

Số: 295 /QĐ-ĐHL

Thừa Thiên Huế, ngày 10 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tổ chức quản lý đào tạo và công tác sinh viên của Trường Đại học Luật - Đại học Huế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

Căn cứ Quyết định số 274/QĐ-TTg ngày 03 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Luật thuộc Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục thành viên;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành theo Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014; Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy ban hành theo Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 6 năm 2006; Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học ban hành theo Quyết định số 36/2007/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2007; Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 7 năm 2014 quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc; Quyết định số 1303/QĐ-ĐHH ngày 21 tháng 10 năm 2015 quy định chế độ làm việc đối với giảng viên; Quyết định số 260/QĐ-ĐHH ngày 12 tháng 5 năm 2015 ban hành Quy chế học sinh, sinh viên của Giám đốc Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số 345/QĐ-ĐHH ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Giám đốc Đại học Huế về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Luật - Đại học Huế;

Xét đề nghị của Trưởng các phòng: Đào tạo, Công tác sinh viên, Khoa học công nghệ - Môi trường - Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành theo Quyết định này “Quy định tổ chức quản lý đào tạo và công tác sinh viên của Trường Đại học Luật - Đại học Huế”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng từ năm học 2015 - 2016, thay thế Quyết định số 99/QĐ-KL ngày 27 tháng 5 năm 2013 của Khoa trưởng Khoa Luật - Đại học Huế “Về việc ban hành Quy định quản lý đào tạo, công tác sinh viên và quản lý khoa học”.

Điều 3. Trường các phòng: Đào tạo, Công tác sinh viên, Khoa học công nghệ - Môi trường - Hợp tác quốc tế và Trường các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Website Trường;
- Lưu: VT, ĐTCTSV, SDH.



HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Đức Lương

QUY ĐỊNH

Tổ chức quản lý đào tạo và công tác sinh viên của Trường Đại học Luật – Đại học Huế

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 295/QĐ-ĐHL ngày 10 tháng 12 năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật - Đại học Huế)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và yêu cầu

Để tăng cường công tác tổ chức quản lý đào tạo và công tác sinh viên thực hiện theo Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành theo Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014; Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy ban hành theo Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 6 năm 2006; Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học ban hành theo Quyết định số 36/2007/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2007, Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 7 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc; Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên ban hành theo Quyết định số 1303/QĐ-ĐHH ngày 21 tháng 10 năm 2015; Quy chế học sinh, sinh viên hệ chính quy ban hành theo Quyết định số 260/QĐ-ĐHH ngày 12 tháng 5 năm 2015 của Giám đốc Đại học Huế.

Hiệu trưởng Trường Đại học Luật - Đại học Huế ban hành Quy định tổ chức quản lý đào tạo và công tác sinh viên nhằm thực hiện thống nhất trong toàn trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng và phạm vi điều chỉnh

1. Đối tượng áp dụng bao gồm tất cả các đơn vị trực thuộc, giảng viên và người học do Trường Đại học Luật - Đại học Huế quản lý.
2. Phạm vi điều chỉnh bao gồm: nhiệm vụ, quyền hạn của các khoa, phòng, trung tâm (gọi chung là đơn vị trực thuộc); giảng viên, sinh viên và học viên của Nhà trường.
3. Quản lý đào tạo bao gồm đào tạo đại học và đào tạo thạc sĩ.

Phần I

TỔ CHỨC QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Chương II

CÔNG TÁC TUYỂN SINH

Điều 3. Lập chỉ tiêu tuyển sinh

Hàng năm, thường trực Hội đồng khoa học - đào tạo Trường đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh các hệ đào tạo, loại hình đào tạo để Hiệu trưởng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 4. Công tác tuyển sinh đại học hệ chính quy

Công chức, viên chức (CCVC), người lao động và sinh viên tham gia công tác tuyển sinh theo đề nghị của Trường và quyết định của Đại học Huế.

Điều 5. Công tác tuyển sinh hệ không chính quy

Phòng Đào tạo và Phòng Công tác sinh viên (CTSV) phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện các công việc sau:

1. Chuẩn bị thủ tục mở lớp, lập kế hoạch tuyển sinh và thông báo tuyển sinh.
2. Đề xuất thành phần hội đồng tuyển sinh (HĐTS) và các ban phục vụ kỳ thi tuyển sinh trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập.
3. Công bố điểm thi và danh sách trúng tuyển, triệu tập thí sinh nhập học.

Điều 6. Thủ tục liên kết tuyển sinh với các cơ sở ngoài trường

1. Các cơ sở liên kết đào tạo với Trường Đại học Luật - Đại học Huế tham mưu cho ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương làm công văn đề nghị liên kết đào tạo; các học viện, trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép liên kết đào tạo phải có văn bản gửi về Trường Đại học Luật - Đại học Huế để làm căn cứ phân bổ chỉ tiêu đào tạo.

2. Trường Đại học Luật - Đại học Huế tiến hành các thủ tục: thông báo tuyển sinh; thu nhận và xét duyệt hồ sơ; tổ chức tuyển sinh; công bố điểm chuẩn và danh sách trúng tuyển; thông báo nhập học.

3. Căn cứ nhu cầu, hai bên ký thỏa thuận tuyển sinh và thực hiện tuyển sinh theo quy chế hiện hành.

Chương III

THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

Điều 7. Thực hiện chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo do Hiệu trưởng ký ban hành; các đơn vị thực hiện đúng chương trình đào tạo, phân bổ thời gian.

2. Trường hợp có điều chỉnh chương trình đào tạo các khoa chuyên môn phải đề xuất bằng văn bản gửi Phòng Đào tạo và được Hội đồng khoa học - đào tạo thông qua.

3. Căn cứ vào đề xuất của các đơn vị, thường trực Hội đồng khoa học - đào tạo tổ chức họp để xem xét, thông qua việc điều chỉnh chương trình đào tạo.

4. Hiệu trưởng ký ban hành điều chỉnh chương trình đào tạo.

Điều 8. Kế hoạch đào tạo

1. Hằng năm, trước khi vào năm học mới, Phòng Đào tạo xây dựng dự thảo kế hoạch đào tạo năm học để các khoa góp ý, điều chỉnh.

2. Hiệu trưởng ký quyết định ban hành kế hoạch chính thức hàng năm.

3. Việc điều chỉnh kế hoạch đào tạo, trưởng khoa thảo luận thống nhất với Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Chương IV

QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH KẾ HOẠCH DẠY VÀ HỌC

Điều 9. Điều động cán bộ giảng dạy

1. Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc phân công quản lý cán bộ giảng dạy (CBGD) các học phần của khoa đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Trường hợp thiếu CBGD, trưởng khoa giới thiệu cán bộ thỉnh giảng ngoài trường gửi Phòng Đào tạo để trường mời giảng. Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý nội dung, chất lượng giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng các học phần thuộc khoa quản lý chuyên môn.

3. Chỉ được triển khai giảng dạy khi đã được Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch.

Điều 10. Xây dựng thời khóa biểu, lịch trình giảng dạy

1. Phòng Đào tạo căn cứ kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt, xây dựng thời khóa biểu (TKB) hằng tuần trong toàn trường. Mọi CCVC có nghĩa vụ thực hiện đúng TKB đã công bố. Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tiến độ và chất lượng giảng dạy các học phần do khoa mình phụ trách.

2. Việc điều chỉnh TKB, lịch trình giảng dạy thì trưởng khoa làm văn bản đề nghị Phòng Đào tạo điều chỉnh. Nghiêm cấm tự ý đổi TKB, lịch trình giảng dạy.

3. Khi có giảng viên thỉnh giảng đến giảng dạy, trưởng khoa liên hệ trực tiếp với Phòng Đào tạo để thực hiện:

a) Phòng Đào tạo phối hợp với các khoa xếp lịch dạy, thông báo TKB, bố trí phòng học cho giảng viên thỉnh giảng, thông báo tạm dừng dạy của các giảng viên khác; bố trí chỗ ở cho giảng viên thỉnh giảng.

b) Các khoa phối hợp, lập chứng từ thanh toán tiền giảng cho giảng viên thỉnh giảng.

Điều 11. Tổ chức dạy, học

1. Đối với giảng viên

a) Giảng viên có trách nhiệm giảng dạy theo đúng nội dung, chương trình đã được Hiệu trưởng ban hành thống nhất. Đề cương chi tiết học phần và đề cương bài giảng học

phần là cơ sở để thanh tra, kiểm tra, theo dõi giảng dạy. CBGD không được tự ý đổi giờ giảng, thứ tự các học phần, trường hợp đột xuất phải được sự đồng ý bằng văn bản của trưởng khoa gửi cho Hiệu trưởng (thông qua Phòng Đào tạo) để Hiệu trưởng quyết định.

b) Giảng viên có trách nhiệm theo dõi, tổ chức đánh giá tình hình học tập của sinh viên. Buổi đầu tiên trước khi lên lớp, CBGD lấy danh sách sinh viên và bảng điểm đánh giá quá trình học tập (QTHT) trên website của Nhà trường (www.hul.edu.vn); khi kết thúc buổi dạy cuối cùng phải công bố công khai cho sinh viên biết điểm đánh giá QTHT; nộp bảng điểm đánh giá QTHT cho Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục (ĐBCLGD) sau 3 ngày làm việc (cuối bảng điểm ghi rõ đã được công bố và sinh viên không có khiếu nại). Phòng Đào tạo chỉ làm thủ tục cho thanh toán và lên lịch thi khi đã có điểm đánh giá QTHT.

c) Giảng viên lên lớp phải thực hiện theo hiệu lệnh thống nhất.

d) Việc giảng dạy cho các cơ sở ngoài trường, kể cả đột xuất giảng viên phải báo cáo cho trưởng khoa và phải được Hiệu trưởng đồng ý mới thực hiện.

2. Đối với sinh viên

a) Ban cán sự (BCS) lớp có trách nhiệm quản lý lớp học; chuẩn bị phòng học gọn gàng, sạch sẽ; ghi chép và quản lý sổ nhật ký giảng dạy.

b) BCS lớp trả sổ nhật ký vào buổi học cuối trong tuần và nhận lại sổ vào đầu tuần tại Tổ Thanh tra giáo dục (TTGD). Sổ nhật ký phải ghi đầy đủ các mục như ngày, tháng, năm, buổi, số tiết dạy, tên học phần, bài học và ký tên sau mỗi buổi học; lớp trưởng, lớp phó (hoặc nhóm trưởng, nhóm phó lớp học phần) chịu trách nhiệm nhận, ghi và trả sổ nhật ký.

c) Sinh viên vào lớp phải đeo thẻ sinh viên; trang phục gọn gàng và thực hiện các quy định theo Nội quy học đường của Nhà trường.

d) BCS lớp có quyền yêu cầu giảng viên giảng dạy công bố điểm đánh giá QTHT, danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi (nếu có) vào buổi dạy cuối cùng học phần đó.

e) BCS lớp phản ánh trực tiếp (hoặc qua các kênh thông tin khác) với ban giám hiệu, trưởng các phòng chức năng về thời gian lên lớp, nội dung giảng dạy của giảng viên để Nhà trường xử lý kịp thời.

3. Theo dõi và kiểm tra giảng dạy tại trường

a) Tổ TTGD có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi việc giảng dạy của giảng viên, đề xuất với Hiệu trưởng để kịp thời điều chỉnh, xử lý sai phạm (nếu có) theo quy chế hiện hành.

b) Các khoa chuyên môn chịu trách nhiệm đôn đốc cán bộ, giảng viên của đơn vị mình thực hiện kế hoạch, nội dung giảng dạy.

