

## QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế quản lý Chương trình Cử nhân quốc tế  
Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Truyền thông

### GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

Căn cứ Quyết định số 2956/QĐ-HVCTQG ngày 27/06/2014 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Căn cứ Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 09 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 1558/QĐ-BGDĐT ngày 12 tháng 05 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cho phép Học viện Báo chí và Tuyên truyền (Việt Nam) và Trường Đại học Middlesex (Vương quốc Anh) thực hiện Chương trình liên kết đào tạo cấp bằng Cử nhân Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Truyền thông;

Căn cứ Quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện Báo chí và Tuyên truyền ban hành kèm theo Quyết định số 1216/QĐ-HVBC&TT ngày 04 tháng 04 năm 2017 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền

Căn cứ Thỏa thuận hợp tác và Biên bản ghi nhớ hợp tác giữa Đại học Middlesex và Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Xét đề nghị của Trường phòng Hợp tác quốc tế kiêm Giám đốc Chương trình đào tạo quốc tế

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý Chương trình Cử nhân quốc tế Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Truyền thông.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trường phòng Hợp tác quốc tế, Giám đốc Chương trình, Chủ nhiệm Chương trình, lãnh đạo Khoa Quan hệ công chúng và Quảng cáo, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HTQT



PGS, TS. Trương Ngọc Nam

## QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế quản lý Chương trình Cử nhân quốc tế  
Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Truyền thông

### GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

Căn cứ Quyết định số 2956/QĐ-HVCTQG ngày 27/06/2014 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Căn cứ Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 09 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 1558/QĐ-BGDĐT ngày 12 tháng 05 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cho phép Học viện Báo chí và Tuyên truyền (Việt Nam) và Trường Đại học Middlesex (Vương quốc Anh) thực hiện Chương trình liên kết đào tạo cấp bằng Cử nhân Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Truyền thông;

Căn cứ Quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện Báo chí và Tuyên truyền ban hành kèm theo Quyết định số 1216/QĐ-HVBC&TT ngày 04 tháng 04 năm 2017 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền

Căn cứ Thỏa thuận hợp tác và Biên bản ghi nhớ hợp tác giữa Đại học Middlesex và Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Xét đề nghị của Trường phòng Hợp tác quốc tế kiêm Giám đốc Chương trình đào tạo quốc tế

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý Chương trình Cử nhân quốc tế Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Truyền thông.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trường phòng Hợp tác quốc tế, Giám đốc Chương trình, Chủ nhiệm Chương trình, lãnh đạo Khoa Quan hệ công chúng và Quảng cáo, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HTQT



GIÁM ĐỐC

PGS, TS. Trương Ngọc Nam



# QUY CHẾ

## Quản lý Chương trình Cử nhân quốc tế

### Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Truyền thông

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3262/QĐ-HVBC&TT ngày 27 tháng 7 năm 2018  
của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền)

## PHẦN 1.

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, thẩm quyền, trách nhiệm, quy trình và tiêu chuẩn trong Chương trình liên kết đào tạo Cử nhân quốc tế Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Truyền thông (sau đây gọi tắt là Chương trình) tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền (sau đây gọi tắt là Học viện), nhượng quyền bởi Đại học Middlesex, Vương quốc Anh (sau đây gọi tắt là Đối tác) nhằm quản lý thống nhất, triển khai đồng bộ và nâng cao chất lượng đào tạo.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với Giám đốc Chương trình, Chủ nhiệm Chương trình, cán bộ chương trình, cán bộ bảo đảm chất lượng, giảng viên, trợ giảng và giáo viên chủ nhiệm của Học viện khi thực hiện các hoạt động quản lý đào tạo, bảo đảm chất lượng, tổ chức giảng dạy, giảng dạy và kiểm tra đánh giá trong khuôn khổ Chương trình liên kết quốc tế.

#### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Chương trình liên kết đào tạo quốc tế Cử nhân Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Truyền thông là chương trình hợp tác đào tạo theo phương thức nhượng quyền giữa Học viện Báo chí và Tuyên truyền và Đại học Middlesex. Học viện chịu trách nhiệm tuyển sinh, tổ chức và quản lý giảng dạy, bảo đảm cơ sở vật chất còn Đại học Middlesex xây dựng chương trình, bảo đảm chất lượng và cấp bằng.

2. Chương trình Đại cương là chương trình do Học viện Báo chí và Tuyên truyền xây dựng và triển khai nhằm nâng cao năng lực tiếng Anh, kỹ năng mềm và phương pháp nghiên cứu cho sinh viên. Sinh viên chưa đạt chuẩn tiếng Anh đầu vào theo yêu cầu của Đại học Middlesex bắt buộc phải hoàn thành Chương trình Đại cương trước khi học Chương trình Chuyên ngành.

3. Chương trình Chuyên ngành là chương trình của Đại học Middlesex gồm 12 học phần trong 3 năm. Các học phần này do Đại học Middlesex xây dựng và được giảng dạy thống nhất tại các cơ sở nhượng quyền của Đại học Middlesex, bao gồm Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

4. Tổ chức giảng dạy là công tác triển khai hoạt động dạy và học của khoa đào tạo, bao gồm việc lựa chọn, lập hồ sơ, phân công giảng viên; xây dựng tiến độ giảng dạy và giảng dạy; xây dựng và tổ chức học liệu; kiểm tra đánh giá sinh viên và triển khai các nhiệm vụ chuyên môn khác.

5. Quản lý đào tạo là công tác điều phối, hướng dẫn và giám sát của đơn vị chức năng đối với công tác giảng dạy của khoa đào tạo nhằm bảo đảm công tác giảng dạy tuân thủ các quy định và hướng tới đạt được các mục tiêu đào tạo. Công tác này bao gồm việc xây dựng hệ thống và quy trình quản lý; xét duyệt hồ sơ giảng viên; thông qua kế hoạch giảng dạy; kiểm tra việc thực hiện tiến độ giảng dạy; xác nhận thời lượng giảng dạy và cung cấp thông tin để hướng dẫn, hỗ trợ công tác giảng dạy.

