ sở	2,11	
4	Tiểu học	1,74	

Hệ số tính theo tỉ lệ giữa số tiết dạy/ tuần so với 40 giờ làm việc/ tuần đối với mỗi cấp học.

7. Cố vấn học tập:

Cán bộ, giảng viên làm CVHT thực hiện theo quy định chức năng, nhiệm vụ và được Nhà trường hỗ trợ theo Quy định đối với CVHT.

Điều 39. Phân công giảng dạy

1. Đối với các đơn vị đào tạo:

- Trước khi bắt đầu năm học (đầu tháng 7), các đơn vị đào tạo chỉ đạo Giám đốc CTĐT dựa trên lịch trình năm học, KHĐT của ngành đào tạo để xây dựng kế hoạch phân công giảng dạy năm học của các thành viên, dự kiến mời giảng viên thỉnh giảng. Căn cứ số lượng sinh viên, Giám đốc CTĐT xác định số lớp và dự kiến giảng viên giảng dạy. Trong điều kiện có nhiều lớp học phần, mỗi học phần phải có tối thiểu 02 giảng viên tham gia giảng dạy.

- Giám đốc CTĐT phối hợp chặt chẽ với các đơn vị quản lý đào tạo liên thông, bồi dưỡng ngắn hạn, văn bằng 2, Sau đại học, để phân công và theo dõi giảng viên tham gia giảng dạy. Kịp thời cân đối số giờ của ngành để phân công giảng viên theo đúng quy định.

- Giám đốc CTĐT báo cáo và trình Trưởng đơn vị phê duyệt phân công giảng dạy, cân đối định mức giờ dạy của giảng viên (bao gồm cả giờ dạy các trình độ đào tạo khác, ngành khác).

2. Đối với Trung tâm Bồi dưỡng nghề nghiệp và đánh giá năng lực, phòng Sau đại học:

Dựa vào dự kiến chỉ tiêu tuyển sinh trong năm học để phối hợp với các đơn vị đào tạo, Giám đốc CTĐT xây dựng giờ kế hoạch cho phù hợp. Gửi về phòng QLĐT&CTHSSV để tổng hợp số giờ giảng dạy của giảng viên trong năm học.

3. Trường hợp ngành đào tạo không có hoặc không đủ giảng viên để giảng dạy một hoặc một số học phần có trong chương trình đào tạo của ngành quản lí, Giám đốc CTĐT báo cáo Trường đơn vị trao đổi với Trường đơn vị đào tạo khác trong trường để phối hợp phân công giảng dạy;

Các Trường đơn vị đào tạo chỉ đạo Giám đốc CTĐT phối hợp để yêu cầu giảng viên thực hiện đúng và đầy đủ nội dung chương trình, đảm bảo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và của mỗi học phần tham gia giảng dạy. Giảng viên phải tham gia sinh hoạt chuyên môn và làm những nhiệm vụ chuyên môn khác cùng với đơn vị đào tạo mà giảng viên đó tham gia giảng dạy khi được yêu cầu.

4. Trong cùng một lĩnh vực chuyên môn, nếu số giờ dạy của các giảng viên có cùng định mức giảng dạy có sự chênh lệch vượt quá 200 giờ/ 01 năm học hoặc có giảng viên thiếu giờ so với định mức, Nhà trường không thanh toán thừa giờ đối với những giảng viên dạy vượt định mức.

Trường hợp phải phân công giảng viên có số giờ chênh nhau quá quy định, Giám đốc CTĐT báo cáo Trường đơn vị cần có tờ trình nêu rõ lí do gửi phòng QLĐT&CTHSSV để trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt trước khi giảng dạy.

5. Trong trường hợp vì lí do khách quan, giảng viên vẫn bị thiếu định mức giảng dạy, Trường đơn vị đào tạo chỉ đạo Giám đốc CTĐT lập kế hoạch phân công giảng viên đó thực hiện các nhiệm vụ có thể quy đổi thành giờ dạy để đảm bảo định mức lao động của giảng viên trong năm học.

