

ĐẠI HỌC HUẾ
KHOA LUẬT

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

Số: **99** /QĐ-KL

Thừa Thiên Huế, ngày **27** tháng 5 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý đào tạo, công tác sinh viên và quản lý khoa học của Khoa Luật – Đại học Huế

KHOA TRƯỞNG KHOA LUẬT

Căn cứ Nghị định số 30/NĐ-CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-ĐHH-TCNS ngày 19/8/2009 của Giám đốc Đại học Huế về việc thành lập Khoa Luật - Đại học Huế; Quyết định số 926/QĐ-ĐHH-TCNS ngày 21/9/2009 của Giám đốc Đại học Huế về việc bổ nhiệm Khoa trưởng Khoa Luật;


Căn cứ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy ban hành theo Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26/6/2006; 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 28/6/2007; Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007; Quy chế Học sinh, sinh viên trong các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp ban hành theo Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/8/2007; Thông tư Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011; Quy chế đào tạo thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục – Đào tạo;

Xét đề nghị của trường phòng Đào tạo – Công tác sinh viên và trường phòng Khoa học công nghệ – Hợp tác quốc tế – Đào tạo sau đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành theo Quyết định này **Quy định quản lý đào tạo, công tác sinh viên và quản lý khoa học** của Khoa Luật - Đại học Huế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các Ông (bà): Trường phòng Đào tạo – Công tác sinh viên, Khoa học công nghệ – Hợp tác quốc tế – Đào tạo sau đại học, Tổ chức – Hành chính, Kế toán trưởng, trưởng các đơn vị trực thuộc và các cơ sở liên kết đào tạo chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. 

Nơi nhận:

- Đại học Huế (để báo cáo);
- Như điều 3;
- Lưu: VT,ĐT,KHCN,ĐBCLGD.



TS. Đoàn Đức Lương

QUY ĐỊNH

Quản lý đào tạo, công tác sinh viên và quản lý khoa học của Khoa Luật – Đại học Huế

(Ban hành kèm theo Quyết định số **99** /QĐ-KL
ngày **27** tháng 5 năm 2013 của Khoa trưởng Khoa Luật)

Chương I

ĐIỀU KHOẢN CHUNG

Điều 1. Mục đích và yêu cầu

Để tăng cường công tác quản lý đào tạo, công tác sinh viên và quản lý khoa học thực hiện theo Quyết định số 012/QĐ-ĐHH-ĐT ngày 11/01/2000 của Giám đốc Đại học Huế về việc phân cấp quản lý đào tạo đại học, cao đẳng; Căn cứ quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy ban hành theo Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26/6/2006 (gọi là Quy chế 25); 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 28/6/2007 (gọi là Quy chế 36); Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 (gọi là Quy chế 43); Quy chế Học sinh, sinh viên trong các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp ban hành theo Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/8/2007; Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học ban hành theo Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011; Quy định về đào tạo thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục – Đào tạo;

Khoa trưởng Khoa Luật ban hành Quy định quản lý đào tạo, công tác sinh viên và quản lý khoa học nhằm thực hiện thống nhất trong toàn khoa.

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

- Đối tượng áp dụng của quy định này bao gồm tất cả các đơn vị trực thuộc, giảng viên và sinh viên do Khoa Luật - Đại học Huế quản lý;

- Phạm vi điều chỉnh của quy định này bao gồm nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ môn, phòng, trung tâm (gọi chung là đơn vị trực thuộc); giảng viên và sinh viên về công tác đào tạo, công tác sinh viên và quản lý khoa học của khoa.

Phần I

QUẢN LÝ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

Chương II

CÔNG TÁC TUYỂN SINH

Điều 3. Lập chỉ tiêu tuyển sinh

Hàng năm, thường trực Hội đồng Khoa học – Đào tạo khoa (đầu mỗi Phòng Đào tạo – Công tác sinh viên) đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh các hệ đào tạo, loại hình đào tạo để Khoa trưởng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 4. Về công tác tuyển sinh đại học hệ chính quy

Cán bộ công chức, viên chức (CBCC,VC), người lao động và sinh viên tham gia công tác tuyển sinh theo đề nghị của khoa và quyết định của Đại học Huế.

Điều 5. Về công tác tuyển sinh của hệ không chính quy và các hệ đào tạo khác

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

- Chuẩn bị thủ tục mở lớp, lập kế hoạch tuyển sinh và thông báo tuyển sinh.
- Đề xuất thành phần hội đồng tuyển sinh (HDTS) và các ban phục vụ kỳ thi tuyển sinh đề nghị Giám đốc Đại học Huế ra quyết định thành lập.
- Công bố điểm thi và danh sách trúng tuyển, triệu tập thí sinh trúng tuyển nhập học.

Điều 6. Về liên kết đào tạo với các cơ sở ngoài khoa

1. Hợp đồng liên kết đào tạo

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và cơ sở vật chất của cơ sở liên kết đào tạo ở các địa phương để ký kết hợp đồng liên kết đào tạo.

- Hợp đồng liên kết đào tạo là cơ sở pháp lý để hai bên có trách nhiệm thực hiện.

2. Các thủ tục mở lớp tại cơ sở liên kết đào tạo

- Các cơ sở liên kết đào tạo phải có công văn xin phép ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (cơ quan chủ quản) chấp thuận bằng văn bản; các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp được Bộ Giáo dục – Đào tạo cho phép liên kết phải có văn bản của trường gửi về Khoa Luật – Đại học Huế để làm căn cứ phân bổ chỉ tiêu đào tạo.

- Hai bên ký thỏa thuận tuyển sinh và hợp đồng đào tạo trên cơ sở chỉ tiêu đào tạo được phân bổ chính thức.

3. Khoa Luật – Đại học Huế chịu trách nhiệm về tư cách pháp nhân đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục – Đào tạo.

- Phòng Đào tạo – CTSV lưu trữ hồ sơ gốc, các tài liệu của quá trình tuyển sinh, đào tạo và các tài liệu liên quan khác đối với sinh viên.

- Tổ Kế hoạch – Tài chính (KHTC) chịu trách nhiệm quyết toán kinh phí đào tạo từ nguồn thu học phí với các cơ sở liên kết đào tạo.

Chương III

XÂY DỰNG MỤC TIÊU, CHƯƠNG TRÌNH VÀ KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

Điều 7. Trách nhiệm của cấp bộ môn trong phạm vi quản lý

- Xây dựng mục tiêu, chương trình đào tạo của ngành học;
- Quản lý nội dung, chương trình của các học phần;
- Phân công cán bộ giảng dạy các học phần do bộ môn quản lý chuyên môn.

Điều 8. Cấp khoa có trách nhiệm

- Phòng Đào tạo – CTSV tập hợp toàn bộ chương trình đào tạo đề xuất Hội đồng Khoa học – Đào tạo khoa thẩm định, nghiệm thu và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt ban hành;
- Xây dựng dự thảo kế hoạch đào tạo năm học để các bộ môn góp ý, điều chỉnh;
- Khoa trưởng ký quyết định ban hành kế hoạch chính thức hàng năm;
- Việc điều chỉnh kế hoạch đã ban hành, trưởng bộ môn thảo luận thống nhất với phòng Đào tạo – CTSV để đề xuất Khoa trưởng phê duyệt.

Chương IV

QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH KẾ HOẠCH DẠY VÀ HỌC

Điều 9. Điều động cán bộ giảng dạy

- Trường bộ môn chịu trách nhiệm trước Khoa trường về việc phân công quản lý cán bộ giảng dạy (CBGD) các học phần của bộ môn đã được Khoa trường phê duyệt.

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

- Chỉ được triển khai giảng dạy khi đã được Khoa trường phê duyệt kế hoạch.

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

- Phòng Đào tạo - CTSV căn cứ kế hoạch đào tạo đã được Khoa trường phê duyệt, xây dựng thời khóa biểu hằng tuần trong toàn khoa. Mọi CBCC,VC có nghĩa vụ thực hiện đúng thời khóa biểu đã công bố. Trường bộ môn chịu trách nhiệm trước Khoa trường về tiến độ và chất lượng giảng dạy các môn học do bộ môn mình phụ trách.

- Việc điều chỉnh thời khóa biểu, lịch trình giảng dạy của CBGD thuộc bộ môn thì trưởng bộ môn làm văn bản đề nghị phòng Đào tạo - CTSV để điều chỉnh, trong trường hợp đột xuất giảng viên có thể trực tiếp liên hệ với phòng Đào tạo - CTSV để điều chỉnh. Nghiêm cấm mọi trường hợp tự ý đổi thời khóa biểu, lịch trình giảng dạy.

- Khi có giảng viên thỉnh giảng đến giảng dạy, trưởng bộ môn liên hệ trực tiếp với phòng Đào tạo - CTSV để xếp lịch dạy, thông báo thời khóa biểu, bố trí phòng học cho giảng viên thỉnh giảng, thông báo tạm dừng dạy của các giảng viên khác, lập chứng từ thanh toán tiền giảng cho giảng viên thỉnh giảng; phòng Tổ chức – Hành chính (TCHC) bố trí chỗ ở cho giảng viên thỉnh giảng.

Điều 11. Tổ chức dạy, học

1. Đối với giảng viên

- Giảng viên có trách nhiệm giảng dạy theo đúng nội dung, chương trình các môn học (học phần) đã được khoa ban hành thống nhất. Đề cương chi tiết học phần là cơ sở để các bộ phận chức năng thanh tra, kiểm tra, theo dõi giảng dạy và đánh giá quá trình giảng dạy. CBGD không được tự ý đổi giờ giảng các môn học, thứ tự các môn học, trừ trường hợp đột xuất phải được sự đồng ý bằng văn bản của trưởng bộ môn gửi cho Khoa trường (qua Phòng Đào tạo - CTSV) để Khoa trường quyết định.