6. Bảo đảm chất lượng là công tác giám sát, định hướng và kiểm tra hoạt động giảng dạy, đánh giá và quản lý giảng dạy nhằm bảo đảm chương trình vận hành theo tiêu chuẩn đào tạo và mang lại trải nghiệm tích cực cho người học. Công tác bảo đảm chất lượng bao gồm hoạt động vận hành hội đồng học tập; thực hiện cơ chế đại diện tiếng nói sinh viên; lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động quản lý, hỗ trợ chương trình, giảng dạy, kiểm tra đánh giá và hỗ trợ đào tạo...

## PHẦN 2.

### QUẢN LÝ ĐÀO TẠO VÀ GIẢNG DẠY

#### **Điều 4. Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của Giám đốc Chương trình**

1. Giám đốc Chương trình là người chịu trách nhiệm điều phối và quản lý Chương trình theo khuôn khổ của Thỏa thuận hợp tác và Biên bản ghi nhớ hợp tác giữa Học viện và Đối tác.

2. Giám đốc Chương trình do Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền bổ nhiệm. Người được bổ nhiệm làm Giám đốc chương trình phải đáp ứng được các tiêu chuẩn tối thiểu như sau:

- a) Có bằng Tiến sĩ và uy tín trong lĩnh vực liên quan
- b) Có kinh nghiệm quản lý
- c) Có kinh nghiệm giảng dạy và/hoặc nghiên cứu quốc tế
- d) Có khả năng sử dụng tiếng Anh thành thạo để giao tiếp và làm việc

### 3. Trách nhiệm của Giám đốc chương trình

a) Tham mưu và giúp việc cho Ban Giám đốc trong việc triển khai Chương trình liên kết quốc tế theo Thoả thuận hợp tác giữa Học viện và Đối tác.

b) Quản lý và triển khai Chương trình Đại cương của Học viện.

c) Điều phối công tác bảo đảm chất lượng Chương trình Chuyên ngành theo các tiêu chuẩn, nguyên tắc, quy trình và hướng dẫn của Đối tác.

d) Tham gia các hội đồng kiểm định và đánh giá, hội đồng chuyên môn tuyển chọn giảng viên, Hội đồng Học tập, Hội đồng Khen thưởng và Kỷ luật sinh viên; nâng cao chất lượng của chương trình đào tạo theo các chuẩn mực và quy trình được làm rõ trong các văn bản liên quan; giám sát quá trình kiểm tra và đánh giá bảo đảm nguyên tắc khách quan, công bằng và chính xác.

e) Xây dựng các kế hoạch trung hạn và dài hạn về đào tạo, nâng cao năng lực cán bộ và phát triển chương trình.

f) Tổ chức việc xây dựng và phê duyệt các kế hoạch như thời khoá biểu, chương trình học tập, chương trình trao đổi.

g) Phát triển nhóm cán bộ vận hành chương trình; xây dựng mạng lưới các giảng viên quốc tế có khả năng giảng dạy cho Chương trình.

### **Điều 5. Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của Chủ nhiệm Chương trình**

1. Chủ nhiệm Chương trình là người chịu trách nhiệm về các vấn đề học thuật, chuyên môn của Chương trình Chuyên ngành, tổ chức công tác giảng dạy, kiểm tra đánh giá và bảo đảm chương trình liên kết đào tạo được thực hiện theo Biên bản ghi nhớ hợp tác giữa Học viện và Đối tác.

2. Chủ nhiệm Chương trình được bổ nhiệm bởi Học viện và Đối tác. Người được bổ nhiệm làm Chủ nhiệm Chương trình phải đáp ứng các tiêu chuẩn tối thiểu như sau:

- a) Có bằng Tiến sĩ và uy tín học thuật trong lĩnh vực liên quan
- b) Có kinh nghiệm giảng dạy quốc tế

- c) Có kinh nghiệm quản lý chuyên môn
- d) Có khả năng tiếng Anh để giảng dạy và trao đổi chuyên môn

### 3. Trách nhiệm của Chủ nhiệm Chương trình

a) Tổ chức giảng dạy bao gồm việc xây dựng tiến độ giảng dạy; đề xuất, lựa chọn và phân công giảng viên phù hợp cho các học phần.

b) Là đầu mối liên lạc chính giữa Học viện và Đối tác về các vấn đề liên quan đến chương trình giảng dạy, tổ chức giảng dạy và quản lý học tập.

c) Chỉ đạo, tư vấn và hướng dẫn cho các giảng viên, trợ giảng về việc thực hiện các quy trình giảng dạy và kiểm tra đánh giá theo yêu cầu của Đối tác.

d) Tổ chức các sinh hoạt chuyên môn, kiểm tra, thông qua giáo án, tài liệu giảng dạy của giảng viên khi cần thiết hoặc đề xuất hội đồng đánh giá chuyên môn đối với giảng viên.

e) Tham gia các Hội đồng chuyên môn tuyển chọn giảng viên, Hội đồng Học tập, Hội đồng Khen thưởng và Kỷ luật sinh viên; nâng cao chất lượng của Chương trình Chuyên ngành theo các tiêu chuẩn và quy trình được xác định trong các văn bản liên quan.

f) Thông qua hồ sơ của giảng viên mời trước khi bắt đầu năm học mới.

g) Tổ chức xây dựng, cập nhật, phát triển nguồn tài liệu học tập và tham khảo cho giảng viên và sinh viên.

h) Bảo đảm những phản hồi của sinh viên về quá trình học tập được ghi nhận và giải quyết phù hợp theo các quy trình và nguyên tắc do Đối tác quy định.

i) Xây dựng và triển khai kế hoạch quảng bá và tư vấn tuyển sinh hàng năm nhằm bảo đảm nguồn sinh viên đầu vào của Chương trình.

### **Điều 6. Tiêu chuẩn đối với giảng viên**

1. Giảng viên Chương trình Chuyên ngành phải được Đối tác phê duyệt căn cứ vào hồ sơ giảng viên. Giảng viên cần đáp ứng được các tiêu chuẩn sau đây:

- a) Có bằng Thạc sĩ trở lên trong lĩnh vực giảng dạy
- b) Có khả năng giảng dạy bằng tiếng Anh; có bằng Cử nhân tiếng Anh hoặc chứng chỉ tiếng Anh quốc tế IELTS, TOEFL hoặc chứng chỉ có giá trị tương đương hoặc bằng đại học, thạc sĩ, tiến sĩ do đại học nước ngoài cấp
- c) Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm
- d) Ưu tiên những giảng viên có kinh nghiệm giảng dạy quốc tế

2. Hồ sơ của giảng viên gồm có các tài liệu và văn bản sau đây

- a) Sơ yếu lý lịch (*Phụ lục 1A và 1B*)
- b) Bản sao Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu
- c) Bằng Cử nhân, Thạc sĩ và/ hoặc Tiến sĩ
- d) Chứng chỉ tiếng Anh
- e) Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm

3. Việc mời giảng viên thỉnh giảng là các chuyên gia bên ngoài giảng dạy một số chủ đề trong Chương trình chuyên ngành cần thực hiện theo các hướng dẫn cụ thể sau đây.

