

**BỘ TÀI CHÍNH  
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 13/NQ-ĐHTCM-HĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 9 năm 2021

**NGHỊ QUYẾT**

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động  
của Trường Đại học Tài chính – Marketing**

**HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018;*

*Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019;*

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

*Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;*

*Căn cứ Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing giai đoạn 2015 – 2017;*

*Căn cứ Quyết định số 1483/QĐ-BTC ngày 30 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng trường;*

*Căn cứ Quyết định số 203/QĐ-BTC ngày 25 tháng 02 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công nhận Hội đồng Trường Đại học Tài chính – Marketing nhiệm kỳ 2020 – 2025;*

*Căn cứ Công văn số 686/TCCB-ĐT ngày 13 tháng 7 năm 2021 của Bộ Tài chính về việc góp ý kiến đối với các Quy chế của Hội đồng trường;*

*Theo đề nghị của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing.*

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing”.

**Điều 2.** Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị của Trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

***Nơi nhận:***

- Bộ Tài chính (để b/c);
- Như Điều 3;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, TKHĐT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
CHỦ TỊCH**

***(Đã ký)***

**PGS.TS. Phạm Tiến Đạt**

BỘ TÀI CHÍNH  
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

## QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

*(Ban hành kèm theo Quyết nghị số: 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28 tháng 9  
năm 2021 của Hội đồng trường)*

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, cơ cấu tổ chức, hoạt động của Trường, tài chính, tài sản và mối quan hệ giữa của các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; bộ phận cấu thành đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; thành viên Hội đồng trường, viên chức, người lao động, người học của Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

#### **Điều 2: Giải thích từ ngữ**

*Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:*

1. *Đơn vị thuộc Trường* là đơn vị không có tư cách pháp nhân, được tổ chức và hoạt động theo Quy chế này; các quy chế và quy định khác của Trường, phù hợp với quy định của pháp luật.

2. *Đơn vị trực thuộc Trường* là đơn vị có tư cách pháp nhân, được tổ chức và hoạt động theo Quy chế này; các quy chế và quy định khác của Trường, phù hợp với quy định của pháp luật.

3. *Đơn vị hỗ trợ, phục vụ đào tạo và nghiên cứu* là đơn vị chức năng thuộc Trường do Hội đồng trường quyết định thành lập vừa thực hiện chức năng quản lý lĩnh vực, vừa thực hiện chức năng hỗ trợ, phục vụ cho công tác đào tạo, hợp tác và nghiên cứu của Trường.

4. *Đơn vị dịch vụ* là đơn vị trực thuộc Trường do Hội đồng trường quyết định thành lập, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; tổ chức dưới hình thức trung tâm dịch vụ hoặc doanh nghiệp.

5. *Phòng, viện chức năng* là đơn vị thuộc Trường do Hội đồng trường quyết định thành lập, thực hiện chức năng tham mưu; quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các mảng công việc theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

6. *Đơn vị đào tạo và đơn vị nghiên cứu khoa học* là đơn vị tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học; được tổ chức và hoạt động theo Quy chế này; các quy chế và quy định khác của Trường, phù hợp với quy định của pháp luật.

7. *Viên chức* là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

8. *Người lao động* là những người được tuyển dụng, làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo quy định của Bộ Luật Lao động và Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

9. *Viên chức quản lý* là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý.

10. *Tập thể lãnh đạo Trường* bao gồm: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

11. *Tập thể lãnh đạo mở rộng* bao gồm: Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

12. *Cán bộ chủ chốt của Trường* gồm: các Đảng ủy viên, các thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; cấp trưởng, cấp phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh trường.

13. *Hội nghị toàn thể viên chức, lao động* là hội nghị bao gồm toàn thể viên chức của Trường và người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng từ 12 tháng trở lên.

14. *Hội nghị đại biểu viên chức, lao động* là hội nghị bao gồm các đại biểu được bầu từ các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường và đại biểu đương nhiên theo quy định tại Nghị định Chính phủ về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

### **Điều 3. Vị trí pháp lý của Trường**

Trường Đại học Tài chính – Marketing là cơ sở giáo dục đại học, nghiên cứu khoa học và bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ các ngành, chuyên ngành theo quy định của pháp luật và phù hợp với chiến lược phát triển của Trường.

Trường là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Tài chính, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự quản lý trực tiếp của Bộ Tài chính, quản lý nhà nước về giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quản lý hành chính theo lãnh thổ của Ủy ban Nhân dân thành phố Hồ Chí Minh; hoạt động trong khuôn khổ pháp luật.

- Tên giao dịch quốc tế: UNIVERSITY OF FINANCE – MARKETING (viết tắt: UFM).

- Trụ sở của Trường đặt tại thành phố Hồ Chí Minh.

- Cổng thông tin điện tử: <http://www.ufm.edu.vn>.

#### **Điều 4. Quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm của Trường**

Trường thực hiện quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm theo quy định của Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

## **Chương II**

### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG**

#### **Điều 5. Chức năng của Trường**

Trường Đại học Tài chính – Marketing có chức năng đào tạo và cung cấp nguồn nhân lực có trình độ cao cho xã hội; nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, hợp tác quốc tế; tư vấn, cung cấp dịch vụ; chia sẻ tri thức góp phần vào việc đề xuất những đường lối, chính sách và giải pháp quản trị tiên tiến, đáp ứng nhu cầu phát triển bền vững của đất nước, địa phương, doanh nghiệp và các tổ chức xã hội.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ về tổ chức, hoạt động của Trường**

1. Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trường theo Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing giai đoạn 2015-2017, Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09/11/2017 của Chính phủ và các quy định của pháp luật về giáo dục, đào tạo.

2. Tiếp nhận, quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản của Nhà nước theo quy định đối với đơn vị sự nghiệp công lập và quy định của pháp luật.

3. Tổ chức, hoạt động của Trường theo đúng chiến lược, kế hoạch đầu tư phát triển, kế hoạch hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ về đào tạo, nghiên cứu khoa học**

1. Hoạt động đào tạo, bồi dưỡng

a) Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các quy chế, quy định về đào tạo các trình độ; in ấn, cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; chấp hành pháp luật về giáo dục, thực hiện xã hội hóa về giáo dục.

b) Tổ chức xây dựng và ban hành chương trình đào tạo cho từng ngành và chuyên ngành đào tạo, phát triển các chương trình đào tạo theo mục tiêu xác định, bảo

đảm sự liên thông giữa các chương trình và trình độ đào tạo, đồng thời đảm bảo tính tiên tiến và phù hợp với môi trường đào tạo của Việt Nam. Thường xuyên phát triển chương trình đào tạo theo hướng chuẩn hoá, đa dạng hoá, hiện đại hoá.

c) Điều tra dự báo nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực xã hội đối với từng ngành nghề của Trường; trên cơ sở đó điều chỉnh quy mô, cơ cấu ngành nghề, trình độ và phương thức đào tạo của Trường.

d) Chủ động mở ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phù hợp với điều kiện về đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý và cơ sở vật chất của Trường, đáp ứng nhu cầu xã hội; mở các chương trình đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ theo nhiệm vụ được giao và nhu cầu của xã hội.

đ) Tự chủ quyết định phương thức tuyển sinh và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh theo quy định.

e) Tổ chức đào tạo trình độ đại học, sau đại học theo ngành và chuyên ngành do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; đảm bảo đào tạo nhân lực có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có kiến thức và kỹ năng về kinh tế, tài chính, marketing, hải quan và các lĩnh vực khác tương xứng với trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu xã hội và có khả năng hợp tác trong hoạt động nghề nghiệp.

g) Quản lý người học; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của giảng viên, viên chức, người lao động, cán bộ quản lý và người học; dành kinh phí để thực hiện chính sách xã hội đối với đối tượng được hưởng chính sách xã hội, đối tượng ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; bảo đảm môi trường sư phạm cho hoạt động giáo dục.

h) Tổ chức cung cấp các dịch vụ về đào tạo, bồi dưỡng, tư vấn cho các đối tượng có nhu cầu; xây dựng cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin và thực hiện công khai thông tin về hoạt động đào tạo của Nhà trường.

i) Tự đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền; xây dựng và phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng của Nhà trường; tăng cường các điều kiện đảm bảo chất lượng và không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

k) Định kỳ tổ chức đánh giá các chương trình đào tạo theo từng ngành và chuyên ngành đào tạo.

## 2. Hoạt động nghiên cứu khoa học

a) Tự chủ trong việc xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển và thực hiện nghiên cứu khoa học và công nghệ phục vụ nâng cao chất lượng đào tạo.

b) Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ nhằm tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp mới, góp phần phát triển kinh tế - xã hội phù hợp với năng lực khoa học, công nghệ của Nhà trường.

c) Tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc ký kết hợp đồng khoa học và công nghệ; thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

d) Xây dựng và triển khai thực hiện các dự án đầu tư phát triển khoa học công nghệ, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, các phòng thí nghiệm trọng điểm, liên ngành và chuyên ngành.

đ) Xây dựng các nhóm nghiên cứu đa ngành, liên ngành; xây dựng các nhóm nghiên cứu - giảng dạy kết hợp chặt chẽ giữa nghiên cứu khoa học với hoạt động đào tạo; đảm bảo các điều kiện cần thiết để giảng viên thực hiện nghiên cứu khoa học; tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học cho người học.

e) Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động khoa học và công nghệ; trao đổi thông tin khoa học và công nghệ với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khác ở trong và ngoài nước.

g) Tổ chức biên soạn, biên dịch: giáo trình, bài giảng, sách chuyên khảo, sách tham khảo thuộc các chuyên ngành đào tạo của Trường.

h) Tổ chức xuất bản và phát hành tạp chí, bản tin và các ấn phẩm khoa học chuyên ngành khác phục vụ nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, đào tạo, bồi dưỡng, đáp ứng nhu cầu của ngành và xã hội.

i) Thực hiện các dịch vụ nghiên cứu khoa học, chuyển giao và ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học phục vụ quản lý nhà nước của ngành Tài chính và phục vụ nhu cầu xã hội theo quy định của Luật Khoa học và công nghệ, Luật Giáo dục.

k) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học các cấp, các chương trình, dự án nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ được Nhà nước đặt hàng.

l) Bảo vệ lợi ích của Nhà nước và xã hội; quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ; giữ bí mật khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

## **Điều 8. Nhiệm vụ hợp tác quốc tế**

1. Thiết lập các mối quan hệ hợp tác, ký kết văn bản ghi nhớ, thỏa thuận, hợp tác về đào tạo, khoa học và công nghệ với các tổ chức trong và ngoài nước theo đúng quy định của pháp luật.

2. Xây dựng chiến lược, kế hoạch và tổ chức thực hiện các chương trình, thỏa thuận, dự án hợp tác quốc tế phù hợp với mục tiêu hoạt động của Trường và các quy định của Nhà nước; hợp tác trao đổi giảng viên, người học theo quy định của pháp luật.

3. Tự chủ liên kết đào tạo (có cấp bằng), nghiên cứu khoa học, công nghệ và triển khai với đối tác quốc tế.

4. Lập kế hoạch, mời chuyên gia nước ngoài đến giảng dạy, trao đổi kinh nghiệm, nghiên cứu và hội thảo khoa học; cử công chức, viên chức của Trường đi công tác,

học tập, giảng dạy, khảo sát, trao đổi kinh nghiệm, nghiên cứu, hội thảo khoa học ở nước ngoài theo quy định và phân cấp quản lý cán bộ.

5. Tư vấn, tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị.

6. Liên kết thư viện, trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; cung ứng chương trình đào tạo; trao đổi các ấn phẩm, tài liệu và kết quả hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

7. Tham gia các tổ chức giáo dục, khoa học, hội nghề nghiệp khu vực và quốc tế.

8. Tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

9. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động hợp tác quốc tế.

### **Điều 9. Nhiệm vụ phục vụ cộng đồng**

a) Tư vấn, phản biện và tham gia đóng góp vào công tác xây dựng chính sách, chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp;

b) Tư vấn cho các địa phương, doanh nghiệp và tổ chức về hoạch định, tổ chức thực hiện chiến lược và các giải pháp phát triển; thực hiện dịch vụ khoa học, sản xuất kinh doanh theo quy định của pháp luật;

c) Hỗ trợ khởi nghiệp đối với các doanh nghiệp khoa học và công nghệ, doanh nghiệp xã hội, cung cấp dịch vụ có giá trị cho xã hội thông qua các hoạt động hợp tác doanh nghiệp.

### **Điều 10. Các nhiệm vụ khác**

1. Tổ chức tuyển dụng, quản lý viên chức; xây dựng đội ngũ viên chức, người lao động đủ về số lượng, cân đối về cơ cấu trình độ, cơ cấu ngành, chuyên ngành, cơ cấu tuổi và giới tính; bảo đảm quyền và lợi ích chính đáng, hợp pháp của viên chức và người lao động thuộc Trường.

2. Quản lý, sử dụng đất đai, tài sản và tài chính theo quy định của pháp luật.

3. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; chịu sự kiểm tra, thanh tra của bộ chủ quản, các Bộ, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Trường đặt trụ sở hoặc có tổ chức hoạt động đào tạo theo quy định.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Bộ trưởng Bộ Tài chính và theo quy định của pháp luật.

### **Điều 11. Quyền hạn**

1. Được quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Tài chính về mục tiêu, chiến lược, kế hoạch phát triển Trường, tổ chức tuyển sinh, đào tạo, liên kết đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, quan hệ quốc tế, tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính và tài sản.

2. Được huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực theo đúng quy định của pháp luật nhằm thực hiện mục tiêu đào tạo; hợp tác, liên kết với các tổ chức trong và



ngoài nước nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm, phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội.

3. Được đăng ký tham gia và thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giao; ký kết và triển khai thực hiện các hợp đồng liên kết, hợp tác nghiên cứu khoa học với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo đúng quy định của Nhà nước.

4. Được sử dụng tiền, tài sản, giá trị tài sản trí tuệ, các nguồn thu hợp pháp để thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh.

5. Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; công bố, chuyển giao, chuyển nhượng kết quả hoạt động nghiên cứu khoa học; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của Trường.

6. Được hợp tác với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài.

7. Được Nhà nước giao đất hoặc cho thuê đất, cơ sở vật chất; được vay vốn; được miễn, giảm thuế theo quy định của pháp luật.

8. Được bảo hộ quyền, lợi ích hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

9. Được lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục trong số các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận để kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học và chương trình đào tạo.

10. Được khiếu nại, tố cáo với cơ quan có thẩm quyền về các quyết định, kết luận, hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

11. Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

### **Chương III**

## **CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRƯỜNG; CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THUỘC TRƯỜNG**

### **MỤC 1. MÔ HÌNH TỔ CHỨC BỘ MÁY QUẢN LÝ**

#### **Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Trường**

Cơ cấu tổ chức của Trường gồm:

1. Hội đồng trường;
2. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng (sau đây gọi là Ban Giám hiệu);
3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo;
4. Hội đồng tư vấn;

5. Các phòng, viện chức năng;

- (1) Phòng Tổ chức - Hành chính;
- (2) Phòng Quản lý đào tạo;
- (3) Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng;
- (4) Phòng Quản lý khoa học;
- (5) Phòng Công tác sinh viên;
- (6) Phòng Thanh tra giáo dục;
- (7) Phòng Quản trị thiết bị;
- (8) Phòng Kế hoạch - Tài chính;
- (9) Phòng Công nghệ thông tin;
- (10) Viện Đào tạo sau đại học;
- (11) Viện Đào tạo thường xuyên;
- (12) Viện Đào tạo quốc tế;

6. Các đơn vị đào tạo và nghiên cứu, bao gồm các khoa chuyên môn; bộ môn thuộc khoa và viện nghiên cứu:

6.1. Các khoa chuyên môn:

- (1) Khoa Quản trị kinh doanh;
- (2) Khoa Tài chính - Ngân hàng;
- (3) Khoa Thuế - Hải quan;
- (4) Khoa Marketing;
- (5) Khoa Thương mại;
- (6) Khoa Kế toán - Kiểm toán;
- (7) Khoa Thẩm định giá - Kinh doanh Bất động sản;
- (8) Khoa Du lịch;
- (9) Khoa Ngoại ngữ;
- (10) Khoa Công nghệ thông tin;
- (11) Khoa Kinh tế - Luật;
- (12) Khoa Lý luận chính trị;
- (13) Khoa Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất;

6.2. Viện nghiên cứu: Viện Nghiên cứu Kinh tế ứng dụng;

7. Các đơn vị phục vụ, hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu;

- (1) Thư viện;
- (2) Trạm Y tế;
- (3) Tạp chí Nghiên cứu Tài chính - Marketing;
- (4) Trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp;
- (5) Trung tâm Dịch vụ Ký túc xá;

## 8. Các đơn vị dịch vụ

- (1) Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học;
- (2) Trung tâm Bồi dưỡng và Tư vấn Tài chính - Hải quan;
- (3) Công ty trực thuộc Trường.

### **Điều 13. Thay đổi cơ cấu tổ chức**

1. Việc thành lập, tổ chức lại hoặc giải thể các đơn vị của Trường cần phù hợp với chiến lược và quy hoạch định hướng phát triển Trường.

2. Việc thành lập, tổ chức lại hoặc giải thể các đơn vị; xác định cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của từng đơn vị trong Trường được thực hiện theo quy định của pháp luật, của Quy chế này, nghị quyết của Hội đồng trường và quy chế, quy định do Hiệu trưởng ban hành.

3. Khi thành lập mới hoặc tổ chức lại các đơn vị, Trường phải xác định rõ đơn vị mới thuộc một trong các nhóm quy định tại khoản 5, 6, 7, 8 Điều 12 của Quy chế này.

## **MỤC 2. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

### **Điều 14. Tên gọi, vị trí, chức năng và trách nhiệm chung của Hội đồng Trường**

1. Tên gọi: Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính – Marketing (gọi tắt là Hội đồng trường).

2. Vị trí, chức năng: Hội đồng trường là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu và các bên có lợi ích liên quan. Hội đồng trường thực hiện các quyền, trách nhiệm, nghĩa vụ của chủ sở hữu đối với công ty trực thuộc do Trường góp vốn thành lập (nếu có); quyết định, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 15 của Quy chế này.

3. Trách nhiệm của Chủ tịch và thành viên khác của Hội đồng trường

a) Tuân thủ Quy chế này, Quy chế hoạt động của Hội đồng trường và các quy định của pháp luật có liên quan;

b) Thực hiện quyền và nghĩa vụ một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm tối đa lợi ích hợp pháp của Trường và Nhà nước;

c) Trung thành với lợi ích của Trường và Nhà nước; không lạm dụng địa vị, chức vụ và sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh, tài sản khác của Trường để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác;

d) Tuân thủ các quy định của Luật 36/2018/QH14, ngày 20 tháng 11 năm 2018 về phòng, chống tham nhũng quy định đối với người có chức vụ, quyền hạn được định nghĩa theo Luật này.

đ) Chấp hành nghị quyết của Hội đồng trường;

e) Chịu trách nhiệm cá nhân khi thực hiện các hành vi sau đây:

- Lạm dụng danh nghĩa Trường thực hiện hành vi vi phạm pháp luật;

- Tiến hành kinh doanh hoặc giao dịch khác không nhằm phục vụ lợi ích của Trường và gây thiệt hại cho tổ chức, cá nhân khác;

g) Trường hợp thành viên Hội đồng trường phát hiện thành viên Hội đồng trường khác có hành vi vi phạm trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao thì có trách nhiệm báo cáo với Chủ tịch Hội đồng trường để Hội đồng trường báo cáo văn bản với Bộ Tài chính; yêu cầu thành viên vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và khắc phục hậu quả.

4. Hội đồng trường chịu trách nhiệm trước pháp luật và Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao theo quy định của Luật Giáo dục đại học, các quy định của pháp luật có liên quan và quy định tại Quy chế này.