- Giảng viên có trách nhiệm theo dõi, tổ chức đánh giá tình hình học tập của sinh viên. Buổi đầu tiên lên lớp, CBGD đến phòng Đào tạo - CTSV nhận bảng điểm đánh giá quá trình học tập và phải công bố cho sinh viên biết khi kết thúc buổi dạy cuối cùng; nộp ngay cho phòng Đào tạo - CTSV sau đó 01 ngày, hoặc ít nhất là trước 07 ngày kể từ ngày tổ chức thi (cuối bảng điểm giảng viên ghi rõ bảng điểm này đã được công bố cho sinh viên và sinh viên không có khiếu nại). Phòng Đào tạo – CTSV chỉ làm thủ tục cho thanh toán và tổ chức thi kết thúc học phần khi đã có điểm đánh giá quá trình học tập. Trường hợp giảng viên vi phạm để sinh viên khiếu nại thì xử lý kỷ luật do không hoàn thành nhiệm vụ.

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

- Tất cả các hoạt động giảng dạy do các cơ sở ngoài khoa mời, kể cả đột xuất giảng viên phải báo cáo cho trưởng bộ môn và phải được Khoa trường đồng ý mới thực hiện.

- Hướng dẫn sinh viên thực tập cuối khóa theo sự phân công của khoa và bộ môn.

2. Đối với sinh viên

- Ban cán sự lớp có trách nhiệm trong việc quản lý lớp học; chuẩn bị phòng học gọn gàng, sạch sẽ; ghi chép và bảo vệ sổ nhật ký lớp;

- Ban cán sự lớp trả sổ nhật ký vào buổi học cuối cùng trong tuần cho phòng Đào tạo – CTSV và nhận lại sổ vào buổi học đầu tuần. Sổ nhật ký phải ghi đầy đủ các mục như ngày, tháng, năm, buổi, số tiết dạy, tên môn học, bài học và ký tên sau mỗi buổi học; các học phần tự chọn, nhóm trưởng hoặc nhóm phó chịu trách nhiệm nhận, ghi và trả sổ nhật ký.

- Sinh viên vào lớp phải đeo thẻ sinh viên, trang phục gọn gàng, không mặc áo phông không có tà cổ và áo quần học thể dục.

- Ban cán sự lớp có quyền yêu cầu giảng viên giảng dạy công bố và phô tô bảng điểm đánh giá quá trình học tập, danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi vào buổi dạy cuối cùng của học phần đó.

- Ban cán sự lớp có quyền phản ánh (bằng văn bản, điện thoại, e-mail,...) với ban chủ nhiệm khoa, trưởng, phó phòng Đào tạo – CTSV những vi phạm của giảng viên về thời gian lên lớp, nội dung giảng dạy, điểm quá trình học tập,... trong thời gian đang dạy học phần đó để xử lý kịp thời.

3. Theo dõi và kiểm tra giảng dạy tại khoa

- Phòng Đào tạo – CTSV có trách nhiệm theo dõi thực hiện kế hoạch giảng dạy, thông báo kịp thời cho Khoa trưởng và các đơn vị về tình hình giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên vào cuối học kỳ, năm học hoặc đột xuất trong trường hợp cần thiết.

- Các bộ môn chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc cán bộ giảng viên của đơn vị mình thực hiện kế hoạch, nội dung giảng dạy.

- Phòng Đào tạo - CTSV có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi việc giảng dạy, học tập của giảng viên và sinh viên, đề xuất với Khoa trưởng để kịp thời điều chỉnh, xử lý những sai phạm (nếu có) theo đúng quy chế.

4. Tổ chức đào tạo ngoài khoa

- Phòng Đào tạo – CTSV phối hợp với các cơ sở liên kết đào tạo tổ chức tốt kế hoạch đào tạo đã được Khoa trưởng phê duyệt.

- Phòng Đào tạo – CTSV căn cứ vào kết quả phân công giảng viên giảng dạy của các bộ môn, làm giấy báo giảng dạy hoặc hợp đồng giảng dạy cho giảng viên đi giảng dạy ở các cơ sở.

Điều 12. Quy định thực tập thực tế

Vào đầu năm học, phòng Đào tạo - CTSV 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, địa bàn thực tập

STT	Hình thức	Đối tượng	Thời gian	Địa bàn
1	Thực tập tốt nghiệp	- SV năm 4 chính quy, VLVH - SV năm 2 đại học bằng 2	8 tuần	Khu vực miền Trung
2	Các hình thức thực tập khác do Khoa trưởng quyết định căn cứ vào thực tế			

2. Liên hệ nơi thực tập và cán bộ hướng dẫn thực tập

Hàng năm khi xây dựng kế hoạch thực tập, khoa 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 nơi sinh viên đến thực tập tham gia hướng dẫn thực tập: một cán bộ hướng dẫn 05 sinh viên;
- 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 khoa.

3. Trường hợp các bộ môn có nhu cầu cử CBGD đi thực tế tại cơ sở thì trường bộ môn có thể bố trí kết hợp hướng dẫn thực tập.

Trường hợp sinh viên tự liên hệ nơi thực tập thì phải có văn bản tiếp nhận của cơ quan, tổ chức nơi đến thực tập, sinh viên nộp trực tiếp tại phòng Đào tạo - CTSV để trình Khoa trường ra quyết định.

4. Sinh viên hệ chính quy dài hạn, hệ vừa làm vừa học: năm thứ 3 viết niên luận, năm thứ tư đi thực tập viết chuyên đề thực tập tốt nghiệp; sinh viên hệ đại học bằng hai năm thứ hai đi thực tập thực tế, viết niên luận.

Khoa căn cứ vào số lượng sinh viên, đội ngũ CBGD của các bộ môn giao đề tài niên luận, chuyên đề thực tập để các bộ môn triển khai.

5. Hướng dẫn đề tài, đánh giá niên luận, chuyên đề thực tập

Căn cứ vào số lượng giảng viên, các bộ môn giới thiệu giảng viên hướng dẫn, chấm niên luận, chuyên đề thực tập theo hệ số như sau:

STT	Chức danh	Hệ số	Ghi chú
1	PGS, Tiến sĩ	2,0	
2	GVC, Tiến sĩ	1,8	
3	GV, Tiến sĩ	1,5	
4	GVC, Thạc sĩ	1,3	
5	GV, Thạc sĩ	1,0	
6	GV, Cử nhân giảng dạy từ 3 năm trở lên	0,8	
7	GV, Cử nhân giảng dạy dưới 3 năm (kể từ ngày ký hợp đồng)	Không hướng dẫn	
<i>CBGD làm quản lý (trưởng phòng, chủ tịch công đoàn, trưởng bộ môn) được cộng hệ số 0,2; Ban chủ nhiệm khoa được cộng hệ số 0,4.</i>			

- Đánh giá niên luận, chuyên đề thực tập hệ chính quy dài hạn:
 - + Điểm 30% chuyên cần căn cứ vào sổ thực hành nghề nghiệp: do giảng viên văn phòng thực hành luật chấm;
 - + Điểm 70% niên luận, chuyên đề thực tập: do giảng viên được phân công chấm.
 - Đánh giá điểm niên luận hệ vừa làm vừa học (VLVH), đại học bằng hai: căn cứ vào điểm do giảng viên được phân công chấm.
 - Đánh giá điểm chuyên đề thực tập tốt hệ VLVH: căn cứ vào điểm do giảng viên thuộc văn phòng thực hành luật hoặc giảng viên được Khoa trường phân công chấm.
- Việc chấm điểm 30% của niên luận, chuyên đề thực tập không tính vào giờ dạy mà tính theo chế độ miễn giảm giờ.

Ghi chú: Giảng viên vi phạm quy định về giảng dạy, chấm bài, thực hiện đề tài khoa học không đúng tiến độ,... thì không phân công hướng dẫn, chấm niên luận, chuyên đề thực tập, khóa

luan tốt nghiệp trong thời gian 6 tháng kể từ ngày có văn bản nhắc nhở của ban chủ nhiệm khoa hoặc các đơn vị có liên quan.

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 13. Thời gian làm việc

- Thời gian làm việc của CBGD là 48 tuần/ năm; thời gian CBGD làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học (NCKH) và các nhiệm vụ khác có quy định và quy đổi riêng.

- Thời gian làm việc của cán bộ hành chính theo quy định của Chính phủ.

Điều 14. Định mức giờ dạy của giảng viên

1. Đối với CBGD trong biên chế

STT	Ngạch	Bậc	Hệ số	Số giờ quy chuẩn
1	PGS, giảng viên chính	1-3	4,40-5,08	300
		4-6	5,42-6,10	310
		7-8+VK	6,44-6,78+VK	320
2	Giảng viên	1-3	2,34-3,00	260
		4-6	3,33-3,99	270
		7-8+VK	4,32-4,98+VK	280
3	Giảng viên tập sự			130

2. Đối với CBGD hợp đồng

STT	Đối tượng	Số giờ quy chuẩn	Nhiệm vụ khác
1	Hợp đồng dưới 01 năm	110	Dự giờ 30-50 giờ
2	Hợp đồng 01 năm đến dưới 03 năm	200	
3	Hợp đồng năm từ 03 năm trở lên	260	

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 (gọi chung là giảng viên kiêm nhiệm)

STT	Chức vụ	Định mức giảm (%)
1	Khoa trưởng	80
2	Phó khoa trưởng, trưởng phòng (hoặc phó phòng phụ trách)	75
3	Phó trưởng phòng	70
4	Trưởng bộ môn (hoặc phó bộ môn phụ trách), giám đốc trung tâm tư vấn và thực hành pháp luật, trưởng, phó văn phòng thực hành luật	25
5	Phó trưởng bộ môn, tổ trưởng chuyên môn, phó giám đốc trung tâm tư vấn và thực hành pháp luật, thành viên văn phòng thực hành luật theo quyết định của Khoa trưởng	20

6	Tổ phó chuyên môn, trợ lý bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên cố vấn học tập	15
7	Bí thư đảng ủy, chủ tịch công đoàn	30
8	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	20
9	Giảng viên làm công tác Đoàn TN, Hội SV thực hiện theo Quyết định số 13/2012/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ	

Ghi chú: Giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ chỉ thực hiện giảm giờ ở chức vụ cao nhất.