- a) Giảng viên mời phải có khả năng giảng dạy bằng tiếng Anh
- b) Việc mời giảng viên phải được đưa vào kế hoạch ngay khi xây dựng tiến độ học phần. Giảng viên phụ trách các học phần đề xuất tên giảng viên, nội dung mời giảng và thời gian thực hiện.
- c) Chủ nhiệm Chương trình tập hợp và thẩm định các đề xuất về chuyên môn và sự phù hợp của giảng viên mời đối với chuyên đề.
- d) Khoa đào tạo gửi tiến độ môn học kèm theo đề xuất giảng viên mời về phòng chức năng để tổng hợp vào kế hoạch chung.
- e) Giảng viên mời được thanh toán theo Quy chế tài chính của Chương trình. Nếu giờ giảng của giảng viên mời trùng với giờ giảng của giảng viên phụ trách thì giảng viên phụ trách không được thanh toán vào giờ học đó.

#### **Điều 7. Trách nhiệm giảng dạy của giảng viên**

1. Giảng viên giảng dạy trong Chương trình phải tuân thủ Quy chế của Học viện và các quy định, nguyên tắc, hướng dẫn và tiêu chuẩn của Đối tác. Giảng viên cần nghiên cứu các tài liệu của Chương trình như Sổ tay chương trình, Sổ tay học phần và các tài liệu liên quan khác để chuẩn bị bài giảng.

2. Giảng dạy là trách nhiệm của giảng viên và chỉ giảng viên đã được Đối tác phê duyệt mới được giảng dạy trong Chương trình. Trợ giảng không được phép giảng dạy mà chỉ tham gia hỗ trợ giảng viên.

3. Giáo án của giảng viên gồm các bài trình chiếu, các bài đọc thêm và tài liệu tham khảo. Trong trường hợp cần thiết, giảng viên phải giảng thử hoặc thông qua giáo án trước hội đồng chuyên môn trước khi lên lớp.

4. Giảng viên có trách nhiệm giảng dạy bằng tiếng Anh trong các giờ học, tuân thủ chính sách địa phương hóa của Chương trình và hạn chế sử dụng tiếng Việt trong các trao đổi chính thức với sinh viên.

5. Xây dựng tiến độ giảng dạy và giảng dạy học phần theo đúng tiến độ trong Sổ tay học phần. Nếu có thay đổi về nội dung, tiến độ giảng dạy..., giảng viên cần trao đổi và có sự đồng ý của Chủ nhiệm Chương trình.

6. Liên hệ thường xuyên với giảng viên phụ trách học phần của Đối tác để trao đổi, tham khảo và thống nhất những nội dung chuyên môn.

7. Sử dụng phương pháp dạy học tích cực với sự hỗ trợ của các phương tiện, ứng dụng dạy học hiện đại trong quá trình giảng dạy.

8. Tham gia các sinh hoạt chuyên môn theo yêu cầu của Chương trình; tham gia dự giờ hoặc để cán bộ của Chương trình dự giờ theo kế hoạch.

9. Hỗ trợ, hướng dẫn sinh viên trong các hoạt động học tập và nghiên cứu để sinh viên đạt được kết quả đầu ra của học phần.

10. Bảo đảm giờ giảng theo đúng kế hoạch, tiến độ giảng dạy. Cuối mỗi buổi dạy, giảng viên cần ký báo giảng để xác định thời gian thực dạy tại Văn phòng.

#### **Điều 8. Trách nhiệm kiểm tra đánh giá của giảng viên**

1. Thực hiện việc kiểm tra đánh giá theo các nguyên tắc, quy trình, tiêu chí và hướng dẫn của Đối tác đã được ghi rõ trong Sổ tay học phần, bảo đảm tính chính xác, khách quan và công bằng.

2. Giảng viên không được thay đổi các nội dung: mô tả học phần, mục tiêu học phần, kết quả đầu ra và phương pháp kiểm tra đánh giá. Mọi thay đổi đối với học phần cần có sự trao đổi và thống nhất với Chủ nhiệm Chương trình của Học viện và Đối tác.

3. Đánh giá sinh viên và phản hồi về quá trình và kết quả học tập của sinh viên để sinh viên kịp thời điều chỉnh phương pháp học tập.

4. Bố trí lịch gặp và hướng dẫn sinh viên làm bài tập, trao đổi và hỗ trợ sinh viên về các vấn đề học thuật trong phạm vi học phần.

5. Giảng viên có trách nhiệm quản lý sinh viên trong thời gian lên lớp thông qua việc điểm danh chuyên cần mỗi buổi học; duy trì kỷ luật lớp học theo nội quy học tập; trao đổi với cán bộ quản lý về tình hình lớp học khi có vấn đề cần giải quyết.



6. Thực hiện đánh giá quá trình và đánh giá cuối kỳ đối với sinh viên theo phương thức đã ghi rõ trong Sổ tay học phần. Giảng viên có trách nhiệm thông báo cho sinh viên về phương thức kiểm tra đánh giá khi bắt đầu học phần.

7. Kiểm tra đánh giá là nhiệm vụ của giảng viên theo quy định của Đối tác; giảng viên không được giao nhiệm vụ này cho trợ giảng. Giảng viên có trách nhiệm tuân thủ các quy định về thời hạn và cách thức kiểm tra đánh giá của Đối tác đối với từng học phần.

8. Hoạt động giảng dạy của giảng viên được sinh viên đánh giá theo định kỳ. Kết quả đánh giá là cơ sở để giảng viên tham khảo, cân nhắc để thực hiện những điều chỉnh cần thiết, phù hợp với hoạt động giảng dạy.