### **Điều 15. Quyền hạn và nhiệm vụ của Hội đồng trường**

1. Tiếp nhận, chịu trách nhiệm trước Bộ Tài chính về việc quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản và các nguồn lực khác do Nhà nước giao cho Trường.

2. Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của Trường; tổ chức giám sát việc thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm theo thẩm quyền; chủ trương phát triển Trường thành Đại học hoặc sáp nhập các cơ sở giáo dục khác vào Trường. Cụ thể như sau:

a) Quyết định về chiến lược phát triển của Trường. Hội đồng trường xem xét điều chỉnh chiến lược phát triển Trường theo yêu cầu thực tiễn;

b) Quyết định kế hoạch hằng năm của Trường tại cuộc họp định kỳ cuối cùng năm trước đó của Hội đồng trường. Hiệu trưởng có trách nhiệm trình Hội đồng trường kế hoạch hoạt động hằng năm ít nhất 2 tuần trước kỳ họp nói trên. Mẫu kế hoạch hoạt động hằng năm của Trường quy định tại Phụ lục 1 của Quy chế này;

c) Quyết định chủ trương phát triển Trường thành Đại học hoặc sáp nhập các cơ sở giáo dục khác vào Trường theo quy định của pháp luật.

3. Ban hành Quy chế hoạt động của Trường:

a) Ban hành (1) Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, (2) Quy chế tài chính, (3) Quy chế dân chủ ở cơ sở, (4) Danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; (5) Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động phù hợp với quy định của pháp luật;

b) Thông qua chủ trương quy chế quản lý tài sản, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế kiểm toán nội bộ theo đề nghị của Hiệu trưởng trên cơ sở tuân thủ chế độ tài chính áp dụng đối với Trường;

c) Thông qua chủ trương quy chế quản lý sử dụng các quỹ đầu tư phát triển, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi... theo quy định của pháp luật để áp dụng trong nội bộ Trường; việc xây dựng, ban hành quy chế phải đảm bảo dân chủ, minh bạch có sự tham gia của Ban Chấp hành công đoàn Trường và công khai trong Trường;

d) Xây dựng và ban hành các quy trình quản lý phục vụ giám sát tài chính và đánh giá hiệu quả hoạt động của Trường;

đ) Ban hành quy chế làm việc và phối hợp công tác của Hội đồng trường;

e) Ban hành các nghị quyết, quy chế khác theo quy định của pháp luật hoặc theo chỉ đạo của Bộ Tài chính.

4. Quyết định phương hướng tuyển sinh, mở ngành, đào tạo, liên kết đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; chính sách bảo đảm chất lượng giáo dục đại học, hợp tác giữa Trường với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động. Cụ thể, Hội đồng trường quyết định các vấn đề sau:

a) Phương hướng mở các ngành đào tạo mới;

b) Chỉ tiêu tuyển sinh các hệ đào tạo;

c) Chiến lược liên kết đào tạo trong nước và quốc tế;

d) Chiến lược phát triển khoa học công nghệ;

đ) Chiến lược phát triển hợp tác quốc tế;

e) Chính sách bảo đảm chất lượng giáo dục.

5. Quản lý cơ cấu tổ chức và điều hành của Trường

a) Quyết định và trình Bộ trưởng Bộ Tài chính ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng sau khi triển khai thực hiện quy trình bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm cán bộ theo quy định của Đảng; Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính; Quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính và theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

b) Quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng sau khi triển khai thực hiện quy trình bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm cán bộ theo quy định của Đảng; Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính; Quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính và theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

c) Quyết định về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động; thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường trên cơ sở Đề án tự chủ được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đảm bảo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và đáp ứng các tiêu chí, điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật; ban hành danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ giảng viên, viên chức và người lao động phù hợp với quy định của pháp luật;

d) Tổ chức, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

6. Quản lý, sử dụng vốn, tài sản, huy động vốn, đầu tư dự án, đầu tư ra ngoài Trường:

a) Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Trường; chính sách học phí, hỗ trợ người học; phê duyệt kế hoạch tài chính; thông qua báo cáo tài chính hằng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Trường. Cụ thể như sau:

- Thông qua chủ trương xây dựng phương án huy động vốn đầu tư phát triển Trường; chủ trương vay vốn theo chế độ quy định để phục vụ cho các hoạt động sự nghiệp và hoạt động kinh doanh của Trường

- Quyết định kế hoạch tài chính hằng năm. Mẫu kế hoạch tài chính hằng năm được quy định tại Phụ lục của Quy chế tài chính;

- Quyết định thông qua báo cáo tài chính hằng năm (bao gồm cả báo cáo quyết toán kinh phí). Mẫu báo cáo tài chính hằng năm được quy định tại Phụ lục của Quy chế tài chính;

- Quyết định chính sách học phí và học bổng do Hiệu trưởng đề xuất.

b) Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Trường. Cụ thể như sau:

- Quyết định chủ trương thực hiện các dự án đầu tư cơ sở vật chất hằng năm. Mẫu kế hoạch thực hiện các dự án đầu tư cơ sở vật chất hằng năm được quy định tại Phụ lục của Quy chế tài chính;

- Quyết định chủ trương đầu tư cơ sở vật chất trung hạn. Mẫu kế hoạch đầu tư cơ sở vật chất trung hạn được quy định tại Phụ lục của Quy chế tài chính;

- Quyết định chủ trương thuê tài sản phục vụ cho hoạt động sự nghiệp và hoạt động kinh doanh của Trường;

- Quyết định chủ trương phương án thanh lý, nhượng bán tài sản có giá trị lớn;

7. Quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc Trường theo kết quả, hiệu quả công việc.

8. Giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng trường, việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng. Cụ thể như sau:

a) Yêu cầu Hiệu trưởng báo cáo về các nội dung công việc đột xuất khi có trên 50% thành viên Hội đồng trường đề xuất Hiệu trưởng báo cáo;

b) Giám sát về tình hình thực hiện đối với các nội dung đã được nêu ra tại khoản 5, Điều 15 Quy chế này.

c) Giám sát việc thực hiện quyền hạn, nghĩa vụ của Hiệu trưởng đối với hoạt động đầu tư, quản lý, sử dụng tài sản, huy động vốn, đầu tư dự án, đầu tư ra ngoài Trường sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) Giám sát đảm bảo tính đúng đắn, trung thực và hợp pháp của các khoản thu và chi của Trường;

đ) Giám sát việc tổ chức thực hiện kế hoạch tài chính, trích lập và phân phối các quỹ sau khi được phê duyệt;

9. Kiểm tra, giám sát Hiệu trưởng trong việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ của mình. Yêu cầu Hiệu trưởng giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện đúng, chưa được thực hiện đầy đủ theo quyết nghị của Hội đồng trường (nếu có). Nếu Hội đồng trường không đồng ý với giải trình của Hiệu trưởng thì báo cáo Bộ Tài chính để xem xét, quyết định;

10. Cơ chế báo cáo:

a) Định kỳ hằng năm (06 tháng và cả năm) báo cáo Bộ Tài chính về kết quả hoạt động của Hội đồng trường và những nội dung phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ vượt quá thẩm quyền được giao

b) Định kỳ sáu (06) tháng và hằng năm, Hội đồng trường lập báo cáo giám sát tài chính, tài sản gửi Bộ Tài chính; báo cáo hằng năm trước hội nghị toàn thể (viên chức, người lao động) của Trường về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của Hội đồng trường;

c) Ngoài các báo cáo định kỳ lập và gửi theo quy định nêu trên, Trường phải thực hiện lập, gửi các báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của Bộ Tài chính và cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

11. Thực hiện phân cấp cho Hiệu trưởng quyết định các vấn đề liên quan thuộc thẩm quyền theo quy định tại Quy chế này và quy định của pháp luật.

12. Cử đại diện Hội đồng trường tham dự các cuộc họp của bộ máy điều hành và các cuộc họp của Trường nếu thấy cần thiết.

13. Được sử dụng bộ máy và con dấu của Trường để thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng trường.

14. Giám sát hoạt động kiểm toán nội bộ của Trường theo quy định của pháp luật.

15. Tuân thủ pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cơ quan quản lý có thẩm quyền và các bên liên quan về các quyết định của Hội đồng trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin, chế độ báo cáo; chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của Hội đồng trường; chịu sự giám sát của xã hội, cá nhân và tổ chức trong Trường;

16. Phối hợp với Đảng ủy, Ban Giám hiệu và các đoàn thể của Trường xây dựng, ban hành quy chế phối hợp hoạt động giữa Hội đồng trường với Đảng ủy, Ban Giám hiệu và các đoàn thể của Trường theo quy định.

17. Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Bộ trưởng Bộ Tài chính giao.

## **Điều 16. Cơ cấu thành viên, nhiệm kỳ và tiêu chuẩn, điều kiện của Hội đồng trường**

1. Số lượng, cơ cấu, nhiệm kỳ thành viên Hội đồng trường

a) Số lượng thành viên Hội đồng trường là 15 người, bao gồm các thành viên trong và ngoài trường. Việc tăng số lượng thành viên Hội đồng trường do Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định trên cơ sở đề nghị của Hội đồng trường.

b) Cơ cấu thành viên Hội đồng trường

\* Thành viên trong trường:

- Thành viên đương nhiên: Bí thư Đảng ủy; Hiệu trưởng; Chủ tịch công đoàn Trường; Đại diện Ban chấp hành Đoàn TNCS Hồ Chí Minh là người học của Trường.

- Thành viên bầu: Đại diện giảng viên của các khoa thuộc Trường (chiếm tỉ lệ tối thiểu là 25% tổng số thành viên của Hội đồng trường); Đại diện viên chức và người lao động của các phòng và tương đương, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Trường.

\* Thành viên ngoài trường: Số lượng thành viên ngoài trường chiếm tỷ lệ tối thiểu là 30% tổng số thành viên của Hội đồng trường, bao gồm: đại diện Bộ Tài chính; đại diện của cộng đồng xã hội, bao gồm: nhà lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, nhà văn hóa, nhà khoa học, doanh nhân, cựu sinh viên, đại diện đơn vị sử dụng lao động.

Thành viên ngoài trường không phải là người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị em ruột với các thành viên khác trong Hội đồng trường.

c) Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng trường theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường.

2. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng trường

a) Tiêu chuẩn của Chủ tịch Hội đồng trường:

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học;

- Có đủ sức khỏe theo quy định để thực hiện nhiệm vụ;

- Độ tuổi: Trường hợp giữ chức Chủ tịch Hội đồng trường lần đầu phải đảm bảo đủ tuổi để công tác ít nhất 01 nhiệm kỳ (05 năm). Trường hợp được bầu lại phải đảm bảo đủ công tác từ 1/2 nhiệm kỳ trở lên;

- Có trình độ Tiến sĩ;

Trường hợp thành viên ngoài trường trúng cử Chủ tịch Hội đồng trường thì phải trở thành cán bộ cơ hữu của Trường. Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong Trường.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng trường

- Thay mặt Hội đồng trường ký nhận vốn, tài sản và các nguồn lực khác do Nhà nước đầu tư cho Trường;

- Tổ chức thực hiện quyết định của Bộ Tài chính và nghị quyết Hội đồng trường;

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường theo quy định tại Quy chế này và theo quy định của pháp luật;

- Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm;



- Chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng trường;
- Ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường;
- Sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của Trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường;
- Thay mặt Hội đồng trường triệu tập và chủ trì hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu của Trường;
- Đảm bảo các thành viên Hội đồng trường nhận được thông tin đầy đủ, khách quan, chính xác và đủ thời gian thảo luận các vấn đề mà Hội đồng phải xem xét;
- Phân công nhiệm vụ và giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng trường.
- Tổ chức thông qua nghị quyết của Hội đồng trường;
- Thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;
- Chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

c) Khi Chủ tịch Hội đồng trường không thể làm việc từ 30 ngày trở lên thì phải có trách nhiệm ủy quyền bằng văn bản cho một trong số các thành viên còn lại của Hội đồng trường đảm nhận thay trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng trường. Văn bản ủy quyền phải được gửi đến Bộ Tài chính và thông báo công khai. Thời gian ủy quyền không quá 06 tháng.

d) Chủ tịch Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương phụ cấp Hiệu trưởng và phụ cấp trách nhiệm công việc hành chính theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

### 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thư ký Hội đồng trường

a) Hội đồng trường bầu Thư ký Hội đồng trường trong số các thành viên Hội đồng trường theo giới thiệu của Chủ tịch Hội đồng trường. Các thành viên Hội đồng trường cho ý kiến biểu quyết bằng phiếu kín. Chủ tịch Hội đồng trường bổ nhiệm Thư ký Hội đồng trường khi các thành viên Hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên Hội đồng trường đồng ý.

b) Thư ký Hội đồng trường làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; trực tiếp giúp Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Tổng hợp thông tin về hoạt động của Trường báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường; chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của Hội đồng trường; dự thảo nghị quyết, văn bản chỉ đạo của Hội đồng trường; lưu trữ các văn bản của Hội đồng trường theo quy định;
- Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo nhiệm vụ, chức năng của Hội đồng trường;
- Tổng hợp văn bản, tài liệu được gửi đến Hội đồng trường để báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao.

c) Thư ký Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương phụ cấp Trưởng phòng và phụ cấp trách nhiệm công việc hành chính theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

#### 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Hội đồng trường

a) Thực hiện nghiêm túc quy định của quy chế hoạt động của Hội đồng trường; thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường phân công và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; tham gia đầy đủ các phiên họp của Hội đồng trường, chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

b) Thảo luận, đóng góp ý kiến trong cuộc họp của Hội đồng trường; biểu quyết về nội dung các nghị quyết của Hội đồng trường theo quy định của Quy chế này.

c) Theo dõi, giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường và có quyền đề xuất những ý kiến về hoạt động của Trường và các đơn vị thuộc Trường.

d) Thành viên Hội đồng trường có quyền được cung cấp và tiếp cận thông tin, tài liệu phục vụ công tác của Hội đồng trường. Thành viên Hội đồng trường gửi yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu đến Thư ký Hội đồng trường.

đ) Được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương phụ cấp chức vụ Trưởng phòng và phụ cấp trách nhiệm công việc hành chính theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. Riêng các thành viên ngoài Trường chỉ hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc hành chính.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao.

5. Quy trình, thủ tục thành lập, công nhận Hội đồng trường, miễn nhiệm, thay thế Chủ tịch, thành viên Hội đồng trường được quy tại Quyết định số 1483/QĐ-BTC ngày 30/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng trường.

#### 6. Các Ban chuyên môn thuộc Hội đồng trường

a) Các Ban chuyên môn thuộc Hội đồng trường gồm: Ban Chiến lược và Đối ngoại; Ban Khoa học - Đào tạo và Hợp tác quốc tế; Ban Cơ sở vật chất, Tài chính; Ban Tổ chức - Nhân sự; Ban Quan hệ doanh nghiệp và hỗ trợ người học.

b) Nhiệm vụ chung của các Ban:

- Thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường theo quy định của Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 04/2018/QH14 và Quy chế hoạt động của Hội đồng trường.

- Chủ động nghiên cứu, đề xuất, xây dựng dự thảo nghị quyết chuyên đề có liên quan đến các hoạt động của Nhà trường theo nhiệm vụ của Tiểu ban.

- Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường về các lĩnh vực hoạt động của Hội đồng trường theo nhiệm vụ của Tiểu ban.

- Cử thành viên của Ban phối hợp với Thư ký Hội đồng trường chuẩn bị các nội dung họp Hội đồng trường có liên quan đến nhiệm vụ của Ban.

c) Nhiệm vụ cụ thể của các Ban

- Ban Chiến lược và Đối ngoại: có nhiệm vụ nghiên cứu, đề xuất với Hội đồng trường ra nghị quyết, thẩm tra các tờ trình của Hiệu trưởng và giám sát việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường về chiến lược phát triển Trường và hoạt động đối ngoại của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

- Ban Khoa học - Đào tạo và Hợp tác quốc tế: có nhiệm vụ tham mưu cho Hội đồng trường ra nghị quyết, thẩm tra các tờ trình của Hiệu trưởng và giám sát việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường về các lĩnh vực hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, đảm bảo chất lượng và hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài.

- Ban Cơ sở vật chất - Tài chính: có nhiệm vụ nghiên cứu, đề xuất với Hội đồng trường ra nghị quyết, thẩm tra các tờ trình của Hiệu trưởng và giám sát việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường về các lĩnh vực sau: (1) ban hành quy chế tài chính; chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Trường; chính sách học phí, hỗ trợ người học; phê duyệt kế hoạch tài chính; thông qua báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Trường; quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của các chức danh lãnh đạo, quản lý Trường theo kết quả, hiệu quả công việc; (2) quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của Trường; (3) giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường.

- Ban Tổ chức - Nhân sự: có nhiệm vụ nghiên cứu, đề xuất với Hội đồng trường ra nghị quyết, thẩm tra các tờ trình của Hiệu trưởng và giám sát việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường về các lĩnh vực sau: (1) ban hành các quy chế, quy định thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường; (2) mô hình tổ chức bộ máy Trường, việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể, tổ chức lại các đơn vị của Trường; danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; (3) việc công nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng trường; (4) thẩm tra tính pháp lý của các văn bản do Hội đồng trường ban hành; (5) giám sát việc thực hiện quy chế, quy định và kiến nghị các biện pháp xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường.

- Ban Quan hệ doanh nghiệp và hỗ trợ người học: có nhiệm vụ nghiên cứu, đề xuất với Hội đồng trường ra nghị quyết, thẩm tra các tờ trình của Hiệu trưởng và giám sát việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường về các hoạt động hợp tác giữa Trường với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động và các hoạt động phục vụ cộng đồng và hoạt động hỗ trợ người học của Trường.

**Điều 17. Nguyên tắc làm việc và chế độ họp của Hội đồng trường**

1. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, thông qua quyết nghị tập thể và trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định.

## 2. Thành phần dự họp:

### a) Thành viên Hội đồng trường;

b) Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng trường có thể mời viên chức của Trường hoặc các chuyên gia, nhân sự khác tham dự phiên họp. Những nhân sự này không được tham gia biểu quyết. Các ý kiến phát biểu của đại diện được mời dự họp được ghi đầy đủ vào biên bản của cuộc họp.

3. Phiên họp thường kỳ: Hội đồng trường họp định kỳ ít nhất 03 tháng một lần.

4. Phiên họp bất thường: Hội đồng trường có thể được triệu tập họp bất thường để kịp thời giải quyết những công việc đột xuất. Phiên họp bất thường được tiến hành theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng trường, của Hiệu trưởng hoặc của ít nhất một phần ba tổng số thành viên của Hội đồng trường.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản họp lệ đề nghị họp Hội đồng trường bất thường, Chủ tịch Hội đồng trường phải triệu tập và tiến hành phiên họp bất thường.

5. Thông báo và chương trình họp: Phiên họp Hội đồng trường được tiến hành sau 05 ngày làm việc kể từ ngày gửi thông báo mời họp cho các thành viên Hội đồng trường. Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, đảm bảo từng thành viên Hội đồng trường phải nhận được thông báo.

6. Phiên họp Hội đồng trường là họp lệ khi có từ 2/3 tổng số thành viên Hội đồng trường trở lên dự họp, trong đó có thành viên ngoài Trường. Trường hợp, phiên họp không đủ số thành viên tham dự theo quy định, Chủ tịch Hội đồng trường phải triệu tập phiên họp tiếp theo trong thời gian không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày triệu tập phiên họp lần đầu. Trường hợp phiên họp lần thứ hai vẫn không đủ số thành viên tham dự theo quy định, thì tiến hành lấy ý kiến bằng văn bản.