Điều 16. Hệ số quy đổi cho các hệ đào tạo trong và ngoài khoa theo các chức danh như sau:

TT	Chức danh	Niên chế		Bằng hai		Tín chỉ	Cao học
		Trong khoa	Ngoài khoa	Trong khoa	Ngoài khoa		
1	GS.TS	1,70	1,87	2,04	2,21	2,38	3,57
2	PGS.TS	1,60	1,76	1,92	2,08	2,24	3,36
3	GVC.TS	1,50	1,65	1,80	1,95	2,10	3,15
4	GV.TS	1,40	1,54	1,68	1,82	1,96	2,94
5	GVC.ThS	1,30	1,43	1,56	1,69	1,82	2,73
6	GV.ThS	1,20	1,32	1,44	1,56	1,68	
7	GV.CN	1,00	1,10	1,20	1,30	1,40	
8	GV tập sự, HĐ	0,80	0,88	0,96	1,04	1,12	

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

1. Giảng viên tập sự, hợp đồng: Nhiệm vụ cụ thể của giảng viên tập sự, hợp đồng thực hiện theo sự phân công của cán bộ hướng dẫn tập sự, với nhiệm vụ cụ thể là:

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

- Tham gia nghiên cứu khoa học ở cấp khoa.

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

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

2. Giảng viên (GV): Đảm nhận việc dạy đại học thuộc ngành đào tạo; tham gia giảng dạy một số môn học, chuyên đề; nghiên cứu khoa học với các nhiệm vụ cụ thể:

- Giảng dạy toàn bộ hoặc một phần chương trình, nội dung môn học theo kế hoạch đã được duyệt; chấm thi tốt nghiệp đại học; hướng dẫn và đánh giá khóa luận tốt nghiệp đại học (giảng viên có học vị thạc sĩ từ ba năm trở lên mới được hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp nhưng không được quá 05 khóa luận/năm học, trường hợp chưa đủ ba năm kể từ ngày cấp bằng thạc sĩ, trường bộ môn làm tờ trình, trình Khoa trưởng phê duyệt).

- Biên soạn tài liệu tham khảo môn học được phân công đảm nhiệm.

- 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 khoa.

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

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

3. Phó giáo sư (PGS), giảng viên chính (GVC): đảm nhiệm vai trò chủ chốt trong giảng dạy trình độ đại học, sau đại học; chuyên trách giảng dạy về chuyên ngành đào tạo, nghiên cứu khoa học, với nhiệm vụ cụ thể là:

- Giảng dạy có chất lượng cao phần 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.

- Giảng dạy một phần hoặc toàn bộ chương trình của môn học, chuyên đề đào tạo thạc sĩ; phản biện chấm luận văn thạc sĩ.

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

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

- 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 và bộ môn.

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

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

- 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 bộ môn, phòng chức năng trực thuộc khoa; tham gia quản lý khoa học công nghệ, công tác quản lý đào tạo khác.

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

Điều 18. Quản lý cán bộ giảng dạy

1. Cán bộ giảng dạy chịu sự quản lý trực tiếp của trưởng bộ môn. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trước Khoa trưởng về việc phân công giảng viên phụ trách giảng dạy các học phần.

2. Vào đầu năm học, trưởng bộ môn lập danh sách CBGD làm giáo viên chủ nhiệm, giáo viên cố vấn học tập theo đề nghị của phòng Đào tạo – CTSV để trình Khoa trưởng ra quyết định.

3. Cán bộ giảng dạy không hoàn thành định mức giờ giảng dạy quy chuẩn trong năm (không có lý do chính đáng), Khoa trưởng quyết định trừ vào lương tăng thêm và phúc lợi.

Chương VI

THI KẾT THÚC HỌC PHẦN VÀ THI TỐT NGHIỆP

Điều 19. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

- Đối với đào tạo theo tín chỉ: Cuối mỗi học kỳ, khoa chỉ tổ chức một kỳ thi chính. Nếu sinh viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có học phần bị điểm F ở kỳ thi chính thì phải đăng ký học lại.

- Đối với đào tạo theo niên chế: cuối mỗi học kỳ, khoa tổ chức một kỳ thi chính (thi lần 1) và kỳ thi phụ (thi lần 2). Sinh viên không đạt điểm từ 5 trở lên ở lần thi thứ nhất được thi lần 2; kỳ thi lần 2 được tổ chức sớm nhất là hai tuần sau kỳ thi lần thứ nhất. Đối với sinh viên hệ vừa làm vừa học được thi lần ba nếu hai lần trước chưa đạt.

1. 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 khoa.

2. Sinh viên sau khi đã hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí và có đủ các điều kiện sau đây được dự thi kết thúc học phần:

2.1. Sinh viên (hệ VLVH) dự học trên lớp ít nhất 75% số tiết thực tế của học phần.

2.2. Làm đầy đủ các bài kiểm tra học trình (nếu vắng có lý do chính đáng, sinh viên được quyền kiểm tra một lần nữa để xét điều kiện dự thi).

Sinh viên vi phạm một trong mục 2.1 và 2.2 khoản 2 của Điều này và sau kỳ thi lần 2 (lần 3 đối với hệ VLVH) mà vẫn chưa đạt điểm trung bình phải đăng ký học lại.

3. Điểm đánh giá quá trình học tập, 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 Tổ Khảo thí. Trường hợp nhiều giảng viên giảng dạy một học phần thì cùng thống nhất điểm đánh giá quá trình học tập. Khoa không giải quyết các khiếu nại, điều chỉnh về điểm đánh giá quá trình học tập của sinh viên sau khi giảng viên đã nộp cho Tổ Khảo thí.

Danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi học phần, giảng viên phải công bố công khai cho sinh viên biết và giải quyết khiếu nại trước khi nộp, nộp ngay sau khi kết thúc việc giảng dạy học phần cho Tổ Khảo thí và ghi rõ lý do không đủ điều kiện dự thi; khi đã nộp không được điều chỉnh, thêm bớt tên trong danh sách.

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

1. Đối với hệ đào tạo theo tín chỉ (hệ chính quy dài hạn)

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

- Tích lũy đủ số học phần theo quy định cho 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.

2. Đối với hệ đào tạo theo niên chế (vừa làm vừa học, đại học bằng hai)

- 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;

- Đã học đủ các học phần quy định của chương trình và không có học phần bị điểm dưới 5.

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

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

- Sinh viên không dự thi lần thứ nhất do vi phạm những quy định ở khoản 1 và khoản 2 của Điều 19 thì phải 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, thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận). Nếu thi vấn đáp, bộ môn gửi danh sách môn thi cho phòng Đào tạo – CTSV đầu học kỳ để thông báo cho sinh viên biết.

2. Việc thi kết thúc học phần sử dụng đề thi trong hệ thống ngân hàng đề thi. Những trường hợp khác do Khoa trưởng quyết định.

3. Các bộ môn có trách nhiệm cử CBGD xây dựng đề thi, phân biện đề thi để đưa vào ngân hàng đề thi. Mỗi học phần có 20 - 30 đề thi và đáp án; đề thi phải nằm trong chương trình chi tiết đã được công bố, đáp án là phần trả lời chi tiết nội dung của đề thi, đáp án có điểm chi tiết đến 0,25 điểm theo thang điểm 10. Đề thi và đáp án phải được đánh máy và in rõ ràng và trình bày theo mẫu quy định.

Đối với đề thi tốt nghiệp (*chỉ áp dụng đào tạo theo niên chế*): Trước kỳ thi tốt nghiệp một tháng, trưởng bộ môn phân công cán bộ ra đề thi tốt nghiệp theo thông báo của khoa, mỗi môn thi ra 05 đề và đáp án, niêm phong chuyển cho phòng Đào tạo - CTSV quản lý. Phòng Đào tạo - CTSV có trách nhiệm mời cán bộ giảng dạy phân biện đề thi. Trước kỳ thi tốt nghiệp một ngày, chủ tịch hội đồng thi tốt nghiệp tổ chức bốc thăm đề thi.

4. Thời gian làm bài thi viết như sau:

TT	Số ĐVHT hoặc số tín chỉ	Thời gian làm bài
1	Học phần có 02-03 đơn vị học trình hoặc 02 tín chỉ	90 phút
2	Học phần có 04 đơn vị học trình hoặc 03 tín chỉ	90 đến 120 phút
3	Học phần có 05 đơn vị học trình hoặc 04 tín chỉ	120 phút
4	Thi tốt nghiệp	180 phút

5. 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 dự thi, thời gian hỏi thi vấn đáp mỗi sinh viên không quá 30 phút (kể cả thời gian sinh viên chuẩn bị).

6. Quản lý đề thi

Đề thi do Tổ Khảo thí quản lý. Trước khi tổ chức thi học kỳ, Tổ Khảo thí chọn đề, nhân đề và giao đề thi cho cán bộ coi thi (CBCT) tại phòng thi vào mỗi buổi thi; trường hợp tổ chức thi ngoài khoa, đề thi được bàn giao cho cán bộ của khoa đi coi thi, điều hành đợt thi.

Điều 23. Tổ chức coi thi kết thúc học phần

1. Mỗi phòng thi bố trí từ 30 – 40 sinh viên và phải có 02 CBCT. Tuyệt đối không được mở đề thi khi trong phòng thi chỉ có 01 CBCT.

2. Trước kỳ thi một tuần, Tổ Khảo thí dự kiến danh sách CBCT gửi về bộ môn để bộ môn bố trí, sau khi các bộ môn gửi danh sách, Tổ Khảo thí trình Khoa trưởng (hoặc phòng Đào tạo – CTSV ký thừa lệnh Khoa trưởng) điều động CBCT. Chỉ được thay đổi CBCT khi có ý kiến của trưởng bộ môn và được sự đồng ý của phòng Đào tạo - CTSV.

Đối với các học phần thi vấn đáp, Tổ Khảo thí dự kiến lịch thi báo cho trưởng bộ môn quyết định tổ chức thi, ngày thi, CBCT và chấm, báo cho phòng Đào tạo – CTSV trước 05 ngày làm việc để bố trí phòng thi.