4. Tổ chức đào tạo ngoài trường

Phòng Đào tạo phối hợp với các cơ sở liên kết để thực hiện kế hoạch đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt; căn cứ vào kế hoạch đào tạo, Phòng Đào tạo làm giấy báo giảng dạy hoặc hợp đồng giảng dạy cho giảng viên đi giảng dạy ở các cơ sở liên kết.

Điều 12. Thực tập thực tế

Vào đầu năm học, Phòng Đào tạo có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình thực tập theo các quy định cụ thể sau:

1. Hình thức, đối tượng, thời gian thực tập:

a) Thực tập tốt nghiệp:

- Áp dụng đối với sinh viên năm thứ tư hệ chính quy và vừa làm vừa học.
- Thời gian thực tập: 8 tuần.

b) Các hình thức thực tập khác do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào thực tế

2. Liên hệ địa điểm thực tập và cán bộ hướng dẫn thực tập

a) Hằng năm, khi xây dựng kế hoạch thực tập, Nhà trường liên hệ các cơ quan, tổ chức để ký hợp đồng đưa sinh viên đến thực tập, nội dung hợp đồng phải nêu rõ: thời gian sinh viên thực tập; số lượng sinh viên; cán bộ tại cơ quan, đơn vị tham gia hướng dẫn thực tập; thù lao cho cơ quan và cán bộ hướng dẫn thực tập theo hợp đồng giữa hai đơn vị trên cơ sở chi tiêu nội bộ của Trường.

b) Sinh viên tự liên hệ địa điểm thực tập phải có văn bản tiếp nhận của cơ quan, tổ chức nơi đến thực tập. Khi thực tập tốt nghiệp, sinh viên phải hoàn thành chuyên đề thực tập tốt nghiệp theo hướng dẫn của Trường.

c) Đánh giá điểm chuyên đề thực tập tốt nghiệp: do giảng viên Trung tâm Thực hành Luật và quan hệ doanh nghiệp hoặc giảng viên các đơn vị được Hiệu trưởng phân công.

Chương V

ĐỊNH MỨC THỜI GIAN LÀM VIỆC, GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 13. Thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc của giảng viên được áp dụng tính theo chế độ tuần làm việc 40 giờ và được xác định theo năm học.

2. Tổng quỹ thời gian làm việc của giảng viên trong một năm học để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác trong trường là 1.760 giờ sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định.

Điều 14. Định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên

1. Giờ chuẩn là đơn vị thời gian quy đổi để thực hiện một công việc tương đương cho một tiết giảng dạy lý thuyết trình độ đại học.

2. Định mức giờ chuẩn cho giảng viên trong một năm học là 270 giờ chuẩn.

3. Tổng số giờ chuẩn của giảng viên được xác định trên 3 nhiệm vụ: giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng chuyên môn và các nhiệm vụ khác. Cụ thể:

a) Giảng viên trong biên chế:

STT	Ngạch	Quỹ thời gian làm việc	Giờ chuẩn		
			GV	PGS, GVC	GS, GVCC
1	Giảng dạy	900	270	270	270
2	Nghiên cứu khoa học	600	100	120	140
3	Học tập bồi dưỡng chuyên môn và các nhiệm vụ khác	260	70	50	30

Bảng 1. Định mức giờ chuẩn của giảng viên trong biên chế

* Đối với giảng viên trong thời gian tập sự thực hiện bằng 1/2 định mức các nhiệm vụ của giảng viên trong biên chế.

b) Giảng viên hợp đồng:

STT	Thời gian hợp đồng	Số giờ quy chuẩn	Nhiệm vụ khác
1	Hợp đồng dưới 1 năm	110	Dự giờ 10-30 giờ
2	Hợp đồng 1 năm đến dưới 3 năm	200	
3	Hợp đồng năm từ 3 năm trở lên	270	

Bảng 2. Định mức giờ chuẩn của giảng viên hợp đồng

c) Đối với các quy đổi khác thực hiện theo Quyết định số 1303/QĐ-ĐHH ngày 21 tháng 10 năm 2015 của Giám đốc Đại học Huế và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 15. Định mức giảm giờ dạy đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể

STT	Chức vụ	Định mức giảm (%)
1	Hiệu trưởng	85
2	Phó hiệu trưởng	80
3	Trưởng phòng	75
4	Phó trưởng phòng	70
5	Trưởng khoa, giám đốc trung tâm	30
6	Phó trưởng khoa, phó giám đốc trung tâm, trưởng bộ môn	20
7	Phó bộ môn, trợ lý khoa, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên cố vấn học tập	15
8	Bí thư đảng ủy, chủ tịch công đoàn trường	30
9	Phó bí thư đảng ủy, phó chủ tịch công đoàn, trưởng ban thanh tra nhân dân, trưởng ban nữ công, chủ tịch hội cựu chiến binh trường	20

STT	Chức vụ	Định mức giảm (%)
10	Bí thư chi bộ, tổ trưởng công đoàn khoa và tương đương	15
11	Phó bí thư chi bộ, tổ phó công đoàn khoa và tương đương	10
12	Giảng viên làm công tác Đoàn TN, Hội SV thực hiện theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ	

Bảng 3. Định mức giảm giờ dạy của giảng viên tham gia công tác quản lý
(*Giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì chỉ giảm giờ ở một chức vụ cao nhất*).

Điều 16. Hệ số quy đổi cho các hệ đào tạo trong và ngoài trường theo chức danh
Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ Trường.

Điều 17. Nhiệm vụ cụ thể của cán bộ giảng dạy

1. Giảng viên tập sự, hợp đồng

a) Giảng dạy một phần chương trình, nội dung học phần theo kế hoạch đã được duyệt; soạn bài giảng, tài liệu tham khảo học phần được phân công đảm nhiệm.

b) Tham gia NCKH ở cấp trường.

c) Tham gia quản lý đào tạo: giáo viên chủ nhiệm, giáo viên cố vấn học tập, hướng dẫn thực tập.

d) Thực hiện đầy đủ các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Huế, của Trường về chuyên môn và nghiệp vụ.

2. Giảng viên (hạng III) - Mã số: V.07.01.03

a) Giảng dạy toàn bộ hoặc một phần chương trình, nội dung học phần theo kế hoạch đã được duyệt; chấm thi tốt nghiệp đại học; hướng dẫn và đánh giá khóa luận tốt nghiệp (giảng viên có học vị thạc sĩ từ 3 năm trở lên mới hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp, trường hợp chưa đủ 3 năm, trưởng khoa làm tờ trình, trình Hiệu trưởng quyết định).

b) Biên soạn tài liệu tham khảo học phần được phân công đảm nhiệm.

c) Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các đề tài, dự án và các nhiệm vụ khoa học công nghệ khác; tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học cấp trường.

d) Tham gia quản lý đào tạo: giáo viên chủ nhiệm, giáo viên cố vấn học tập, hướng dẫn thực tập.

e) Thực hiện đầy đủ các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Huế, của Trường về chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Phó giáo sư, Giảng viên chính (hạng II) - Mã số: V.07.01.02

a) Giảng dạy nội dung, chương trình chính của ngành đào tạo đại học theo kế hoạch đã được duyệt; chủ trì hướng dẫn, chấm khóa luận, chấm thi tốt nghiệp đại học.

b) Giảng dạy một phần hoặc toàn bộ chương trình của học phần, chuyên đề đào tạo

thạc sĩ; phản biện chấm luận văn thạc sĩ.

c) Tham gia bồi dưỡng giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của trường hoặc chuyên ngành.

d) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình học phần, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy và đào tạo.

e) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng; đề xuất định hướng phát triển chuyên ngành.

g) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình học phần, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập.

h) Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các đề tài, dự án và các nhiệm vụ khoa học công nghệ; định hướng nghiên cứu, tổ chức tập hợp giảng viên và người học tham gia NCKH; tham gia các báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước.

k) Tham gia quản lý đào tạo: giáo viên chủ nhiệm, giáo viên cố vấn học tập, tham gia lãnh đạo chuyên môn và đào tạo, tham gia công tác quản lý ở trường, phòng chức năng; tham gia quản lý khoa học công nghệ, công tác quản lý đào tạo khác.

l) Thực hiện đầy đủ các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Huế, của Trường về chuyên môn và nghiệp vụ.

4. Giáo sư, Giảng viên cao cấp (hạng I) - Mã số: V.07.01.01

a) Giảng dạy trình độ đại học, sau đại học; hướng dẫn và chấm khóa luận tốt nghiệp; hướng dẫn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; chủ trì hoặc tham gia hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ.

b) Chủ trì xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo; đề xuất phương hướng phát triển của ngành hoặc chuyên ngành.

c) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn. Đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên.

d) Chủ trì hoặc tham gia thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học; định hướng nghiên cứu khoa học cho tổ, nhóm chuyên môn.

e) Chủ trì hoặc tham gia đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học; tổ chức và trình bày báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học. Chủ trì hoặc tham gia nghiệm thu và công bố các báo cáo khoa học, các công trình nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm đóng góp vào sự phát triển bộ môn hoặc chuyên ngành.

g) Tham gia hoạt động hợp tác quốc tế và đảm bảo chất lượng giáo dục đại học.

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

k) Tổ chức hoạt động tư vấn khoa học, công nghệ, chuyển giao công nghệ phục vụ kinh tế, xã hội, quốc phòng và an ninh.

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

m) Tham gia công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

Điều 18. Quản lý cán bộ giảng dạy

1. CBGD chịu sự quản lý trực tiếp của trưởng khoa. Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc phân công giảng viên phụ trách giảng dạy các học phần.

2. Đầu năm học, trưởng khoa lập danh sách CBGD làm giáo viên chủ nhiệm, giáo viên cố vấn học tập, trình Hiệu trưởng ra quyết định (thông qua Phòng CTSV) .

3. CBGD không hoàn thành định mức giờ giảng dạy quy chuẩn trong năm, Hiệu trưởng quyết định trừ vào lương tăng thêm và phúc lợi.

4. Giảng viên vi phạm quy định về giảng dạy, chấm bài, thực hiện đề tài khoa học không đúng tiến độ,... thì không hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp trong thời gian 6 tháng kể từ ngày có văn bản nhắc nhở của Hiệu trưởng hoặc trưởng các đơn vị có liên quan.

Chương VI

THI KẾT THÚC HỌC PHẦN VÀ THI TỐT NGHIỆP

Điều 19. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

1. Quy định số lần thi:

a) Đối với đào tạo theo học chế tín chỉ: mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức 1 đến 2 đợt thi. Nếu sinh viên vắng mặt không có lý do chính đáng hoặc có học phần bị điểm F thì phải đăng ký học lại; nếu có lý do chính đáng sẽ được Nhà trường bố trí thi vào học kỳ liền kề.

b) Đối với đào tạo theo niên chế: mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức thi 2 lần. Sinh viên bị điểm dưới 5 ở lần thi thứ nhất được dự thi lần 2; kỳ thi lần 2 được tổ chức sớm nhất là 2 tuần sau kỳ thi lần thứ nhất. Đối với sinh viên hệ VLVH được thi lần 3 nếu hai lần trước chưa đạt.

2. Sinh viên chỉ được xét dự thi kết thúc học phần sau khi đã nộp học phí đầy đủ, đúng hạn theo thông báo của trường.

3. Điểm đánh giá QTHT, giảng viên phải công bố công khai cho sinh viên biết ngay sau khi kết thúc giảng dạy học phần và giải quyết khiếu nại trước khi nộp cho Phòng Khảo thí - ĐBCLGD. Trường hợp nhiều giảng viên giảng dạy một học phần thì cùng thống nhất điểm đánh giá QTHT.

4. Danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi (nếu có), giảng viên phải công bố công khai cho sinh viên biết và giải quyết khiếu nại trước khi nộp và ghi rõ lý do không đủ

điều kiện dự thi, khi đã nộp không được điều chỉnh.

Điều 20. Điều kiện xét tốt nghiệp và dự thi tốt nghiệp

1. Đối với đào tạo theo học chế tín chỉ

a) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp, sinh viên không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật từ hình thức đình chỉ học tập.

b) Tích lũy đủ số học phần theo quy định của chương trình đào tạo.

c) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên.

d) Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng, giáo dục thể chất và chứng chỉ ngoại ngữ.

2. Đối với đào tạo theo niên chế

a) Tính đến thời điểm thi tốt nghiệp không bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập, không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

b) Đã học đủ các học phần quy định cho chương trình và không có học phần bị điểm dưới 5.

Điều 21. Xử lý các trường hợp vắng thi kết thúc học phần

1. Sinh viên vắng thi không có lý do chính đáng thì coi như đã dự thi một lần và nhận điểm 0 (không) của học phần đó.

2. Sinh viên không dự thi lần thứ nhất do vi phạm những quy định tại Khoản 1 Điều 19 thì kiểm tra lại hoặc hoàn thành bài tập lớn, tiểu luận; những sinh viên vắng thi có lý do chính đáng ở lần thi thứ nhất thì điểm thi lần thứ hai được coi là điểm thi lần thứ nhất.

Điều 22. Đề thi kết thúc học phần và đề thi tốt nghiệp

1. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi vấn đáp hoặc thi viết. Hình thức thi được công bố trong kế hoạch đào tạo vào đầu năm học.

2. Việc thi kết thúc học phần bằng hình thức thi viết sử dụng đề thi trong hệ thống ngân hàng đề thi, những trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

3. Các khoa chuyên môn có trách nhiệm phân công CBGD xây dựng đề thi, phản biện đề thi. Đề thi phải nằm trong nội dung đề cương chi tiết, đáp án có điểm chi tiết 0,25 đến 0,5 điểm. Đề thi và đáp án phải được đánh máy và in rõ ràng và trình bày theo mẫu quy định.

4. Đối với đề thi tốt nghiệp: thực hiện theo sự phân công của Hội đồng thi tốt nghiệp; sử dụng hệ thống ngân hàng đề thi.

5. Thời gian làm bài thi viết như sau:

TT	Số ĐVHT hoặc số tín chỉ	Thời gian làm bài
1	Học phần có 2-3 ĐVHT hoặc 2 tín chỉ	90 phút
2	Học phần có 4-5 ĐVHT hoặc 3 tín chỉ trở lên	120 phút
3	Thi tốt nghiệp	180 phút

Bảng 4. Thời gian làm bài thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp

6. Bộ đề thi vấn đáp bao gồm toàn bộ các câu hỏi, đáp án và số thứ tự của câu hỏi để sinh viên bốc thăm khi hỏi thi.

Số lượng câu hỏi thi tối thiểu phải bằng số sinh viên của lớp dự thi, thời gian hỏi thi vấn đáp mỗi sinh viên không quá 30 phút (kể cả thời gian sinh viên chuẩn bị).

7. Bảo mật và quản lý đề thi kết thúc học phần

a) Ngân hàng đề thi do Phòng Khảo thí - ĐBCLGD quản lý trong máy tính không nối mạng internet và chỉ giao cho một người quản lý; đảm bảo bảo mật đề thi.

b) Trước kỳ thi, Phòng Khảo thí - ĐBCLGD chọn các câu hỏi trong số ngân hàng đề thi trình Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền xử lý và chọn ngẫu nhiên để tổ chức thi; đối với các trường hợp thi ngoài trường, giao đề thi cho cán bộ điều hành thi (đã nhân đề và đóng dấu niêm phong) cho cả đợt thi.

c) Thời gian trình Hiệu trưởng xử lý, chọn đề trước 5 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu đợt thi; thời gian giao đề thi cho cán bộ điều hành thi ít nhất là 1 buổi kể từ khi xuất phát để làm nhiệm vụ điều hành thi các lớp ngoài trường.

Điều 23. Tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức thi viết

1. Mỗi phòng thi bố trí từ 30 - 40 sinh viên và phải có 2 CBCT. Tuyệt đối không được mở đề thi khi chỉ có 1 CBCT.

2. Trước kỳ thi 15 ngày, Phòng Khảo thí - ĐBCLGD dự kiến số lượng CBCT gửi về các đơn vị trực thuộc để bố trí CBCT; Hiệu trưởng ký quyết định điều động CBCT và chỉ được thay đổi CBCT khi có ý kiến của trưởng khoa và cán bộ đề nghị thay đổi.

3. Nhiệm vụ của cán bộ coi thi:

a) Đánh số báo danh theo danh sách và gọi thí sinh vào phòng thi.

b) Bố trí chỗ ngồi của sinh viên trong phòng phải đều. Kiểm tra, đối chiếu và yêu cầu sinh viên đeo thẻ sinh viên trong suốt quá trình dự thi.

c) Ký tên trên giấy thi và giấy nháp của sinh viên; không cho sinh viên dùng giấy thi để làm giấy nháp hoặc mang giấy thi chưa sử dụng về nhà.

d) Tuyệt đối không để sinh viên quay cốp, trao đổi bài với nhau làm mất trật tự trong phòng thi.

e) Không được làm việc riêng, sử dụng các thiết bị điện tử trong lúc làm nhiệm vụ.

g) Không được ghi ký hiệu hoặc đánh dấu trên tờ giấy thi của sinh viên.

h) Chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi đã nộp bài làm và đề thi (trừ thi trắc nghiệm).

i) Khi hết thời gian làm bài, yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và thu bài. CBCT phải thu đủ số bài, số tờ giấy thi, yêu cầu sinh viên ghi rõ số tờ giấy thi và ký tên vào danh sách

nộp bài; niêm phong và bàn giao bài thi cho cán bộ trực thi ngay sau buổi thi kết thúc.

k) Thực hiện các văn bản thường xuyên, đột xuất của ban chỉ đạo thi hoặc văn bản chỉ đạo của Hiệu trưởng về tổ chức kỳ thi.

l) Đối với bài thi các lớp ngoài trường: cán bộ của trường được cử đi coi thi, điều hành thi tự bảo quản và phải trực tiếp mang bài thi về, không gửi qua đường bưu điện hoặc gửi lại các cơ sở liên kết; nộp cho Phòng Khảo thí - ĐBCLGD ngay sau khi về đến trường (không quá 3 ngày làm việc kể từ kết thúc đợt thi).

Điều 24. Làm phách, chấm thi, bảo quản bài thi

1. Phòng Khảo thí - ĐBCLGD có trách nhiệm làm phách và giao bài thi cho cán bộ chấm thi theo danh sách phân công của Hiệu trưởng.

2. Chấm thi

a) Việc cử cán bộ chấm thi do Hiệu trưởng quyết định; bài thi kết thúc học phần phải do 2 giảng viên đảm nhiệm.

b) Việc chấm thi đối với hệ chính quy, Phòng Khảo thí - ĐBCLGD tổ chức tập trung; đối với các hình thức đào tạo khác, bố trí chấm thi tại văn phòng khoa, không được mang bài thi ra khỏi khu vực trường.

c) Sau khi chấm xong, cán bộ chấm thi ghi điểm thi bằng mực đỏ vào biên bản chấm bài, ký tên và nộp lại bài thi cho Phòng Khảo thí - ĐBCLGD.

d) Hỏi và chấm thi vấn đáp phải do 2 giảng viên thực hiện, trong đó có 1 giảng viên đã từng giảng dạy học phần đó của lớp (nhóm) khác hoặc có chức danh từ giảng viên chính trở lên. Khi chấm thi vấn đáp, 2 giảng viên thảo luận và cho điểm, trường hợp 2 giảng viên không thống nhất điểm thi thì trưởng bộ môn (trực thuộc khoa) quyết định.

3. Cách tính điểm học phần:

a) Đối với hệ chính quy, điểm đánh giá QTHT, điểm thi kết thúc học phần, điểm học phần ghi vào bảng điểm theo thang điểm 10 làm tròn đến 1 chữ số thập phân. Điểm học phần là tổng điểm của điểm đánh giá QTHT và điểm thi nhân với trọng số tương ứng.

b) Đối với đào tạo niên chế, điểm đánh giá QTHT, điểm thi kết thúc học phần, điểm học phần ghi vào bảng điểm theo thang điểm 10 làm tròn phần nguyên. Điểm học phần là tổng điểm của điểm đánh giá QTHT và điểm thi nhân với trọng số tương ứng.

4. Thời gian lưu giữ các bài thi viết hoặc hình thức khác ít nhất là 2 năm.

Điều 25. Thông tin trên bảng điểm, nộp điểm và công bố điểm thi

1. Thông tin trên bảng điểm

a) Biên bản thu bài và ghi điểm thi (tín chỉ trọng số 60%, niên chế trọng số 70%):

- Bảng điểm thi vấn đáp: bảng điểm gốc gọi thí sinh vào phòng thi có mã đề thi, họ tên, chữ ký của sinh viên, kết quả điểm thi vấn đáp; cuối bảng điểm có chữ ký, họ tên của 2 cán bộ chấm thi; chữ ký, họ tên của người vào điểm; duyệt của trưởng khoa chuyên môn.

- Bảng điểm thi viết: bảng điểm gốc gọi thí sinh vào phòng thi có họ tên, chữ ký của sinh viên, số tờ giấy thi, kết quả thi; cuối bảng điểm ghi họ tên của 2 cán bộ chấm thi; chữ ký, họ tên của cán bộ vào điểm; duyệt của trưởng khoa chuyên môn.

b) Bảng điểm học phần (100%):

Bảng điểm học phần có các thông tin sau: Mã sinh viên, họ tên, ngày tháng năm sinh của sinh viên; điểm đánh giá QTHT (30% hoặc 40%), điểm thi (60% hoặc 70%), điểm học phần (100%); cuối bảng điểm có chữ ký, họ tên của cán bộ vào điểm; ký duyệt của Hiệu trưởng. Bảng điểm học phần (kèm theo biên bản thu bài) lưu trữ lâu dài tại Phòng Khảo thí - ĐBCLGD.

c) Bảng điểm tổng hợp học kỳ:

Bảng điểm tổng hợp học kỳ, ghi điểm thi các học phần trong từng học kỳ, gồm các thông tin: điểm từng học phần trong học kỳ; điểm tổng (điểm các học phần nhân với số tín chỉ hoặc số ĐVHT tương ứng của tất cả các học phần); điểm trung bình cộng hoặc trung bình chung tích lũy (điểm tổng các học phần chia cho tổng số tín chỉ hoặc số ĐVHT làm tròn đến 2 chữ số thập phân); cuối bảng điểm có chữ ký, họ tên: cán bộ nhập điểm, cán bộ dò điểm, Trưởng phòng Khảo thí - ĐBCLGD, Hiệu trưởng (duyet).