6. Kế hoạch phân công giảng dạy của các đơn vị đào tạo phải gửi về phòng QLĐT&CTHSSV chậm nhất 04 tuần trước khi học kì mới của năm học bắt đầu. Phòng QLĐT&CTHSSV kiểm tra, rà soát và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

7. Trong quá trình thực hiện giảng dạy, nếu có bất kì sự thay đổi nào so với Kế hoạch phân công giảng dạy đã được duyệt, Giám đốc CTĐT và Trường đơn vị đào tạo báo cáo bằng văn bản về phòng QLĐT&CTHSSV để kịp thời điều chỉnh, chậm nhất trước khi thực hiện 01 tuần.

Điều 40. Tổng hợp giờ thực dạy và các nhiệm vụ đã thực hiện trong năm học

1. Kết thúc học năm học, Giám đốc CTĐT tổng hợp báo cáo Trường đơn vị đào tạo, xác nhận bản tổng hợp số giờ thực dạy và số giờ quy đổi của giảng viên trong năm học (bao gồm số giờ dạy của các loại hình đào tạo) và gửi về phòng QLĐT&CTHSSV để xác nhận giờ dạy cho cán bộ giảng viên.

2. Đơn vị quản lý đào tạo liên thông, bồi dưỡng ngắn hạn, sau đại học phối hợp với các ngành để xác nhận giờ dạy cho giảng viên, gửi bản tổng hợp về phòng QLĐT&CTHSSV để theo dõi, quản lý.

3. Sau khi nhận bảng tổng hợp giờ dạy của các bên, phòng QLĐT&CTHSSV tổng hợp, rà soát số giờ của từng giảng viên theo ngành, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Căn cứ vào kết quả tổng hợp giờ giảng đã được duyệt (cùng với các nhiệm vụ khác của giảng viên đã được các đơn vị chức năng xác nhận), cán bộ giảng viên kê khai nhiệm vụ đã thực hiện trong năm học vào Phiếu cá nhân, chuyển về phòng Kế hoạch-Tài chính làm căn cứ để thanh toán giờ dạy thừa/thiếu của năm học.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC TẾ CHUYÊN MÔN, THỰC TẬP

Điều 41. Tổ chức thực tế chuyên môn

1. Mục đích, yêu cầu

- Hoạt động thực tế chuyên môn của sinh viên thực hiện đối với học phần “Thực tế chuyên môn” hoặc theo nội dung thực tế chuyên môn được xây dựng trong đề cương chi tiết các học phần theo chương trình đào tạo đã được ban hành.

- Nội dung thực tế chuyên môn phải đáp ứng mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra của học phần, của chương trình đào tạo.

- Tổ chức hoạt động thực tế chuyên môn theo đúng quy định, với mục tiêu đảm bảo chất lượng đào tạo và quyền lợi tốt nhất cho người học.

- Chương trình đoàn thực tế chuyên môn phải nêu rõ nội dung, nhiệm vụ thực hiện, phân nhóm, cán bộ hướng dẫn.

- Lịch trình phải nêu rõ nội dung làm việc cụ thể của đoàn trong từng buổi, các nội dung đó phải đáp ứng yêu cầu của chương trình thực tế chuyên môn.

2. Công tác chuẩn bị tổ chức đoàn

a) Đơn vị đào tạo lập Kế hoạch tổ chức đoàn đi thực tế chuyên môn theo mục đích, yêu cầu của chuyến đi gửi các phòng chức năng thẩm định và trình Hiệu trưởng phê duyệt trước ít nhất 15 ngày bắt đầu đi thực tế theo kế hoạch.