3. Nhiệm vụ của cán bộ coi thi

- Đánh số báo danh theo danh sách phòng Đào tạo – CTSV cung cấp;

- Bố trí chỗ ngồi của sinh viên phải đều trong phòng và đề nghị sinh viên sắp xếp bàn ghế ngay ngắn trước khi thi; kiểm tra thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân của sinh viên;

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

- Tuyệt đối không để sinh viên quay cóp, trao đổi bài cho nhau làm mất trật tự trong phòng thi;

- Không được sử dụng điện thoại và làm việc khác trong lúc làm nhiệm vụ coi thi;

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

- Chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi sinh viên đã nộp bài làm và đề thi.

- Khi hết thời gian làm bài phải yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và thu bài của sinh viên, kể cả sinh viên đã bị kỷ luật. 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 thi; tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi; niêm phong và bàn giao bài thi cho Tổ Khảo thí ngay sau kết thúc buổi thi.

- Đối với bài thi các lớp ngoài khoa: cán bộ của khoa được cử đi coi thi, điều hành thi phải trực tiếp mang bài thi về, không gửi qua đường bưu điện hoặc gửi lại các cơ sở liên kết đào tạo, nộp cho Tổ Khảo thí ngay sau khi về đến khoa (không quá 03 ngày kể từ kết thúc đợt thi).

4. Xử lý cán bộ coi thi vi phạm

Cán bộ coi thi vi phạm một trong những điểm quy định tại khoản 3 của Điều này thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

Điều 24. Làm phách, chấm thi, bảo quản bài thi kết thúc học phần

1. Làm phách

- Tổ Khảo thí có trách nhiệm làm phách và giao bài thi cho cán bộ chấm thi. Thời gian làm phách và giao bài không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày thi (các lớp đào tạo tại khoa) hoặc ngày nhận được bài thi (các lớp đào tạo ngoài khoa do cán bộ coi thi, điều hành thi mang về).

- Sau khi chấm xong, cán bộ chấm thi ghi điểm thi bằng mực đỏ vào biên bản chấm bài, ký tên vào biên bản chấm bài và nộp lại bài thi cho Tổ Khảo thí để ráp phách.

- Các điểm thi kết thúc học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của khoa, có chữ ký của sinh viên dự thi, họ tên của cán bộ chấm thi, ký duyệt của Khoa trưởng.

2. Chấm thi và bảo quản bài thi

Việc chấm thi kết thúc học phần, chấm niên luận, chuyên đề thực tập tốt nghiệp phải do hai giảng viên đảm nhiệm. Giảng viên giảng dạy học phần của nhóm/lớp nào thì không được chấm bài hoặc hỏi thi vấn đáp học phần do mình giảng dạy của nhóm/lớp đó; trường hợp không có hoặc không đủ giảng viên hỏi thi, chấm thi thì do Khoa trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của trưởng bộ môn.

Thi vấn đáp kết thúc học phần phải do hai giảng viên thực hiện, trong đó có một giảng viên đã từng giảng dạy học phần đó (của nhóm/lớp khác) hoặc có chức danh từ giảng viên chính trở lên. Hai giảng viên chấm thi không thống nhất điểm thi thì trình trưởng bộ môn quyết định.

3. Việc cử cán bộ chấm thi do Khoa trưởng hoặc người được Khoa trưởng uỷ quyền quyết định.

4. Việc chấm thi đối với hệ đào tạo tín chỉ do Tổ Khảo thí tổ chức tập trung theo ngày quy định; đối với các hệ đào tạo khác, các bộ môn bố trí thời gian chấm thi tại văn phòng bộ môn. Tuyệt đối không được mang bài thi ra khỏi khu vực khoa.

- Đối với hệ đào tạo theo tín chỉ, điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10) làm tròn đến một chữ số thập phân. 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 một chữ số thập phân.

- Đối với hệ đào tạo theo niên chế, điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10) làm tròn phần nguyên. Điểm học phần là tổng điểm đánh giá quá trình học tập và điểm thi học phần làm tròn số nguyên thực hiện theo nguyên tắc: Nếu có điểm lẻ dưới 0,5 thì quy tròn thành 0; có điểm lẻ từ 0,5 đến 1,0 thì quy tròn đến 1,0.

- Thời gian lưu giữ các bài thi viết, niên luận, chuyên đề thực tập ít nhất là hai năm, kể từ ngày thi hoặc ngày nộp niên luận, chuyên đề thực tập.

Điều 25. Nộp và công bố điểm thi kết thúc học phần

1. Nộp điểm thi

- Đối với thi vấn đáp: Bảng điểm gốc có chữ ký của sinh viên, chữ ký, họ tên của hai giảng viên chấm thi, duyệt của bộ môn và bảng điểm học phần lưu trữ lâu dài tại Tổ Khảo thí.

- Đối với thi viết: Bảng điểm gốc là bảng điểm sinh viên dự thi có chữ ký của sinh viên, họ tên của hai giảng viên chấm thi, cán bộ vào điểm và ký duyệt của Khoa trưởng. Bảng điểm này (kèm theo bảng điểm học phần) lưu trữ lâu dài tại Tổ Khảo thí.

Biên bản chấm bài (biểu số 4): Do giảng viên chấm gồm các thông tin: mã số phách, điểm thi, họ tên chữ ký của hai cán bộ chấm thi. Bản này lưu trữ và hủy theo bài thi.

Bảng điểm không được tẩy xoá, sửa chữa, trường hợp do nhầm lẫn khi vào điểm thì người sửa phải ký, ghi rõ họ tên vào bảng điểm.

- Thời hạn cán bộ chấm thi nộp bài thi đã chấm cho Tổ Khảo thí như sau:

TT	Hình thức thi	Thời hạn nộp điểm
1	Thi viết	07 ngày làm việc kể từ ngày thông báo nhận bài
2	Thi vấn đáp	03 ngày làm việc kể từ ngày thi

- Cán bộ chấm thi nộp điểm thi chậm sẽ bị xử lý như sau:

TT	Chậm sau thời gian quy định	Hình thức xử lý
1	Từ 01 - 03 ngày	Nhắc nhở
2	Từ 04 - 06 ngày, hoặc đã bị nhắc nhở mà còn tái phạm	Khiển trách, không giao nhiệm vụ chấm thi tiếp trong thời gian 6 tháng
3	Từ 07 ngày trở lên	Cảnh cáo, thông báo toàn khoa, trừ lương tăng thêm 03 tháng

Tổ Khảo thí lập danh sách cán bộ chấm thi nộp điểm thi muộn trình Khoa trưởng quyết định, tổ KHTC trừ lương tăng thêm, phòng TCHC thông báo và lưu hồ sơ thi đua.

2. Công bố điểm thi

- Điểm thi vấn đáp, cán bộ hỏi thi công bố công khai sau mỗi buổi thi.

- Điểm thi viết: Tổ Khảo thí niêm yết công khai bằng văn bản, gửi cho cơ sở liên kết đào tạo và đưa lên website của khoa sau 10 ngày kể từ ngày nhận điểm thi từ giảng viên chấm (có điểm môn nào công bố điểm môn đó).

- Phòng Đào tạo - CTSV 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 đào tạo đại học bằng hai, học kỳ 7 đối với hệ đào tạo chính quy dài hạn, học kỳ 8 đối với hệ đào tạo VLVH.

Điều 26. Quản lý điểm thi

Phòng Đào tạo – CTSV quản lý bảng điểm gốc; các cơ sở liên kết đào tạo và các lớp quản lý bảng điểm sao.

Điều 27. Xem xét lại điểm thi

1. Sinh viên chưa đồng ý với kết quả thi học kỳ thì làm đơn, nêu rõ lý do gửi Tổ Khảo thí đề nghị xem xét lại điểm thi trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi.

- Nếu xét thấy có lý do chính đáng, Tổ Khảo thí phối hợp với trưởng bộ môn, cán bộ chấm thi kiểm tra lại bài thi của sinh viên. Nếu có sai sót, Tổ Khảo thí và trưởng bộ môn lập biên bản báo cáo Khoa trưởng kèm theo bài thi để điều chỉnh điểm. Biên bản phải nêu rõ lý do chấm sai, sót và đề nghị hình thức kỷ luật đối với cán bộ chấm thi, cán bộ vào điểm sai sót.

2. Khiếu nại điểm thi các môn thi tốt nghiệp: giải quyết theo quy chế tuyển sinh.

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

1. Đối với hệ đào tạo theo tín chỉ

Đầu học kỳ cuối khóa, sinh viên được đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp (nếu đủ điều kiện theo quy định) hoặc học thêm một số học phần thay thế được quy định như sau:

- Làm khóa luận tốt nghiệp: Áp dụng cho sinh viên đạt mức quy định của khoa, khóa luận tốt nghiệp là một học phần tương đương 07 tín chỉ.

- Học và thi một số học phần chuyên môn: sinh viên không làm khóa luận tốt nghiệp phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn tương đương 07 tín chỉ.

2. Đối với các hệ đào tạo theo niên chế

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

Khối lượng học phần thi tốt nghiệp là 10 đơn vị học trình (ĐVHT): Môn cơ sở là một học phần có thời lượng tương đương 05 ĐVHT; Môn chuyên ngành là một học phần có thời lượng tương đương 05 ĐVHT.

3. Điều kiện xét sinh viên được làm khóa luận tốt nghiệp (chỉ áp dụng đối với hệ chính quy dài hạn).

- Điểm trung bình chung tích lũy (điểm thi lần thứ nhất của lần học chính thức) của bảy học kỳ đạt từ 3.20 trở lên (điểm hệ 4).

- Điểm rèn luyện của tất cả bảy học kỳ đạt loại khá trở lên; trong quá trình học không bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.

- Khoa, bộ môn đủ điều kiện về cơ sở vật chất, cán bộ hướng dẫn.

Số lượng sinh viên được xét làm khóa luận tốt nghiệp không vượt quá 1/3 tổng số sinh viên toàn khóa.