9. Đối với Chương trình Đại cương, công tác kiểm tra đánh giá bao gồm việc ra đề thi, coi thi và chấm thi. Giảng viên không được tự ý thay đổi phương thức đánh giá trong các học phần. Đề thi kèm theo đáp án và hướng dẫn các tiêu chí cho điểm do Giám đốc Chương trình lựa chọn ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi của Chương trình.

#### **Điều 9. Quyền lợi của giảng viên**

1. Được cung cấp các tài liệu liên quan đến Chương trình và học phần như Sổ tay chương trình, Sổ tay học phần, thời khoá biểu, tài khoản cơ sở dữ liệu và các tài liệu khác cần thiết cho việc giảng dạy.

2. Được bảo đảm các điều kiện làm việc phù hợp như lớp học, máy chiếu, máy tính theo khả năng của Học viện.

3. Được cung cấp kết quả đánh giá hoạt động giảng dạy.

4. Được tham gia các sinh hoạt chuyên môn của Chương trình.

5. Được thanh toán giờ giảng thực tế theo Quy chế tài chính của Chương trình.

#### **Điều 10. Lựa chọn giảng viên cho Chương trình**

1. Khoa đào tạo có trách nhiệm đề xuất, phân công giảng viên đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này. Hồ sơ giảng viên phải gửi cho bộ phận quản lý đào tạo ít nhất 30 ngày trước khi giảng dạy để thông qua với Đối tác.

2. Hồ sơ giảng viên phải được bộ phận bảo đảm chất lượng của Chương trình kiểm tra và lưu tại bộ phận quản lý đào tạo quốc tế. Bộ phận quản lý đào tạo quốc tế có trách nhiệm chuyển hồ sơ của giảng viên cho Đối tác phê duyệt. Giảng viên chưa được giảng dạy khi chưa được Đối tác thông qua.

3. Giảng viên bên ngoài được lựa chọn căn cứ vào hồ sơ và/hoặc việc giảng thử trong trường hợp cần thiết. Hội đồng chuyên môn tuyển chọn giảng viên gồm: Giám đốc Chương trình; Chủ nhiệm Chương trình và/ hoặc một cán bộ có uy tín trong lĩnh vực tuyển chọn.

4. Việc tuyển chọn giảng viên cho Chương trình liên kết đào tạo được thực hiện theo quy trình sau đây:

- Bước 1: Ứng viên gửi lý lịch khoa học và các minh chứng về năng lực theo yêu cầu
- Bước 2: Hồ sơ ứng viên được thẩm định theo các tiêu chuẩn xác định.
- Bước 3: Hồ sơ của ứng viên được gửi cho Đối tác để phê duyệt.
- Bước 4: Đối tác thông qua đề xuất giảng viên và giảng viên được giảng dạy.

Trong trường hợp cần thiết, Học viện lập hội đồng thẩm định chuyên môn đối với giảng viên. Hội đồng sẽ kiểm tra khả năng giảng dạy bằng tiếng Anh, kiến thức chuyên môn và phương pháp giảng dạy của giảng viên thông qua bài giảng thử.

#### **Điều 11. Trách nhiệm và quyền lợi của trợ giảng**

1. Mục đích chính của chế độ trợ giảng là giúp các giảng viên tiềm năng có cơ hội tích lũy kiến thức chuyên môn, tiếp cận phương pháp giảng dạy chương trình quốc tế. Trợ giảng không có vai trò thay thế giảng viên của học phần.

2. Trợ giảng là người hỗ trợ giảng viên trong quá trình giảng dạy học phần và thực hiện các nhiệm vụ hành chính. Trợ giảng không được phép giảng dạy. Chỉ giảng viên đủ tiêu chuẩn được Đối tác phê duyệt mới được phép giảng dạy trong Chương trình.

3. Các nhiệm vụ chính của trợ giảng bao gồm:

a) Điểm danh sinh viên. Việc điểm danh được thực hiện đối với từng tiết học. Những sinh viên không có mặt tại thời điểm điểm danh được xác định là vắng mặt.

b) Tham gia đầy đủ các buổi học theo phân công của giảng viên. Cuối mỗi buổi học, trợ giảng nộp danh sách điểm danh và báo giảng về Văn phòng.

c) Giúp giảng viên chuẩn bị tài liệu, phương tiện giảng dạy; nhân bản và cung cấp tài liệu cho sinh viên.

d) Thực hiện các hoạt động hành chính khác như theo dõi giờ giảng, chuyên cần, ghi chép tiến độ theo sự phân công của giảng viên.

4. Trợ giảng được thanh toán theo Quy chế tài chính của Chương trình, căn cứ vào trình độ học vấn và thời gian thực làm việc thực tế.

## **Điều 12. Trách nhiệm và quyền lợi của giáo viên chủ nhiệm**

1. Giáo viên chủ nhiệm là cố vấn học tập, là cầu nối giữa sinh viên với giảng viên, khoa đào tạo và phòng quản lý đào tạo; hỗ trợ sinh viên trong các vấn đề học tập của Chương trình và là đầu mối thông tin với phụ huynh sinh viên trong các vấn đề liên quan.
2. Giáo viên chủ nhiệm có các trách nhiệm cụ thể như sau:
  - a) Đề xuất, giúp lãnh đạo đơn vị lựa chọn ban cán sự lớp
  - b) Hướng dẫn, hỗ trợ hoặc giúp sinh viên kết nối với các bộ phận liên quan để thực hiện các thủ tục học tập và giải quyết các vấn đề liên quan đến học tập
  - c) Tổ chức họp định kỳ với sinh viên hàng tháng để nắm tình hình lớp, lắng nghe phản hồi của sinh viên và giải đáp các vấn đề thuộc khả năng, thẩm quyền của mình.
  - d) Đối với những vấn đề vượt quá hoặc nằm ngoài thẩm quyền thì giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn sinh viên liên hệ với các bộ phận liên quan để giải quyết.
  - e) Nắm bắt tình hình sinh viên của lớp mình chủ nhiệm và trao đổi với phụ huynh sinh viên về các vấn đề học tập, rèn luyện của sinh viên
  - f) Tham gia vào Hội đồng Khen thưởng và Kỷ luật sinh viên
3. Giáo viên chủ nhiệm được hưởng quản lý phí theo Quy chế tài chính của Chương trình.