2. Thời hạn nộp điểm thi

a) Thời hạn cán bộ chấm thi nhận và nộp bài thi đã chấm cho Phòng Khảo thí - ĐBCLGD như sau:

- Thời hạn chấm và nộp điểm thi:

TT	Hình thức thi	Thời hạn nộp điểm
1	Thi viết	7 ngày làm việc kể từ ngày thông báo nhận bài
2	Thi vấn đáp	3 làm việc ngày kể từ ngày thi

Bảng 5. Thời hạn chấm và nộp điểm thi

- Xử lý các trường hợp chấm thi nộp điểm muộn:

TT	Chậm sau thời gian quy định	Hình thức xử lý
1	Từ 1 - 3 ngày	Nhắc nhở
2	Từ 4 - 6 ngày, hoặc đã bị nhắc nhở mà tiếp tục vi phạm	Khiển trách, không giao nhiệm vụ chấm thi tiếp trong thời gian 6 tháng
3	Từ 7 ngày trở lên	Cảnh cáo, thông báo toàn trường, trừ lương tăng thêm 3 tháng

Bảng 6. Xử lý các trường hợp chấm thi nộp điểm muộn

b) Thời hạn Phòng Khảo thí - ĐBCLGD chuyển điểm và dữ liệu cho Phòng Đào tạo và Phòng Công tác sinh viên như sau:

Trong thời hạn 3 tuần (21 ngày) sau khi kết thúc môn thi cuối cùng của lớp - khóa, Phòng Khảo thí - ĐBCLGD chuyển điểm thi và dữ liệu điểm thi về Phòng Đào tạo và Phòng CTSV để xét điểm rèn luyện, xét học bổng, xét khen thưởng, điều kiện tiếp tục học, thôi học và xử lý các học vụ khác theo quy định, gồm:

- Bảng điểm tổng hợp học kỳ;
- Gửi file dữ liệu excel qua địa chỉ e-mail: daotao@hul.edu.vn (Phòng Đào tạo) và phongctsv@hul.edu.vn (Phòng CTSV); file dữ liệu phải giống như bảng điểm tổng hợp.

c) Gửi bảng điểm tổng hợp cho các khoa quản lý sinh viên để xét điểm rèn luyện, khen thưởng sinh viên của các lớp do khoa quản lý, nếu các khoa có yêu cầu.

3. Công bố điểm thi

- a) Điểm thi vấn đáp, cán bộ hỏi thi công bố công khai sau mỗi buổi thi.
- b) Điểm thi viết: Phòng Khảo thí - ĐBCLGD công bố công khai cho sinh viên biết, gửi cho cơ sở liên kết đào tạo (đối với đào tạo ngoài trường) và đưa lên website của Trường sau 2 tuần (14 ngày) kể từ ngày kết thúc đợt thi của lớp - khóa đó.
- c) Phòng Đào tạo có trách nhiệm công bố bảng điểm tổng kết các môn thi cho sinh viên biết sau khi kết thúc học kỳ 4 đối với hệ đại học bằng hai, học kỳ 7 đối với hệ chính quy dài hạn và học kỳ 8 đối với hệ VLVH.
- d) Trường hợp Phòng Khảo thí - ĐBCLGD không công bố điểm thi hoặc công bố chậm; chuyển điểm thi và dữ liệu cho Phòng Đào tạo và Phòng CTSV không đúng thời hạn quy định, ảnh hưởng đến công tác quản lý của Nhà trường thì xử lý các cán bộ liên quan và người có trách nhiệm tương tự như xử lý cán bộ nộp điểm muộn quy định tại Khoản 2 Điều 25 (bảng 6) của Quy định này.

Điều 26. Quản lý điểm thi

Phòng Khảo thí - ĐBCLGD quản lý bảng điểm gốc, Phòng Đào tạo và Phòng CTSV quản lý bảng điểm tổng hợp và dữ liệu điểm thi (công bố điểm thi trong thời gian nghỉ tết, nghỉ hè thì tính từ ngày kết thúc thời gian nghỉ).

Điều 27. Phúc khảo bài thi

- 1. Sinh viên chưa đồng ý với kết quả thi học kỳ thì làm đơn xin phúc khảo gửi Phòng Khảo thí - ĐBCLGD trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi.
- 2. Phòng Khảo thí - ĐBCLGD có trách nhiệm phối hợp với các khoa, kiểm tra, phúc khảo lại bài thi của sinh viên và thông báo kết quả cho sinh viên biết trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đơn phúc khảo. Nếu có sai sót về điểm thi, Phòng Khảo thí - ĐBCLGD và trưởng khoa lập biên bản báo cáo Hiệu trưởng.

3. Phúc khảo bài thi các môn thi tốt nghiệp: giải quyết theo quy chế tuyển sinh.

Điều 28. Làm khóa luận tốt nghiệp, thi tốt nghiệp

- 1. Sau khi kết thúc học kỳ 6, sinh viên đủ điều kiện được đăng ký làm khóa luận tốt

ng nghiệp hoặc đăng ký học thêm một số học phần thay thế được quy định như sau:

a) Làm khóa luận tốt nghiệp: áp dụng cho sinh viên đạt mức quy định của trường. Khóa luận tốt nghiệp là một học phần tương đương từ 7 - 10 tín chỉ (số tín chỉ được quy định trong chương trình đào tạo).

b) Học và thi một số học phần thay thế: sinh viên không làm khóa luận tốt nghiệp phải đăng ký học thêm một số học phần tương đương số tín chỉ của khóa luận tốt nghiệp.

2. Thi tốt nghiệp (áp dụng đối với đào tạo theo niên chế):

a) Thi tốt nghiệp với hình thức thi viết gồm hai môn mang tính tổng hợp là môn cơ sở và môn chuyên ngành.

b) Khối lượng học phần thi tốt nghiệp là 10 đơn vị học trình (ĐVHT): môn cơ sở hoặc chuyên ngành là một học phần có thời lượng 5 ĐVHT.

3. Điều kiện xét sinh viên được làm khóa luận tốt nghiệp: Thực hiện theo Quy chế học vụ đào tạo theo hệ thống tín chỉ. Số lượng sinh viên được xét làm khóa luận tốt nghiệp không vượt quá 1/3 tổng số sinh viên toàn khóa - ngành.

4. Quy trình xét chọn sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp

a) Phòng Đào tạo căn cứ kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, đội ngũ giảng viên dự kiến sinh viên được làm khóa luận. Trên cơ sở đó, các khoa triển khai cho sinh viên đăng ký đề tài, họp Hội đồng khoa học - đào tạo để thông qua đề tài, đề cương khóa luận, dự kiến giáo viên hướng dẫn, gửi Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng.

b) Hiệu trưởng ban hành quyết định phê duyệt danh sách sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp, phân công đề tài và giáo viên hướng dẫn.

5. Đánh giá khóa luận tốt nghiệp: thực hiện theo Quy chế học vụ đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

Chương VII

TRÁCH NHIỆM CỦA SINH VIÊN TRONG KỲ THI

Điều 29. Trách nhiệm của sinh viên trong kỳ thi

1. Sinh viên nộp đầy đủ học phí mới được dự thi học phần. Sinh viên không nộp học phí 2 học kỳ sẽ bị xóa tên trong danh sách sinh viên.

2. Sinh viên phải có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định. Sinh viên đến chậm quá 15 phút sau khi đã bốc đề thi không được dự thi.

3. Khi vào phòng thi sinh viên phải:

a) Đeo thẻ sinh viên trong suốt quá trình thi, trang phục theo đúng quy định của Nhà trường (trường hợp sinh viên mất thẻ sinh viên thì trước đó phải đến Phòng CTSV xin cấp lại). Sinh viên không đeo thẻ và trang phục không đúng quy định thì không được dự thi.

b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thể nhớ và không soạn thảo được văn bản.

c) Không được mang vào phòng thi giấy than, bút xóa, các tài liệu (trừ trường hợp môn thi được sử dụng tài liệu), vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác. Không được hút thuốc trong phòng thi.

d) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ; không nhàu nát, đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Không làm bài bằng 2 thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không được dùng bút xóa.

e) Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của sinh viên khác, trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu, giấy nháp khi làm bài.

g) Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài, sinh viên cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, sinh viên phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào biên bản nộp bài.

h) Chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm, đề thi cho CBCT, trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu do thành viên ban chỉ đạo thi hoặc người phụ trách điểm thi quyết định.

Điều 30. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi

Những sinh viên vi phạm quy chế đều phải lập biên bản và tùy mức độ, xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách áp dụng đối với những sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài, trao đổi với bạn. Người bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó.

Hình thức kỷ luật khiển trách do 2 cán bộ coi thi lập biên bản và ghi rõ hình thức kỷ luật đề nghị trong biên bản.

2. Cảnh cáo áp dụng đối với những sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.

c) Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cóp thì có thể xem xét giảm từ mức cảnh cáo xuống mức khiển trách.

Người bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do 2 cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đề nghị trong biên bản.

3. Đình chỉ thi đối với những sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

b) Khi vào phòng thi mang theo tài liệu không được phép sử dụng; phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác.

c) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

d) Viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi.

e) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa sinh viên khác.

Người bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm 0 (không) môn đó và không được thi lại học phần đó mà phải đăng ký học lại.

Hình thức đình chỉ thi do 2 cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và do thành viên ban chỉ đạo thi hoặc cán bộ phụ trách buổi thi quyết định.

4. Đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học đối với những sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ.

b) Tổ chức lấy đề thi ra ngoài hoặc giải bài từ ngoài đưa vào phòng thi.

c) Gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi.

5. Đình chỉ thi và lập biên bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền truy tố trước pháp luật đối với những sinh viên vi phạm một trong những lỗi sau:

a) Có hành động phá hoại kỳ thi, hoặc những hành vi nghiêm trọng khác.

b) Hành hung sinh viên hoặc cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi.

Việc xử lý kỷ luật sinh viên phải được công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên không ký tên vào biên bản thì do hai cán bộ coi thi ký vẫn có giá trị.

Chương VIII

ĐIỀU KIỆN XÉT TỐT NGHIỆP VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 31. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Những sinh viên có đủ các điều kiện sau thì được xét và công nhận tốt nghiệp

a) Đối với đào tạo theo hệ thống tín chỉ

- Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

- Tích lũy đủ số học phần quy định của chương trình đào tạo.

- Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên.

- Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng, giáo dục thể chất và chứng chỉ ngoại ngữ (chỉ áp dụng đối với sinh viên hệ chính quy dài hạn).

b) Đối với đào tạo theo niên chế

- Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

- Tích lũy đủ số học phần quy định của chương trình đào tạo.

2. Sau mỗi học kỳ, hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại Khoản 1 Điều này để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

3. Hội đồng xét tốt nghiệp cấp trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền làm chủ tịch, Trưởng phòng Đào tạo làm ủy viên thường trực và một số trưởng phòng, trưởng khoa làm ủy viên.

4. Căn cứ đề nghị của hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Chương IX

HỌC LẠI, PHỤ ĐẠO, ÔN THI TỐT NGHIỆP VÀ BẢO LƯU ĐIỂM

Điều 32. Tổ chức học lại

1. Học lại là việc sinh viên phải học các học phần không đủ điều kiện dự thi; sinh viên đào tạo theo học chế tín chỉ không dự thi ở kỳ thi chính hoặc đã dự thi nhưng bị điểm F; sinh viên hệ đại học bằng hai chính quy đào tạo theo niên chế đã dự thi lần hai, sinh viên hệ VLVH đã dự thi lần ba chưa đạt từ mức trung bình trở lên.

2. Chậm nhất là sau 1 tuần của mỗi học kỳ, sinh viên có nguyện vọng học lại phải tiến hành đăng ký tại Phòng Đào tạo của Trường hoặc tại Phòng Đào tạo của cơ sở liên kết để tập hợp tổ chức học lại.

a) Phòng Đào tạo bố trí lịch, lớp học và thông báo cho sinh viên học lại biết.

b) Các khoa và giảng viên không được tự tổ chức lớp học lại với bất cứ lý do nào.