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

- Phòng Đào tạo - CTSV căn cứ kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ giảng viên của các bộ môn đề nghị danh sách sinh viên được làm khóa luận, dự kiến giảng viên hướng dẫn. Trên cơ sở đó, các bộ môn triển khai cho sinh viên đăng ký đề tài, họp Hội đồng Khoa học – Đào tạo để xét đề tài, đề cương khóa luận, sau đó gửi phòng Đào tạo - CTSV trình Khoa trưởng quyết định.

- Khoa trường ra quyết định công nhận danh sách sinh viên, đề tài khóa luận và giảng viên hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp.

5. Đánh giá khóa luận tốt nghiệp

- Khoa trường quyết định danh sách giảng viên chấm khóa luận tốt nghiệp. Việc chấm mỗi khóa luận tốt nghiệp phải do ít nhất hai giảng viên đảm nhiệm.

- Điểm của khóa luận tốt nghiệp được chấm theo thang 10 làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ (A,B,C,D hoặc F). Kết quả chấm khóa luận tốt nghiệp được công bố chậm nhất là ba tuần, kể từ ngày sinh viên nộp khóa luận tốt nghiệp.

- Điểm khóa luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

- Sinh viên có khóa luận tốt nghiệp bị điểm F, phải đăng ký làm lại khóa luận tốt nghiệp hoặc đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn thay thế, sao cho tổng số tín chỉ của các học phần chuyên môn học thêm tương đương với số tín chỉ của khóa luận tốt nghiệp.

Điều 29. Thi lại, đăng ký học lại đối với đào tạo theo niên chế

1. Sinh viên được quyền thi lại các học phần dưới 5 ở lần thi thứ nhất và phải nộp lệ phí thi lại theo quy định.

2. Sau khi hết quyền thi lại mà vẫn bị điểm học phần dưới 5 thì phải đăng ký học lại. Sinh viên đăng ký học lại tại phòng Đào tạo - CTSV (đối với sinh viên tại khoa); tại phòng Đào tạo của cơ sở liên kết (đối với sinh viên đào tạo ngoài khoa). Sinh viên học lại phải nộp học phí theo quy định.

3. Việc tổ chức thi lần hai, lần ba do phòng Đào tạo - CTSV lên lịch và bố trí CBCT.

Chương VII

TRÁCH NHIỆM CỦA SINH VIÊN TRONG KỲ THI

Điều 30. Trách nhiệm của sinh viên trong kỳ thi

1. Sinh viên phải đóng đủ học phí mới được dự thi học phần, những học phần không được dự thi do chưa đóng học phí phải nhận điểm không (0). Sinh viên không nộp học phí một học kỳ sẽ bị xoá 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 bóc đề thi không được dự thi.

3. Khi vào phòng thi sinh viên phải:

- Đeo thẻ sinh viên trong suốt quá trình thi. Nếu không mang theo thẻ sinh viên thì xuất trình các giấy tờ tùy thân khác.

- Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản;

- Không được mang vào khu vực thi và phòng thi giấy than, bút xoá, 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;

- Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai 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 xoá.

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

- 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;

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

Điều 31. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi

Đối với những sinh viên vi phạm quy chế đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ 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 của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập). Sinh viên bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó.

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

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế;

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;

- 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 cốp thì có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

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

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do 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 các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế;

- 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;

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

- Viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;

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

Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó và không được dự thi lần 2, lần 3 của học phần đó mà phải đăng ký học lại.

Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và do thành viên Ban chỉ đạo thi quyết định.

4. Đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học đối với sinh viên có những hành vi sau đây:

- Thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ;

- Tổ chức lấy đề thi ra ngoài hoặc giải bài từ ngoài đưa cho sinh viên trong phòng thi;

- 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 sinh viên vi phạm một trong những lỗi sau:

- Có hành động phá hoại kỳ thi, hoặc những hành vi nghiêm trọng khác;

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

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

Điều 32. 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

1.1. Đối với hệ đào tạo 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 cho 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 và giáo dục thể chất.

1.2. Đối với hệ 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 trong chương trình đào tạo, không có học phần dưới điểm 5; điểm tốt nghiệp của từng học phần: Môn cơ sở và môn chuyên ngành đạt từ 5 điểm trở lên.

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.

Hội đồng xét tốt nghiệp cấp khoa do Khoa trưởng hoặc Phó khoa trưởng được Khoa trưởng uỷ quyền làm chủ tịch, trưởng phòng Đào tạo – CTSV làm thư ký và một số trưởng, phó phòng, bộ môn làm ủy viên.

3. Căn cứ đề nghị của hội đồng xét tốt nghiệp, Khoa trưởng đề nghị Giám đốc Đại học Huế ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Chương VIII

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

Điều 33. 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 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 một tuần của mỗi học kỳ, sinh viên có nguyện vọng học lại phải tiến hành đăng ký tại phòng Đào tạo - CTSV của khoa hoặc tại phòng Đào tạo của cơ sở liên kết và nộp lệ phí học lại theo quy định.

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

- Các bộ môn, giảng viên không được tự tổ chức lớp học lại với bất cứ lý do nào.

3. Nguyên tắc xếp lớp học lại

- Học ghép: sinh viên được bố trí học chung với sinh viên cùng hệ 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 - CTSV có trách nhiệm gửi danh sách sinh viên học ghép cho các bộ môn và giảng viên giảng dạy.

- 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 Khoa trưởng quyết định..

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

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

- Các lớp đào tạo tại khoa do Tổ KHTC thu; các lớp liên kết do bộ phận Tài vụ của cơ sở liên kết thu.

- Định mức thanh toán: đối với lớp dạy riêng định mức thanh toán tiền dạy, coi thi, chấm thi theo chi tiêu nội bộ của khoa.

- Đối với trường hợp học lớp ghép, thanh toán giờ dạy theo hệ số lớp đồng, 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

5. Ôn thi tốt nghiệp

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

- Việc tổ chức ôn thi tốt nghiệp do Khoa trưởng quyết định.

Điều 34. 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 - Đào tạo. Cụ thể như sau:

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

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

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

- Trường hợp cùng một thời gian (học kỳ) sinh viên vừa học hệ chính quy, vừa học hệ không chính quy tại khoa 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.

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

- Muốn bảo lưu điểm, sinh viên phải làm đơn kèm theo bảng điểm, được cấp có thẩm quyền xác nhận, nộp tại phòng Đào tạo - CTSV.

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

Chương IX

THỦ TỤC MỞ LỚP VÀ PHỐI HỢP QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 35. Nguyên tắc chung

1. Hợp đồng liên kết đào tạo

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

- Việc ký hợp đồng liên kết đào tạo theo nguyên tắc tự nguyện. 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

- Cơ sở liên kết đào tạo chuẩn bị văn bản xác nhận nhu cầu đào tạo tại địa phương của thủ trưởng cơ quan (không ký thừa lệnh) như: bộ, ngành chủ quản hoặc ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, gửi về khoa theo hai đợt trước ngày 28/02 và 31/8 hằng năm.

- Sau khi tiến hành khảo sát cơ sở vật chất tại cơ sở liên kết đào tạo và khả năng đáp ứng, khoa lập báo cáo trình Đại học Huế cho phép liên kết đào tạo.

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

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:

- Bố trí nơi ở và làm việc thuận lợi cho giảng viên trong thời gian giảng dạy tại cơ sở.

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

- 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 36. 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:

- Thông báo tuyển sinh, xử lý hồ sơ tuyển sinh, lập kế hoạch thi tuyển sinh;

- Thành lập hội đồng tuyển sinh;

- Tổ chức ra đề thi, coi thi, chấm thi;

- 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;

- 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:

- Thu nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh theo yêu cầu của bên A;

- Bố trí phòng thi, phòng làm việc của ban coi thi;

- Giới thiệu cán bộ tham gia coi thi;

- 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;

- 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 37. Tổ chức đào tạo

1. Chương trình kế hoạch đào tạo

- Bên A chịu trách nhiệm về chương trình đào tạo và kế hoạch đào tạo.
- Phòng Đào tạo - CTSV 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.
- 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

- Việc phân công giảng dạy ngoài khoa phải đảm bảo không được ảnh hưởng đến kế hoạch giảng dạy trong khoa;
- Trường hợp thiếu cán bộ giảng dạy, phòng Đào tạo - CTSV phối hợp với các bộ môn, lập danh sách mời giảng viên thỉnh giảng (kèm theo lý lịch khoa học, văn bằng) trình Khoa trưởng quyết định;
- Đối với các môn học không thuộc chuyên ngành luật, phòng Đào tạo - CTSV hoặc cơ sở liên kết đào tạo giới thiệu giảng viên để khoa ký hợp đồng giảng dạy; giảng viên hợp đồng phải thực hiện đúng nội dung, chương trình giảng dạy;
- Phòng Đào tạo - CTSV có trách nhiệm soạn thảo hợp đồng, quyết định điều động cán bộ trình Khoa trưởng ký;
- Trường hợp có sự thay đổi kế hoạch đào tạo (môn học, giảng viên, thời gian giảng dạy...), các bộ môn liên quan phải giải trình bằng văn bản trình Khoa trưởng quyết định.

3. Thủ trưởng bên B có nhiệm vụ

- Cử cán bộ theo dõi việc giảng dạy của các giảng viên tại cơ sở;
- Xác nhận giảng viên đã hoàn thành kế hoạch giảng dạy;
- Phản ánh kịp thời với Khoa Luật 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 38. Quản lý sinh viên

- Phòng Đào tạo - 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 khoa xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên trong quá trình học;
- 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;
- Bên B phối hợp với phòng Đào tạo - 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 39. Tổ chức thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp

- Thi kết thúc học phần được tổ chức ngay trước học kỳ tiếp theo, phòng Đào tạo - CTSV bên A lên lịch thi trình Khoa trưởng quyết định;
- Đề thi lấy từ ngân hàng đề thi của khoa;
- Cán bộ coi thi, điều hành đợt thi bên A do Khoa 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;

- Chấm thi: việc chấm thi do bên A đảm nhiệm thực hiện theo Điều 24 của quy định này;
- Thi lại, học lại: thực hiện theo Điều 29 của quy định này;
- Bảo lưu điểm: thực hiện theo Điều 34 quy định này.