## **Điều 13. Trách nhiệm và quyền lợi của cán bộ bảo đảm chất lượng**

1. Cán bộ bảo đảm chất lượng là người hỗ trợ Giám đốc Chương trình trong việc vận hành Chương trình theo các nguyên tắc, quy trình và tiêu chuẩn chất lượng của Đối tác.
2. Xây dựng, triển khai kế hoạch lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên; hoạt động hỗ trợ của cán bộ chương trình, cơ sở vật chất và dịch vụ đào tạo.
3. Phân tích và tổng hợp số liệu, thông tin phản hồi của sinh viên.
4. Nghiên cứu, phổ biến và giám sát việc thực hiện các quy định, nguyên tắc và tiêu chuẩn của Đối tác đối với hoạt động giảng dạy của giảng viên.
5. Chuẩn bị các báo cáo đánh giá về hoạt động giảng dạy, hoạt động hỗ trợ đào tạo, dịch vụ đào tạo.
6. Nghiên cứu và đề xuất phương thức sử dụng kết quả khảo sát các bên liên quan để nâng cao chất lượng đào tạo.
7. Thực hiện việc tiếp nhận, nhân bản đề thi của các môn học trong Chương trình Đại cương, bảo đảm nguyên tắc bảo mật.

8. Thực hiện kiểm tra giờ học đột xuất nhằm giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của giảng viên và chuyên cần của sinh viên. Kết quả kiểm tra được ghi vào sổ theo dõi tại thời điểm kiểm tra.

9. Cán bộ bảo đảm chất lượng được hưởng trợ cấp quản lý phí theo Quy chế quản lý tài chính của Chương trình.

#### **Điều 14. Trách nhiệm và quyền lợi của cán bộ Chương trình**

1. Cán bộ Chương trình là người hỗ trợ Giám đốc chương trình trong công tác quản lý đào tạo và công tác hành chính của Chương trình.

2. Tiếp nhận, quản lý và lưu giữ hồ sơ của sinh viên Chương trình Đại cương và Chương trình Chuyên ngành.

3. Xây dựng và quản lý các văn bản, biểu mẫu của Chương trình như quyết định trúng tuyển, quyết định công nhận sinh viên, danh sách sinh viên, danh sách điểm danh, phiếu ký của giảng viên, phiếu ký của trợ giảng.

4. Xây dựng và phát hành các thông báo chính thức của Chương trình như thông báo nghỉ học, thông báo học bổng, thông báo đóng học phí...

5. Làm quy trình và thủ tục thông qua danh sách sinh viên với Đối tác để sinh viên được cấp tài khoản, chuyển tiếp và nhận bằng tốt nghiệp.

6. Tiếp nhận, hướng dẫn, giải quyết các thủ tục hoặc chuyển đến cán bộ có thẩm quyền giải quyết các thủ tục liên quan đến sinh viên.

7. Xây dựng và triển khai các kế hoạch của Chương trình như kế hoạch giảng dạy Chương trình đại cương, kế hoạch khai giảng, kế hoạch bế giảng, kế hoạch hướng nghiệp...

8. Thực hiện các nhiệm vụ hành chính khác theo phân công của Giám đốc chương trình.

9. Cán bộ Chương trình được hưởng quản lý phí theo Quy chế tài chính của Chương trình.

### **PHẦN 3.**

#### **KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ VÀ BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG**

##### **Điều 15. Chính sách địa phương hóa Chương trình**

1. Địa phương hóa Chương trình là việc Việt hóa, điều chỉnh, bổ sung một số nội dung mang tính chất đặc thù về bối cảnh văn hóa, xã hội trong Chương trình Chuyên ngành nhằm làm cho chương trình học gần gũi, dễ tiếp cận, dễ hiểu hơn đối với sinh viên Việt Nam.

2. Chính sách địa phương hóa được thực hiện trên các phương diện sau:

a) Giảng viên cần cung cấp trường hợp nghiên cứu và ví dụ cụ thể tại Việt Nam ngoài các ví dụ có sẵn trong nội dung giảng dạy của Đối tác.

b) Giảng viên có thể cung cấp các khái niệm, thuật ngữ tương đương trong tiếng Việt nhằm giúp sinh viên phát triển năng lực đối chiếu ngôn ngữ.

c) Giảng viên có thể tóm tắt những nội dung chính của bài giảng bằng tiếng Việt khi kết thúc bài giảng.

d) Trợ giảng có thể có giờ hướng dẫn thêm cho những sinh viên có nhu cầu ngoài giờ học chính thức. Trong các buổi hướng dẫn này, trợ giảng có thể sử dụng tiếng Việt.

3. Giảng viên có trách nhiệm thực hiện đúng chính sách địa phương hóa chương trình. Địa phương hóa chương trình không có nghĩa là giảng dạy bằng tiếng Việt.

#### **Điều 16. Nguyên tắc, hướng dẫn thực hiện kiểm tra đánh giá các học phần**

1. Kiểm tra đánh giá không tách rời quá trình học tập, nhằm nâng cao trải nghiệm và kết quả học tập của sinh viên. Công tác kiểm tra đánh giá thực hiện các nguyên tắc sau đây.

a) Kiểm tra đánh giá gắn liền với quá trình học tập và phù hợp với kết quả đầu ra

b) Kiểm tra đánh giá được cụ thể hoá thành thang đo và tiêu chí đánh giá

c) Kiểm tra đánh giá khách quan, chính xác, công bằng và không thiên vị

d) Sinh viên được phản hồi kịp thời và đầy đủ về kết quả kiểm tra đánh giá

2. Phương pháp đánh giá các học phần được quy định rõ trong Sổ tay học phần, thường gồm hai hình thức đánh giá: đánh giá quá trình/đánh giá thường xuyên (formative assessment) và đánh giá cuối kỳ/đánh giá kết quả đầu ra (summative assessment).

a) Đánh giá thường xuyên hay đánh giá quá trình diễn ra trong quá trình học tập của sinh viên nhằm cung cấp phản hồi cho sinh viên về hoạt động học tập. Đánh giá thường xuyên giúp sinh viên điều chỉnh phương pháp học tập, cải thiện kết quả và trải nghiệm học tập.

b) Đánh giá cuối kỳ nhằm xác định mức độ đạt được kết quả học tập đầu ra của sinh viên trong mỗi học phần. Đánh giá cuối kỳ được thể hiện bằng điểm số và là cơ sở quyết định sinh viên có hoàn thành học phần hay phải thi lại, học lại.