7. Mỗi thành viên Hội đồng trường tham dự phiên họp Hội đồng trường sẽ có một phiếu biểu quyết. Thành viên không thể dự họp sẽ gửi phiếu biểu quyết cho Chủ tịch Hội đồng trường trước phiên họp. Phiếu biểu quyết bằng văn bản gửi đến Hội đồng trường phải được dán kín, chỉ được mở trước các thành viên Hội đồng trường khi kiểm phiếu (Thư ký cuộc họp ghi rõ trong biên bản họp Hội đồng trường).

8. Trường hợp Hội đồng trường lấy ý kiến bằng văn bản để quyết định về một vấn đề thì quyết định được coi là có giá trị tương đương với một quyết định được thông qua bởi các thành viên Hội đồng trường tại một phiên họp được triệu tập và tổ chức thông thường nếu được sự chấp thuận bằng văn bản của đa số thành viên Hội đồng trường, trong đó có thành viên ngoài Trường.

9. Thư ký Hội đồng trường có trách nhiệm cung cấp các tài liệu liên quan đến nội dung cuộc họp định kỳ của Hội đồng trường ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp để các thành viên Hội đồng trường nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến thảo luận và quyết nghị (trừ trường hợp đặc biệt).

Tài liệu họp bao gồm những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc, biểu quyết tại phiên họp và phiếu biểu quyết cho các thành viên Hội đồng trường không thể dự họp.

10. Nội dung các cuộc họp Hội đồng trường phải được ghi vào sổ biên bản và được thông qua tại cuộc họp của Hội đồng trường, đồng thời gửi đến Bộ Tài chính chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp. Chủ trì và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản cuộc họp Hội đồng trường.

11. Nội dung các vấn đề thảo luận, các ý kiến phát biểu, kết quả biểu quyết, các nghị quyết được Hội đồng trường thông qua và kết luận của các cuộc họp Hội đồng trường phải được ghi biên bản. Biên bản họp Hội đồng trường phải được thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Biên bản phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Thời gian, địa điểm, mục đích, chương trình họp; danh sách thành viên dự họp; vấn đề được thảo luận và biểu quyết; tóm tắt ý kiến phát biểu của thành viên, đại diện được mời dự họp về từng vấn đề thảo luận;

b) Số phiếu biểu quyết tán thành và không tán thành đối với trường họp không áp dụng phương thức bỏ phiếu trắng; số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với trường họp áp dụng phương thức bỏ phiếu trắng;

c) Các quyết định được thông qua;

d) Họ, tên, chữ ký của người chủ trì và thư ký cuộc họp.

12. Thành viên Hội đồng trường có quyền yêu cầu Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng và các viên chức quản lý của Trường cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động của Trường theo quy chế thông tin do Hội đồng trường quy định hoặc theo nghị quyết Hội đồng trường. Người được yêu cầu cung cấp thông tin phải cung cấp thông tin kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng trường, trừ trường họp Hội đồng trường có quyết định khác.

13. Chi phí hoạt động của Hội đồng trường (gồm tiền lương, phụ cấp và thù lao cho các thành viên Hội đồng trường) và các chuyên gia, cố vấn, các bộ phận giúp việc cho Hội đồng Trường được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường theo quy định của pháp luật. Hiệu trưởng bảo đảm các điều kiện và phương tiện cần thiết cho hoạt động của Hội đồng trường và các bộ phận giúp việc của Hội đồng trường.

14. Trường họp cần thiết, Hội đồng trường thành lập các hội đồng khoa học, hội đồng chuyên môn; tổ chức việc lấy ý kiến các chuyên gia tư vấn trước khi quyết định các vấn đề quan trọng thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường. Chi phí lấy ý kiến chuyên gia tư vấn, chi phí cho hoạt động của hội đồng theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

### **Điều 18. Nghị quyết của Hội đồng trường**

1. Các quyết định của Hội đồng trường được thể hiện bằng hình thức Nghị quyết.
2. Nghị quyết của Hội đồng trường về những vấn đề Hội đồng trường đã thảo luận phải được thông qua sau mỗi cuộc họp và có giá trị thực hiện khi được trên 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng trường đồng ý.
3. Nghị quyết của Hội đồng trường phải gửi đến Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ), các thành viên Hội đồng trường, các tổ chức và cá nhân liên quan trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày được Hội đồng trường thông qua. Những thành viên có ý kiến khác với nghị quyết của Hội đồng trường có quyền bảo lưu ý kiến nhưng không được làm trái với nội dung Nghị quyết Hội đồng trường đã thông qua.
4. Nghị quyết của Hội đồng trường có hiệu lực kể từ ngày được thông qua hoặc từ ngày có hiệu lực ghi trong nghị quyết, trừ các trường hợp phải được Bộ Tài chính chấp thuận.
5. Hủy bỏ nghị quyết của Hội đồng trường
  - a) Nghị quyết của Hội đồng Trường bị hủy bỏ một phần hoặc toàn phần trong các trường hợp sau đây:
    - Trình tự, thủ tục triệu tập họp và ra nghị quyết của Hội đồng trường thực hiện không đúng theo quy định của pháp luật và Quy chế này;
    - Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật và các quy chế do Hội đồng trường ban hành.
  - b) Trường hợp phát hiện nghị quyết của Hội đồng trường thuộc các trường hợp bị hủy bỏ thì Chủ tịch Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng đề nghị Hội đồng trường xem xét và quyết định hủy bỏ tại cuộc họp tiếp theo gần nhất của Hội đồng trường.
6. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng trường và báo cáo với Hội đồng trường về kết quả thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng trường.

## **MỤC 3. BỘ MÁY QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH NHÀ TRƯỜNG**

### **Điều 19. Hiệu trưởng**

Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật, các quy chế, quy định của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Quy chế này.

Hiệu trưởng do Hội đồng trường trình Bộ trưởng Bộ Tài chính ra quyết định công nhận sau khi triển khai thực hiện quy trình bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm cán bộ theo quy định của Đảng; Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính và Quy

định về phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính.

Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 05 năm. Hiệu trưởng được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ và không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

Tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức Hiệu trưởng thực hiện theo quy định tại Luật Giáo dục đại học; các quy định khác của Đảng, Nhà nước, của Bộ Tài chính và của Trường (có phụ lục quy trình kèm theo Quy chế này, sau khi Bộ Tài chính ban hành văn bản chung).

Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Luật Giáo dục đại học, các quy định của pháp luật có liên quan và một số nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Trường; chịu trách nhiệm trước pháp luật về công tác quản lý tài chính và tài sản của Trường;

2. Xây dựng và đề xuất chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của Trường để báo cáo Hội đồng trường phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo phân công của Hội đồng trường.

3. Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Tài chính, Hội đồng trường về quản lý và sử dụng có hiệu quả vốn, tài sản và các nguồn lực khác của Trường trong phạm vi thẩm quyền được giao.

4. Quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động hằng ngày của Trường; tổ chức thực hiện và đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết, quyết định của Hội đồng trường và của Bộ Tài chính.

5. Quản lý và sử dụng vốn, tài sản của Trường:

a) Đề xuất phương án huy động vốn; đầu tư, xây dựng, mua, bán tài sản cố định; hợp đồng cho thuê, thế chấp, cầm cố tài sản; phương án thanh lý, nhượng bán tài sản có giá trị lớn; các dự án đầu tư; đề báo cáo Hội đồng trường phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt;

b) Quản lý và tổ chức thực hiện các quy định về tài chính, quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật và của Trường;

c) Quyết định mức chi quản lý, chi nghiệp vụ trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, trên cơ sở quy định của pháp luật và quy chế tài chính của Trường và kế hoạch tài chính hằng năm được Hội đồng trường phê duyệt;

d) Tổ chức thực hiện những dự án đầu tư và sử dụng tài sản do Hội đồng trường quyết định chủ trương đầu tư;

đ) Thực hiện quyền tự chủ về tài chính theo quy định của pháp luật; minh bạch và công khai báo cáo tài chính hằng năm;

e) Thực hiện các quy định pháp luật về tài chính, kế toán, kiểm toán và thống kê.

6. Tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo quy định của pháp luật và quyết định của Hội đồng trường;

7. Trình văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường sau khi tổ chức lấy ý kiến của tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong Trường; ban hành các quy định khác của Trường theo Quy chế này;

8. Đề nghị Hội đồng trường quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng sau khi triển khai thực hiện quy trình bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm cán bộ theo quy định của Đảng; Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính và Quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;

9. Đề nghị Hội đồng trường ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, quy chế thực hiện dân chủ trong Trường, quy chế tài chính của Trường.

10. Đề nghị Hội đồng trường: quyết định thành lập, đổi tên, sáp nhập, chia, tách hoặc giải thể các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; quyết định ban hành danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; quyết định ban hành quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động.

11. Quyết định thành lập hoặc giải thể các hội đồng sau khi có quyết nghị của Hội đồng trường.

12. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường trên cơ sở quy chế và chủ trương được Hội đồng trường thông qua phù hợp chiến lược và kế hoạch phát triển Trường.

13. Ban hành quy chế phối hợp công tác giữa các đơn vị của Trường và các văn bản khác trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao nhằm đảm bảo việc điều hành, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật.

14. Quản lý đội ngũ viên chức, người lao động của Trường theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ Tài chính về phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính:

a) Quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí đối với các viên chức từ Viện trưởng, Trưởng khoa, Trưởng phòng và tương đương trở xuống sau khi triển khai thực hiện các quy trình liên quan theo quy định của Đảng, Nhà nước, của Bộ Tài chính và của Quy chế này.

b) Quyết định số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ viên chức, người lao động trên cơ sở quy chế và chủ trương được Hội đồng trường thông qua, phù hợp với yêu cầu phát triển của Trường; ký kết hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động, quản lý, sử dụng và chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ.



c) Phê duyệt Đề án tuyển dụng và tổ chức triển khai công tác tuyển dụng viên chức theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ trên cơ sở quy chế và chủ trương được Hội đồng trường thông qua phù hợp chiến lược và kế hoạch phát triển Trường.

d) Quyết định việc giao kết hợp đồng lao động với giảng viên, nhà khoa học, nhà quản lý trong và ngoài nước để thực hiện các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học của Trường.

đ) Quyết định tiếp nhận viên chức từ cơ quan khác chuyển về đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ và quy định của pháp luật trên cơ sở quy chế và chủ trương được Hội đồng trường thông qua phù hợp chiến lược và kế hoạch phát triển Trường.

e) Quyết định chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức sang ngạch tương đương từ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống (trừ người đứng đầu đơn vị sự nghiệp) theo quy định và phân cấp quản lý cán bộ.

g) Quyết định bổ nhiệm, thăng hạng và xếp lương cho viên chức từ ngạch/chức danh chuyên viên chính và tương đương trở xuống sau khi có kết quả thi nâng ngạch, thăng hạng được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

h) Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng bậc lương trước hạn do lập thành tích xuất sắc, nâng bậc lương trước khi nghỉ hưu đối với viên chức từ ngạch/chức danh chuyên viên chính và tương đương trở xuống (trừ người đứng đầu đơn vị sự nghiệp) theo phân cấp quản lý cán bộ và quy định của pháp luật.

i) Quyết định cho thôi việc, thông báo và ký quyết định nghỉ hưu để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội đối với viên chức, người lao động từ Viện trưởng, Trưởng ban, Trưởng khoa, Trưởng phòng và tương đương trở xuống.

k) Quyết định khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Tài chính.

l) Cử viên chức, người lao động của Trường đi công tác, học tập ở trong nước theo phân cấp quản lý cán bộ và quy định của pháp luật.

m) Cử viên chức, người lao động từ Viện trưởng, Trưởng ban, Trưởng khoa, Trưởng phòng và tương đương trở xuống đi công tác, học tập ở nước ngoài hoặc chấp thuận cho phép đi nước ngoài để giải quyết việc riêng (bằng hộ chiếu phổ thông) theo phân cấp quản lý cán bộ và quy định của pháp luật.

n) Đánh giá, phân loại trình độ viên chức, người lao động để sắp xếp, bố trí công việc phù hợp với yêu cầu công tác của Trường trên cơ sở quy chế và chủ trương được Hội đồng trường thông qua phù hợp với chiến lược và kế hoạch phát triển Trường; hằng năm, thực hiện đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động và phân cấp đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.

o) Phân công nhiệm vụ, phân cấp quản lý cho các Phó Hiệu trưởng và viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

15. Hằng năm, báo cáo trước Hội đồng trường về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, về tài chính, tài sản của Trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin; thực hiện chế độ báo cáo và chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

16. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hội đồng trường và các bên liên quan; chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức có liên quan về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

17. Phối hợp với tổ chức Đảng, Công đoàn và các tổ chức chính trị - xã hội khác trong Trường thực hiện công tác giáo dục chính trị tư tưởng, thực hiện Quy chế dân chủ trong Trường; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của viên chức, người lao động; tạo điều kiện cho viên chức, người lao động và người học tham gia các sinh hoạt đoàn thể và hoạt động xã hội.

## **Điều 20. Phó Hiệu trưởng**

1. Giúp việc cho Hiệu trưởng có các Phó Hiệu trưởng. Phó Hiệu trưởng có nhiệm vụ trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng; được thay mặt Hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật đối với công việc đã giải quyết; có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình công việc được giao.

Hội đồng trường bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ và miễn nhiệm các Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng sau khi triển khai thực hiện quy trình bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm cán bộ theo quy định của Đảng; Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính và Quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính.

Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức Phó Hiệu trưởng thực hiện theo quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước, Bộ Tài chính và của Trường (có phụ lục quy trình kèm theo Quy chế này, sau khi Bộ Tài chính ban hành văn bản chung).

2. Phó Hiệu trưởng có những nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Tổ chức thực hiện các công việc chuyên môn, nghiệp vụ theo phân công hoặc ủy quyền của Hiệu trưởng;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc Trường đối với các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

c) Phối hợp với Phó Hiệu trưởng khác trong quá trình xử lý, giải quyết công việc, quản lý viên chức và tài sản của Trường;

d) Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng về chủ trương, biên pháp liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách và các lĩnh vực khác thuộc phạm vi quản lý của Trường;

đ) Báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng phương án xử lý các vấn đề phát sinh, vướng mắc quá thẩm quyền giải quyết trong lĩnh vực được phân công.

3. Số lượng Phó Hiệu trưởng được xác định tại Đề án tự chủ của Trường, nhưng bố trí tối đa không quá 03 người.

### **Điều 21. Hội đồng Khoa học và Đào tạo**

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng. Số lượng thành viên, nguyên tắc, thủ tục bầu Chủ tịch, tổ chức họp Hội đồng thực hiện theo quy định tại Luật Giáo dục đại học và các quy định khác.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo là tổ chức tư vấn cho Hiệu trưởng về các việc:

a) Xây dựng và sửa đổi các quy chế, quy định về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, về tuyển dụng giảng viên, viên chức.

b) Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên của Trường.

c) Trọng tâm đào tạo, đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo, triển khai và hủy bỏ các chương trình đào tạo; thẩm định chương trình đào tạo; xem xét công nhận chuyển đổi tín chỉ.

d) Định hướng phát triển khoa học và công nghệ, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ, phân công thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học và công nghệ; hợp tác quốc tế.

đ) Kế hoạch hợp tác với các cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ sở sản xuất kinh doanh, tổ chức và cá nhân trong nước, nước ngoài để triển khai các hoạt động liên quan đến đào tạo, khoa học công nghệ.

e) Đề xuất danh sách thành viên Hội đồng chức danh giáo sư cơ sở; bổ nhiệm các chức danh giáo sư, phó giáo sư trong trường; trao tặng danh hiệu giáo sư, tiến sĩ danh dự của nhà trường cho các cá nhân; lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng nhà trường.

g) Các phương thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên; các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo và đảm bảo chất lượng đầu ra.

h) Đánh giá giảng viên, đánh giá chất lượng trang thông tin điện tử, tạp chí, tập san khoa học công nghệ, đánh giá việc tổ chức và quản lý đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị trong Trường.

i) Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có Chủ tịch, Thư ký và các thành viên; có số lượng thành viên là số lẻ từ 11 đến 25 thành viên, bao gồm: Chủ tịch Hội đồng trường,

Hiệu trưởng, một số Phó Hiệu trưởng; Trưởng một số khoa, viện trong Trường; Trưởng một số phòng, ban chức năng; đại diện giảng viên và cán bộ khoa học của nhà trường có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ; một số đại diện các nhà khoa học, nhà quản lý có liên quan đến hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của Nhà trường, không phải là giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của trường.

4. Chủ tịch hội đồng Khoa học và Đào tạo do hội đồng bầu trong số các thành viên của hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng đồng ý; Chủ tịch hội đồng chỉ định thư ký hội đồng trong số các thành viên của hội đồng.

### **Điều 22. Hội đồng tư vấn**

1. Hội đồng tư vấn có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về các vấn đề có liên quan đến đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, chuyên giao công nghệ, hợp tác quốc tế, gắn nhà trường với doanh nghiệp, nhằm gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học và thực tiễn sản xuất, kinh doanh, bảo đảm nhà trường đào tạo và nghiên cứu khoa học đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế. Hội đồng tư vấn làm việc theo vụ việc và không hưởng lương.

2. Hội đồng tư vấn bao gồm từ 07 đến 15 thành viên ở trong và ngoài trường, là những người có đóng góp tích cực cho trường, đặc biệt là những người hoạt động trong các lĩnh vực tài chính, kinh tế, khoa học, xã hội có liên quan đến các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ và hợp tác quốc tế của nhà trường.

3. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tư vấn trên cơ sở đề nghị của Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

Tùy theo yêu cầu công việc, Hiệu trưởng có thể mời tất cả hoặc một số thành viên của Hội đồng tư vấn để tư vấn trực tiếp tại các cuộc họp hoặc tư vấn bằng văn bản.

### **Điều 23. Phân hiệu của Trường**

1. Phân hiệu của Trường tại địa phương được thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều 21 của Luật Giáo dục đại học.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của phân hiệu: Thực hiện trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường, tuân thủ sự điều hành chung của Hiệu trưởng. Các ngành, chuyên ngành đào tạo ở các trình độ giáo dục đại học được triển khai tại phân hiệu khi được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

### **Điều 24. Các phòng, viện chức năng**

1. Các phòng, viện chức năng có nhiệm vụ tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các mảng công việc theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao (sau đây gọi chung là phòng).

2. Trong phạm vi lĩnh vực công tác được phân công, các phòng chức năng có nhiệm vụ, quyền hạn chung như sau:

a) Tham mưu và giúp Hiệu trưởng quản lý, theo dõi và thực hiện các mảng công tác được phân công.

b) Chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính và các đơn vị có liên quan khác chuẩn bị nội dung, tổ chức các cuộc họp của Trường, các buổi làm việc của Trường với các Bộ, ngành, địa phương và các tổ chức, đơn vị liên quan.

c) Chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính và các đơn vị có liên quan khác xây dựng các văn bản quản lý nội bộ của Trường có liên quan lĩnh vực hoạt động của Trường.

d) Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính quản lý viên chức, người lao động; cử người tham gia các Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ công tác, Ban tổ chức, các Hội đồng tư vấn (khi được điều động); được quyền đề nghị tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, điều động viên chức thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

đ) Phối hợp với phòng Thanh tra giáo dục thực hiện tự thanh tra, kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật, trong thực hiện nhiệm vụ và chỉ đạo của cấp trên.

e) Được cung cấp thông tin để thực hiện nhiệm vụ; được cung cấp các trang thiết bị, phương tiện làm việc; được quyền đề xuất, kiến nghị với Lãnh đạo nhà trường giải quyết các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

g) Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị và nộp lưu trữ theo quy định của pháp luật và của Trường về công tác lưu trữ.

h) Tổ chức đánh giá, phân loại viên chức, người lao động trong đơn vị theo phân cấp của Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm về kết quả phân loại đánh giá; tham gia đánh giá viên chức quản lý cấp trên, viên chức quản lý ngang cấp theo quy định của Trường.