3. Nguyên tắc xếp lớp học lại

a) Học ghép: sinh viên được bố trí học chung với sinh viên cùng hệ đào tạo khóa sau, sinh viên hệ VLVH nếu có nguyện vọng có thể bố trí học ghép với sinh viên chính quy (nếu số đơn vị học trình tương đương số tín chỉ quy đổi). Phòng Đào tạo có trách nhiệm gửi danh sách sinh viên học ghép cho các khoa và giảng viên giảng dạy.

b) Tổ chức lớp học riêng: việc tổ chức lớp học riêng chỉ khi có từ 10 sinh viên trở lên học lại hoặc học phần sinh viên học lại không còn giảng dạy trong chương trình, trường hợp đặc biệt làm đơn gửi Hiệu trưởng quyết định.

4. Mức thanh toán học lại: theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

a) Các lớp có số lượng sinh viên ít hơn quy định, do Hiệu trưởng quyết định theo nguyên tắc lấy thu bù chi bảo đảm mức tối thiểu trên.

b) Các lớp đào tạo tại trường do Phòng KHTC thu; các lớp liên kết do Phòng Tài vụ của các cơ sở liên kết thu.

c) Định mức thanh toán: đối với lớp dạy riêng định mức thanh toán tiền dạy, coi thi, chấm thi theo chỉ tiêu nội bộ của trường.

d) Trường hợp học lớp ghép, thanh toán giờ dạy theo hệ số lớp đông, cụ thể:

TT	Số sinh viên của lớp chính	Số sinh viên đăng ký học lại theo lớp chính		
		1- 10	11 -15	16 -20
1	< 40	1,10	1,15	1,20
2	40 -59	1,15	1,20	1,25
3	60 -79	1,20	1,25	1,30
4	80 -99	1,30	1,40	1,50
5	100 trở lên	1,60	1,65	1,70

Bảng 7. Hệ số quy đổi số lượng sinh viên học lại theo lớp chính

5. Ôn thi tốt nghiệp

a) Đối với các học phần thi tốt nghiệp Hiệu trưởng công bố công khai đề cương chi tiết cho sinh viên biết để ôn tập.

b) Việc tổ chức ôn thi tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 33. Bảo lưu điểm

Việc bảo lưu điểm của một học phần của ngành học này sang ngành học khác thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Cụ thể như sau:

1. Học phần sinh viên đã học có cùng tên và số tiết tương đương hoặc lớn hơn số tiết trong chương trình đào tạo.

2. Điểm của học phần xin bảo lưu phải đạt tối thiểu là 5 điểm trở lên (thang điểm 10).

3. Việc chuyển điểm chỉ được thực hiện trong cùng một hệ đào tạo hoặc từ hệ chính quy sang hệ khác.

4. Trường hợp cùng một học kỳ, sinh viên vừa học hệ chính quy, vừa học hệ không chính quy tại trường mà có các học phần giống nhau thì được chuyển điểm các học phần đang học ở hệ chính quy sang hệ không chính quy. Sinh viên được miễn học và miễn thi các học phần này ở hệ không chính quy.

5. Đối với các học phần thuộc khối kiến thức khoa học Mác - Lênin chỉ được bảo lưu trong thời hạn 5 năm tính từ ngày tốt nghiệp.

6. Sinh viên muốn bảo lưu điểm thi phải làm đơn kèm theo bảng điểm nộp tại Phòng Đào tạo.

7. Phòng Đào tạo tập hợp trình Hiệu trưởng quyết định. Chỉ khi có quyết định của Hiệu trưởng cho bảo lưu thì điểm xin bảo lưu mới có giá trị.

Chương X

THỦ TỤC MỞ LỚP TẠI CÁC CƠ SỞ LIÊN KẾT VÀ PHỐI HỢP QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 34. Nguyên tắc chung

1. Hợp đồng liên kết đào tạo

a) Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, cơ sở vật chất của trường và của cơ quan, đơn vị ngoài trường (cơ sở liên kết đào tạo) để ký kết các hợp đồng liên kết đào tạo.

b) Việc ký hợp đồng liên kết đào tạo theo nguyên tắc thỏa thuận. Nội dung của hợp đồng là cơ sở pháp lý để hai bên ký kết có trách nhiệm phải thực hiện.

2. Các thủ tục mở lớp tại địa phương

a) Cơ sở liên kết đào tạo chuẩn bị văn bản xác nhận nhu cầu đào tạo tại địa phương của thủ trưởng cơ quan như: bộ, ngành chủ quản hoặc ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương gửi về trường.

b) Sau khi tiến hành khảo sát cơ sở vật chất tại cơ sở liên kết đào tạo và khả năng đáp ứng, trường triển khai liên kết đào tạo.

3. Trường Đại học Luật (bên A) chịu trách nhiệm về pháp nhân đào tạo; có nhiệm vụ tuyển sinh, tổ chức dạy, học và thi; xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Cơ sở liên kết đào tạo (bên B) chịu trách nhiệm tạo môi trường đào tạo để bảo đảm điều kiện dạy và học cụ thể:

a) Bố trí nơi ở thuận lợi cho giảng viên trong thời gian giảng dạy tại cơ sở.

b) Phối hợp quản lý về mặt tổ chức, sinh hoạt của sinh viên trong thời gian học tập tại cơ sở.

c) Chịu trách nhiệm bồi dưỡng đội ngũ cán bộ quản lý tại chỗ để có khả năng tham gia hỗ trợ cho công tác quản lý, phục vụ giảng dạy tại cơ sở của mình.

Điều 35. Công tác tuyển sinh

1. Bên A lập chỉ tiêu tuyển sinh, làm văn bản báo cáo Đại học Huế để xin mở các lớp tại địa phương, căn cứ vào chỉ tiêu được duyệt, bên A thực hiện các công việc sau:

a) Thông báo tuyển sinh, xử lý hồ sơ tuyển sinh, lập kế hoạch thi tuyển sinh.

b) Thành lập hội đồng tuyển sinh.

c) Tổ chức ra đề thi, coi thi, chấm thi.

d) Hợp hội đồng, định điểm xét tuyển, trình cấp có thẩm quyền duyệt điểm chuẩn, danh sách trúng tuyển và tổ chức chấm phúc khảo.

e) Triệu tập thí sinh trúng tuyển nhập học, quyết định thành lập lớp mới và tổ chức khai giảng.

2. Bên B sau khi nhận được thông báo chỉ tiêu của bên A, tiến hành các công việc sau:

a) Thu nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh theo yêu cầu của bên A.

b) Bố trí phòng thi, phòng làm việc của ban coi thi.

c) Giới thiệu cán bộ tham gia coi thi.

d) Liên hệ với chính quyền địa phương, mời cán bộ bảo vệ kỳ thi và cán bộ thanh tra kỳ thi theo quy chế tuyển sinh.

e) Niêm yết điểm thi, gửi giấy báo nhập học cho thí sinh trúng tuyển và nhận đơn phúc khảo của thí sinh để chuyển cho hội đồng tuyển sinh.

Điều 36. Tổ chức đào tạo

1. Chương trình kế hoạch đào tạo

a) Bên A chịu trách nhiệm về chương trình đào tạo và kế hoạch đào tạo.

b) Phòng Đào tạo bên A lập kế hoạch đào tạo năm học, gửi bên B trước khi vào năm học mới; phối hợp với bên B tổ chức việc giảng dạy theo đúng tiến độ và trình tự các học phần trong kế hoạch đào tạo.

c) Bên B có trách nhiệm phổ biến kế hoạch đào tạo, các thông báo của bên A đến các lớp thuộc cơ sở của mình.

2. Cán bộ giảng dạy

a) Việc phân công giảng dạy ngoài trường phải đảm bảo không được ảnh hưởng đến kế hoạch giảng dạy trong trường.

b) Trường hợp thiếu cán bộ giảng dạy, Phòng Đào tạo phối hợp với các khoa lập danh sách mời giảng viên thỉnh giảng (kèm theo lý lịch khoa học, văn bằng) trình Hiệu trưởng quyết định.

c) Đối với các học phần thuộc khối kiến thức đại cương, Phòng Đào tạo hoặc cơ sở liên kết đào tạo giới thiệu giảng viên để Trường ký hợp đồng giảng dạy; giảng viên hợp đồng phải thực hiện đúng nội dung, chương trình giảng dạy.

d) Phòng Đào tạo phối hợp với Phòng KHTC soạn thảo hợp đồng, quyết định điều động cán bộ trình Hiệu trưởng ký;

e) Trường hợp có sự thay đổi kế hoạch đào tạo (học phần, giảng viên, thời gian giảng dạy...), các khoa chuyên môn có liên quan phải giải trình bằng văn bản trình Hiệu trưởng quyết định.

3. Thủ trưởng bên B có nhiệm vụ

a) Cử cán bộ theo dõi việc giảng dạy của các giảng viên tại cơ sở.

b) Xác nhận giảng viên đã hoàn thành kế hoạch giảng dạy.

c) Phản ánh kịp thời với Trường Đại học Luật - Đại học Huế về những trường hợp giảng viên vi phạm kế hoạch giảng dạy hoặc có những biểu hiện tiêu cực đối với người học; những khó khăn trong việc thực hiện kế hoạch giảng dạy để phối hợp khắc phục.

Điều 37. Công tác sinh viên

1. Phòng CTSV bên A lưu giữ các hồ sơ gốc của sinh viên, gồm: hồ sơ nhập học, bảng điểm, thi kết thúc học phần của sinh viên và các tài liệu có liên quan đến các chế độ chính sách đối với sinh viên, quản lý sinh viên, đề nghị trường xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên trong quá trình học.

2. Bên B quản lý sinh viên về mặt tổ chức lớp học và sinh hoạt trong thời gian học tập tại cơ sở. Tiếp nhận sinh viên, thu học phí, lưu trữ và kiểm tra hồ sơ nhập học của sinh viên, lưu giữ và thông báo điểm thi cho sinh viên tại cơ sở.

3. Bên B phối hợp với Phòng CTSV bên A để đảm bảo thực hiện quyền lợi, nghĩa vụ của sinh viên. Trường hợp có sinh viên vi phạm pháp luật, bên B phối hợp với các cơ quan chức năng giải quyết và báo cho bên A biết.

Điều 38. Tổ chức thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp

1. Thi kết thúc học phần được tổ chức ngay trước học kỳ tiếp theo, Phòng Đào tạo bên A lên lịch thi trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Đề thi lấy từ ngân hàng đề thi của Trường Đại học Luật - Đại học Huế.

3. Cán bộ coi thi, điều hành đợt thi bên A do Hiệu trưởng ra quyết định điều động. Cán bộ coi thi do cơ sở liên kết đào tạo điều động thêm do thủ trưởng cơ sở quyết định.

4. Chấm thi: thực hiện theo Điều 24 của quy định này.

5. Thi lại, học lại: thực hiện theo Điều 32 của quy định này.

6. Bảo lưu điểm: thực hiện theo Điều 33 quy định này.

Điều 39. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy, học tập

1. Bên A có trách nhiệm giới thiệu giáo trình, bài giảng và các tài liệu tham khảo khác để bên B giới thiệu cho sinh viên tìm hiểu sử dụng.

2. Bên B có trách nhiệm bố trí phòng học, phòng máy tính và mua sắm các trang thiết bị đồ dùng dạy học, tài liệu tham khảo, tạo môi trường tốt nhất phục vụ đào tạo tại cơ sở.