b) Danh mục hồ sơ tổ chức đoàn đi thực tế chuyên môn gồm: Kế hoạch tổ chức đoàn kèm lịch trình chi tiết, dự kiến thời gian đoàn tổ chức báo cáo kết

quả sau chuyến đi; Danh sách sinh viên ký xác nhận đồng ý tham gia và đóng kinh phí đoàn thực tế chuyên môn; Dự toán kinh phí kèm báo giá và đề xuất đơn vị cung cấp dịch vụ (trong danh sách các đơn vị đã ký biên bản thỏa thuận hợp tác với Nhà trường).

c) Đối với việc tổ chức đoàn đi học tập học phần “Thực tế chuyên môn” đã được xây dựng trong chương trình đào tạo:

Thành phần giảng viên tham gia đoàn thực tế chuyên môn theo quy định về số lượng: Không quá 25 SV/ 01 giảng viên (ghi rõ Trưởng đoàn, Phó đoàn, Ủy viên) và danh sách sinh viên tham gia.

Thời gian của đợt đi học tập thực tế chuyên môn được tính theo chương trình đào tạo, khối lượng học tập 10 tiết/ngày.

Giảng viên tham gia hướng dẫn sinh viên học tập thực tế chuyên môn được tính số giờ theo quy định tại khoản 3, Điều 38 của Quy định này.

d) Đối với việc đi học tập thực tế chuyên môn về nội dung của một số học phần chuyên ngành:

Giảng viên giảng dạy học phần chịu trách nhiệm hướng dẫn sinh viên học tập thực tế chuyên môn và chỉ được tính số giờ dạy của học phần đó.

3. Tổ chức đoàn

- Đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức các đoàn thực tế chuyên môn và kết quả đào tạo.

- Giảng viên dẫn đoàn đảm bảo an toàn cho bản thân và sinh viên tham gia chuyến đi.

- Trưởng đơn vị đào tạo thông báo cho phòng QLĐT&CTHSSV đồng thời báo cáo Hiệu trưởng những vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức đoàn đi để kịp thời phối hợp giải quyết.

4. Các sản phẩm của đoàn sau đợt thực tế chuyên môn

- Báo cáo thu hoạch kết quả thực tế chuyên môn của sinh viên được đánh giá và lưu tại đơn vị đào tạo như bài thi học phần;

- Kết quả đánh giá học phần/ nội dung học tập.

- Báo cáo tổng kết thực tế chuyên môn. Đơn vị đào tạo tổng hợp gửi về phòng QLĐT&CTHSSV chậm nhất 03 tuần sau khi kết thúc.

5. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 42. Tổ chức thực tập

1. Đầu năm học, căn cứ lịch trình năm học và kế hoạch đào tạo các ngành, đơn vị đào tạo (Khoa/ Viện/ Trung tâm) xây dựng kế hoạch thực tập của từng ngành đào tạo, gửi phòng QLĐT&CTHSSV.

Các đơn vị đào tạo tổ chức thực tập theo Kế hoạch được phê duyệt.

Những trường hợp đặc biệt, sinh viên có thể viết đơn xin tự liên hệ thực tập, nếu được Nhà trường đồng ý, cố vấn học tập và đơn vị đào tạo có trách nhiệm tổ chức theo dõi, kiểm tra quá trình thực tập của sinh viên.

2. Đối với hình thức thực tập thường xuyên, hằng năm Nhà trường phê duyệt kế hoạch cụ thể cho từng đối tượng tham gia theo quy định.

3. Công tác tổ chức thực tập của các đơn vị được Nhà trường hướng dẫn trong văn bản cụ thể.

Điều 43. Ban Chỉ đạo thực tập cấp Trường

Hiệu trưởng là Trưởng Ban Chỉ đạo thực tập cấp Trường.

Ban Chỉ đạo hướng dẫn đơn vị đào tạo xây dựng Kế hoạch và chỉ đạo công tác thực tập toàn diện đối với các đơn vị. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Kế hoạch thực tập của các đơn vị, các đoàn và chỉ đạo đánh giá kết quả thực tập của sinh viên theo quy định.