3. Giảng viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc hoạt động kiểm tra đánh giá dưới sự giám sát, hướng dẫn của Chủ nhiệm Chương trình và cán bộ bảo đảm chất lượng. Trách nhiệm kiểm tra đánh giá bao gồm:

a) Tìm hiểu các quy định của Đối tác về kiểm tra đánh giá trong Sổ tay Nâng cao chất lượng học tập (Learning Quality Enhancement Handbook), Sổ tay Chương trình (Program Handbook) và Sổ tay học phần (Module Handbook)

b) Thông báo cho sinh viên về hình thức và tiêu chí kiểm tra đánh giá đối với học phần mình phụ trách ngay từ khi bắt đầu học phần. Chủ động liên hệ với giảng viên phụ trách của Đối tác để làm rõ phương pháp kiểm tra đánh giá.

c) Thực hiện đúng yêu cầu về thời gian hoàn thành kiểm tra đánh giá theo kế hoạch của Đối tác và thông báo kết quả cho sinh viên trong thời gian quy định.

d) Tổ chức hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên về hình thức kiểm tra đánh giá và phản hồi cho sinh viên về bài tập.

4. Việc cung cấp phản hồi cho sinh viên thực hiện theo các hướng dẫn sau đây:

a) Cụ thể, dựa trên bằng chứng: Phản hồi tập trung vào các vấn đề cụ thể và làm rõ bằng các bằng chứng rõ ràng thay vì đưa ra nhận định chung.

b) Mang tính xây dựng, hướng tới giải pháp: Phản hồi tập trung vào mức độ hoàn thành bài tập của sinh viên và nhằm giúp sinh viên tiến bộ hơn.

c) Phù hợp: Việc phản hồi cho sinh viên cần cân nhắc đến những đặc điểm về tâm lý và nhu cầu tiếp nhận của sinh viên, tránh gây tổn thương thể diện, tâm lý và giúp sinh viên có cơ hội bày tỏ bản thân nhiều hơn.

d) Kịp thời: Phản hồi cần được đưa ra sát hoặc gần thời điểm sinh viên thực hiện bài tập.

e) Cân bằng: Phản hồi cần tập trung vào cả những mặt tích cực và những mặt cần cải thiện, tránh đưa ra những nhận định một chiều, phiến diện.

5. Ngoài các hình thức kiểm tra đánh giá do Đối tác quy định, giảng viên được khuyến khích đưa ra các hình thức kiểm tra đánh giá bổ sung theo các hướng dẫn sau đây:

a) Hình thức kiểm tra đánh giá bổ sung phù hợp với mục tiêu học phần, không mâu thuẫn với hình thức kiểm tra đánh giá do Đối tác quy định.

b) Hình thức kiểm tra đánh giá bổ sung có tác dụng tăng cường kiến thức, kỹ năng và động lực học tập cho sinh viên.

#### **Điều 17. Nguyên tắc, hướng dẫn thực hiện công tác bảo đảm chất lượng**

1. Bảo đảm chất lượng là quá trình giám sát, định hướng hoạt động giảng dạy, kiểm tra đánh giá nhằm bảo đảm chương trình vận hành theo các quy trình, tiêu chuẩn chất lượng.

2. Công tác bảo đảm chất lượng Chương trình được thực hiện bằng các cơ chế, công cụ nội bộ của Học viện và cơ chế, công cụ của Đối tác. Các cơ chế, công cụ nội bộ của Học viện phù hợp với đặc thù Chương trình tại Việt Nam và không mâu thuẫn với các quy định của Đối tác.

3. Công tác bảo đảm chất lượng Chương trình bảo đảm quyền lợi đồng thời đề cao trách nhiệm của sinh viên. Sinh viên được quyền và có trách nhiệm đóng góp ý kiến nâng cao chất lượng thông qua các cơ chế sau đây.

- a) Đại diện tiếng nói sinh viên
- b) Giao ban sinh viên hàng tháng
- c) Khảo sát phản hồi sinh viên
- d) Hội đồng học tập

#### **Điều 18. Đại diện tiếng nói sinh viên**

1. Đại diện tiếng nói của sinh viên (student voice leader) là cơ chế bảo đảm chất lượng của Đối tác nhằm khuyến khích phản hồi của sinh viên về quá trình giảng dạy và học tập. Đại diện tiếng nói sinh viên đóng vai trò cầu nối giữa sinh viên với giảng viên và Học viện nhằm bảo vệ cho quyền lợi chính đáng của sinh viên.

2. Đại diện tiếng nói sinh viên có các trách nhiệm chính sau đây.

- a) Thu thập phản hồi của sinh viên và cùng tìm kiếm giải pháp cho những vấn đề phát sinh
- b) Cung cấp thông tin của Chương trình cho những sinh viên mà mình đại diện
- c) Tham gia Hội đồng học tập
- d) Tham gia các cuộc họp liên quan của đại diện sinh viên
- e) Tham gia các buổi tập huấn và các sự kiện tổ chức cho đại diện sinh viên

3. Đại diện sinh viên thu thập phản hồi của sinh viên bằng các công cụ khác nhau như:

- a) Phiếu khảo sát ý kiến và các hình thức trưng cầu ý kiến phù hợp
- b) Các buổi họp nhóm chung
- c) Các buổi trao đổi riêng với những bên liên quan
- d) Thư điện tử và các hình thức giao tiếp trực tiếp hoặc trực tuyến

4. Đại diện tiếng nói sinh viên có thể thu thập thông tin về các vấn đề liên quan trực tiếp hoặc gián tiếp đến quá trình học tập với tinh thần tích cực và xây dựng.

- a) Tiến độ giảng dạy các học phần

- b) Hoạt động giảng dạy và hướng dẫn của giảng viên
- c) Giáo trình, tài liệu tham khảo và các học liệu khác
- d) Dịch vụ hỗ trợ sinh viên của cán bộ chương trình
- e) Chất lượng trang thiết bị, tài liệu học tập tại thư viện
- f) Những khó khăn khi sử dụng các công cụ học tập trực tuyến
- g) Việc giải quyết các phản hồi và đề nghị của sinh viên

#### **Điều 19. Giao ban sinh viên định kỳ**

1. Định kỳ hằng tháng Chương trình tổ chức họp giao ban sinh viên nhằm lắng nghe ý kiến phản hồi của sinh viên về các vấn đề học tập và giảng dạy. Cuộc họp có sự tham gia của Giám đốc Chương trình, Chủ nhiệm Chương trình, giáo viên chủ nhiệm, cán bộ Chương trình, cán bộ bảo đảm chất lượng và đại diện sinh viên.