Điều 40. Kinh phí đào tạo và thanh quyết toán hợp đồng

1. Thu học phí, lệ phí

a) Bên B được bên A uỷ quyền thu lệ phí tuyển sinh theo mức quy định trong thông báo tuyển sinh.

b) Bên B căn cứ vào danh sách sinh viên trong quyết định mở lớp để thu học phí (kể

cả học phí học lại) với mức do bên A thông báo vào đầu mỗi học kỳ.

c) Việc thu học phí phải đảm bảo nguyên tắc tài chính, kế toán.

2. Chi học phí và lệ phí

a) Lệ phí tuyển sinh do chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền duyệt thông qua hội đồng tuyển sinh.

b) Bên A có trách nhiệm chi từ học phí các khoản sau: tiền giờ giảng đã thực hiện theo khung chương trình; tiền đi lại cho giảng viên bên A đến bên B để giảng dạy; tổ chức thi (ra đề thi, coi thi, chấm thi); điều hành và quản lý đào tạo (cho cả bên A và bên B); khen thưởng sinh viên; chi cho bên B các khoản khác theo thỏa thuận trong hợp đồng đào tạo.

3. Quyết toán kinh phí

a) Việc quyết toán được thực hiện theo từng học kỳ: bên A chịu trách nhiệm lập hồ sơ quyết toán phần kinh phí do bên A trực tiếp chi; bên B chịu trách nhiệm quyết toán phần kinh phí theo hợp đồng.

b) Bên B có trách nhiệm cung cấp cho bên A các chứng từ: bảng tổng hợp quyết toán; biên bản thanh lý hợp đồng.

Chương XI

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 41. Thu học phí

1. Phòng KHTC chịu trách nhiệm thu học phí của sinh viên trong các học kỳ theo thông báo của Hiệu trưởng và thu kinh phí các hợp đồng liên kết đào tạo ngoài trường.

2. Phòng CTSV phối hợp với Phòng KHTC đôn đốc thu học phí như, thông báo nộp học phí, cung cấp danh sách sinh viên theo học.

Điều 42. Thu lệ phí

1. Phòng KHTC thu lệ phí tuyển sinh các hệ tại Trường theo thông báo tuyển sinh. Theo dõi và kiểm tra việc thu lệ phí tại các cơ sở liên kết đào tạo.

2. Cơ sở liên kết đào tạo chịu trách nhiệm thu lệ phí tuyển sinh.

Điều 43. Các mục chi

1. Các mục chi học phí phải theo quy định của Bộ Tài chính và quy định của Trường Đại học Luật.

2. Chi lệ phí theo dự toán tuyển sinh được chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền duyệt thông qua hội đồng tuyển sinh.

Điều 44. Quyết toán thu chi

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính có nhiệm vụ

a) Phối hợp với Phòng CTSV hướng dẫn và theo dõi thu học phí.

b) Đơn đốc thực hiện chi: tiền dạy, công tác phí, tạm ứng cho giảng viên, cán bộ đến dạy và làm việc tại các cơ sở; cùng Phòng Đào tạo lập bảng quyết toán các hợp đồng theo đúng quy định hiện hành.

c) Trình Hiệu trưởng các khoản thu chi và thanh lý hợp đồng khi hết nhiệm vụ đào tạo tại các cơ sở.

2. Phòng Đào tạo theo dõi và xây dựng bảng quyết toán từng học kỳ, bảng thanh toán tiền dạy cho giảng viên, đề nghị tạm ứng cho giảng viên khi đi dạy.

Chương XII

QUẢN LÝ ĐÀO TẠO THẠC SĨ

Điều 45. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Quy định đào tạo thạc sĩ của Trường Đại học Luật cụ thể hóa Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quyết định số 2070/QĐ-ĐHH ngày 14 tháng 11 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ tại Đại học Huế.

2. Quy định này áp dụng đối với học viên cao học thuộc các chuyên ngành tuyển sinh và đào tạo tại Trường Đại học Luật - Đại học Huế.

Điều 46. Đào tạo trình độ thạc sĩ

Người học chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ được gọi là học viên cao học.

Điều 47. Mục tiêu đào tạo

Đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Luật - Đại học Huế nhằm đào tạo nguồn nhân lực, cán bộ khoa học trình độ chuyên môn cao, có phẩm chất chính trị và đạo đức nghề nghiệp tốt đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội, hội nhập quốc tế ở khu vực miền Trung, Tây Nguyên và cả nước.

Đào tạo trình độ thạc sĩ giúp cho học viên có trình độ cao về kiến thức chuyên môn, năng lực thực hành, khả năng làm việc độc lập, sáng tạo và có năng lực phát hiện và giải quyết những vấn đề học thuật và thực tiễn thuộc chuyên ngành đào tạo.

Điều 48. Thời gian đào tạo

Thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện trong vòng 2 năm. Trong các trường hợp đặc biệt, thời gian đào tạo không ngắn hơn 18 tháng và không kéo dài hơn 2 năm.

Điều 49. Đơn vị quản lý đào tạo thạc sĩ

Phòng Khoa học công nghệ - Môi trường - Hợp tác quốc tế (KHCM-HTQT) được giao nhiệm vụ quản lý đào tạo thạc sĩ.

Đơn vị quản lý đào tạo thạc sĩ có trách nhiệm lập kế hoạch trước mỗi đợt tuyển sinh,

trước mỗi khóa học, quản lý hoạt động đào tạo nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ đào tạo thạc sĩ của Trường; tổ chức và quản lý đào tạo theo đúng chương trình đào tạo đã ban hành và quy trình đào tạo do Hiệu trưởng quy định.

Điều 50. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ được xây dựng nhằm thực hiện mục tiêu đào tạo, quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp, hình thức đào tạo, cách thức đánh giá kết quả học tập đối với mỗi học phần.

2. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ gắn với một chuyên ngành đào tạo, đảm bảo cho học viên có trình độ chuyên môn nâng cao (so với trình độ đại học); trang bị và tăng cường kiến thức liên ngành; có đủ năng lực thực hiện công tác chuyên môn và NCKH của chuyên ngành đào tạo.

Điều 51. Cấu trúc chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Luật được cấu trúc gồm:

1. Các môn học chiếm 80% thời lượng chương trình đào tạo, bao gồm: phần kiến thức chung, phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành.

a) Đối với phần kiến thức chung (đào tạo chung trong Đại học Huế)

- Học phần Triết học: theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Học phần Ngoại ngữ: theo quy định của Đại học Huế.

b) Đối với phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành:

Khối kiến thức cơ sở và kiến thức chuyên ngành bao gồm các học phần bắt buộc và học phần tự chọn.

Nhóm học phần bắt buộc với thời lượng tương đương 50% thời lượng chương trình đào tạo bao gồm những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình đào tạo, buộc học viên phải tích lũy.

Nhóm học phần tự chọn với thời lượng tương đương 30% thời lượng chương trình đào tạo là học phần bao gồm những nội dung kiến thức cần thiết, học viên được tự chọn theo hướng dẫn của Phòng KHCN-MT-HTQT nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình.

2. Luận văn thạc sĩ chiếm gần 20% khối lượng của chương trình đào tạo. Đề tài luận văn thạc sĩ là một chuyên đề khoa học phù hợp với chuyên ngành đào tạo của học viên đã tham gia do Trường giao hoặc do học viên tự đề xuất, được người hướng dẫn đồng ý và được thường trực Hội đồng khoa học - đào tạo Trường chấp thuận.

Luận văn thạc sĩ phải có phương pháp nghiên cứu phù hợp với nội dung cũng như mục tiêu của một đề tài luận văn thạc sĩ.

Điều 52. Tổ chức và quản lý đào tạo

1. Việc tổ chức và quản lý đào tạo thực hiện theo học chế tín chỉ.

2. Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch đào tạo về các nội dung: tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ; đăng ký nhập học, tổ chức lớp học, đăng ký khối lượng học tập, rút bớt học phần đã đăng ký, đăng ký học lại, xếp loại học lực, đánh giá kết quả học tập.

3. Phòng KHCN-MT-HTQT có trách nhiệm tổ chức và quản lý đào tạo, bao gồm các nội dung sau:

a) Xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khóa, từng học kỳ cho mỗi khóa học và tổ chức, quản lý việc thực hiện kế hoạch đào tạo.

b) Hướng dẫn và nhận đăng ký của học viên để tổ chức các lớp học phần cho học viên; quản lý, hướng dẫn học viên xây dựng kế hoạch học tập (đăng ký các môn học với số lượng tín chỉ tương ứng cần tích lũy theo kế hoạch của đơn vị đào tạo và lộ trình thực hiện,...) theo từng học kỳ, từng năm học.

c) Phân công giảng viên giảng dạy và đảm bảo các điều kiện thực hiện kế hoạch đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Phối hợp tổ chức biên soạn giáo trình, bài giảng các môn học, đề cương chi tiết các môn học theo chuyên ngành đào tạo.

e) Đề xuất với Hiệu trưởng để phân công giảng viên hướng dẫn luận văn thạc sĩ.

g) Đề xuất thành lập các hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp.

h) Đầu khóa học, thông báo cho học viên về chương trình và kế hoạch đào tạo toàn khóa, về quy chế đào tạo và các quy định, hướng dẫn liên quan đến hoạt động đào tạo.

4. Các khoa chuyên môn có trách nhiệm tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ theo nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao, bao gồm các nội dung sau:

a) Thực hiện kế hoạch đào tạo cho các khóa theo phạm vi khoa chuyên môn.

b) Tham gia hướng dẫn học viên nghiên cứu khoa học và viết luận văn tốt nghiệp.

c) Xây dựng giáo trình, tài liệu tham khảo cho các chương trình đào tạo thuộc phạm vi chuyên môn của khoa.

d) Thực hiện rà soát nhằm đổi mới chương trình và nội dung đào tạo đáp ứng nhu cầu của người học và xã hội.

Điều 53. Tổ chức lớp học

Lớp học trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ là lớp học viên. Lớp học viên được tổ chức từ đầu khóa học bao gồm những học viên cùng khóa học, cùng chuyên ngành đào tạo. Phòng KHCN-MT-HTQT bố trí cán bộ phụ trách để tổ chức và quản lý lớp học viên. Cán bộ phụ trách lập kế hoạch học tập cho từng học kỳ và kế hoạch cho toàn khóa học, tổ chức các hoạt động khác liên quan tới lớp học.

Điều 54. Đăng ký khối lượng học tập

Trước mỗi học kỳ, Phòng KHCN-MT-HTQT thông báo kế hoạch học tập, dự kiến quy mô và số lớp học phần sẽ mở, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn, đề cương chi

tiết và điều kiện tiên quyết để được đăng ký học, dự kiến lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi đối với các học phần. Trên cơ sở đó, học viên đăng ký học các học phần trong học kỳ đó phù hợp với chuyên ngành đào tạo và tùy theo khả năng, điều kiện học tập của mình.

Khối lượng học tập mà học viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ từ 9 đến 14 tín chỉ (trừ học kỳ viết luận văn).

Cán bộ phụ trách khóa học hướng dẫn và tư vấn đăng ký học của học viên.

Việc đăng ký học phần được tiến hành trên website của Trường hoặc đăng ký bằng phiếu gửi về Phòng KHCN-MT-HTQT. Sau khi việc đăng ký được chấp nhận, học viên phải thực hiện đúng lịch học tập các học phần theo thời khóa biểu trong suốt kỳ học.