Điều 44. Ban Chỉ đạo thực tập Khoa/ Viện/ Trung tâm

1. Trưởng đơn vị đào tạo, Giám đốc trung tâm chịu trách nhiệm toàn diện về công tác thực tập của đơn vị.

a) Xây dựng Kế hoạch thực tập và chỉ đạo các thành viên thực hiện theo Hướng dẫn tổ chức thực tập.

b) Xây dựng mạng lưới các đơn vị chuyên môn để gửi sinh viên đến thực tập. Lựa chọn những đơn vị có uy tín, nhiệt tình, đủ điều kiện pháp lí trong mạng lưới để tiếp nhận sinh viên đến thực tập.

c) Phối hợp chặt chẽ với đơn vị tiếp nhận sinh viên thực tập, đảm bảo việc phân công nhiệm vụ cho sinh viên phù hợp với chuyên ngành đào tạo. Việc tổ chức đánh giá sinh viên phải khách quan, công bằng, không để tình trạng quá chênh lệch giữa đơn vị tiếp nhận thực tập và đơn vị đào tạo.

d) Phân công giảng viên Trưởng đoàn phải là cán bộ giảng viên đã công tác tại Trường từ 02 năm trở lên.

đ) Tham gia kiểm tra chuyên môn các đoàn thực tập. Đánh giá tinh thần trách nhiệm của giảng viên Trưởng đoàn.

e) Chỉ đạo toàn thể cán bộ giảng viên và sinh viên của đơn vị đào tạo tham gia buổi tổng kết thực tập do đơn vị đào tạo tổ chức để nắm bắt tình hình thực tập của đơn vị đào tạo. Có thể mời đại diện lãnh đạo các trường phổ thông, mầm non; các đơn vị, tổ chức, công ty, doanh nghiệp mà sinh viên đã đến thực tập.

2. Trong thời gian tổ chức cho sinh viên tham gia thực tập, Trường đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm chỉ đạo:

a) Những giảng viên giảng dạy học phần phương pháp của đơn vị đào tạo bố trí thời gian đến các trường phổ thông, mầm non có đoàn thực tập để dự giờ, trao đổi kinh nghiệm, nghiên cứu, cập nhật những đổi mới để có định hướng bổ sung, thay đổi phương pháp dạy học cho phù hợp với yêu cầu của các trường phổ thông, mầm non.

b) Những giảng viên giảng dạy chuyên ngành ngoài sư phạm bố trí thời gian đến các cơ sở, đơn vị, công ty, doanh nghiệp có sinh viên đến thực tập để kiểm tra, nắm bắt tình hình và cập nhật những đổi mới của xã hội trong lĩnh vực, ngành nghề đào tạo.

Điều 45. Cán bộ giảng viên Trường đoàn thực tập

Chịu trách nhiệm toàn diện về kế hoạch, nội dung công tác thực tập theo chỉ đạo của Ban chỉ đạo thực tập cấp Trường, và đơn vị quản lý đào tạo.

Trực tiếp liên hệ với các trường phổ thông, mầm non, các tổ chức, đơn vị, công ty, doanh nghiệp tiếp nhận sinh viên trong đợt thực tập theo quy định.

Phối hợp chặt chẽ với Ban Chỉ đạo thực tập và cán bộ, giáo viên hướng dẫn của trường phổ thông, mầm non; cán bộ hướng dẫn thực tập tại các tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp để nắm thông tin và kịp thời xử lý các tình huống phát sinh trong thời gian sinh viên đến thực tập.

Đối với giảng viên Trường đoàn thực tập sư phạm: Trục tại đoàn tối thiểu 02 buổi/ 01 tuần (những tuần sinh viên thực tập tập trung).

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 46. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm phổ biến đến toàn thể cán bộ, giảng viên, cố vấn học tập và sinh viên nghiêm túc thực hiện Quy định quản lý đào tạo này.

2. Mọi vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện, các đơn vị, cá nhân phải có ý kiến bằng văn bản về phòng QLĐT&CTHSSV để trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn đào tạo của Nhà trường./.