Điều 40. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy, học tập

- 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.
- 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 41. Kinh phí đào tạo và thanh quyết toán hợp đồng

1. Thu học phí, lệ phí

- Bên B được bên A uỷ quyền thu lệ phí đăng ký thi tuyển sinh theo mức được quy định trong thông báo tuyển sinh;
- 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;
- Việc thu học phí phải đảm bảo nguyên tắc tài chính, kế toán.

2. Chi học phí và lệ phí

- Lệ phí tuyển sinh do chủ tài khoản hoặc người được uỷ quyền duyệt thông qua HĐTS.
- 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 thoả thuận trong hợp đồng đào tạo.

3. Quyết toán kinh phí

- 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.
- Bên B có trách nhiệm cung cấp cho bên A các chứng từ gồm:
 - + Hợp đồng giao khoán công việc;
 - + Bảng dự toán kinh phí;
 - + Bảng tổng hợp quyết toán;
 - + Biên bản thanh lý hợp đồng.

Chương X
QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 42. Thu học phí

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

2. Phòng Đào tạo - CTSV phối hợp với tổ KHTC đơn đốc thu học phí như: cung cấp danh sách sinh viên theo học, miễn giảm học phí.

Điều 43. Thu lệ phí

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

2. Phó trưởng ban coi thi tại các điểm thi là cơ sở liên kết đào tạo chịu trách nhiệm thu lệ phí tuyển sinh của các thí sinh ở cơ sở do mình phụ trách.

Điều 44. Các mục chi

1. Các mục chi học phí phải theo quy định của Bộ Tài chính, quy định của Đại học Huế và của khoa.

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

Điều 45. Quyết toán thu chi

1. Tổ Kế hoạch - Tài chính có nhiệm vụ

- Phối hợp với Phòng Đào tạo - CTSV hướng dẫn và theo dõi thu học phí;

- 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 - CTSV lập bảng quyết toán các hợp đồng theo đúng quy định hiện hành;

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

2. Phòng Đào tạo - CTSV 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.

Phần II

QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

Chương XI

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 46. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Quy định về đào tạo thạc sĩ của Khoa Luật – Đại học Huế cụ thể hóa Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28/02/2011 của Bộ Giáo dục - Đào tạo về quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ.

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

Điều 47. Đào tạo trình độ thạc sĩ

Đào tạo trình độ thạc sĩ, người tham gia chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ được gọi là học viên cao học.

Điều 48. Mục tiêu đào tạo

Đào tạo trình độ thạc sĩ của Khoa 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 49. 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 4 năm).

Điều 50. Đơn vị tổ chức, quản lý đào tạo thạc sĩ

Đơn vị tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ là phòng Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế - Đào tạo sau đại học (sau đây gọi là phòng Đào tạo SDH), được Khoa trưởng giao nhiệm vụ quản lý đào tạo thạc sĩ.

Đơn vị phụ trách 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 khoa; tổ chức và quản lý đào tạo theo đúng chương trình đào tạo đã ban hành và quy trình đào tạo do Khoa trưởng quy định.

Chương XII

CHƯƠNG TRÌNH VÀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 51. 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 đào tạo 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 trong ngành, chuyên ngành được đào tạo.

Điều 52. Cấu trúc chương trình đào tạo

Với thời lượng từ 35 đến 55 tín chỉ, chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ tại Khoa Luật được cấu trúc gồm:

1. Các môn học chiếm 80% thời lượng chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, bao gồm: phần kiến thức chung (học phần triết học và ngoại ngữ), 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 - 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 thông Đào tạo SDH 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 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 khoa giao hoặc do học viên tự đề xuất, được người hướng dẫn đồng ý và được Thường trực Hội đồng Khoa học – Đào tạo của khoa 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 53. Tổ chức và quản lý đào tạo

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

2. Khoa trưởng phê duyệt kế hoạch đào tạo (do phòng Đào tạo SĐH xây dựng) 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 của học viên.

3. Phòng Đào tạo SĐH có trách nhiệm tổ chức và quản lý đào tạo theo nhiệm vụ được Khoa trưởng giao, bao gồm các nội dung chính sau:

a) Xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khóa, kế hoạch đào tạo 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 Khoa 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 Khoa trưởng phân công giảng viên hướng dẫn luận văn thạc sĩ sau khi học viên đã tích lũy đủ 60% số lượng tín chỉ của chương trình đào tạo.

f) Đề xuất thành lập các hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp của học viên.

g) 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 hiện hành.

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

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

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 54. 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 ngành hoặc chuyên ngành đào tạo, phòng Đào tạo SĐH bố trí 01 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 55. Đăng ký khối lượng học tập

Trước khi mỗi học kỳ, phòng Đào tạo SDH thông báo kế hoạch học tập cho chương trình đào tạo, dự kiến quy mô và số lớp học phần sẽ mở, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến giảng dạy, đề cương chi tiết và điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần dự kiến, 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 cho việc đăng ký học của học viên.

Việc đăng ký được tiến hành trên trang web của khoa hoặc đăng ký bằng phiếu trực tiếp gửi về phòng Đào tạo SDH. Sau khi việc đăng ký được chấp nhận, học viên phải thực hiện đúng lịch đăng ký học tập các học phần theo thời khóa biểu trong suốt kỳ học.

Điều 56. Rút bớt học phần sau khi đã đăng ký

1. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký chỉ được chấp nhận khi đề nghị rút bớt học phần gửi phòng Đào tạo SDH 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 sẽ 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

- Học viên viết đơn theo mẫu gửi phòng Đào tạo SDH đúng hạn;
- Đảm bảo tiến độ học tập toàn khóa;
- Phải được cán bộ phụ trách của phòng Đào tạo SDH chấp thuận.

Điều 57. 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 khung của chuyên ngành.

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 sẽ được chọn để tính vào điểm trung bình chung tích lũy.

Điều 58. Nghỉ học khi có lý do chính đáng

Học viên có thể tạm dừng việc học hoặc hoãn thi trong đợt thi khi có lý do chính đáng. Việc tạm dừng học phải đảm bảo tiến độ chung của kế hoạch học tập toàn khóa và không vượt quá tổng thời gian 3 năm đối với mỗi học viên. Trong những trường hợp này, học viên phải có đơn đề nghị gửi phòng Đào tạo SDH trong thời gian hợp lý. Khoa trưởng sẽ xem giải quyết nguyện vọng của học viên nếu có lý do chính đáng.

Điều 59. 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 Khoa trường 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 60. Tổ chức thi kết thúc học phần

1. Sau khi kết thúc học phần, phòng Đào tạo SDH kết hợp với giảng viên môn học tổ chức thi hết học phần cho học viên. 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 61. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi và số lần được dự 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 hai giảng viên đảm nhiệm. Thời gian lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn ít nhất là hai năm kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn.

4. Các điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất chung, có chữ ký của cả hai giảng viên chấm thi. Chậm nhất ba tuần sau khi kết thúc thi học phần, điểm thi phải được công bố cho sinh viên. Bảng điểm lưu tại phòng Đào tạo SDH.

5. Học viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 ở lần thi đầu tiên. Học viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được giảng viên trực tiếp giảng dạy học phần đó đồng ý, được dự thi ở kỳ thi một lần sau đó, điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp học viên không đạt hoặc không dự thi ở lần sau sẽ phải học lại và dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các lớp học tương ứng kế tiếp.

Điều 62. 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 một 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 một 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 khoa 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 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 63. 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 (làm tròn đến hai 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.

Chương XIII

TUYỂN SINH

Điều 64. Điều kiện dự thi tuyển sinh đào tạo thạc sĩ, đăng ký tuyển sinh, môn thi tuyển sinh và miễn tuyển sinh.

Điều kiện dự thi tuyển sinh đào tạo thạc sĩ, đăng ký tuyển sinh, môn thi tuyển sinh và miễn tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục - Đào tạo (theo Quy định chung của Đại học Huế).

Chương XIV

BẢO VỆ LUẬN VĂN

Điều 65. 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 Khoa 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 khối lượng từ 80 – 120 trang (không kể danh mục bảng biểu, danh mục tài liệu tham khảo và phụ lục) và được trình bày theo quy định hiện hành về hình thức.

Điều 66. 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 (đã tích lũy đủ) các môn học của chương trình đào tạo thạc sĩ trong thời hạn đào tạo tối đa cho phép, có điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa đạt từ 2,00 trở lên.
2. Có đủ trình độ ngoại ngữ theo quy định.
3. Được người hướng dẫn khoa học đồng ý cho bảo vệ.
4. Đến thời điểm hiện tại không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.
5. Không bị khiếu nại, tố cáo về nội dung khoa học trong luận văn.
6. Đã hoàn thành các thủ tục hành chính theo quy định của Khoa Luật - Đại học Huế.

Điều 67. 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 cao học. Quy trình, thủ tục và tiêu chí đánh giá được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 40 của Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ.

Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu (dưới điểm 5), học viên được sửa chữa để bảo vệ luận văn lần thứ hai (bảo vệ lại). Lịch bảo vệ lại luận văn do phòng Đào tạo SĐH ấn định trong thời hạn từ 4 đến 6 tháng kể từ ngày bảo vệ lần thứ nhất. Học viên phải tự túc kinh phí sửa chữa và bảo vệ lại luận văn.

Chương XV

KINH PHÍ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

Điều 68. Nguồn tài chính của đào tạo thạc sĩ

1. Nguồn tài chính của đào tạo thạc sĩ bao gồm kinh phí do nhà nước cấp (nếu có), tiền 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/hoặc theo số lượng tín chỉ. 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 Khoa trường 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 Khoa Luật - Đại học Huế, do Khoa trường quyết định đối với từng trường hợp cụ thể dựa trên kết quả học tập thực tế của cán bộ, giảng viên. 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 Khoa 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, Khoa trường quyết định các khoản kinh phí phát sinh khác mà học viên phải đóng góp thêm để hỗ trợ cho việc đào tạo.