Điều 55. Rút bớt học phần đã đăng ký

1. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký chỉ được chấp nhận không muộn hơn 6 tuần kể từ khi học kỳ bắt đầu. Ngoài thời hạn trên, việc rút bớt học phần sẽ không được chấp nhận và học viên phải theo học như chương trình đăng ký đã được chấp nhận nếu học viên không đi học được suy đoán như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

2. Điều kiện để học viên rút bớt các học phần đã đăng ký

- a) Học viên viết đơn theo mẫu gửi Phòng KHCN-MT-HTQT đúng hạn;
- b) Đảm bảo tiến độ học tập toàn khóa;
- c) Phải được cán bộ phụ trách lớp học chấp thuận.

Điều 56. Đăng ký học lại

1. Học viên bị điểm F ở học phần bắt buộc phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp sau cho đến khi đạt điểm A, B, C hoặc D. Số lần học lại không hạn chế.

2. Học viên bị điểm F ở học phần tự chọn phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương khác trong chương trình.

3. Ngoài các trường hợp ở Khoản 1 và Khoản 2 của Điều này, học viên được phép đăng ký học lại đối với các học phần bị điểm D để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy cho mình. Kết quả cao nhất trong các lần học được tính vào điểm trung bình chung tích lũy.

Điều 57. Nghỉ học tạm thời

1. Học viên được phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau: Được điều động vào lực lượng vũ trang; bị ốm, bị tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc nghỉ thai sản theo quy định, có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền. Trong trường hợp này, thời gian nghỉ học tạm thời là thời gian được ghi trong quyết định của cấp có thẩm quyền và không tính vào thời gian học theo Điều 48.

2. Đối với các trường hợp khác, Nhà trường chỉ giải quyết cho nghỉ học tạm thời đối với học viên đã học tối thiểu một học kỳ, đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 5,5 điểm trở lên theo thang điểm 10 hoặc tương đương và không bị kỷ luật. Trong trường hợp này, thời gian nghỉ học tạm thời là thời gian cần thiết theo nhu cầu, nguyện vọng của học viên nhưng

thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định tại Điều 48.

Điều 58. Đánh giá học phần

1. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá phần thực hành; điểm thi giữa học phần; điểm tiểu luận, điểm bài tập và điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số không thấp hơn 50%.

Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận, cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần do giảng viên đề xuất, được Hiệu trưởng phê duyệt và phải được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

2. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề thi, đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận và bài thi kết thúc học phần.

Điều 59. Tổ chức thi kết thúc học phần

1. Sau khi kết thúc học phần, Phòng KHCN-MT-HTQT kết hợp với giảng viên giảng dạy tổ chức thi hết học phần. Học viên có học phần bị điểm F hoặc không tham dự thi kỳ thi lần đầu sẽ được tham gia thi hết học phần lần sau (trong khoảng thời gian 4 tuần kể từ khi thi học phần lần đầu kết thúc).

2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 1 ngày cho một tín chỉ.

Điều 60. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi kết thúc học phần

1. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình.

2. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

3. Việc chấm thi kết thúc các học phần chỉ có lý thuyết và việc chấm tiểu luận, bài tập lớn phải do 2 giảng viên đảm nhiệm. Thời gian lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn ít nhất là 2 năm kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn.

4. Điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần ghi theo mẫu thống nhất, có chữ ký của 2 giảng viên chấm thi. Chậm nhất 3 tuần sau khi kết thúc thi học phần, điểm thi phải được công bố cho học viên. Bảng điểm gốc lưu tại Phòng KHCN-MT-HTQT.

5. Học viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 (không). Trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng, nếu được Hiệu trưởng đồng ý thì được dự thi ở kỳ thi lần sau đó, điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu.

Điều 61. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần

1. Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm

10 (từ 0 đến 10) và được làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

2. Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến 1 chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ như sau:

a) Loại đạt gồm:

A (8,5 - 10):	Giỏi
B (7,0 - 8,4):	Khá
C (5,5 - 6,9):	Trung bình
D (4,0 - 5,4):	Trung bình yếu

b) Loại không đạt:

F (dưới 4,0):	Kém
---------------	-----

c) Đối với những học phần được Trường cho phép chuyển điểm từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình, khi xếp mức đánh giá sử dụng ký hiệu R viết kèm với kết quả.

3. Việc xếp loại các mức điểm A, B, C, D, F được áp dụng cho các trường hợp đối với những học phần mà học viên đã có đủ điểm đánh giá bộ phận, kể cả trường hợp học viên phải nhận điểm 0 (không) do bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do.

4. Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu ở Khoản 3 Điều này còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm quy chế thi phải nhận mức điểm F.

Điều 62. Cách tính điểm trung bình chung

1. Để tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy mức điểm chữ của mỗi học phần được quy đổi qua điểm số như sau:

A tương ứng với 4

B tương ứng với 3

C tương ứng với 2

D tương ứng với 1

F tương ứng với 0

2. Điểm trung bình chung các học phần trong bảng điểm tính theo công thức sau (làm tròn đến 2 chữ số thập phân):

$$A = \frac{\sum_{i=1}^n a_i \times n_i}{\sum_{i=1}^n n_i}$$

Trong đó:

A là điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung tích lũy

a_i là điểm của học phần thứ i

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần.

Điểm trung bình chung không bao gồm điểm bảo vệ luận văn.

Phần cuối bảng điểm ghi tên đề tài luận văn, ngày bảo vệ luận văn, điểm luận văn và danh sách thành viên hội đồng.

Điều 63. Điều kiện dự thi tuyển sinh, đăng ký tuyển sinh, môn thi tuyển sinh và miễn tuyển sinh.

Thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Đại học Huế.

Điều 64. Luận văn thạc sĩ

Luận văn thạc sĩ phải thể hiện được các kiến thức về lý thuyết và thực hành phù hợp với lĩnh vực thuộc chuyên ngành của Trường Đại học Luật - Đại học Huế và phương pháp giải quyết vấn đề đó đặt ra. Các kết quả của luận văn phải chứng tỏ tác giả đó biết vận dụng phương pháp nghiên cứu và những kiến thức được trang bị trong quá trình học tập để xử lý đề tài. Kết quả nghiên cứu trong luận văn phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào.

Luận văn thạc sĩ có số trang từ 70 đến 100 trang (không kể danh mục bảng biểu, danh mục tài liệu tham khảo và phần phụ lục) và được trình bày theo quy định.

Điều 65. Điều kiện bảo vệ luận văn thạc sĩ

Học viên cao học được bảo vệ luận văn thạc sĩ khi có đủ các điều kiện dưới đây:

1. Đã hoàn thành chương trình đào tạo, có điểm trung bình chung các học phần trong chương trình đào tạo đạt điểm C trở lên.
2. Đạt trình độ ngoại ngữ theo quy định.
3. Có đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực.
4. Được người hướng dẫn khoa học đồng ý cho bảo vệ.
5. Đến thời điểm hiện tại không bị kỷ luật đình chỉ học tập hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.
6. Không bị khiếu nại, tố cáo về nội dung khoa học trong luận văn.
7. Đã hoàn thành các thủ tục hành chính theo quy định của Trường.

Điều 66. Đánh giá luận văn thạc sĩ

Luận văn thạc sĩ được đánh giá bởi một hội đồng dựa trên kết quả nghiên cứu của luận văn và việc bảo vệ kết quả nghiên cứu đó của học viên. Quy trình, thủ tục và tiêu chí đánh giá được thực hiện theo quy định tại Điều 28 và 29 Thông tư 15/2014/TT-BGDĐT.

Điều 67. Nguồn tài chính đào tạo thạc sĩ

1. Nguồn tài chính đào tạo thạc sĩ bao gồm kinh phí do Nhà nước cấp (nếu có), học phí của học viên, kinh phí hỗ trợ đào tạo do các đối tượng không phải là cán bộ, công chức được cử đi học theo chỉ tiêu có kinh phí của Nhà nước đóng góp, kinh phí của các đề tài nghiên cứu khoa học, và các khoản kinh phí phát sinh khác do học viên đóng.

2. Học phí được tính theo học kỳ và theo số lượng tín chỉ học viên đăng ký. Việc học lại ở học phần nào, học viên phải đóng học phí bổ sung cho học phần đó. Mức thu học phí và cách thức thu học phí do Hiệu trưởng quyết định, phù hợp với quy định của nhà nước.

Chế độ miễn giảm học phí được áp dụng cho học viên là cán bộ, giảng viên của Trường Đại học Luật - Đại học Huế, do Hiệu trưởng quyết định đối với từng trường hợp cụ thể dựa trên kết quả học tập. Chế độ miễn giảm học phí chỉ được xét trong thời gian đào tạo chuẩn của khóa đào tạo.

Người học được miễn giảm học phí mà không chấp hành sự điều động công tác sau khi tốt nghiệp hoặc thôi việc, bị buộc thôi việc phải bồi thường chi phí đào tạo theo quy định của Trường Đại học Luật - Đại học Huế.

3. Học viên là cán bộ, công chức thuộc cơ quan nhà nước có quyết định của cơ quan cử đi học và trong chỉ tiêu có kinh phí của nhà nước, được miễn đóng góp kinh phí hỗ trợ đào tạo. Chế độ miễn đóng góp kinh phí hỗ trợ đào tạo áp dụng trong thời gian đào tạo chuẩn của khóa đào tạo.

Người học được hưởng kinh phí hỗ trợ đào tạo của Nhà nước mà không chấp hành sự điều động công tác sau khi tốt nghiệp phải bồi thường kinh phí hỗ trợ đào tạo theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Căn cứ vào tình hình thực tế của lớp học và kế hoạch đào tạo, Hiệu trưởng quyết định các khoản kinh phí phát sinh khác mà học viên phải đóng góp thêm để hỗ trợ cho việc đào tạo.

Điều 68. Chế độ tài chính đối với học viên là người nước ngoài

1. Học viên là người nước ngoài học tập theo hiệp định do chính phủ Việt Nam ký với chính phủ nước ngoài, chế độ học bổng áp dụng theo quy định chung của nhà nước hoặc theo hiệp định ký kết.

2. Học viên người nước ngoài học tập theo chương trình hợp tác, liên kết giữa Trường Đại học Luật - Đại học Huế và cơ sở đào tạo đối tác nước ngoài thực hiện theo thỏa thuận ký kết giữa hai bên.

3. Học viên người nước ngoài học tập theo chế độ tự túc, mức đóng góp kinh phí đào tạo cụ thể do Phòng KHCN-MT-HTQT đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt.

Phần II

CÔNG TÁC SINH VIÊN

Chương XIII

PHÂN CẤP QUẢN LÝ VỀ CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 69. Nhiệm vụ của Phòng Công tác sinh viên

1. Về đào tạo, quản lý hồ sơ, cấp bằng

a) Tổ chức tiếp nhận, đón tiếp sinh viên trúng tuyển nhập học, bố trí sinh viên vào các lớp; bố trí sinh viên các lớp chuyên ngành; quản lý hồ sơ sinh viên.

b) Phổ biến quy chế, nội quy, chế độ, chính sách, pháp luật và các thông báo liên quan đến sinh viên.

c) Quản lý và tổ chức cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và các hồ sơ giấy tờ liên quan khác cho sinh viên.

d) Phân loại sinh viên theo từng kỳ học, năm học, khóa học theo quy chế hiện hành.

e) Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch đào tạo; định kỳ tổ chức các cuộc tiếp xúc, đối thoại trực tiếp giữa lãnh đạo Nhà trường với sinh viên.