3. Việc thành lập, sáp nhập, chia, tách hoặc giải thể các phòng, viện chức năng do Hội đồng trường quyết định trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng.

4. Trong quá trình hoạt động, Hiệu trưởng có thể đề nghị Hội đồng trường xem xét, quyết định việc điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của bộ máy giúp việc và số lượng biên chế để phù hợp với yêu cầu hoạt động của Trường.

5. Các phòng, viện chức năng có trách nhiệm báo cáo Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị theo yêu cầu của Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng.

Viện trưởng các Viện: Đào tạo sau đại học, Đào tạo quốc tế, Đào tạo thường xuyên xây dựng Quy chế hoạt động của đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt.

6. Số lượng Phó trưởng phòng:

Mỗi phòng, viện chức năng của Trường có tối thiểu 07 viên chức và không quá 02 phó trưởng phòng, được bố trí theo nguyên tắc: Có từ 07 đến 09 người làm việc là viên chức được bố trí 01 Phó trưởng phòng; có từ 10 người làm việc là viên chức trở lên được bố trí không quá 02 Phó trưởng phòng.

7. Trưởng phòng có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng và hoàn thiện các chương trình, kế hoạch công tác của Trường theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

b) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng và tổ chức thực hiện sau khi Hiệu trưởng phê duyệt. Xây dựng các báo cáo công tác của phòng theo chế độ định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

c) Được Hiệu trưởng phân công chủ trì độc lập hoặc phối hợp với trưởng đơn vị khác trong Trường triển khai thực hiện các nhiệm vụ có liên quan.

d) Tổ chức, quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của phòng.

đ) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Trưởng phòng, phối hợp hoạt động và kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng. Phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc viên chức thuộc phòng thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

e) Thông tin đến Phó trưởng phòng và viên chức của phòng những chủ trương, nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng trường, Hiệu trưởng và những vấn đề liên quan đến phòng, các chế độ chính sách liên đến viên chức của phòng.

g) Quản lý viên chức, người lao động thuộc phòng; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức; nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động theo phân cấp của Hiệu trưởng; duy trì nề nếp, kỷ cương, kỷ luật làm việc của phòng.

h) Ký thừa lệnh Hiệu trưởng các văn bản theo ủy quyền của Hiệu trưởng về các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

8. Phó trưởng phòng có nhiệm vụ giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; thay mặt Trưởng phòng giải quyết công việc của phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền và ký thay Trưởng phòng các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

9. Hiệu trưởng bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó trưởng phòng (và tương đương) sau khi triển khai thực hiện các bước quy trình công tác cán bộ theo quy định hiện hành. Tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật, của Bộ Tài chính và của Trường tại Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Quy định về tiêu chuẩn chức danh viên chức quản lý các cấp thuộc Trường do Hội đồng trường ban hành.

## **Điều 25. Các khoa chuyên môn**

### **1. Chức năng**

Khoa chuyên môn (gọi chung là khoa) là đơn vị quản lý hành chính của Trường có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, định hướng phát triển các ngành, chuyên ngành đào tạo của Khoa, của Trường; thực hiện đào tạo, nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng kiến thức các ngành, chuyên ngành; quản lý công tác chuyên môn, quản lý nhân sự và quản lý sinh viên thuộc trách nhiệm và thẩm quyền được giao.

### **2. Nhiệm vụ**

- Đề xuất với Hiệu trưởng các quan điểm, giải pháp về xây dựng và phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học của khoa, Trường.

- Đề xuất thay đổi về cơ cấu tổ chức bộ máy, nhân sự thuộc khoa; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, chuyên ngành đào tạo.

- Xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Trường giao nhiệm vụ; tổ chức thực hiện kế hoạch, phối hợp quản lý quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác theo sự phân công, phân cấp của Hiệu trưởng theo chương trình, kế hoạch chung của Trường; phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức đào tạo sau đại học thuộc chuyên ngành đào tạo của khoa.

- Nghiên cứu nhu cầu đào tạo trong xã hội để xây dựng kế hoạch phát triển ngành học, chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế.

- Phối hợp với các đơn vị quản lý đào tạo xác định các ngành, chuyên ngành đào tạo, quy mô đào tạo, đối tượng tuyển sinh, môn học bổ túc, bổ sung kiến thức và môn thi tuyển đầu vào đối với các hệ, bậc đào tạo của Trường.

- Quản lý công tác nghiên cứu khoa học của giảng viên và sinh viên trong chương trình, kế hoạch của khoa và Trường; tổ chức thực hiện các dự án đào tạo theo chương trình hợp tác quốc tế của trường; chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để mở rộng quan hệ và hợp tác quốc tế về đào tạo, nghiên cứu khoa học của khoa trình Hiệu trưởng quyết định; chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế; phối hợp với các tổ chức khoa học-công nghệ, cơ sở sản xuất kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ của khoa, tổ chức sinh hoạt chuyên môn và các hội thảo khoa học chuyên ngành, tham gia các hội thảo khoa học trong nước và quốc tế theo chương trình hợp tác của Trường; triển khai thực hiện các đề tài khoa học đã đăng ký hoặc được giao và các đề tài hợp tác với các cơ quan, đơn vị bên ngoài. Hướng dẫn sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học, tham gia các câu lạc bộ khoa học của Trường.

- Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học liên quan, biên soạn đề cương bài giảng, giáo trình và các tài liệu khác theo định hướng phát triển của Nhà trường;

từng bước hoàn thiện mục tiêu, chương trình, giáo trình, bài giảng; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập để nâng cao chất lượng giáo dục; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

- Quản lý giảng viên, viên chức thuộc khoa theo sự phân cấp của Hiệu trưởng; xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên; xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức lối sống cho đội ngũ cán bộ, giảng viên; phối hợp tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ viên chức thuộc khoa; triển khai thực hiện các văn bản liên quan đến chế độ, chính sách đối với cán bộ, giảng viên và viên chức thuộc đơn vị.

- Quản lý sinh viên, học viên các hệ, bậc đào tạo của khoa; phối hợp tổ chức thực hiện công tác cố vấn học tập, ban cán sự lớp; mời, tiếp phụ huynh, sinh viên hoặc đại diện cơ quan cử người đi học; phối hợp với phòng chức năng đề xuất việc thực hiện chế độ, chính sách đối với sinh viên, đề xuất khen thưởng, kỷ luật sinh viên thuộc khoa; giải quyết đơn cho sinh viên nghỉ phép; đề xuất danh sách sinh viên nghỉ học luôn để xóa tên khỏi danh sách lớp.

- Tổ chức triển khai thực hiện các quy chế, quy định về đào tạo; phối hợp với các đơn vị có liên quan theo dõi và đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên hệ chính quy trong quá trình đào tạo theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động Thương binh và xã hội.

- Quản lý, điều hành, phối hợp hoạt động của các bộ môn trực thuộc; phân định các giới hạn phạm vi chuyên môn, nội dung giảng dạy của các bộ môn trực thuộc. Cụ thể hóa mục tiêu, chương trình, nội dung và phương pháp đào tạo của từng chuyên ngành trong khoa nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục toàn diện.

- Ra đề thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp thuộc khoa quản lý theo kế hoạch chung của Trường; tổ chức chấm thi, quản lý điểm thi các môn học thuộc ngành, chuyên ngành đào tạo của khoa theo quy định của Trường.

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và duy trì kỷ luật lao động trong đơn vị. Tổ chức đánh giá giảng viên, cán bộ viên chức trong khoa và tham gia đánh giá viên chức quản lý trong Trường theo quy định của Nhà trường.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức đánh giá công tác giảng dạy của giảng viên nhằm đảm bảo chất lượng; thiết lập mối quan hệ với cựu sinh viên để thu thập thông tin cần thiết nhằm đánh giá chất lượng đào tạo của Trường; thực hiện tư vấn nghề nghiệp, giới thiệu việc làm cho sinh viên và các doanh nghiệp có nhu cầu theo quy định của nhà trường và phù hợp với quy định của pháp luật.

- Thực hiện các hoạt động hợp tác và đối ngoại trong phạm vi chức năng, quyền hạn được giao; làm đầu mối thiết lập quan hệ hợp tác với doanh nghiệp để triển khai các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của khoa phù hợp với yêu cầu phát triển của nhà trường.



- Tham gia các hoạt động tuyển sinh, tư vấn tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

- Thực hiện báo cáo tự đánh giá trong kiểm định chất lượng giáo dục cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình đào tạo.

- Chấp hành nghiêm chỉnh chế độ báo cáo định kỳ về nội dung hoạt động chuyên môn, tình hình và chất lượng giảng dạy của giảng viên, tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên thuộc thẩm quyền quản lý của khoa.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao (kể cả các phòng thực hành mô phỏng, phòng lab, trung tâm thực hành,...); đề xuất bổ sung, bảo trì thiết bị dạy và học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học; thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

3. Việc thành lập, sáp nhập, chia, tách hoặc giải thể các khoa chuyên môn do Hội đồng trường quyết định trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng khoa, Phó trưởng khoa

a) Trưởng khoa chịu trách nhiệm toàn diện trước Hiệu trưởng về các mặt công tác của khoa và có các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại Khoản 2 Điều này.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Tổ chức thực hiện các nội dung công tác của khoa và các công tác khác do Hiệu trưởng giao.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó trưởng khoa, phối hợp hoạt động và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Phó trưởng khoa. Phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của giảng viên, viên chức thuộc khoa thực hiện nhiệm vụ công tác của khoa.

- Thông tin đến Phó trưởng khoa, lãnh đạo bộ môn và giảng viên, viên chức thuộc khoa những chủ trương, quyết định của Đảng ủy, Hội đồng trường và của Hiệu trưởng liên quan đến khoa; các chế độ chính sách liên quan đến giảng viên. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và duy trì nề nếp, kỷ cương, kỷ luật làm việc trong khoa.

- Quản lý giảng viên, viên chức thuộc khoa; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên; nhận xét, đánh giá giảng viên, viên chức thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

b) Mỗi khoa có không quá 02 Phó trưởng khoa. Phó trưởng khoa có trách nhiệm giúp Trưởng khoa tổ chức thực hiện một số công việc do Trưởng khoa phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thay mặt Trưởng khoa giải quyết công việc khi được Trưởng khoa ủy quyền.

c) Trưởng khoa, Phó trưởng khoa phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý.

Trưởng khoa có nhiệm kỳ 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu của Trưởng khoa, Phó trưởng khoa thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

d) Hiệu trưởng bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ Trưởng khoa, Phó trưởng khoa sau khi triển khai thực hiện các bước quy trình công tác cán bộ theo quy định hiện hành. Tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ Trưởng khoa, Phó trưởng khoa thực hiện theo quy định của pháp luật, của Bộ Tài chính và của Trường tại Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Quy định về tiêu chuẩn chức danh viên chức quản lý các cấp thuộc Trường do Hội đồng trường ban hành.

## 5. Hội đồng khoa

a) Hội đồng khoa được thành lập để tư vấn cho Trưởng khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại Khoản 2 Điều này; tư vấn cho Trưởng khoa trong đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khoa. Hội đồng khoa có Chủ tịch hội đồng khoa và các thành viên do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa; có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 07 thành viên, gồm: Trưởng khoa, các Phó trưởng khoa, lãnh đạo bộ môn, một số giảng viên trong khoa là giáo sư, phó giáo sư, giảng viên chính, giảng viên cao cấp, tiến sĩ và một số thành viên bên ngoài khoa, ngoài trường có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến phát triển chuyên môn của khoa (nếu cần thiết);

b) Chủ tịch hội đồng khoa do Hội đồng khoa bầu trong số các thành viên hội đồng khoa theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng khoa đồng ý;

c) Hội đồng khoa họp ít nhất 01 lần trong một học kỳ do Chủ tịch Hội đồng triệu tập và có thể họp đột xuất theo đề nghị của Trưởng khoa. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên hội đồng ít nhất 03 ngày; cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng khoa biểu quyết đồng ý. Biên bản cuộc họp của Hội đồng khoa phải được gửi kèm cùng với những đề xuất tương ứng của Trưởng khoa khi trình Hiệu trưởng xem xét quyết định những vấn đề liên quan đến tổ chức nhân sự, hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của khoa;

6. Các khoa có thể thành lập các hội đồng tư vấn ngành do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Trưởng khoa để tư vấn cho Trưởng khoa trong trường hợp cần thiết phục vụ cho công tác quản lý, điều hành khoa theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Hội đồng tư vấn ngành có thể có các thành viên ngoài khoa hoặc ngoài trường, không phải là giảng viên cơ hữu, cán bộ quản lý cơ hữu của Trường (nếu thấy cần thiết), làm theo vụ việc và không hưởng lương.

## **Điều 26. Bộ môn thuộc khoa**

1. Bộ môn thuộc khoa là đơn vị chuyên môn về đào tạo, nghiên cứu khoa học của một hoặc số ngành, chuyên ngành đào tạo của khoa; thực hiện đào tạo sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh theo sự phân công, phân cấp của Trường và của khoa. Việc thành lập, sáp nhập, giải thể các bộ môn thuộc khoa do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo và đề nghị của Trường khoa.

2. Bộ môn có các nhiệm vụ sau:

a) Lập kế hoạch xây dựng và phát triển toàn diện bộ môn; xây dựng kế hoạch công tác của Bộ môn theo kế hoạch công tác của khoa và của Trường.

b) Đề xuất với khoa và Trường những quan điểm, định hướng phát triển nội dung, chương trình của một hoặc một số môn học do bộ môn phụ trách; định hướng phát triển các chuyên ngành đào tạo và các hướng nghiên cứu khoa học của bộ môn.

c) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Trường và của khoa; nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo của khoa.

d) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu học tập phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo và môn học được Trường khoa và Hiệu trưởng giao.

đ) Triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và cung ứng dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của khoa; chủ động phối hợp các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho khoa và Trường; thực hiện dịch vụ xã hội và hợp tác quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn của bộ môn.

e) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên; đề xuất nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn của giảng viên thuộc bộ môn.

g) Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo định kỳ; phối hợp với các Bộ môn trong khoa tổ chức hội thảo, sinh hoạt khoa học thuộc chuyên ngành đào tạo của khoa.

h) Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa, của Trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trường khoa.

i) Phối hợp với các bộ môn khác trong khoa thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của khoa.

3. Mỗi bộ môn có Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn và đội ngũ giảng viên cơ hữu. Trưởng bộ môn là người đứng đầu bộ môn, chịu trách nhiệm trước Trường khoa và trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động chuyên môn của bộ môn, có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn quy định tại Khoản 2 Điều này.

Trưởng bộ môn có nhiệm kỳ 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu của Trưởng bộ môn thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước

(không tính thời gian được kéo dài làm công tác chuyên môn đối với những người được kéo dài thời gian công tác theo quy định hiện hành).

4. Phó trưởng bộ môn là người giúp Trưởng bộ môn tổ chức thực hiện một số công việc do Trưởng bộ môn phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ môn về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thay mặt Trưởng bộ môn khi được Trưởng bộ môn ủy quyền. Phó trưởng bộ môn có nhiệm kỳ 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại Độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu của Trưởng bộ môn thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước (không tính thời gian được kéo dài công tác đối với những người được kéo dài thời gian công tác theo quy định hiện hành).

5. Hiệu trưởng bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn sau khi triển khai thực hiện các bước quy trình công tác cán bộ theo quy định hiện hành. Tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn thực hiện theo quy định của pháp luật, của Bộ Tài chính và của Trường tại Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Quy định về tiêu chuẩn chức danh viên chức quản lý các cấp thuộc Trường do Hội đồng trường ban hành.

6. Trong trường hợp cần thiết, Bộ môn có thể thành lập Hội đồng tư vấn chuyên ngành theo đề nghị của Trưởng khoa và quyết định của Hiệu trưởng để tư vấn cho Trưởng bộ môn các công việc liên quan đến việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ của bộ môn. Hội đồng tư vấn chuyên ngành có thể có các thành viên ở ngoài bộ môn, ngoài khoa, ngoài Trường (nếu cần thiết) và làm theo vụ việc, không hưởng lương.

### **Điều 27. Viện nghiên cứu**

1. Viện nghiên cứu hoạt động theo quy định của pháp luật để phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển chuyển giao công nghệ liên quan đến ngành nghề đào tạo của Trường; phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của ngành, lĩnh vực, địa phương.

2. Việc thành lập, sáp nhập, chia, tách hoặc giải thể viện nghiên cứu do Hội đồng trường quyết định trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng.

3. Hiệu trưởng ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của viện nghiên cứu theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Trường.

4. Viện nghiên cứu tổ chức, triển khai thực hiện công việc theo Quy chế này và các quy chế khác có liên quan của Trường và các quy định của pháp luật hiện hành.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Viện trưởng, Phó Viện trưởng và số lượng Phó Viện trưởng

a) Viện trưởng chịu trách nhiệm toàn diện trước Hiệu trưởng về các mặt công tác của viện và có các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của viện.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của viện trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Tổ chức thực hiện các nội dung công tác của viện và các công tác khác do Hiệu trưởng giao.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Viện trưởng, phối hợp hoạt động và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Viện trưởng. Phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của giảng viên, viên chức thuộc viện thực hiện nhiệm vụ công tác của viện.

- Thông tin đến Phó Viện trưởng, giảng viên, viên chức thuộc viện những chủ trương, quyết định của Đảng ủy, Hội đồng trường và của Hiệu trưởng liên quan đến các hoạt động của viện; các chế độ chính sách liên quan đến giảng viên, viên chức. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và duy trì nề nếp, kỷ cương, kỷ luật làm việc trong đơn vị.

- Quản lý giảng viên, viên chức thuộc viện; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, viên chức; nhận xét, đánh giá giảng viên, viên chức thuộc viện theo phân cấp của Hiệu trưởng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

b) Viện nghiên cứu có không quá 02 Phó Viện trưởng. Phó Viện trưởng có trách nhiệm giúp Viện trưởng tổ chức thực hiện một số công việc do Viện trưởng phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thay mặt Viện trưởng giải quyết công việc khi được Viện trưởng ủy quyền.

6. Hiệu trưởng bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ Viện trưởng, Phó Viện trưởng viện nghiên cứu sau khi triển khai thực hiện các bước quy trình công tác cán bộ theo quy định hiện hành. Tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ lãnh đạo thực hiện theo quy định của pháp luật, của Bộ Tài chính và của Trường tại Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Quy định về tiêu chuẩn chức danh viên chức quản lý các cấp thuộc Trường do Hội đồng trường ban hành.

### **Điều 28. Các đơn vị hỗ trợ, phục vụ đào tạo, nghiên cứu**

1. Các đơn vị hỗ trợ, phục vụ đào tạo, nghiên cứu của Trường được thành lập để hỗ trợ, phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và hợp tác quốc tế liên quan đến ngành nghề đào tạo của Trường và các hoạt động hỗ trợ người học.

2. Việc thành lập, sáp nhập, chia, tách hoặc giải thể các đơn vị này do Hội đồng trường quyết định trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng.