Điều 69. Chế độ tài chính đối với học viên là người nước ngoài

1. Đối với 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 riêng được ký kết giữa chính phủ Việt Nam ký với chính phủ nước ngoài.

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

3. Đối với học viên người nước ngoài học tập theo chế độ tự túc, mức đóng góp kinh phí đào tạo cụ thể do phòng Đào tạo SDH đề nghị Khoa trường phê duyệt.

Phần III

CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 70. Nhiệm vụ của Phòng Đào tạo - CTSV

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

- Tổ chức tiếp nhận sinh viên trúng tuyển vào khoa, bố trí sinh viên vào các lớp, quản lý hồ sơ sinh viên.

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

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

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

- 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 khoa với sinh viên.

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

- Đề nghị xét cấp học bổng cho sinh viên theo quy định của Đại học Huế; 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 nghiên cứu khoa học và học tập, đề nghị xét miễn giảm học phí cho sinh viên.

- Đầu mối tổ chức cho sinh viên tham quan hàng năm.

- Phối hợp với đơn vị trong và ngoài khoa giải quyết các thủ tục hành chính cho sinh viên chuyển trường, chuyển ngành học theo quy định hiện hành.

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

- Phối hợp với bộ phận y tế tổ chức khám sức khoẻ định kỳ cho sinh viên, xử lý những trường hợp không đủ sức khoẻ học tập, phối hợp với cơ quan bảo hiểm, các phòng, ban, bộ môn liên quan giải quyết các trường hợp sinh viên bị ốm đau, tai nạn.

3. Về khen thưởng, kỷ luật

- 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 khoa trở lên.

- 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 tới công tác đào tạo, quản lý sinh viên của khoa.

4. Về hoạt động phong trào

- Đơn đốc kiểm tra việc thực hiện thời khóa biểu của khoa. Phối hợp với các bộ môn, phòng chức năng liên quan tổ chức cho sinh viên tham gia các kỳ thi học sinh giỏi, olympic, sinh viên nghiên cứu khoa học.

- Phối hợp với các đơn vị trong khoa tổ chức “Tuần sinh hoạt Công dân – Học sinh, sinh viên” vào đầu năm học với các nội dung do Bộ Giáo dục - Đào tạo và Đại học Huế quy định.

- Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, 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 CLB sở thích và các hoạt động giải trí lành mạnh khác.

5. Về hoạt động thực hành pháp luật

Thông qua văn phòng thực hành luật (CLE) tiến hành các nội dung:

- Tổ chức, phân công các lớp sinh viên dự các phiên tòa lưu động tại khoa;

- Tổ chức hướng dẫn cho sinh viên viết sổ thực hành nghề nghiệp và quản lý sổ thực hành nghề nghiệp;

- Chấm sổ thực hành nghề nghiệp lấy điểm 30% của niên luận và chuyên đề thực tập tốt nghiệp.

- Phân công giảng viên biên soạn tài liệu và tổ chức giảng dạy môn thực hành nghề nghiệp.

- Hướng dẫn sinh viên tổ chức các hoạt động thực hành nghề nghiệp: phiên tòa tập sự, đọc hồ sơ, tài liệu hoặc tham dự các hoạt động thực tế do cơ quan pháp luật tổ chức.

Điều 71. Nhiệm vụ của các bộ môn

1. Nhiệm vụ của trưởng bộ môn và trợ lý giáo vụ - quản lý sinh viên

- Thông qua đội ngũ giáo viên chủ nhiệm, giáo viên cố vấn học tập 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 cho Khoa trưởng 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.

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

- Có trách nhiệm chuyên toàn bộ các công văn, văn bản, giấy tờ của khoa và cấp trên có liên quan đến các lớp sinh viên do bộ môn phụ trách; nhận giấy tờ của sinh viên như: sổ QLSV nơi cư trú, ưu đãi trong giáo dục, giấy vay vốn, đơn xin miễn giảm học phí,... Kiểm tra chính xác dữ liệu và đúng sinh viên do bộ môn quản lý, xác nhận và chuyển cho phòng Đào tạo – CTSV để ký, đóng dấu, bộ môn nhận lại từ văn thư để trả cho sinh viên. Thời hạn nhận và trả lại giấy tờ cho sinh viên là 01 ngày làm việc.

- Nắm lý lịch trích ngang nơi tạm trú, nơi ở (tạm trú, thường trú) của sinh viên theo từng học kỳ, khi các cơ quan chức năng yêu cầu thì trường bộ môn có chịu trách nhiệm cung cấp (phòng Đào tạo - CTSV nắm hồ sơ gốc khi nhập học).

- Phối hợp tổ chức “Tuần sinh hoạt Công dân – Học sinh, sinh viên” vào đầu năm học: 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 khoa.

- Tổ chức đối thoại sinh viên cấp bộ môn 01 năm/ lần; Tổ chức hội nghị biểu dương “Sinh viên học tập tốt, rèn luyện tốt” 02 năm/ lần và các hội nghị khác theo hướng dẫn của khoa và Đại học Huế.

- Tổ chức triển khai xét điểm rèn luyện cho sinh viên hệ chính quy, ký xác nhận tập hợp của tất cả các lớp nộp cho phòng Đào tạo – CTSV sau khi kết thúc thi học kỳ 15 ngày (sau thời hạn trên, nếu không nộp thì sẽ không xét học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên và trách nhiệm thuộc về bộ môn).

- 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;

- 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; thành lập hội đồng khen thưởng kỷ luật và xử lý khen thưởng kỷ luật theo quy định, hoàn thiện hồ sơ chuyển cho hội đồng cấp khoa theo đúng thời hạn quy định.

- Theo dõi, đôn đốc sinh viên thực hiện các hoạt động văn hóa xã hội, meetting, diễu hành do khoa, Đại học Huế và cấp trên điều động.

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

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

- Thực hiện các nội dung theo quy chế đào tạo, công tác sinh viên và các công việc khác do Khoa trường yêu cầu.

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

- Chịu trách nhiệm trước Khoa trường và trường bộ môn về công tác sinh viên trong phạm vi được phân công;

- Tổ chức tham gia sinh hoạt lớp định kỳ; chỉ đạo ban cán sự và các thành viên khác trong lớp hoàn thành nhiệm vụ học tập, NCKH, hoạt động phong trào, xã hội, chính trị theo các văn bản chỉ đạo của 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.

- Theo dõi đôn đốc sinh viên thực hiện các hoạt động văn hóa xã hội do khoa, bộ môn điều động.

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

- Ký xác nhận theo thẩm quyền các đơn, giấy tờ của sinh viên lớp do mình phụ trách.

- Tổ chức các buổi sinh hoạt định kỳ theo thời khóa biểu.

Điều 72. Nhiệm vụ của lớp sinh viên

1. Khái niệm lớp học

- Đối với hệ đào tạo tín chỉ: Lớp học được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ. Khoa trường quy định số lượng sinh viên tối thiểu cho mỗi lớp học tùy theo từng loại học phần được giảng dạy trong khoa.

Khoa sẽ phân các lớp sinh viên để tổ chức sinh hoạt lớp, đánh giá điểm rèn luyện, tổ chức các hoạt động đoàn thể,... theo khóa học. Tùy theo số lượng sinh viên của từng khóa mà chia các lớp có thể theo hoặc không theo các lớp học phần.

- Đối với các hệ đào tạo theo niên chế: Lớp sinh viên được tổ chức bao gồm những sinh viên cùng khóa học.

- Lớp chịu sự quản lý trực tiếp của giáo viên chủ nhiệm, bộ môn và Phòng Đào tạo - CTSV.

- Mỗi lớp có một ban cán sự lớp (BCS) gồm lớp trưởng và các lớp phó do tập thể lớp bầu (hoặc chỉ định học kỳ đầu tiên của khóa học), Khoa trường ra quyết định công nhận BCS. Nhiệm kỳ của BCS lớp là một năm học.

2. Nhiệm vụ của Ban cán sự lớp.

- Phổ biến các thông báo, quy định của khoa đến từng lớp sinh viên.

- Đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh, nội quy, quy chế của khoa.

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

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

- Thay mặt lớp liên hệ với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên cố vấn học tập, giảng viên phụ trách môn học, phòng ban để đề nghị giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của sinh viên.

- Thường xuyên phối hợp chặt chẽ với ban chấp hành chi đoàn và chi hội sinh viên tổ chức các hoạt động của lớp.

- 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.

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

Điều 73. Nhiệm vụ của sinh viên

- Hoàn thành mọi nghĩa vụ được quy định (nộp học phí, tham gia các hoạt động xã hội, ...).

- Chấp hành mọi nội quy, quy định của khoa về học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học, nếp sống văn minh học đường.

- 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.

- Đi học chuyên cần đúng giờ.

- Chấp hành sự phân công điều động của BCS, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên cố vấn học tập, ban chấp hành các đoàn thể lớp.

- 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 phòng Đào tạo - CTSV.

- 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 phòng chức năng của khoa.

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

- 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 các cán bộ công chức của khoa,...

Phần IV QUẢN LÝ KHOA HỌC

Điều 74. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của giảng viên

1. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ.
2. Nghiên cứu khoa học và công nghệ để phục vụ xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng, biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo, đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá môn học.
3. Công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.
4. Viết chuyên đề, tham luận tại các buổi sinh hoạt chuyên môn định kỳ của bộ môn, hội nghị, hội thảo khoa học ở trong và ngoài nước.
5. Tổ chức và tham gia các hội thảo khoa học của khoa, bộ môn; hướng dẫn người học triển khai nghiên cứu khoa học.
6. Thực hiện các hợp đồng nghiên cứu khoa học, chuyển giao kỹ thuật và công nghệ phục vụ phát triển kinh tế, xã hội.
7. Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn kỹ thuật, kinh tế, chính trị, xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn của giảng viên.
8. Tổ chức và tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học và công nghệ.
9. Tham gia các cuộc thi sáng tạo và các hoạt động khác về khoa học và công nghệ.
10. Thâm nhập thực tiễn, phổ biến kiến thức khoa học phục vụ đời sống.