2. Giao ban sinh viên định kỳ diễn ra theo các bước sau đây.

- a) Bước 1. Chủ trì tuyên bố mục đích và thành phần cuộc họp.
- b) Bước 2. Đại diện sinh viên trình bày các ý kiến phản hồi của sinh viên.
- c) Bước 3. Giáo viên chủ nhiệm bổ sung, làm rõ hoặc nhấn mạnh một số vấn đề.
- d) Bước 4. Cán bộ, giảng viên liên quan trả lời ý kiến của sinh viên và thảo luận.
- e) Bước 5. Chủ trì tổng hợp ý kiến và kết luận về những vấn đề cần giải quyết.

3. Nội dung và các kết luận của cuộc họp giao ban sinh viên định kỳ được cán bộ bảo đảm chất lượng ghi thành biên bản. Biên bản được phổ biến đến các đơn vị, cá nhân liên quan để giải quyết các vấn đề chính đáng sinh viên nêu. Biên bản được gửi đến các đơn vị và cá nhân sau đây.

- a) Ban Giám đốc
- b) Giám đốc Chương trình
- c) Chủ nhiệm Chương trình
- d) Các giảng viên liên quan
- e) Toàn bộ sinh viên
- f) Các đơn vị, cá nhân có tên trong đề xuất, kiến nghị của sinh viên

#### **Điều 20. Khảo sát phản hồi của sinh viên**

1. Chương trình định kỳ tiến hành khảo sát phản hồi của sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên, hoạt động hỗ trợ học tập và các hoạt động liên quan khác. Cụ thể:



a) Việc khảo sát phản hồi của sinh viên thực hiện theo kế hoạch được Giám đốc phê duyệt và kế hoạch được thông báo đến các bên liên quan trước khi thực hiện.

b) Việc tham gia khảo sát là quyền lợi và trách nhiệm của sinh viên. Sinh viên có trách nhiệm đưa ra ý kiến chính xác, công bằng và khách quan.

c) Kết quả khảo sát được bảo mật và chỉ cung cấp cho người trực tiếp liên quan.

2. Việc khảo sát phản hồi của sinh viên được thực hiện với các phiếu khảo sát do bộ phận bảo đảm chất lượng xây dựng phù hợp với mục đích và nội dung đánh giá. Việc khảo sát có thể được thực hiện qua phiếu in hoặc trực tuyến đối với các hoạt động sau đây.

a) Hoạt động giảng dạy, kiểm tra đánh giá của giảng viên

b) Hoạt động quản lý và tổ chức chương trình

c) Hoạt động hỗ trợ học tập, thư viện và điều kiện học tập

d) Hoạt động bảo đảm chất lượng và bảo đảm tiếng nói sinh viên

3. Kết quả phản hồi được sử dụng để nâng cao chất lượng giảng dạy và trải nghiệm học tập của sinh viên.

a) Kết quả khảo sát là cơ sở để nghiên cứu, cân nhắc thực hiện những điều chỉnh phù hợp nhằm cải thiện trải nghiệm học tập của sinh viên.

b) Các bộ phận, cá nhân liên quan có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hành động nhằm kịp thời giải quyết những ý kiến chính đáng của sinh viên.

### **Điều 21. Hội đồng học tập**

1. Hội đồng học tập là cơ chế bảo đảm chất lượng theo quy định của Đối tác nhằm tạo cơ hội và diễn đàn cho sinh viên trình bày ý kiến, đề xuất và kiến nghị đối với Chương trình.

2. Hội đồng học tập họp ít nhất 2 lần/năm với mỗi khoá sinh viên; lần thứ nhất vào khoảng từ tuần 6-10 và lần thứ hai vào khoảng từ tuần 15-19. Hội đồng học tập có các trách nhiệm sau đây.

a) Lắng nghe ý kiến của đại diện sinh viên

b) Xem xét và thảo luận việc bảo đảm các điều kiện vật chất phục vụ học tập

c) Xem xét và thảo luận báo cáo của cán bộ chấm thi độc lập và các giải pháp cần thực hiện nhằm giải quyết các vấn đề nêu trong báo cáo

d) Xem xét và thảo luận điểm mạnh, điểm yếu của chương trình học tập và những đề xuất thay đổi

e) Xem xét và đánh giá việc xây dựng các chính sách của nhà trường nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập và kiểm tra đánh giá

f) Xem xét và đánh giá việc thực hiện kế hoạch hành động hàng năm

3. Thành phần và số lượng thành viên trong Hội đồng học tập do Học viện quyết định.

Hội đồng thường gồm các thành viên sau đây.

a) Giám đốc Chương trình đóng vai trò chủ tịch Hội đồng

b) Chủ nhiệm Chương trình

c) Đại diện sinh viên

d) Cán bộ bảo đảm chất lượng đóng vai trò thư ký Hội đồng

e) Cán bộ Chương trình

f) Cán bộ liên quan có trách nhiệm giải đáp các vấn đề sinh viên nêu

4. Chủ tịch Hội đồng học tập có các trách nhiệm sau đây.

a) Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng

b) Điều hành cuộc họp để thảo luận các vấn đề và thống nhất giải pháp

c) Bảo đảm các giải pháp đưa ra là phù hợp, giao cho đúng đối tượng giải quyết trong thời gian xác định.

d) Thông qua biên bản cuộc họp trước khi phổ biến đến tất cả các thành viên trong Hội đồng và các cá nhân liên quan

e) Thống nhất lịch họp của Hội đồng lần tiếp theo và thông báo cho các thành viên