2. Về học phí, học bổng, bảo hiểm, chế độ chính sách của sinh viên

a) Đề nghị xét cấp học bổng cho sinh viên theo quy định; cấp học bổng do các tổ chức, cá nhân tài trợ, học bổng khuyến khích tài năng cho sinh viên có thành tích xuất sắc trong học tập và NCKH, đề nghị xét miễn giảm học phí cho sinh viên.

b) Phối hợp với đơn vị trong và ngoài trường giải quyết các thủ tục hành chính cho sinh viên chuyển trường theo quy định hiện hành.

c) Phối hợp với Phòng KHTC đôn đốc việc thu học phí; kiến nghị xử lý những sinh viên không đóng học phí theo quy định.

d) Tổ chức khám sức khỏe sau khi sinh viên vào nhập học, xử lý những trường hợp không đủ sức khỏe học tập, phối hợp với cơ quan bảo hiểm, các phòng, khoa, đơn vị liên quan cấp thẻ bảo hiểm cho sinh viên, giải quyết các trường hợp sinh viên bị ốm đau, tai nạn.

3. Về khen thưởng, kỷ luật

a) Lập danh sách đề nghị biểu dương khen thưởng tập thể và cá nhân sinh viên đạt thành tích cao trong học tập, rèn luyện; xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm quy chế từ cấp trường trở lên.

b) Làm đầu mối giải quyết, trả lời khiếu nại của sinh viên, cơ quan ngôn luận và các cá nhân tổ chức khác liên quan đến công tác đào tạo, công tác sinh viên của trường.

4. Về hoạt động phong trào

a) Đôn đốc kiểm tra việc sinh viên thực hiện thời khóa biểu của trường. Phối hợp với

các khoa, phòng chức năng liên quan tổ chức cho sinh viên tham gia các kỳ thi olympic, sinh viên nghiên cứu khoa học.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong trường tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên” vào đầu năm học, đầu khóa, cuối khóa; tổ chức các buổi học tập chính trị, báo cáo thời sự cho sinh viên.

c) Chủ trì, phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, các phòng chức năng, tổ chức và tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, sinh hoạt các câu lạc bộ sở thích và các hoạt động giải trí lành mạnh khác.

Điều 70. Nhiệm vụ của các khoa

1. Nhiệm vụ của trường khoa và trợ lý giáo vụ - công tác sinh viên

a) Tổ chức thực hiện các nội quy, quy chế, các chế độ chính sách đối với sinh viên bảo đảm công khai, công bằng; đề xuất với Hiệu trưởng (thông qua Phòng CTSV) các biện pháp nhằm đưa công tác sinh viên vào nề nếp, bảo đảm cho sinh viên thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình.

b) Thông báo kịp thời cho sinh viên các công văn, chỉ thị, quy định của Trường và cấp trên liên quan đến công tác sinh viên.

c) Chuyển các công văn, giấy tờ của Trường và các cấp có liên quan đến các lớp sinh viên do khoa mình phụ trách quản lý; nhận giấy tờ của sinh viên, kiểm tra thông tin, xác nhận và chuyển cho Phòng CTSV để ký, đóng dấu và nhận lại từ văn thư trường để trả cho sinh viên. Thời hạn nhận và trả lại giấy tờ cho sinh viên theo quy trình xử lý công việc liên quan đến sinh viên.

d) Nắm lý lịch trích ngang nơi thường trú, tạm trú của sinh viên theo từng học kỳ, khi các cơ quan chức năng yêu cầu thì trường khoa chịu trách nhiệm cung cấp (Phòng CTSV nắm hồ sơ gốc khi nhập học).

e) Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên” vào đầu năm học và các đợt sinh hoạt chính trị, báo cáo thời sự: đôn đốc, nhắc nhở sinh viên tham dự, điều động giáo viên cố vấn, trợ lý để quản lý sinh viên, triển khai cho sinh viên các lớp viết thu hoạch và nộp bài cho ban chỉ đạo cấp trường.

g) Tổ chức đối thoại sinh viên cấp khoa 1 năm/ lần; Tổ chức hội nghị biểu dương “Sinh viên học tập tốt, rèn luyện tốt” 2 năm/ lần và tổ chức các hội nghị khác theo hướng dẫn của Trường và Đại học Huế.

h) Triển khai giáo viên cố vấn xét điểm rèn luyện cho sinh viên hệ chính quy, tổ chức họp hội đồng xét điểm rèn luyện cấp khoa, tổng hợp, ký xác nhận điểm rèn luyện của các lớp, nộp cho Phòng CTSV trong thời hạn 3 tuần (21 ngày) kể từ ngày sinh viên vào học kỳ mới. Sau thời hạn trên, nếu các khoa không nộp thì Nhà trường sẽ không xét học bổng khuyến khích học tập, xét khen thưởng,... cho sinh viên và trách nhiệm thuộc về khoa.

i) Phối hợp với liên chi đoàn đẩy mạnh các hoạt động giáo dục chính trị tư tưởng, thực hiện nội quy của khoa, chấp hành pháp luật, xây dựng môi trường học đường văn minh,

lành mạnh và các phong trào sinh viên; chỉ đạo giáo viên cố vấn, giáo viên chủ nhiệm tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ.

k) Kịp thời biểu dương những sinh viên có thành tích trong học tập, rèn luyện hoặc phê bình những sinh viên không hoàn thành nhiệm vụ; thành lập hội đồng xét khen thưởng, kỷ luật theo quy định; hoàn thiện hồ sơ chuyển cho hội đồng cấp trường theo đúng thời hạn.

l) Theo dõi, đôn đốc sinh viên thực hiện các hoạt động văn hóa xã hội, mít-tinh, điều hành do Nhà trường, Đại học Huế và cấp trên điều động.

m) Trực tiếp chỉ đạo các lớp tổ chức đại hội lớp, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học.

n) Nhận xét quá trình học tập, rèn luyện trong quá trình học tại trường vào sổ đăng ký tốt nghiệp của sinh viên.

o) Thực hiện các nội dung theo quy chế đào tạo, công tác sinh viên và các công việc khác do Hiệu trưởng yêu cầu.

2. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm, giáo viên cố vấn học tập

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trưởng khoa về công tác sinh viên trong phạm vi được phân công, quản lý.

b) Tổ chức tham gia sinh hoạt lớp định kỳ 2 lần/ tháng vào sau tiết học cuối cùng ngày 05 và 20 hàng tháng. Trường hợp buổi sinh hoạt lớp trùng ngày nghỉ thì chuyển sinh hoạt vào ngày học kế tiếp; các buổi sinh hoạt phải ghi vào sổ sinh hoạt lớp.

c) Chỉ đạo BCS và sinh viên trong lớp hoàn thành nhiệm vụ học tập, NCKH, hoạt động phong trào, xã hội, chính trị theo chỉ đạo của trưởng khoa và chương trình hành động của lớp theo nội dung nghị quyết của đại hội lớp hàng năm; kịp thời biểu dương những sinh viên có thành tích trong học tập, rèn luyện hoặc phê bình những sinh viên chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao.

d) Theo dõi đôn đốc sinh viên thực hiện các hoạt động văn hóa xã hội do Nhà trường hoặc khoa điều động.

e) Trực tiếp chỉ đạo lớp tổ chức nghiêm túc việc bình xét điểm rèn luyện, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học, tổ chức đại hội lớp.

g) Ký xác nhận các đơn, giấy tờ của sinh viên lớp do mình phụ trách theo thẩm quyền và quy chế hiện hành.

Điều 71. Nhiệm vụ của lớp sinh viên

1. Khái niệm lớp học

a) Đối với hệ đào tạo tín chỉ:

- Lớp sinh viên: Lớp được tổ chức bao gồm những sinh viên cùng ngành, cùng khóa học và được duy trì ổn định trong toàn khóa học. Nhà trường căn cứ vào số lượng để sinh để phân thành các lớp để tổ chức, quản lý về thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng,...

- Lớp học phần: Lớp được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ. Lớp học phần tự giải thể khi kết thúc học phần.

b) Đối với các hệ đào tạo theo niên chế (VLVH, đại học bằng hai): Lớp sinh viên được tổ chức bao gồm những sinh viên cùng khóa học.

c) Lớp chịu sự quản lý trực tiếp của giáo viên chủ nhiệm và của khoa và Nhà trường.

d) Mỗi lớp có BCS gồm có lớp trưởng và 2 lớp phó do tập thể lớp bầu (hoặc chỉ định học kỳ đầu tiên của khóa học). Trưởng khoa ra quyết định công nhận BCS và báo cáo cho Hiệu trưởng (qua Phòng CTSV) sau khi vào học kỳ mới trong thời hạn 2 tuần (14 ngày). Nhiệm kỳ của BCS lớp là một năm học.

2. Nhiệm vụ của Ban cán sự lớp.

a) Phổ biến các công văn, thông báo, quy định,... của trường, của khoa đến từng sinh viên của lớp.

b) Đôn đốc sinh viên lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế của trường.

c) Duy trì nề nếp lớp học, yêu cầu sinh viên giữ gìn và bảo vệ tài sản của công.

d) Tổ chức động viên giúp đỡ sinh viên gặp khó khăn trong học tập, sinh hoạt.

e) Thay mặt lớp liên hệ với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên cố vấn học tập, giảng viên phụ trách học phần, phòng ban chức năng giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của sinh viên.

g) Phối hợp chặt chẽ với ban chấp hành chi đoàn, chi hội sinh viên tổ chức các hoạt động của lớp.

h) Theo dõi và quản lý lớp trong các buổi học, sinh hoạt, đánh vắng vào sổ nhật ký và báo cáo cho giảng viên giảng dạy tiết học.

i) Nhận, ghi và trả sổ nhật ký lớp theo quy định.

Điều 72. Nhiệm vụ của sinh viên

1. Hoàn thành mọi nghĩa vụ được quy định (nộp học phí đầy đủ, đúng hạn; tham gia các hoạt động xã hội, ...).

2. Chấp hành mọi nội quy, quy định của Nhà trường, của khoa về học tập, rèn luyện, NCKH, xây dựng nếp sống văn minh trong học đường.

3. Chấp hành nghiêm túc quy định của địa phương tại nơi cư trú. Không tham gia các tệ nạn xã hội hoặc các hoạt động của tổ chức không được phép hoạt động tại Việt Nam.

4. Đi học chuyên cần, đúng giờ quy định.

5. Chấp hành sự phân công điều động của BCS, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên cố vấn học tập.

6. Báo cáo trung thực và kịp thời về việc thay đổi địa chỉ nơi ở tạm trú cho giáo viên chủ nhiệm, giáo viên cố vấn học tập và kê khai đầy đủ, chính xác trong phần mềm quản lý.

7. Kịp thời phản ánh mọi thắc mắc, đề nghị liên quan đến quyền lợi của mình cho BCS lớp, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên cố vấn học tập hoặc các đơn vị chức năng.

8. Tham dự đầy đủ các buổi sinh hoạt lớp, đoàn thể, sinh hoạt chính trị đầu năm với tinh thần xây dựng.

9. Có ý thức phát huy truyền thống của dân tộc: thương yêu giúp đỡ lẫn nhau, thân ái với bạn bè, lễ phép với thầy cô giáo, người lớn tuổi và CCVC Nhà trường.

Chương XIV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 73. Tổ chức thực hiện

Trưởng các đơn vị theo phân cấp chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi mặt hoạt động, theo dõi, quản lý về công tác đào tạo và công tác sinh viên của Nhà trường.

Điều 74. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và áp dụng từ năm học 2015 - 2016 cho các hình thức đào tạo tại trường và các cơ sở liên kết. Những quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, Phòng Đào tạo phối hợp với Phòng CTSV, Phòng KHCN-MT-HTQT tổng hợp ý kiến đóng góp từ các đơn vị và cá nhân để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định. 


HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Đức Lương