3. Hiệu trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị hỗ trợ, phục vụ đào tạo, nghiên cứu trực thuộc Trường.

4. Hiệu trưởng bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ Giám đốc thư viện, Giám đốc trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp, Trưởng Trạm

Y tế, Tổng biên tập tạp chí; Phó Giám đốc thư viện, Phó Giám đốc trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp, Phó Trưởng Trạm Y tế, Phó Tổng biên tập tạp chí sau khi triển khai thực hiện các bước quy trình công tác cán bộ theo quy định hiện hành. Tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ lãnh đạo thực hiện theo quy định của pháp luật, của Bộ Tài chính và của Trường tại Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Quy định về tiêu chuẩn chức danh viên chức quản lý các cấp thuộc Trường do Hội đồng trường ban hành.

### **Điều 29. Các đơn vị dịch vụ trực thuộc Trường**

1. Các đơn vị dịch vụ thuộc Trường được thành lập và tổ chức dưới hình thức Trung tâm để triển khai các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cung cấp các dịch vụ hỗ trợ người học. Các đơn vị này được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật và có các nhiệm vụ chung như sau:

a) Tổ chức, quản lý và triển khai các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Thực hiện các hoạt động dịch vụ đào tạo theo nhu cầu xã hội; bảo đảm chất lượng, uy tín, qua đó tăng nguồn thu cho Trường.

2. Việc thành lập, sáp nhập, chia, tách hoặc giải thể các đơn vị này do Hội đồng trường quyết định trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng.

3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị

a) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị dịch vụ có quy định riêng.

b) Giám đốc các trung tâm dịch vụ thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động; văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc trung tâm dịch vụ, Phó Giám đốc trung tâm, đơn vị dịch vụ và số lượng cấp phó.

a) Giám đốc trung tâm có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị.

b) Trung tâm dịch vụ có không quá 02 cấp phó. Phó Giám đốc trung tâm có trách nhiệm giúp Giám đốc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của trung tâm được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị.

c) Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm dịch vụ thuộc Trường có nhiệm kỳ 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Hiệu trưởng bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ đối với Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm sau khi triển khai thực hiện các bước quy trình công tác cán bộ theo quy định hiện hành. Tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu, bổ

nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ lãnh đạo thực hiện theo quy định của pháp luật, của Bộ Tài chính và của Trường tại Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Quy định về tiêu chuẩn chức danh viên chức quản lý các cấp thuộc Trường do Hội đồng trường ban hành.

### **Điều 30. Công ty trực thuộc Trường**

1. Công ty trực thuộc Trường do Hội đồng trường quyết nghị thành lập trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng và ý kiến chấp thuận của Bộ Tài chính. Công ty hoạt động theo Luật Doanh nghiệp và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Chủ tịch công ty do Hiệu trưởng bổ nhiệm sau khi triển khai thực hiện các bước quy trình công tác cán bộ theo quy định hiện hành. Chủ tịch công ty chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hội đồng trường và Hiệu trưởng về các mặt hoạt động của công ty.

2. Chủ tịch công ty xây dựng Quy chế và Điều lệ hoạt động của Công ty trên cơ sở quy định của pháp luật.

### **Điều 31. Các tổ chức Đảng, đoàn thể**

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam của Trường hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật, Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, nghị quyết của Đảng.

2. Các đoàn thể trong Trường hoạt động theo quy định của pháp luật và có trách nhiệm thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục theo quy định của Luật Giáo dục phù hợp với tôn chỉ mục đích, chức năng, nhiệm vụ của đoàn thể, tổ chức xã hội đã được xác định.

## **Chương IV**

### **HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG**

#### **Mục 1**

#### **HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**

### **Điều 32. Mục tiêu đào tạo**

Mục tiêu đào tạo của Trường là đào tạo người học phát triển toàn diện, có phẩm chất chính trị, đạo đức, có ý thức phục vụ nhân dân, có sức khỏe, có năng lực chuyên môn phù hợp với yêu cầu nghề nghiệp và nhu cầu thị trường lao động, có khả năng học tập suốt đời, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội và hội nhập quốc tế.

### **Điều 33. Trình độ và hình thức đào tạo**

1. Trường tổ chức đào tạo các trình độ: đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.

2. Trường đào tạo, cấp văn bằng các trình độ đào tạo của giáo dục đại học gồm chính quy, vừa làm vừa học, liên thông đại học và văn bằng 2.

### **Điều 34. Mở ngành đào tạo**

1. Trường tự chủ, tự chịu trách nhiệm mở các ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ theo quy định pháp luật.

2. Mở ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu của xã hội và người học, đảm bảo hiệu quả đào tạo, hiệu quả xã hội, tính lâu dài phù hợp với yêu cầu nguồn nhân lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của từng lĩnh vực, địa phương, vùng và cả nước, đảm bảo hội nhập quốc tế; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trường.

3. Căn cứ vào chiến lược phát triển của Trường, kế hoạch phát triển chương trình đào tạo, lực lượng giảng viên, cơ sở vật chất, các điều kiện về đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo, kết quả khảo sát nhu cầu xã hội, đánh giá và phân tích hiệu quả đào tạo, hiệu quả xã hội và ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Hiệu trưởng trình Hội đồng trường quyết định chủ trương mở ngành. Sau khi có chủ trương của Hội đồng trường, Hiệu trưởng thực hiện các bước xây dựng đề án mở ngành và trình Hội đồng trường thông qua trước khi ban hành quyết định mở ngành.

4. Định kỳ 05 năm, Trường tổ chức đánh giá lại nhu cầu xã hội, hiệu quả đào tạo, điều kiện đảm bảo chất lượng, tình hình tuyển sinh và việc làm của sinh viên tốt nghiệp của tất cả các chương trình đào tạo của Trường để trình Hội đồng trường quyết định phương hướng đào tạo và phát triển ngành học.

5. Thực hiện kiểm định chất lượng chương trình đào tạo ngay sau khi khóa đầu tiên tốt nghiệp, trường hợp kiểm định không đạt yêu cầu thì Hiệu trưởng phải quyết định tạm dừng tuyển sinh ngành đào tạo để khắc phục các nội dung chưa đạt trước khi tiếp tục tuyển sinh.

6. Hội đồng trường quyết định ngừng tuyển sinh ngành đào tạo trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng.

7. Hiệu trưởng căn cứ vào các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và điều kiện cụ thể của Trường ban hành quy định về trình tự, thủ tục mở ngành, chuyên ngành.

### **Điều 35. Chương trình đào tạo và bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ**

1. Trường tổ chức phát triển các chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ trên cơ sở các quy định hiện hành của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học; Khung trình độ quốc gia và Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân; các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản có liên quan khác.

a) Chương trình đào tạo đại học được thiết kế theo tín chỉ, định hướng ứng dụng, đảm bảo tính linh hoạt, liên thông giữa các trình độ với các chương trình đào tạo khác, phù hợp cho phát triển chuyên ngành, tiếp thu có chọn lọc chương trình đào tạo của các nước phát triển để đáp ứng nhu cầu ngày càng cao của xã hội về nội dung đào tạo và chất lượng sinh viên tốt nghiệp. Các chương trình đào tạo cao học, nghiên cứu



sinh được thiết kế đảm bảo cho người học có thể thực hiện theo định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng.

b) Chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục thường xuyên có nội dung và chuẩn đầu ra tương đương chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục chính quy.

c) Chương trình đào tạo và đề cương chi tiết học phần được công bố trên trang thông tin điện tử của Trường.

d) Các đơn vị đào tạo tổ chức rà soát các chương trình đào tạo đại học và sau đại học định kỳ 02 năm/ lần và Trường tổ chức đánh giá 05 năm/lần để điều chỉnh, cập nhật cho phù hợp với thực tiễn, sự phát triển của ngành, chuyên ngành đào tạo; đáp ứng thị trường lao động.

đ) Các chương trình liên kết đào tạo với các trường nước ngoài và chương trình chất lượng cao, chương trình quốc tế có sử dụng chương trình đào tạo của các trường nước ngoài phải chọn các trường có uy tín (đã được kiểm định) và tuân thủ các quy định của pháp luật.

e) Hiệu trưởng quyết định quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành và thực hiện chương trình đào tạo các bậc học; các hình thức đào tạo; khối lượng kiến thức (ngoài các kiến thức bắt buộc theo quy định chung), các học phần và thời gian của chương trình đào tạo.

2. Các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ do các đơn vị chuyên môn xây dựng và thực hiện căn cứ theo quy định hiện hành hoặc theo nhu cầu của người học; đảm bảo tính thực tiễn, hội nhập và thu hút được người học.

### **Điều 36. Giáo trình, tài liệu học tập**

1. Các học phần được giảng dạy phải có giáo trình hoặc tài liệu học tập cho người học. Giáo trình và tài liệu học tập phải đảm bảo tính cập nhật, biên soạn đúng quy định, đáp ứng yêu cầu đổi mới nội dung, phương pháp giảng dạy, hỗ trợ được người học phát huy năng lực tự học và nghiên cứu.

2. Hiệu trưởng ban hành quy định về biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phát hành, duyệt và sử dụng giáo trình (trừ giáo trình các môn học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo), tài liệu học tập (sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách dịch, sách hướng dẫn). Phòng Quản lý khoa học tư vấn cho Trường việc phát triển nguồn giáo trình và tài liệu học tập (bao gồm tài liệu tiếng nước ngoài).

### **Điều 37. Tuyển sinh**

1. Trường tự chủ thực hiện việc xác định chỉ tiêu và tổ chức tuyển sinh theo Quy chế tuyển sinh, các quy định và văn bản hướng dẫn có liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hội đồng trường quyết định phương hướng, hình thức tuyển sinh và quyết nghị chủ trương xác định chỉ tiêu tuyển sinh các hình thức đào tạo. Hiệu trưởng tổ chức tuyển sinh theo quyết nghị của Hội đồng trường.

2. Chỉ tiêu tuyển sinh được xác định theo ngành, nhóm ngành đào tạo trên cơ sở nhu cầu lao động của thị trường, yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội và phù hợp với các điều kiện đảm bảo chất lượng, tỷ lệ có việc làm của sinh viên tốt nghiệp của Trường, các điều kiện bảo đảm chất lượng khác.

3. Đề án tuyển sinh, kế hoạch tuyển sinh, thông báo chỉ tiêu tuyển sinh, quyết định mở ngành/chuyên ngành, quyết định liên kết đào tạo, đối tượng, phạm vi, phương thức tuyển sinh, chất lượng đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo, tỷ lệ có việc làm của sinh viên sau 12 tháng tốt nghiệp được công bố công khai tại trang thông tin điện tử của Trường.

4. Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả đăng ký xét tuyển của thí sinh và đề án tuyển sinh được phê duyệt, quyết định các điều kiện trúng tuyển, quy mô ngành, chuyên ngành, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và công bố kết quả theo quy chế tuyển sinh.

### **Điều 38. Tổ chức, quản lý đào tạo, đánh giá quá trình đào tạo**

1. Đào tạo các trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ.

a) Đào tạo theo hình thức chính quy được thực hiện tại Trường; đào tạo hình thức vừa làm vừa học được thực hiện tại Trường và tại các đơn vị liên kết theo quy định của pháp luật.

b) Tổ chức, quản lý, đánh giá quá trình đào tạo đại học và sau đại học theo tín chỉ.

c) Trường tự chủ tổ chức liên kết đào tạo tại Trường với các cơ sở giáo dục đại học có uy tín của nước ngoài những ngành mà xã hội có nhu cầu và tuân thủ theo quy định về liên kết đào tạo.

d) Căn cứ vào quyết nghị của Hội đồng trường về chủ trương, kế hoạch liên kết đào tạo, Hiệu trưởng quyết định việc liên kết đào tạo với nước ngoài.

đ) Phối hợp với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động trong việc sử dụng chuyên gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị để tổ chức đào tạo thực hành, thực tập nhằm nâng cao kỹ năng thực hành, thực tập và tăng cơ hội việc làm của sinh viên.

g) Hiệu trưởng ban hành các quy định về công tác học vụ cho các trình độ đào tạo và hình thức đào tạo về kế hoạch học tập, đăng ký học phần; phân công giảng viên giảng dạy lý thuyết, hướng dẫn thực hành, thực tập, đề án, luận văn, luận án; phương pháp tổ chức thi, chấm và đánh giá kết quả học tập; xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập cho người học học cùng lúc 2 chương trình đào tạo, bằng đại học thứ hai và liên thông từ trình độ cao đẳng lên trình độ đại học; công nhận, chuyển đổi tín chỉ, kết quả học tập và các nội dung khác với các trường trong nước và ngoài nước; các nội dung khác theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

### **Điều 39. Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Trường tự chủ thiết kế mẫu, in phôi văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ; quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng cấp bằng cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ thuộc hệ thống văn bằng giáo dục quốc dân cho người học hoàn thành các quy định về chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra, nghĩa vụ và trách nhiệm của người học ở trình độ đào tạo tương ứng.

3. Hiệu trưởng cấp chứng chỉ hoặc chứng nhận cho người hoàn thành các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn do Trường tổ chức, các kỳ thi năng lực, được ghi rõ trong chương trình đào tạo, bồi dưỡng và quy định của kỳ thi năng lực. Trường các đơn vị được giao nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng nhận cho các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn do đơn vị tổ chức.

4. Trường công bố công khai mẫu văn bằng, các thông tin liên quan đến việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học trên trang thông tin điện tử của Trường.

## *Mục 2*

### **HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

#### **Điều 40. Mục tiêu của hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Tăng cường công bố trong nước và quốc tế, đóng góp tri thức mới và thúc đẩy hội nhập quốc tế về nghiên cứu khoa học của Trường.

2. Hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của cả nước, các ngành, địa phương và doanh nghiệp.

3. Nâng cao năng lực nghiên cứu và khả năng ứng dụng khoa học và công nghệ của viên chức, người lao động và người học.

4. Ứng dụng kết quả nghiên cứu vào hoạt động giảng dạy.

#### **Điều 41. Tổ chức và quản lý hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Tổ chức cho tất cả giảng viên và viên chức của Trường thực hiện quyền đề xuất, tham gia tuyển chọn và chủ trì các đề tài, chương trình, dự án khoa học (gọi chung là đề tài) do Trường, Nhà nước, doanh nghiệp và các tổ chức hợp pháp trong và ngoài nước đặt hàng, tài trợ.

2. Tổ chức hệ thống phân cấp quản lý hoạt động khoa học và công nghệ theo hướng phân quyền và chịu trách nhiệm cho đơn vị cơ sở; Trường tập trung công tác kiểm tra, giám sát, xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ cho quản lý và xây dựng định hướng hoạt động khoa học và công nghệ.

3. Trường tổ chức huy động các nguồn tài chính khác nhau cho hoạt động khoa học và công nghệ; thành lập quỹ phát triển khoa học và công nghệ; quản lý, sử dụng nguồn tài chính theo nguyên tắc công khai, hiệu quả theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Trường.

4. Ban hành và tổ chức thực hiện quy định về quản lý sở hữu trí tuệ đối với các kết quả hoạt động khoa học và công nghệ và chuyển giao công nghệ; xác lập và bảo

hộ quyền sở hữu cho các tài sản trí tuệ do Trường chủ sở hữu; các sản phẩm thương mại hóa và các sản phẩm công bố trong nước và quốc tế theo quy định pháp luật và quy định của Trường.

5. Tổ chức các sự kiện khoa học và công nghệ tại Trường; hỗ trợ điều kiện cho giảng viên, viên chức, và người học tham gia các sự kiện khoa học và công nghệ với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

6. Tổ chức kiểm tra, đánh giá, tổng kết định kỳ việc thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ cấp Trường và các đơn vị thuộc Trường.

### **Mục 3**

## **HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC**

### **Điều 42. Mục tiêu của hoạt động hợp tác**

Hoạt động hợp tác gồm hoạt động hợp tác trong và ngoài nước của Trường; là các hoạt động thiết lập quan hệ của Trường với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước gắn với nội dung hoạt động của Trường nhằm:

1. Nâng cao chất lượng giáo dục đại học theo hướng hiện đại, tiếp cận nền giáo dục đại học tiên tiến trong khu vực và trên thế giới;
2. Tạo điều kiện để Trường phát triển bền vững, đào tạo nguồn nhân lực có trình độ và chất lượng cao, nâng cao uy tín, hiệu quả hoạt động, thương hiệu, vai trò và vị trí của Trường.

### **Điều 43. Nội dung hợp tác**

Nội dung hợp tác trong và ngoài nước gồm:

1. Liên kết đào tạo;
2. Hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học;
3. Tư vấn, tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị;
4. Bồi dưỡng, trao đổi giảng viên, cán bộ quản lý và người học;
5. Liên kết thư viện, trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; cung ứng chương trình đào tạo; trao đổi các ấn phẩm, tài liệu và kết quả hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.
6. Tham gia các tổ chức giáo dục, khoa học, hội nghề nghiệp khu vực và quốc tế.
7. Phát triển mạng lưới chuyên gia, doanh nhân trong, ngoài nước và cựu sinh viên để gắn kết với hoạt động của Trường;
8. Tổ chức và quản lý các đoàn công tác của Trường đi nước ngoài đạt hiệu quả đối ngoại và truyền thông thương hiệu của Trường; đón tiếp các đoàn khách đến Trường và các hoạt động đối ngoại khác.

9. Dự báo xu hướng hợp tác quốc tế, qua đó tham mưu cho Trường xây dựng các chủ trương và chính sách phù hợp nhằm mở rộng hoạt động hợp tác quốc tế của Trường.

#### **Điều 44. Phát triển quan hệ trong nước**

1. Các đối tác quan hệ trong nước của Trường là các cơ quan quản lý, tổ chức, doanh nghiệp, các cơ sở giáo dục và đào tạo, cơ sở nghiên cứu, hội và hiệp hội nghề nghiệp, nhà khoa học, nhà giáo, cựu sinh viên, doanh nhân...

2. Lãnh đạo các cấp và viên chức của Trường được tạo điều kiện và có trách nhiệm tham gia tích cực vào việc phát triển các quan hệ trong nước góp phần vào hoạt động phát triển Trường. Ký kết hợp tác với các đối tác trong nước được thực hiện theo nguyên tắc đồng cấp.

3. Phòng chức năng và các đơn vị thuộc Trường theo nhiệm vụ được giao có trách nhiệm tham mưu, tổ chức hay phối hợp tổ chức ký kết và quản lý các ký kết hợp tác theo lĩnh vực phân công phụ trách. Các ký kết hợp tác toàn diện và hợp tác khác do Hiệu trưởng phân công cụ thể.

4. Các đơn vị có nội dung hoạt động liên quan đến công tác sinh viên và cựu sinh viên phối hợp xây dựng mạng lưới nội kết cựu sinh viên, gắn kết cựu sinh viên với hoạt động của Trường để nắm bắt tình hình việc làm sau tốt nghiệp, tiếp nhận tư vấn/góp ý cho hoạt động đào tạo; phối hợp và hợp tác trong hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, tiếp nhận tài trợ kinh phí, học bổng và kêu gọi đầu tư vào hoạt động phát triển Trường.

#### **Điều 45. Phát triển quan hệ quốc tế**

1. Các đối tác quan hệ quốc tế của Trường là Trường, Viện nghiên cứu, tổ chức quốc tế, doanh nghiệp có yếu tố nước ngoài, doanh nhân nước ngoài, cựu sinh viên nước ngoài, mạng lưới các trường quốc tế, giảng viên, nhà khoa học người nước ngoài và các đối tác nước ngoài khác.

2. Phòng Quản lý khoa học, phòng Tổ chức - Hành chính, Viện Đào tạo quốc tế tham mưu cho Trường phát triển, xây dựng văn bản, quản lý và điều phối các hợp tác quốc tế cấp Trường; hỗ trợ các đơn vị phát triển quan hệ hợp tác quốc tế, hỗ trợ và theo dõi thực hiện các dự án hợp tác quốc tế của các đơn vị. Phòng Quản lý khoa học, phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp trong công tác lễ tân tiếp khách quốc tế, tổ chức lễ ký kết và các sự kiện quan hệ quốc tế.