5. Thư ký Hội đồng có các trách nhiệm sau đây:

a) Sắp xếp các điều kiện cho cuộc họp của hội đồng

b) Cung cấp thông tin cho các thành viên về thời gian, địa điểm cuộc họp

c) Tham gia xây dựng chương trình cuộc họp với Chủ tịch hội đồng

d) Phát hành chương trình làm việc và tài liệu trước cuộc họp

e) Cung cấp thông tin và hỗ trợ cho đại diện sinh viên trước cuộc họp

f) Hỗ trợ Chủ tịch hội đồng trong cuộc họp

g) Ghi biên bản các nội dung chính của cuộc họp

h) Phát hành biên bản làm việc cho các thành viên sau cuộc họp

6. Cuộc họp của Hội đồng học tập đề cập đến nhiều vấn đề khác nhau và thường diễn ra theo ba phần sau đây.

a) Phần mở đầu: Chủ trì giới thiệu quy chế làm việc và các thành viên của Hội đồng; thông báo biên bản của cuộc họp trước để rà soát các vấn đề cần giải quyết.

b) Báo cáo của Đại diện sinh viên: Đại diện sinh viên trình bày ý kiến, nguyện vọng và kiến nghị của sinh viên.

c) Báo cáo của Chủ nhiệm Chương trình: Chủ nhiệm Chương trình cung cấp các thông tin về công tác giảng dạy và kiểm tra đánh giá.

d) Báo cáo của các bộ phận liên quan: báo cáo tổng hợp ý kiến phản hồi của bộ phận bảo đảm chất lượng, báo cáo của cán bộ chấm thi độc lập, giải trình của các bộ phận chức năng, kế hoạch hành động của khoa đào tạo, thông báo về các chính sách mới của chương trình...

7. Nội dung và các kết luận của Hội đồng học tập được ghi thành biên bản để làm cơ sở phân công thực hiện và giám sát việc thực hiện. Biên bản được phổ biến đến các đơn vị và cá nhân liên quan bao gồm.

- a) Các thành viên của Hội đồng học tập
- b) Bộ phận bảo đảm chất lượng/Cán bộ bảo đảm chất lượng
- c) Khoa đào tạo liên quan trực tiếp
- d) Đơn vị chức năng liên quan có tên trong kế hoạch hành động
- e) Ban cán sự/Ban đại diện các lớp
- f) Tất cả các sinh viên trong chương trình (thông báo điện tử)

#### PHẦN 4.

#### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

##### Điều 22. Thực hiện Quy chế

1. Phòng Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối tham mưu, giúp việc cho Ban Giám đốc về hoạt động quản lý đào tạo của Chương trình và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về việc hướng dẫn, giám sát việc thực hiện các quy định của Quy chế này.

2. Khoa Quan hệ công chúng và Quảng cáo là đầu mối chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về công tác giảng dạy, kiểm tra đánh giá và các vấn đề chuyên môn của Chương trình Chuyên ngành.

3. Phòng Kế hoạch Tài vụ là đầu mối chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về công tác quản lý tài chính của Chương trình.

4. Các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm triển khai các hoạt động phù hợp với các quy định của Quy chế này.

### **Điều 23. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác quản lý đào tạo, bảo đảm chất lượng, giảng dạy và kiểm tra đánh giá được Giám đốc Học viện khen thưởng.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị trừ vào thành tích thi đua của đơn vị và cá nhân và tùy theo mức độ để xử lý theo quy định.

### **Điều 24. Sửa đổi và bổ sung Quy chế**

1. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu phát sinh những vấn đề mới hoặc chưa phù hợp với yêu cầu thực tiễn, Thủ trưởng các đơn vị tại Học viện báo cáo Giám đốc (qua Phòng Hợp tác quốc tế) để xem xét, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

2. Phòng Hợp tác quốc tế có trách nhiệm theo dõi, đề xuất bổ sung và điều chỉnh các quy định trong Quy chế cho phù hợp với thực tế.

**GIÁM ĐỐC**



**PGS.TS. Trương Ngọc Nam**

**PHỤ LỤC IA**

**LÝ LỊCH GIẢNG VIÊN**

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Họ và tên: .....  
Giới tính: .....  
Ngày sinh: .....  
Nơi sinh: .....  
E-mail: .....  
Điện thoại: .....  
Lĩnh vực nghề nghiệp: .....  
Chức vụ hiện tại: .....  
Đơn vị/ Tổ chức: .....  
Địa chỉ nơi công tác: .....

**II. TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN**

**1. Bằng đại học**

Cơ sở đào tạo: .....  
Chuyên ngành: .....

**2. Bằng thạc sĩ**

Cơ sở đào tạo: .....  
Chuyên ngành: .....

**3. Bằng tiến sĩ**

Cơ sở đào tạo: .....  
Chuyên ngành: .....  
Tên đề tài: .....

**4. Chức danh Phó giáo sư/ Chức danh Giáo sư**

Năm nhận học hàm: .....  
Chuyên ngành: .....

**5. Năng lực tiếng Anh và Chứng nhận**

Có khả năng giảng dạy bằng tiếng Anh: Có/ Không  
Chứng nhận/ chứng chỉ: .....

**6. Kinh nghiệm làm việc (nhấn mạnh kinh nghiệm giảng dạy quốc tế, nếu có)**

Trường	Từ ..... đến .....	Mô tả công việc

**7. Danh sách các tài liệu đã xuất bản**

Năm	Tên tài liệu	Nhà xuất bản

*Tôi, người ký tên dưới đây xác nhận rằng, với vốn hiểu biết và sự tự tin của mình, bạn Sơ yếu lý lịch này mô tả chính xác về bạn thân tôi, trình độ chuyên môn cũng như kinh nghiệm làm việc.  
Ký và ghi rõ họ tên Ngày ..... tháng ..... năm .....*

I. PERSONAL DATA

Full Name: ..... Gender: .....  
 Date of birth: ..... Place of birth: .....  
 Email: ..... Mobile: .....  
 Specialization: .....  
 Current position: .....  
 Organization: .....  
 Office address: .....

II. EDUCATIONAL BACKGROUND

1. Bachelor Degree

Place of study: .....  
 Major: .....

2. Master Degree

Place of study: .....  
 Major: .....

3. Doctorate Degree

Place of study: .....  
 Major: .....  
 Thesis title: .....

4. Associate Professor/Professor Title

Year: .....  
 Major: .....

5. English Competency and Evidence

Able to teach in English: Yes/ No  
 Certificate/Degree: .....

6. Work Experience (Please highlight international teaching experience, if any)

Organization	From ... to ...	Job Description

7. List of Publications

Year	Titles	Publisher

*I, the undersigned, certify that, to the best of my knowledge and belief, this CV correctly describes myself, my qualifications and my experience*

Full Name and Signature

Date: .....