Điều 75. Định mức nghĩa vụ nghiên cứu khoa học của giảng viên

TT	Loại viên chức	A1 (GV)			A2 (PGS, GVC)			A3 (GS, GVCC)
		Bậc	1-3	4-6	7-8+VK	1-3	4-6	7-8+VK
	Hệ số lương	2,34-3,00	3,33-3,99	4,32-4,98+VK	4,40-5,08	5,42-6,1	6,44-6,78+V.Kh	6,2-8,0+ V.Kh
1	Nghiên cứu khoa học (GTL)	500			600			700
2	Quy định chung (GC)	100			120			140

Điều 76. Quy đổi giờ chuẩn nghiên cứu khoa học

1. Chủ trì, tham gia tổ chức, triển khai thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài NCKH, phát triển công nghệ (triển khai đúng tiến độ và nghiệm thu đạt yêu cầu).

TT	Tên công việc	Quy đổi ra giờ chuẩn
1	Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN cấp nhà nước (đề tài độc lập, dự án SXTN cấp nhà nước, nhiệm vụ hợp tác nghiên cứu theo nghị định thư ký với nước ngoài)	180 giờ chuẩn/12 tháng
2	Chủ nhiệm các đề tài NCKH theo dự án hợp tác quốc tế	150 giờ chuẩn/12 tháng
3	Chủ nhiệm các đề tài NCKH cấp bộ/tỉnh, dự án SXTN	150 giờ chuẩn/12 tháng

	cấp bộ/tỉnh, đề tài nghiên cứu cơ bản	
4	Chủ nhiệm các đề tài NCKH cấp cơ sở Đại học Huế	100 giờ chuẩn/12 tháng
5	Chủ nhiệm các đề tài NCKH cấp cơ sở Khoa Luật	50 giờ chuẩn/12 tháng
6	Thành viên của các đề tài, nhiệm vụ NCKH các cấp	- Thứ ký đề tài - 50% mức của chủ nhiệm - 50% mức giờ của chủ nhiệm cùng cấp chia đều cho các thành viên chính tham gia
7	Cố vấn khoa học đề tài NCKH sinh viên; hướng dẫn sinh viên viết báo cáo hội thảo khoa học cấp khoa	10 giờ chuẩn/ đề tài
8	Trình bày báo cáo tại hội nghị chuyên đề cấp tỉnh	10 giờ chuẩn/ báo cáo
9	Phân biện đề tài cấp nhà nước, cấp bộ	20 giờ chuẩn/ đề tài
10	Phân biện đề tài cấp Đại học Huế	15 giờ chuẩn/ đề tài
11	Phân biện đề tài cấp khoa, thông tin pháp lý, bài báo hội nghị khoa học cấp khoa	10 giờ chuẩn/ đề tài, bài báo

2. Chu trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu học tập, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập: chủ biên 1/5, đồng tác giả kể cả chủ biên chia theo giá trị đóng góp 4/5 còn lại.

TT	Tên công việc	Quy đổi ra giờ chuẩn
1	Giáo trình được hội đồng ngành nghiệm thu, xuất bản và đã sử dụng chính thức	70 giờ chuẩn/TC/số người tham gia
2	Bài giảng (tài liệu học tập) được hội đồng ngành nghiệm thu, đã in và sử dụng chính thức	30 giờ chuẩn/TC/số người tham gia
3	Sách chuyên khảo được hội đồng ngành nghiệm thu và đã xuất bản	270 giờ chuẩn/sách/số người tham gia
4	Sách tham khảo được hội đồng ngành nghiệm thu và đã xuất bản	120 giờ chuẩn/sách/số người tham gia
5	Tái bản giáo trình (có sửa chữa, bổ sung tối thiểu 20% nội dung)	20 giờ chuẩn/TC/số người tham gia
6	Phân biện giáo trình	20 giờ chuẩn/giáo trình
7	Phân biện tài liệu học tập	20 giờ chuẩn/tài liệu

Ghi chú:

- Tài liệu trên được tái bản thì định mức tối đa là 50% số giờ (cụ thể do Khoa trường quyết định căn cứ vào hợp đồng với tác giả);

- Trường hợp giáo trình, tài liệu, sách chuyên khảo, sách tham khảo do nhiều người là đồng tác giả thì chủ biên chia tỷ lệ % tham gia của từng người.

3. Công bố các công trình nghiên cứu trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước, trình bày báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước.

TT	Tên công việc đã hoàn thành	Quy đổi ra giờ chuẩn
1	Tạp chí khoa học chuyên ngành quốc tế thuộc danh mục hội đồng chức danh	200 giờ chuẩn/1 bài
2	Tạp chí khoa học chuyên ngành quốc tế thuộc danh mục hội đồng chức danh	150 giờ chuẩn/1 bài

3	Tạp chí khoa học chuyên ngành quốc tế thuộc danh mục hội đồng chức danh	100 giờ chuẩn/1 bài
4	Tạp chí khoa học chuyên ngành các viện nghiên cứu, trường đại học, kỷ yếu hội nghị khoa học cấp quốc gia	100 giờ chuẩn/1 bài
5	Tạp chí khoa học có mã số, giấy phép của Bộ Thông tin và Truyền thông	50 hoặc 75 giờ chuẩn/1 bài
6	Tạp chí cấp tỉnh, thông tin pháp lý Khoa, tạp chí khoa học có mã số và giấy phép của Sở Thông tin và Truyền thông, kỷ yếu hội nghị khoa học cấp khoa	35 giờ chuẩn/1 bài
7	Trình bày báo cáo khoa học tại hội nghị khoa học quốc tế	50 giờ chuẩn/ 1 báo cáo
8	Trình bày báo cáo khoa học tại hội nghị khoa học của bộ, viện nghiên cứu, đại học quốc gia, đại học vùng	30 giờ chuẩn/ 1 báo cáo
9	Trình bày báo cáo khoa học tại hội nghị khoa học cấp khoa	20 giờ chuẩn/1 báo cáo
10	Trình bày báo cáo khoa học tại hội nghị sinh hoạt chuyên môn cấp bộ môn (có minh chứng).	10 giờ chuẩn/1 báo cáo

Ghi chú:

- Nếu một công trình nghiên cứu công bố trên các tạp chí khoa học khác nhau, trình bày tại các hội nghị, hội thảo khoa học khác nhau thì chỉ được tính một lần theo chuẩn cao nhất.

- Nếu một công trình nghiên cứu có nhiều tác giả thì giờ chuẩn chia đều cho các tác giả.

- Các bài báo công bố trong khuôn khổ các đề tài NCKH không được tính hai lần.

4. Thực hiện các hợp đồng NCKH, chuyển giao kỹ thuật và công nghệ, tham gia các cuộc thi sáng tạo và các hoạt động khác về khoa học và công nghệ:

TT	Tên công việc hoàn thành	Quy đổi ra giờ chuẩn
1	Công trình đạt giải thưởng khoa học kỹ thuật cấp tỉnh	120 giờ chuẩn/ công trình
2	Công trình đạt giải thưởng khoa học kỹ thuật cấp bộ, cấp nhà nước	200 giờ chuẩn/ công trình
3	Được cấp bằng phát minh, sáng chế cấp nhà nước	250 giờ chuẩn/ sáng chế
4	Sản phẩm NCKH được thương mại hoá hoặc thực tiễn chấp thuận rộng rãi (có bản quyền)	300 giờ chuẩn/ sản phẩm

Điều 77. Quản lý việc thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ

1. Tổng giờ chuẩn NCKH của một giảng viên thuộc các nội dung tại Điều 74 của quy định này chỉ được đưa vào tính giờ vượt định mức theo số thực tế quy đổi, nhưng tối đa không vượt quá mức nghĩa vụ NCKH của giảng viên đó.

2. Trong các trường hợp đặc biệt, Khoa trường có thể giao cho một số giảng viên chỉ chuyên NCKH, tổng số giờ chuẩn NCKH của những giảng viên này khi tính giờ vượt định mức không bị khống chế.

3. Khuyến khích cán bộ ngạch giảng viên, đang trong thời kỳ làm công tác quản lý, tham gia nghiên cứu khoa học.

4. Cán bộ trong thời kỳ tập sự giảng dạy không thực hiện theo định mức NCKH để tập trung cho việc chuẩn bị bài giảng.

5. Cán bộ có thời gian trong ngạch giảng viên dưới 5 năm, thực hiện được giảm định mức NCKH nhằm tạo điều kiện tập trung bồi dưỡng chuyên môn:

- Giảng viên công tác từ 01 - 03 năm được giảm 30%
- Giảng viên công tác từ 04 -05 năm được giảm 20%

Điều 78. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ

1. Hàng năm các giảng viên có trách nhiệm thống kê hoạt động NCKH của mình, quy đổi ra giờ chuẩn dựa vào khung định mức của khoa. Thống kê hoạt động NCKH kèm theo các minh chứng có liên quan nộp cho phòng KHCN-HTQT-ĐTSDH để tổng hợp.
2. Trường hợp giảng viên thực hiện NCKH không đủ giờ chuẩn theo quy định của năm nào thì sẽ bị trừ vào giờ giảng dạy của năm đó trước khi tính vượt giờ.
3. Trường hợp các giảng viên có thành tích NCKH tốt, Khoa trưởng sẽ xem xét có chế độ khen thưởng phù hợp trên cơ sở nguồn kinh phí khoa học công nghệ của khoa.

Chương XVI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 79. Trách nhiệm thi hành

Quy định này áp dụng từ năm học 2012 – 2013 cho tất cả các hệ đào tạo đại học, sau đại học tại khoa và cơ sở liên kết. Những quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, các đơn vị đóng góp ý kiến cho Khoa trưởng (qua phòng Đào tạo – Công tác sinh viên và phòng Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế - Đào tạo sau đại học) để kịp thời sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

LM

KHOA TRƯỞNG



[Signature]

TS. Đoàn Đức Lương