#### **Điều 46. Quản lý hoạt động hợp tác trong và ngoài nước**

1. Trường xây dựng cơ chế đối ứng về tài chính, cơ sở vật chất, nhân lực, khuyến khích và tạo điều kiện cho các đơn vị, cá nhân tìm kiếm và phát triển quan hệ hợp tác mang đến lợi ích cho nhà Trường. Hiệu trưởng ký thoả thuận hợp tác với các đối tác theo nguyên tắc đồng cấp.

2. Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận các dự án quốc tế theo quy định của pháp luật.

3. Hiệu trưởng ban hành các quy định về hoạt động hợp tác trong và ngoài nước và lễ tân các sự kiện cấp Trường.

#### **Mục 4**

### **HOẠT ĐỘNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

#### **Điều 47. Chiến lược và kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục**

1. Hiệu trưởng ban hành chiến lược và kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường dựa trên cơ sở chính sách đảm bảo chất lượng giáo dục do Hội đồng trường ban hành.

2. Nội dung chiến lược và kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục được quy định chi tiết trong quy chế do Hiệu trưởng ban hành.

#### **Điều 48. Trách nhiệm của Trường trong đảm bảo chất lượng giáo dục**

1. Trường cam kết thực hiện các chính sách đảm bảo chất lượng giáo dục thông qua các hoạt động:

a) Thường xuyên đổi mới và hội nhập trong công tác đào tạo; sáng tạo, nghiên cứu và chuyển giao công nghệ;

b) Gắn lý thuyết với thực hành trong quá trình đào tạo để trang bị đầy đủ kiến thức và kỹ năng cho người học khi ra trường đạt hiệu quả cao trong công việc, phát triển năng lực làm việc và thích ứng với thay đổi;

c) Xây dựng hệ thống quản trị Nhà trường theo hướng hiệu quả, chuyên nghiệp, trách nhiệm, sáng tạo và luôn đổi mới; áp dụng các phương thức quản trị cập nhật; giám sát và đánh giá thường xuyên trong quản lý.

2. Đảm bảo và kiểm định chất lượng theo quy định của pháp luật, trên cơ sở các tiêu chuẩn chất lượng của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á (AUN) và của các tổ chức quốc tế có uy tín khác phù hợp yêu cầu của Trường.

3. Thường xuyên cải tiến hoạt động để đảm bảo chất lượng cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo và xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong.

#### **Điều 49. Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong**

1. Trường xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong có cơ cấu đồng bộ, phân định rõ vai trò và trách nhiệm, bao gồm trách nhiệm giải trình để thực hiện được sứ mạng, mục tiêu công tác đảm bảo chất lượng;

2. Trường xây dựng kế hoạch chiến lược về đảm bảo chất lượng; xây dựng hệ thống lưu trữ thông tin, minh chứng số; thường xuyên rà soát, đánh giá, cập nhật, phổ biến các quy trình công tác; xây dựng hệ thống và chính sách đảm bảo chất lượng, các chỉ số thực hiện chính sách và mục tiêu.

### **Điều 50. Các hoạt động đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục**

1. Xây dựng, vận hành và phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong phù hợp sứ mạng, mục tiêu và điều kiện thực tế của Trường.

2. Xây dựng và thực hiện chính sách đảm bảo chất lượng, kế hoạch đảm bảo chất lượng cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình.

3. Tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình.

4. Xây dựng kế hoạch kiểm định chất lượng cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình theo quy định pháp luật và theo nhu cầu phát triển của Trường.

5. Duy trì và phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục gồm đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên; chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy, phòng học; phòng làm việc, thư viện, hệ thống công nghệ thông tin; nguồn lực tài chính, ký túc xá và cơ sở dịch vụ khác.

6. Báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng; công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo, kết quả đào tạo và nghiên cứu khoa học, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kết quả kiểm định chất lượng theo quy định.

7. Kiểm tra, đánh giá định kỳ công tác quản lý chất lượng trong quản lý điều hành, đào tạo, nghiên cứu khoa học, tổ chức và nhân sự, xây dựng cơ sở vật chất phục vụ dạy và học làm cơ sở thực hiện, cải tiến các quy trình quản lý để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.

8. Khảo sát định kỳ ý kiến các bên liên quan về chương trình đào tạo, các hoạt động phục vụ, việc làm của người học tốt nghiệp theo quy định pháp luật và yêu cầu của Trường; xây dựng, duy trì, phát triển mối liên hệ với các bên liên quan, mạng lưới nghiên cứu và quan hệ hợp tác.

9. Thực hiện đối sánh và tham gia xếp hạng Trường để thực hành đảm bảo chất lượng cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình.

10. Xây dựng và vận hành hệ thống quản lý thông tin, minh chứng ở cấp Trường, cấp khoa, cấp bộ môn đáp ứng yêu cầu đảm bảo và kiểm định chất lượng cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình.

11. Nghiên cứu, hợp tác và cung cấp dịch vụ đảm bảo chất lượng.

### **Điều 51. Tổ chức đảm bảo chất lượng giáo dục**

1. Hội đồng trường quyết định chính sách đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường.

2. Hiệu trưởng thực hiện quản lý, điều hành chung các hoạt động trên cơ sở chính sách đảm bảo chất lượng giáo dục đã được Hội đồng thông qua.

3. Hội đồng Đảm bảo chất lượng trường tư vấn cho Hiệu trưởng các biện pháp đảm bảo chất lượng, quyết nghị kết quả đánh giá chất lượng nội bộ chương trình và lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng nhà trường.

4. Đơn vị quản lý chất lượng thuộc Trường tham mưu và giúp Hiệu trưởng xây dựng và thực hiện các quy định, kế hoạch, hướng dẫn công tác đảm bảo chất lượng, tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng; định kỳ đăng ký kiểm định chất lượng cấp Trường và cấp chương trình.

5. Các phòng chức năng và các đơn vị có liên quan khác, trong phạm vi quản lý, tham mưu và giúp Hiệu trưởng đảm bảo chất lượng các mặt công tác với nội dung cụ thể:

a) Về chiến lược: tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa; lãnh đạo và quản lý; quản trị chiến lược; các chính sách về chức năng; quản lý nguồn nhân lực; quản lý tài chính và cơ sở vật chất; các mạng lưới và quan hệ đối ngoại;

b) Về hệ thống: hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong; đánh giá chất lượng; hệ thống thông tin; nâng cao chất lượng;

c) Về chức năng: tuyển sinh, thiết kế và rà soát chương trình, giảng dạy và học tập, đánh giá người học, phục vụ và hỗ trợ người học; quản lý NCKH và sở hữu trí tuệ, hợp tác và đối tác nghiên cứu; phục vụ cộng đồng;

6. Khoa và các đơn vị quản lý đào tạo khác, trong phạm vi quản lý, thực hiện công tác đảm bảo chất lượng với nội dung cụ thể:

a) Xây dựng kế hoạch tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng;

b) Xây dựng và thực hiện chương trình đảm bảo chất lượng, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo công bố;

c) Xây dựng kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện tự đánh giá, công tác kiểm định và cải tiến chất lượng chương trình; thực hiện kiểm định lại chương trình sau khi được công nhận kiểm định chất lượng;

d) Thu thập thông tin và lưu trữ minh chứng đáp ứng yêu cầu đảm bảo chất lượng;

đ) Thực hiện khảo sát ý kiến và duy trì, phát triển mối liên hệ với các bên liên quan đáp ứng yêu cầu khảo sát ý kiến phục vụ nâng cao chất lượng, phát triển chương trình, đánh giá chất lượng chương trình, điều tra tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp;

e) Xây dựng bộ phận đảm trách thường xuyên công tác đảm bảo chất lượng ở đơn vị.

7. Bộ phận đảm bảo chất lượng của đơn vị trực thuộc Trường tham mưu, giúp trưởng đơn vị thực hiện công tác đảm bảo chất lượng ở đơn vị.

## **Chương V**

### **VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 52. Viên chức, người lao động của Trường**

1. Số lượng viên chức, người lao động do Trường xác định trên cơ sở Đề án tự chủ của Trường được Hội đồng trường thông qua và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.



2. Đội ngũ viên chức của Trường gồm: viên chức khối quản lý, phục vụ và viên chức khối giảng dạy. Việc công nhận, bổ nhiệm và xếp lương theo chức danh nghề nghiệp viên chức thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Người lao động thuộc Trường gồm: lao động hợp đồng theo Nghị định 68 và hợp đồng lao động vụ, việc.

4. Viên chức, người lao động có các nhiệm vụ, quyền lợi sau:

a) Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; có nghĩa vụ tuân thủ các quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của viên chức, người lao động và của Quy chế này; chịu sự giám sát của các cấp quản lý về chất lượng, nội dung, phương pháp đào tạo và nghiên cứu khoa học.

b) Hoàn thành các nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác được giao;

c) Có trách nhiệm hướng dẫn, giúp đỡ người học trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện tư tưởng, đạo đức, tác phong, lối sống.

d) Có trách nhiệm học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đáp ứng yêu cầu công tác của đơn vị.

đ) Được nâng bậc lương thường xuyên, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có), được nâng lương trước hạn; được xếp vào các ngạch, bậc theo đúng tiêu chuẩn chức danh phù hợp với quy định của Nhà nước; được cử đi công tác, giảng dạy, học tập và nghiên cứu ở trong và ngoài nước theo quy định; được xét tặng các danh hiệu và phần thưởng khác; được tạo điều kiện cần thiết để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

e) Được tham gia góp ý kiến vào việc giải quyết các công việc của Trường, thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường, được đảm bảo về cơ sở vật chất để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

g) Được hưởng các quyền lợi và thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

5. Cơ cấu đội ngũ viên chức, người lao động của các đơn vị, tổ chức thuộc Trường được xác định theo Đề án vị trí việc làm do Hội đồng trường thông qua, được Hiệu trưởng phê duyệt.

6. Các quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức thực hiện theo quy định tại Luật Viên chức, Luật Giáo dục đại học và các văn bản liên quan của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hội đồng trường ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức của Trường.

7. Người lao động làm việc tại Trường theo hợp đồng lao động được hưởng các quyền lợi và có các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về lao động và nội dung được nêu cụ thể trong hợp đồng lao động đã ký kết với Trường.

### **Điều 53. Nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp của viên chức**

1. Tuân thủ pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật trong quá trình thực hiện hoạt động nghề nghiệp.
2. Tận tụy phục vụ và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động và người học; bảo vệ lợi ích của Trường.
3. Tuân thủ quy định, quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử trong trường học.
4. Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

### **Điều 54. Những việc viên chức không được làm**

1. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc; tham gia đình công.
2. Sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và của nhân dân trái với quy định của pháp luật.
3. Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.
4. Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội.
5. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.
6. Những việc khác viên chức không được làm theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

### **Điều 55. Viên chức khối quản lý, phục vụ**

1. Viên chức khối quản lý, phục vụ của Trường gồm (ngạch cao cấp, ngạch chính và ngạch viên): Chuyên viên, kế toán viên, thư viện viên, bác sĩ, điều dưỡng viên, cán sự (và tương đương) và nhân viên làm việc tại các phòng, khoa, viện, trung tâm, thư viện, trạm y tế; được giao đảm nhận thực hiện một phần công việc hoặc một vấn đề nghiệp vụ của đơn vị theo chức danh tương ứng. Tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ từng ngạch hoặc chức danh cụ thể của viên chức khối quản lý, phục vụ được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định khác của Trường.
2. Nhiệm vụ, quyền hạn, quyền lợi của viên chức khối quản lý, phục vụ:
  - a) Hoàn thành tốt và chịu trách nhiệm trước Trường đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Nghiên cứu, thực hiện sáng kiến, cải tiến hoặc áp dụng sáng kiến, cải tiến để nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả công việc;

b) Chủ động giải quyết công việc nghiệp vụ theo đúng thủ tục, trình tự, thời gian quy định. Kịp thời báo cáo với lãnh đạo đơn vị những vấn đề phát sinh, những vướng mắc, khó khăn;

c) Phối hợp với đồng nghiệp khác thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của bản thân và đơn vị;

d) Chấp hành kỷ luật lao động, chế độ báo cáo công tác, quản lý hồ sơ, tài liệu liên quan đến công việc được giao;

đ) Được tạo điều kiện để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; được thi chuyển ngạch, nâng ngạch theo quy định của pháp luật;

e) Được bảo đảm trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

g) Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật và của Trường;

h) Được nghỉ phép năm theo quy định của Nhà nước, bảo đảm không ảnh hưởng đến việc thực hiện kế hoạch công tác chung của đơn vị và của Trường.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do các cấp quản lý phân công.

### **Điều 56. Viên chức khối giảng dạy**

1. Viên chức khối giảng dạy (sau đây gọi chung là giảng viên) của Trường gồm: giảng viên cơ hữu, giảng viên kiêm nhiệm (giảng viên công tác tại các đơn vị khối quản lý) và giảng viên thỉnh giảng. Các chức danh giảng viên, gồm: giảng viên cao cấp (hạng I), giảng viên chính (hạng II), giảng viên và trợ giảng (hạng III).

2. Giảng viên phải có đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 54 Luật Giáo dục đại học và những quy định cụ thể của Bộ Giáo dục và Đào tạo, và của Trường.

3. Nhiệm vụ của giảng viên:

a) Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của Trường;

b) Thực hiện đầy đủ quy định về chế độ làm việc đối với chức danh giảng viên do Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà trường ban hành;

c) Giảng dạy theo mục tiêu, chương trình đào tạo và thực hiện đầy đủ, có chất lượng chương trình đào tạo;

d) Nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ, bảo đảm chất lượng đào tạo;

đ) Không ngừng học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy;

e) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên;

g) Tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học;

h) Hướng dẫn, giúp đỡ người học trong học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện, tu dưỡng;

i) Chịu sự giám sát của các cấp quản lý về đạo đức nhà giáo, chấp hành kỷ luật lao động, chất lượng và hiệu quả công tác, nội dung, phương pháp đào tạo và nghiên cứu khoa học;

k) Tham gia quản lý người học và đóng góp trách nhiệm với cộng đồng;

l) Thực hiện các công việc khác do các cấp quản lý giao.

4. Quyền hạn, quyền lợi của giảng viên:

a) Được đề xuất ý kiến với bộ môn, khoa và Trường về việc phát triển chuyên ngành đào tạo, lựa chọn giáo trình, tài liệu, phương pháp giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân, nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học;

b) Được bảo đảm trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao; được sử dụng các dịch vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học - công nghệ và dịch vụ công cộng của Trường;

c) Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch và điều kiện của Trường; được tham gia vào việc quản lý và quản trị nhà trường; được tham gia các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật;

d) Được đăng ký xét công nhận, bổ nhiệm chức danh Giáo sư, Phó giáo sư; được đăng ký thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp; được đăng ký xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú và các danh hiệu cao quý khác theo quy định của pháp luật;

đ) Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật và của Trường;

e) Được ký kết hợp đồng giảng dạy, nghiên cứu khoa học (thỉnh giảng, cộng tác viên) với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khoa học ngoài Trường theo quy định của pháp luật và của Trường sau khi đã được Hiệu trưởng đồng ý;

g) Khi Trường có nhu cầu và nếu có đủ sức khỏe, tự nguyện kéo dài thời gian làm việc, giảng viên có trình độ tiến sĩ, giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư có thể kéo dài thời gian làm việc theo quy định, kể từ khi đủ tuổi nghỉ hưu để làm công tác chuyên môn tại khoa. Thời hạn kéo dài thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 57. Giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên**

1. Giảng viên thỉnh giảng là người được Trường mời giảng dạy tại Trường. Giảng viên thỉnh giảng phải đáp ứng các điều kiện về trình độ theo quy định về giảng viên, thực hiện nhiệm vụ của giảng viên và làm việc theo hợp đồng thỉnh giảng; được hưởng quyền và có các nghĩa vụ theo nội dung của hợp đồng đã ký kết với Trường.

2. Báo cáo viên là các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân trong nước và nước ngoài được mời để tham gia hoạt động đào tạo, NCKH tại Trường.

3. Hiệu trưởng quy định cụ thể về giảng viên thỉnh giảng, các cơ chế thu hút và sử dụng các giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, chuyên gia, cán bộ quản lý, doanh nhân (*đối với một số lĩnh vực đào tạo đặc thù*) trong và ngoài nước tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học tại Trường để góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

4. Hiệu trưởng giao quyền cho Trường các khoa căn cứ vào quy chế của Trường chọn và trình Hiệu trưởng quyết định việc thỉnh giảng.

### **Điều 58. Trợ giảng**

1. Trợ giảng là viên chức được tuyển dụng chính thức theo vị trí việc làm để thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ cho giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp, phó giáo sư, giáo sư trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành, chấm bài tập.

2. Đối tượng làm trợ giảng bao gồm:

- a) Giảng viên trong thời gian tập sự;
- b) Viên chức khối quản lý đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện làm trợ giảng;
- c) Nghiên cứu sinh, học viên cao học;
- d) Những người có kiến thức chuyên môn, kinh nghiệm thực tiễn ngoài Trường.

3. Hiệu trưởng ban hành quy định cụ thể về tiêu chuẩn của trợ giảng, quyền lợi, nghĩa vụ và chế độ chính sách đối với trợ giảng; giao quyền cho Trường đơn vị đào tạo quyết định tuyển chọn trợ giảng, phân công nhiệm vụ và thực hiện hoạt động trợ giảng theo quy định.

## **Chương VI NGƯỜI HỌC**

### **Điều 59. Người học**

1. Người học của Trường gồm: Công dân Việt Nam, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, người nước ngoài có đủ tiêu chuẩn quy định của pháp luật, được tuyển vào các lớp học, khóa học thuộc các bậc, hệ đào tạo tương ứng của Trường.

2. Người học của Trường gồm:

- a) Sinh viên thuộc các hệ đào tạo của Trường;
- b) Học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ;
- c) Nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ;
- d) Học viên các chương trình hợp tác;
- đ) Học viên các khóa bồi dưỡng ngắn hạn, thực hành, thực tập tại Trường.

3. Người học trong Trường chịu sự quản lý của các khoa, phòng và các đơn vị có liên quan; chịu sự quản lý trực tiếp của cán bộ quản lý, giảng viên. Người học theo

học tại các đơn vị liên kết đào tạo với Trường, bên cạnh việc thực hiện các quy định trên, phải thực hiện các quy định và chịu sự quản lý của các cơ sở đào tạo liên kết.

### **Điều 60. Quyền của người học**

1. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt nam nữ, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân.

2. Được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện; được tư vấn, hỗ trợ học tập và rèn luyện tại Trường.

3. Được tạo điều kiện trong học tập, hoạt động khoa học và khởi nghiệp, hoạt động rèn luyện kỹ năng và các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao.

4. Đóng góp ý kiến, tham gia quản lý và tham gia hoặc th ng qua người đại diện giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục.

5. Được hưởng chế độ chính sách đối với người học theo quy định của Nhà nước, được xét cấp học bổng khuyến khích học tập, học bổng đi học nước ngoài, học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ.

6. Được khen thưởng khi đạt thành tích trong học tập, NCKH, rèn luyện, các hoạt động khác theo quy định.

7. Được tham gia các hoạt động của Đảng, đoàn thể, Hội sinh viên và tổ chức xã hội khác theo quy định của pháp luật.

8. Được nhận vào học đúng ngành, nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định.

9. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

### **Điều 61. Nghĩa vụ của người học**

1. Thực hiện nghĩa vụ của công dân theo quy định của pháp luật; thực hiện các quy định về công tác học vụ, các quy định có liên quan đến người học; thực hiện nội quy của Trường.

2. Học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện theo quy định.

3. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện.

4. Tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống và thương hiệu của Nhà trường.

5. Tham gia xây dựng, đánh giá chương trình đào tạo, khảo sát việc làm. Tham gia các phong trào thi đua của Trường, của Đoàn - Hội sinh viên.

6. Thực hiện nghĩa vụ về tài chính như học phí, lệ phí, bảo hiểm y tế đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định; các nhiệm vụ và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

7. Người học là người nước ngoài phải tuân thủ pháp luật, các quy định về tiếp nhận và đào tạo sinh viên nước ngoài đến học tập, nghiên cứu tại Trường và tôn trọng các giá trị văn hóa, đạo đức, thuần phong, mỹ tục, tập quán của Việt Nam.

### **Điều 62. Các hành vi người học không được làm**

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người học của Trường và người khác.
2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh.
3. Tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh trật tự trong Trường hoặc nơi công cộng và các hành vi vi phạm pháp luật khác.
4. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật.

## **Chương VII**

### **TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN**

#### **Điều 63. Các nguồn tài chính của Trường**

Các nguồn tài chính của Trường gồm:

1. Các khoản thu của Trường bao gồm:
  - a) Thu học phí theo quy định của pháp luật và quy định của Trường;
  - b) Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ, gồm: Thu dịch vụ giáo dục đào tạo theo phương thức giáo dục thường xuyên; thu dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn về chuyên môn nghiệp vụ, bổ sung kiến thức, kỹ năng để cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận đào tạo và các hình thức đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn khác; thu dịch vụ tư vấn giáo dục đào tạo; thu từ hoạt động hợp tác đào tạo với doanh nghiệp; thu từ hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ; các dịch vụ khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trường và quy định của pháp luật;
  - c) Các nguồn thu từ: lãi tiền gửi ngân hàng, hoạt động kinh doanh dịch vụ, đầu tư tài chính...;
  - d) Thu từ cho thuê tài sản công: Trường thực hiện đầy đủ quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án cho thuê tài sản công.

#### 2. Ngân sách nhà nước cấp:

- a) Ngân sách nhà nước cấp kinh phí cho Trường để thực hiện chính sách miễn, giảm học phí; hỗ trợ chi phí học tập và chính sách hỗ trợ khác cho sinh viên (nếu có) theo quy định của Nhà nước;
- b) Kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có), bao gồm cả nguồn ngân sách nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định;

c) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ (nếu có);

d) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ Nhà nước giao (nếu có), gồm: Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quyết định của cấp có thẩm quyền; kinh phí thực hiện nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao; kinh phí được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao cho Trường để thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong trường hợp chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật và đơn giá để đặt hàng;

e) Vốn đầu tư phát triển của dự án đầu tư xây dựng cơ bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật đầu tư công (nếu có). Riêng đối với đơn vị nhóm 1, Nhà nước xem xét bố trí vốn cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản đang triển khai dở dang theo quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc bố trí cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản mới thuộc kế hoạch đầu tư công trung hạn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Vốn vay ngân hàng và các tổ chức tín dụng, vốn góp của các tổ chức, cá nhân để đầu tư, mở rộng và phát triển Trường; các nguồn tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng của các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước theo quy định của pháp luật (nếu có).

4. Các nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

#### **Điều 64. Quản lý tài chính**

1. Trường thực hiện chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán và công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng trường quyết định việc sử dụng nguồn tài chính như sau:

a) Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Trường;

b) Quyết định chính sách học phí, hỗ trợ người học;

c) Phê duyệt kế hoạch tài chính; thông qua báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Trường;

d) Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Trường; Quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý của Trường theo kết quả, hiệu quả công việc và vấn đề khác theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường;

#### **Điều 65. Tài sản, quản lý và sử dụng tài sản**

1. Tài sản của Trường được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước cấp, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, nguồn tài trợ và các nguồn vốn hợp pháp khác. Tài sản của trường gồm: Đất, nhà, công trình xây dựng, máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn, tài sản vô hình, các kết quả hoạt động khoa học và công nghệ, các trang thiết bị và tài sản khác được Nhà nước giao cho Trường quản lý và sử



dụng hoặc do Trường đầu tư mua sắm, xây dựng hoặc được biểu, tặng để đảm bảo các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và các hoạt động khác.

2. Trường có trách nhiệm quản lý, sử dụng và áp dụng tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công. Trường được sử dụng tài sản công vào việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật nhằm mục đích phát triển giáo dục đại học, theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển, phù hợp với môi trường giáo dục.

3. Trường và các đơn vị thuộc Trường quản lý và sử dụng tài sản đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo công bằng, hiệu quả, tiết kiệm và phải thực hiện đúng theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

4. Trường trích khấu hao và tính hao mòn tài sản cố định theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, số tiền trích khấu hao tài sản cố định được bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường.

Đối với tài sản cố định được đầu tư, mua sắm từ nguồn vốn vay, vốn huy động, số tiền trích khấu hao tài sản cố định được dùng để trả nợ; số tiền trích khấu hao tài sản cố định còn lại sau khi trả nợ được bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường; trường hợp số tiền trích khấu hao tài sản cố định không đủ trả nợ, đơn vị được dùng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để trả nợ.

Tài sản được hình thành từ nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và các nguồn tài chính hợp pháp của đơn vị sự nghiệp công là tài sản, vốn của Nhà nước.

5. Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo quy định của pháp luật.

6. Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung của các hợp đồng kinh tế được kí kết.

7. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

## **Chương VIII**

### **CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Mục 1**

#### **QUAN HỆ CÔNG TÁC VỚI TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NGOÀI TRƯỜNG**

##### **Điều 66. Quan hệ của Trường với cộng đồng xã hội**

1. Trường có cổng thông tin điện tử tại địa chỉ: <http://www.ufm.edu.vn> để thường xuyên cập nhật các thông tin chung về Trường.

2. Trường thực hiện công khai về:

- a) Chiến lược phát triển, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Trường;
- b) Cam kết về chất lượng đào tạo, các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, đội ngũ giảng viên, điều kiện phục vụ học tập, nghiên cứu và sinh hoạt của người học tại Trường;
- c) Các kết quả đào tạo, khoa học và công nghệ;
- d) Chỉ tiêu, điều kiện, kế hoạch và phương thức tuyển sinh hằng năm, tổ chức đào tạo, đánh giá quá trình đào tạo, công nhận tốt nghiệp, văn bằng, chứng chỉ và các quy định riêng của Trường liên quan đến học tập, quyền và nghĩa vụ của người học;
- đ) Số liệu thống kê hàng năm về người tốt nghiệp, thông tin về cấp phát văn bằng chứng chỉ, những thông tin về cơ hội việc làm sau tốt nghiệp;
- e) Các vấn đề khác cần công khai theo quy định trong Quy chế dân chủ ở cơ sở của Trường.

3. Trường thực hiện giải trình về các cam kết và các hoạt động của Trường với các bên liên quan khi được yêu cầu.

4. Trường phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp để thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện cho người học, kết hợp chặt chẽ giữa giáo dục nhà trường, gia đình và xã hội; thực hiện quy chế dân chủ cơ sở của Trường; xây dựng Trường thực sự trở thành trung tâm hàng đầu về giáo dục, văn hoá và khoa học.

5. Trường thực hiện chủ trương xã hội hoá sự nghiệp giáo dục, có giải pháp thu hút các tổ chức xã hội, các tổ chức tuyển dụng, các doanh nghiệp, các bên liên quan khác tham gia đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, góp ý kiến cho Trường về quy hoạch phát triển, cơ cấu ngành nghề, cơ cấu trình độ đào tạo, hỗ trợ kinh phí cho người học và tiếp nhận người tốt nghiệp, giám sát các hoạt động giáo dục và tạo lập môi trường giáo dục lành mạnh.

6. Trường có trách nhiệm phổ biến trong cộng đồng các tri thức khoa học, chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

### **Điều 67. Quan hệ của Trường với người sử dụng lao động**

1. Trường thực hiện gắn kết đào tạo với nhu cầu thực tiễn sử dụng lao động của thị trường qua các hình thức như: đổi mới chương trình đào tạo và giáo trình, tài liệu học tập trên cơ sở tham vấn ý kiến của người sử dụng lao động hoặc hợp tác biên soạn; trao đổi sinh viên trong các chương trình thực hành/thực tập hoặc liên kết xây dựng cơ sở thực hành của Trường.

2. Trường tăng cường gắn kết nghiên cứu khoa học với đào tạo và thực tiễn qua cơ chế khuyến khích sử dụng các kết quả nghiên cứu trong giảng dạy và ứng dụng chuyển giao khoa học công nghệ cho doanh nghiệp và các tổ chức kinh doanh.

### **Điều 68. Quan hệ công tác của Trường với Bộ Tài chính**

1. Bộ Tài chính thực hiện các quyền và trách nhiệm của Bộ Tài chính đối với Trường theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ Tài chính, các quy định khác của Nhà nước.

2. Trường chịu sự quản lý trực tiếp và toàn diện của Bộ Tài chính. Quan hệ của Trường với Bộ được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Quy chế làm việc của Bộ Tài chính, các quy định khác của Nhà nước.

3. Chủ tịch Hội đồng trường do Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định công nhận; Hiệu trưởng do Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định công nhận trên cơ sở đề nghị của Hội đồng trường; quy hoạch các chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng do Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định trên cơ sở đề nghị của Hội đồng trường. Những vấn đề khác về tổ chức cán bộ, tài chính, tài sản và đầu tư thực hiện theo phân cấp quản lý của Bộ Tài chính.

4. Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng nhà trường theo trách nhiệm báo cáo, phản ánh kịp thời với Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách khối hoặc Vụ trưởng các Vụ chức năng theo sự phân cấp của Bộ Tài chính về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ; đề xuất quan điểm và biện pháp giải quyết; tổ chức thực hiện khi được giao.

5. Trường chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ Tài chính thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; góp phần tích cực vào việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung.

### **Điều 69. Quan hệ công tác của Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo**

1. Trường chịu sự quản lý Nhà nước về giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Quan hệ của Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và các quy định có liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo đến cơ sở giáo dục đại học công lập.

2. Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng nhà trường theo yêu cầu cụ thể báo cáo với Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tổ chức thực hiện nhiệm vụ khi được giao.

3. Trường chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; góp phần tích cực vào việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của ngành Giáo dục.

4. Trường chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong hoạt động đào tạo, NCKH, hợp tác quốc tế và các hoạt động chuyên môn khác.

### **Điều 70. Quan hệ công tác giữa Trường và Thành ủy, Ủy ban nhân dân TP. Hồ Chí Minh**

1. Trường chịu sự lãnh đạo của Thành ủy TP. Hồ Chí Minh thông qua Đảng ủy Khối đại học, cao đẳng TP. Hồ Chí Minh và chịu sự quản lý hành chính theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân TP. Hồ Chí Minh.

2. Bí thư Đảng ủy nhà trường báo cáo, phản ánh với Thành ủy TP. Hồ Chí Minh thông qua Đảng ủy Khối đại học, cao đẳng TP. Hồ Chí Minh về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Đảng bộ Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền, trách nhiệm quản lý, giải quyết của Thành ủy; đề xuất quan điểm, các biện pháp giải quyết; tổ chức thực hiện khi được giao.

3. Trường chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc Thành ủy và Ủy ban nhân dân TP. Hồ Chí Minh thực hiện tốt nhiệm vụ được giao (nếu có); góp phần tích cực vào việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của thành phố.

### **Điều 71. Quan hệ công tác giữa Trường với các cấp chính quyền địa phương**

Trường chủ động phối hợp với các cấp chính quyền địa phương nơi Trường đặt các cơ sở trong việc đảm bảo trật tự, an ninh, bảo đảm môi trường học tập, cảnh quan sư phạm, ngăn chặn các tệ nạn xã hội xâm nhập vào Trường; tham gia và góp phần thực hiện các nhiệm vụ kinh tế - xã hội của địa phương.

### **Điều 72. Quan hệ công tác giữa các tổ chức chính trị - xã hội của Trường trong hệ thống của ngành Giáo dục - Đào tạo và TP. Hồ Chí Minh**

1. Công đoàn Trường là tổ chức công đoàn cơ sở, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn của Ban Chấp hành Liên đoàn Lao động TP. Hồ Chí Minh. Công đoàn trường hoạt động theo Luật Công đoàn và Điều lệ Công đoàn Việt Nam. Chủ tịch Công đoàn trường báo cáo, phản ánh với Ban Chấp hành Liên đoàn Lao động TP. Hồ Chí Minh về tình hình hoạt động và thực hiện nhiệm vụ của công đoàn, về những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của công đoàn cấp trên; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

2. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (TNCS) Trường là tổ chức cơ sở Đoàn chịu sự chỉ đạo của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh TP. Hồ Chí Minh. Bí thư Đoàn trường báo cáo, phản ánh với Ban Chấp hành Thành đoàn TP. Hồ Chí Minh tình hình thực hiện nhiệm vụ của Đoàn trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Chấp hành Thành đoàn; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

3. Hội Sinh viên Trường là tổ chức cơ sở của Hội Sinh viên Việt Nam TP. Hồ Chí Minh, chịu sự chỉ đạo của Hội Sinh viên Việt Nam TP. Hồ Chí Minh. Chủ tịch Hội Sinh viên trường báo cáo, phản ánh với Ban chấp hành Hội Sinh viên Việt Nam TP. Hồ Chí Minh về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Hội Sinh viên trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Hội Sinh viên Việt Nam TP. Hồ Chí Minh; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

4. Hội Cựu chiến binh Trường là tổ chức cơ sở và chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động của Hội Cựu chiến binh TP. Hồ Chí Minh. Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Trường báo cáo, phản ánh với Ban Chấp hành Hội Cựu chiến binh TP. Hồ Chí Minh.

**Mục 2****QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG TRƯỜNG****Điều 73. Chế độ quản lý, điều hành**

1. Đảng bộ Trường lãnh đạo toàn diện các hoạt động của Trường bằng các nghị quyết đại hội, nghị quyết chuyên đề của Đảng ủy Trường, theo quy định của Điều lệ Đảng, pháp luật của Nhà nước và Quy chế làm việc của Đảng ủy.

2. Hội đồng trường hoạt động theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, phù hợp với pháp luật và các quy định hiện hành về tự chủ đại học. Hội đồng trường sử dụng bộ máy tổ chức và nhân sự của Trường để thực hiện các hoạt động theo chức năng và nhiệm vụ.

3. Hiệu trưởng làm việc theo chế độ thủ trưởng.

4. Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường giúp Hiệu trưởng tổ chức triển khai các nhiệm vụ của đơn vị theo các nghị quyết của Đảng ủy và của Hội đồng Trường.

**Điều 74. Quy chế làm việc**

1. Đảng ủy Trường ban hành Quy chế làm việc của Đảng ủy; Hội đồng trường ban hành Quy chế làm việc và phối hợp công tác của Hội đồng trường; Hiệu trưởng ban hành Quy chế làm việc của Trường, trong đó quy định chi tiết nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trường.

2. Trên cơ sở Quy chế làm việc của Trường, trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường xây dựng nội quy, quy chế làm việc của đơn vị đảm bảo sự vận hành của đơn vị và của Trường được thông suốt, minh bạch, hiệu quả, tuân thủ yêu cầu cải cách hành chính, không ngừng nâng cao năng suất lao động.

**Điều 75. Mối quan hệ công tác giữa Đảng ủy với Hội đồng trường**

1. Trên cơ sở chủ trương và nghị quyết của Đảng ủy (nghị quyết đại hội, nghị quyết chuyên đề), Hội đồng trường thảo luận và quyết nghị về các mục tiêu, phương hướng và kế hoạch phát triển; quy chế tổ chức và hoạt động; các vấn đề về tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản và đầu tư theo thẩm quyền của Hội đồng trường; đồng thời thực hiện giám sát các hoạt động của Trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường.

2. Định kỳ 03 tháng/lần hoặc khi có yêu cầu, Đảng ủy thông báo với Hội đồng trường ý kiến của đảng viên, quần chúng trong Trường về thực hiện nhiệm vụ chính trị để bàn biện pháp phối hợp; Chủ tịch Hội đồng trường trao đổi với Ban Thường vụ Đảng ủy về tình hình thực hiện nhiệm vụ và những chủ trương, nhiệm vụ sắp tới của Trường để Đảng ủy thảo luận, ra nghị quyết lãnh đạo thực hiện.

3. Đảng ủy thảo luận, đóng góp ý kiến và quyết nghị các nội dung mà Hội đồng trường trình xin ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền.

4. Hội đồng trường thực hiện lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy trường đối với Chủ tịch Hội đồng trường trước khi báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm theo thẩm quyền.

5. Hội đồng trường thực hiện lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy trường trước khi tổ chức cuộc họp Hội đồng trường để đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

6. Các Đảng ủy viên, đảng viên các chi bộ tham gia Hội đồng trường phải quán triệt chủ trương và thực hiện theo đúng các Nghị quyết của Đảng ủy liên quan đến các công tác của Hội đồng trường.

### **Điều 76. Mỗi quan hệ công tác giữa Ban Giám hiệu với Đảng ủy trường**

1. Mỗi quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Đảng ủy trường thực hiện theo các quy định của Đảng; Quy chế làm việc của Đảng ủy, Quy chế làm việc của Trường, cụ thể:

a) Quan hệ giữa Đảng ủy và Ban Giám hiệu là mối quan hệ về trách nhiệm, tôn trọng, đoàn kết và phát huy vai trò của mỗi thành viên để hoàn thành nhiệm vụ. Bí thư Đảng ủy thực hiện nhiệm vụ theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ theo chế độ thủ trưởng.

b) Đảng ủy đảm bảo và tạo điều kiện để Ban Giám hiệu thực hiện trách nhiệm, quyền hạn được giao.

c) Đảng ủy kịp thời thông báo với Ban Giám hiệu tình hình và những công việc cần triển khai của Đảng bộ để Ban Giám hiệu phối hợp thực hiện. Ban Giám hiệu định kỳ báo cáo với Đảng ủy về tình hình thực hiện các mặt công tác, về những chủ trương, nhiệm vụ thời gian tới của Trường. Đảng ủy thảo luận, ra nghị quyết về những vấn đề quan trọng và lãnh đạo thực hiện.

d) Ban Giám hiệu bảo đảm và tạo điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện, tài chính, cán bộ... để Đảng ủy thực hiện sự lãnh đạo của Đảng bộ đối với mọi hoạt động của Trường.

### **2. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với Đảng ủy**

a) Quan hệ giữa Hiệu trưởng với Đảng ủy trường được thực hiện theo quy định của Ban chấp hành Trung ương Đảng, Thành ủy TP. Hồ Chí Minh, các quy định của pháp luật có liên quan và của quy chế này.

b) Đảng ủy thống nhất lãnh đạo các hoạt động:

- Lãnh đạo xây dựng và thực hiện chủ trương, nhiệm vụ chuyên môn, an ninh trật tự trong toàn Trường;

- Lãnh đạo công tác chính trị tư tưởng;
- Lãnh đạo thực hiện công tác tổ chức cán bộ;
- Lãnh đạo các đoàn thể quần chúng

3. Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy về những vấn đề thuộc thẩm quyền lãnh đạo của Đảng ủy, báo cáo quan điểm và giải pháp thực hiện. Khi có công việc đột xuất, quan trọng, Hiệu trưởng trao đổi, thống nhất với Bí thư Đảng ủy để tổ chức thực hiện và phải báo cáo với Ban Thường vụ và Đảng ủy trong phiên họp gần nhất của Đảng ủy.

4. Trong trường hợp ý kiến của Hiệu trưởng và Đảng ủy không thống nhất, Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét quyết định.

### **Điều 77. Mọi quan hệ công tác giữa Ban Giám hiệu và Hội đồng trường**

1. Mọi quan hệ công tác giữa Ban Giám hiệu với Hội đồng trường được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học, của Quy chế này và các quy định liên quan khác.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho Hội đồng trường thực hiện nhiệm vụ, báo cáo tình hình và kế hoạch hoạt động của Trường tại các phiên họp của Hội đồng trường; chỉ đạo các đơn vị thông tin đầy đủ khi có yêu cầu; đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí và bộ máy để Hội đồng hoạt động.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan đến những vấn đề thuộc thẩm quyền đề xuất để Hội đồng trường quyết định và cung cấp các thông tin tài liệu khác theo yêu cầu của Hội đồng trường.

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết hoặc kết luận của Hội đồng trường tại các cuộc họp của Hội đồng Trường. Trong trường hợp ý kiến của Hiệu trưởng và Hội đồng trường không thống nhất, Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét quyết định.

5. Các đơn vị của Trường có trách nhiệm chấp hành các yêu cầu của Hội đồng Trường thực hiện các công việc theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

6. Quan hệ giữa Hiệu trưởng và Chủ tịch Hội đồng trường là quan hệ phối hợp công tác, thực hiện theo các quy định của pháp luật có liên quan.

### **Điều 78. Mọi quan hệ công tác giữa Ban Giám hiệu với các đơn vị thuộc Trường**

Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra việc triển khai các nhiệm vụ của các đơn vị do mình phụ trách và chịu trách nhiệm về những sai sót của đơn vị nếu có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của Hiệu trưởng (hoặc các Phó Hiệu trưởng).

b) Thông báo cho các đơn vị những chủ trương, chính sách, các quy định của pháp luật có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

c) Nghiên cứu, giải quyết kịp thời các yêu cầu, kiến nghị của Trường các đơn vị trình.

d) Định kỳ hàng quý, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng làm việc với các đơn vị được phân công phụ trách để kiểm điểm việc triển khai thực hiện công việc, nghe và cho ý kiến giải quyết những kiến nghị của đơn vị.

2. Trường các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm:

a) Phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các quyết định, chỉ thị của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

b) Báo cáo, phản ánh những khó khăn, vướng mắc, những vấn đề nảy sinh vượt quá khả năng giải quyết trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, kiến nghị những vấn đề không phù hợp cần sửa đổi, bổ sung và góp ý cho việc chỉ đạo điều hành của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

c) Khi có căn cứ cho biết chỉ đạo, quyết định của Ban Giám hiệu chưa đúng pháp luật phải báo cáo ngay Hiệu trưởng bằng văn bản, trong đó ghi rõ ý kiến cá nhân. Trường hợp vẫn phải thi hành thì không phải chịu hậu quả của việc thi hành đó.

### **Điều 79. Mọi quan hệ công tác giữa Ban Giám hiệu với các tổ chức đoàn thể thuộc Trường**

Mọi quan hệ công tác giữa Ban Giám hiệu với các đoàn thể thuộc Trường thực hiện theo nguyên tắc tôn trọng, hợp tác vì mục tiêu hoàn thành nhiệm vụ chính trị của Trường. Ban Giám hiệu tạo điều kiện cho các đoàn thể được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật và điều lệ của từng đoàn thể, quy chế phối hợp công tác giữa Ban Giám hiệu và các đoàn thể.

### **Điều 80. Mọi quan hệ công tác giữa các đơn vị thuộc Trường**

1. Mọi quan hệ giữa các đơn vị thuộc Trường là mọi quan hệ ngang cấp, bình đẳng, phối hợp, tôn trọng lẫn nhau, tạo điều kiện để cùng nhau hoàn thành tốt sứ mạng, mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của Trường.

2. Trường các đơn vị khi giải quyết các công việc thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị nhưng có liên quan đến chức năng của đơn vị khác nhất thiết phải xin ý kiến của Trường đơn vị đó. Trường các đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm tham gia ý kiến trong vòng tối đa 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị đóng góp ý kiến. Đối với các quy định chung của Trường hoặc các đề án tối đa 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị đóng góp ý kiến. Trường hợp đột xuất phải hoàn thành đúng theo yêu cầu kế hoạch của cấp trên.



## Chương IX

### THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

#### **Điều 81. Thanh tra, kiểm tra**

1. Trường chịu sự kiểm tra, thanh tra định kỳ, đột xuất theo quyết định của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan nhà nước khác có thẩm quyền trong việc thực hiện Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Hội đồng trường giám sát việc thực hiện Nghị quyết của Hội đồng trường, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường; báo cáo hằng năm với viên chức, người lao động về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của Hội đồng trường.

3. Hiệu trưởng chủ động tổ chức công tác tự kiểm tra và quyết định thanh tra, kiểm tra các đơn vị thuộc Trường theo quy định về công tác kiểm tra, thanh tra của Nhà nước và của Trường.

#### **Điều 82. Khen thưởng**

Tập thể, cá nhân viên chức, người lao động và người học của Trường và các tổ chức, cá nhân ngoài Trường thực hiện tốt quy chế này, có nhiều thành tích xuất sắc đóng góp cho sự phát triển của Trường, có nhiều đóng góp cho sự nghiệp giáo dục và đào tạo, nghiên cứu khoa học, sự nghiệp tài chính sẽ được Trường tuyên dương, khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

#### **Điều 83. Xử lý vi phạm**

Viên chức, người lao động và người học của Trường có những hành vi vi phạm pháp luật và các quy định của Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

## Chương X

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### **Điều 84. Tổ chức thực hiện và sửa đổi, bổ sung Quy chế**

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing, Trường các đơn vị thuộc Trường Đại học Tài chính – Marketing tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có điểm chưa phù hợp hoặc vướng mắc đề nghị các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh bằng văn bản về Hội đồng trường (thông qua Thư ký Hội đồng trường) để xem xét, sửa đổi, bổ sung theo thẩm quyền của Hội đồng trường.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu pháp luật có quy định mới khác với nội dung trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

**Điều 85. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing đã được ban hành trước đây. Các quy chế, quy định và các văn bản khác do Hiệu trưởng ban hành phải phù hợp với Quy chế này.

**Điều 86. Giám sát thực hiện Quy chế**

Hội đồng trường giám sát thực hiện Quy chế này. Báo cáo giám sát định kỳ hằng năm được trình bày trước Hội nghị viên chức và người lao động của Trường theo quy định./.

**BỘ TÀI CHÍNH  
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 14/NQ-ĐHTCM-HĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 9 năm 2021

## **NGHỊ QUYẾT**

**Ban hành Quy chế làm việc và phối hợp công tác  
của Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính – Marketing  
nhiệm kỳ 2020 - 2025**

### **HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

*Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 ngày 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018;*

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

*Căn cứ Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23 tháng 03 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing giai đoạn 2015-2017;*

*Căn cứ Quyết định số 1483/QĐ-BTC ngày 30 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng trường;*

*Căn cứ Quyết định số 203/QĐ-BTC ngày 25 tháng 02 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính – Marketing nhiệm kỳ 2020 - 2025;*

*Căn cứ Công văn số 686/TCCB-ĐT ngày 13 tháng 7 năm 2021 của Bộ Tài chính về việc góp ý kiến đối với các Quy chế của Hội đồng trường;*

*Theo đề nghị của Thư ký Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính – Marketing.*

## **QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này “Quy chế làm việc và phối hợp công tác của Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính – Marketing nhiệm kỳ 2020 - 2025”.

**Điều 2.** Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 03/QĐ-HĐT ngày 13/10/2015 của Hội đồng trường về việc ban hành “Quy chế làm việc của Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính – Marketing nhiệm kỳ 2015 - 2020”.

**Điều 3.** Các thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị của Trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

***Nơi nhận:***

- Bộ Tài chính (để b/c);
- Như Điều 3;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, TKHĐT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
CHỦ TỊCH**

***(Đã ký)***

**PGS.TS. Phạm Tiến Đạt**

**BỘ TÀI CHÍNH  
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

**QUY CHẾ LÀM VIỆC VÀ PHỐI HỢP CÔNG TÁC  
CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING  
NHIỆM KỲ 2020 – 2025**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 14/NQ-ĐHTCM-HĐT  
ngày 28 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng trường)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về chế độ làm việc của Hội đồng trường, các mối quan hệ phối hợp công tác của Hội đồng trường để thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng theo quy định của Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/Q14; Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ; Quy chế hoạt động của Hội đồng trường do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành kèm theo Quyết định số 1483/QĐ-BTC ngày 30/9/2020 và các văn bản có liên quan khác của cấp có thẩm quyền.

**Điều 2. Mục đích ban hành Quy chế**

Quy chế được ban hành để cụ thể hóa các nội dung liên quan chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường nhằm phân định rõ trách nhiệm giữa Hội đồng trường và Ban Giám hiệu, tránh chồng chéo, tạo sự đoàn kết nhất trí trong công tác quản lý vì mục tiêu phát triển của Nhà trường trên cơ sở tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành, phát huy dân chủ và tính chủ động sáng tạo của các thành viên Hội đồng trường và của các thành viên Ban Giám hiệu.

**Chương II**  
**CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

**Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng trường**

1. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, thông qua quyết nghị tập thể và trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định.

2. Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì các phiên họp định kỳ và đột xuất của Hội đồng trường. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường không thể chủ trì cuộc họp của Hội đồng trường thì ủy quyền cho một trong số các thành viên Hội đồng trường để điều hành cuộc họp của Hội đồng trường. Văn bản ủy quyền phải được gửi đến Bộ Tài chính và thông báo công khai trước các thành viên Hội đồng trường. Người được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo lại với Chủ tịch Hội đồng trường những nội dung đã được thảo luận và thông qua tại cuộc họp Hội đồng trường.

3. Chủ tịch Hội đồng trường là thành viên của Tập thể Lãnh đạo trường theo quy định của Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ, có thể là thành viên của một số hội đồng tư vấn và hội đồng chuyên môn theo đề nghị của Hiệu trưởng; Chủ tịch Hội đồng trường có thể tham dự hoặc ủy quyền cho các thành viên Hội đồng trường tham dự các hội đồng tư vấn và hội đồng chuyên môn khác khi thấy cần thiết để nắm bắt thông tin và tình hình của Trường.

4. Chủ tịch Hội đồng trường có quyền tham dự hoặc không tham dự các cuộc họp giao ban định kỳ của Ban Giám hiệu và của Trường, có ý kiến tham gia nhưng không chủ trì hoặc kết luận cuộc họp.

5. Chủ tịch Hội đồng trường có quyền tham gia các hoạt động đối nội và đối ngoại của Trường, có thể chủ trì các hoạt động đối nội, đối ngoại theo đề nghị của Hiệu trưởng. Thành viên Hội đồng trường có quyền đề xuất các hoạt động đối nội và đối ngoại của Nhà trường vì mục tiêu phát triển trường và đảm bảo đúng quy định pháp luật có liên quan để đưa vào kế hoạch của Trường.

6. Thư ký Hội đồng trường và các Ban chuyên môn thuộc Hội đồng trường có trách nhiệm báo cáo Hội đồng trường về kết quả công việc đã được phân công tại cuộc họp định kỳ của Hội đồng trường hoặc đột xuất khi Chủ tịch Hội đồng trường yêu cầu.

7. Chương trình công tác của Hội đồng trường: Hội đồng trường ban hành Chương trình công tác hằng năm. Trên cơ sở chương trình công tác năm, các Ban chuyên môn xây dựng chương trình công tác của từng quý theo lĩnh vực được phân công gửi Thư ký tổng hợp, trình Chủ tịch Hội đồng trường ký ban hành sau khi đã được thông qua tại các kỳ họp định kỳ (hoặc đột xuất) của Hội đồng trường.

8. Các ý kiến biểu quyết của thành viên Hội đồng trường trực tiếp tại cuộc họp hoặc biểu quyết bằng phiếu, bằng điện thoại, email (trong trường hợp vắng mặt) có giá trị ngang nhau (Thư ký Hội đồng trường có trách nhiệm lưu giữ các bằng chứng biểu quyết).

#### **Điều 4. Quy trình giải quyết, xử lý công việc của Hội đồng trường**

Căn cứ Tờ trình, văn bản đề nghị của Hiệu trưởng về các nội dung thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường quyết định hình thức lấy ý kiến thành viên Hội đồng trường (theo Điều 5 của Quy chế này). Chủ tịch Hội đồng trường

trực tiếp phân công thành viên Hội đồng trường thực hiện các công việc có liên quan hoặc đột xuất khác theo chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường.

## **Điều 5. Chế độ họp và các hình thức lấy ý kiến thành viên Hội đồng trường**

### 1. Họp Hội đồng trường

#### a) Các kỳ họp của Hội đồng trường

- Họp thường kỳ: Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 03 tháng một lần, thời gian họp vào tuần thứ tư, tháng thứ hai của quý để xem xét và quyết định những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường và thảo luận những nội dung do các Ban chuyên môn đề xuất và các đề nghị của Hiệu trưởng (nếu có). Trong trường hợp không thể tổ chức họp định kỳ theo đúng thời gian trên do nguyên nhân khách quan, Chủ tịch Hội đồng trường thống nhất với Hiệu trưởng về thời gian tổ chức họp thường kỳ.

- Họp bất thường (đột xuất): Hội đồng trường có thể được triệu tập họp bất thường để kịp thời giải quyết những công việc đột xuất của Trường và của Hội đồng trường. Phiên họp bất thường được tiến hành theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng trường, của Hiệu trưởng hoặc của ít nhất 1/3 tổng số thành viên của Hội đồng trường.

- Họp giao ban giữa Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường và Trưởng các Ban chuyên môn ít nhất 01 tháng một lần, vào tuần đầu mỗi tháng.

Chủ tịch Hội đồng trường trao đổi với Hiệu trưởng để thống nhất thời gian họp Hội đồng trường theo định kỳ hoặc đột xuất.

#### b) Tiến trình họp

- Chuẩn bị nội dung cuộc họp:

+ Chậm nhất 03 ngày làm việc trước khi họp, các tài liệu liên quan đến nội dung họp phải gửi đến từng thành viên Hội đồng trường (bằng văn bản giấy hoặc văn bản gửi qua email) để nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến thảo luận và quyết nghị, trừ trường hợp đặc biệt. Tài liệu họp bao gồm những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc, biểu quyết tại phiên họp và phiếu biểu quyết cho các thành viên Hội đồng trường không thể dự họp.

Tài liệu họp Hội đồng trường bao gồm: văn bản, tờ trình của Hiệu trưởng; các tài liệu liên quan đến văn bản, tờ trình; dự thảo văn bản liên quan; các báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định đối với dự thảo văn bản (nếu có); bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý và các tài liệu khác (nếu có).

Các văn bản, tờ trình đề nghị giải quyết công việc thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng trường cần có: một bộ bản giấy gửi đến Thư ký Hội đồng trường, một bộ bằng bản mềm (file mềm) gửi đến hộp thư điện tử của Hội đồng trường (*hoidongtruong@ufm.edu.vn*).

+ Thư ký Hội đồng trường kiểm tra, tổng hợp các hồ sơ, tài liệu của phiên họp và xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng trường về dự thảo chương trình, thành phần dự họp và thông qua phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện gửi thư mời họp đến các thành phần tham dự họp (thành phần đương nhiên và thành phần mời). Thư mời họp gửi cho các thành viên chậm nhất 05 ngày làm việc. Thư mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, đảm bảo từng thành viên Hội đồng trường phải nhận được thông báo. Các thành viên Hội đồng trường có trách nhiệm phản hồi tham dự cuộc họp qua Thư ký Hội đồng trường.

+ Các Ban chuyên môn báo cáo các vấn đề liên quan theo chức trách, nhiệm vụ được giao và những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ của Hội đồng trường theo quy định.

#### c) Thành phần dự họp:

- Các phiên họp của Hội đồng trường phải có ít nhất 2/3 tổng số thành viên Hội đồng trường trở lên tham dự, trong đó phải có ít nhất 01 thành viên ngoài Trường. Trường họp, phiên họp không đủ số lượng thành viên tham dự theo quy định, Chủ tịch Hội đồng trường sẽ triệu tập phiên họp tiếp theo trong thời gian không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày triệu tập phiên họp lần đầu. Trường họp, phiên họp lần thứ hai vẫn không đủ số thành viên tham dự theo quy định, thì tiến hành lấy ý kiến bằng văn bản.

- Căn cứ vào yêu cầu nội dung cụ thể của mỗi kỳ họp, Trưởng các đơn vị chức năng thuộc Trường (hoặc nhân sự có liên quan) được mời dự họp và có trách nhiệm dự họp đầy đủ, báo cáo các nội dung liên quan đến lĩnh vực được phân công, phụ trách nếu được yêu cầu (do Chủ tịch Hội đồng trường quyết định). Trưởng các đơn vị chức năng này không được tham gia biểu quyết.

#### d) Trình tự họp:

Chủ tịch Hội đồng trường hoặc thành viên Hội đồng trường được Chủ tịch Hội đồng trường ủy quyền chủ trì họp tiến hành:

- Cử thư ký ghi biên bản cuộc họp;
- Thông qua chương trình nghị sự;
- Chủ trì thảo luận từng nội dung liên quan;
- Kết luận, lấy ý kiến biểu quyết thông qua của các thành viên Hội đồng trường để ban hành nghị quyết hoặc kết luận về cuộc họp của Hội đồng trường.

Tại mỗi kỳ họp của Hội đồng trường, Hiệu trưởng trực tiếp báo cáo hoặc ủy quyền cho lãnh đạo các đơn vị tham mưu (có mặt dự họp) trình bày văn bản, tờ trình Hội đồng trường.

#### đ) Sổ biên bản cuộc họp Hội đồng trường:

Nội dung các cuộc họp Hội đồng trường phải được ghi vào sổ biên bản và được thông qua tại cuộc họp của Hội đồng trường (trước khi kết thúc cuộc họp), đồng thời



được gửi đến Bộ Tài chính chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp. Chủ trì và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản cuộc họp Hội đồng trường.

Biên bản họp Hội đồng trường phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Thời gian, địa điểm, mục đích, chương trình họp; danh sách thành viên dự họp; vấn đề được thảo luận và biểu quyết; tóm tắt ý kiến phát biểu của thành viên, đại diện được mời dự họp về từng vấn đề thảo luận;

- Số phiếu biểu quyết tán thành và không tán thành đối với trường hợp không áp dụng phương thức bỏ phiếu trắng; số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với trường hợp áp dụng phương thức bỏ phiếu trắng;

- Các quyết nghị đã được thông qua;

- Họ, tên, chữ ký của người chủ trì và thư ký cuộc họp.

## 2. Hội ý hoặc lấy ý kiến thành viên Hội đồng trường bằng văn bản

a) Hội ý: Hội đồng trường có thể tổ chức hội ý nhanh tại cuộc họp đột xuất hoặc qua điện thoại để thống nhất thông qua nội dung quyết nghị của Hội đồng trường trong những trường hợp cấp bách hoặc theo ý kiến đề xuất của Hiệu trưởng. Sau khi hội ý, các nội dung hội ý có thể được hoàn thiện thành biên bản, được lấy số và lưu tại bộ phận Văn thư của Trường.

b) Lấy ý kiến bằng văn bản: Được thực hiện khi Hội đồng trường không tổ chức họp hoặc hội ý giữa các thành viên Hội đồng trường. Thư ký Hội đồng trường thực hiện lấy ý kiến các thành viên Hội đồng trường theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng trường.

- Cách thức lấy ý kiến thành viên Hội đồng trường bằng văn bản:

- + Thư ký Hội đồng trường tiếp nhận văn bản trình của Hiệu trưởng gửi Hội đồng trường, xem xét và báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường.

- + Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường chuẩn bị tài liệu, phiếu xin ý kiến thành viên Hội đồng trường và triển khai thực hiện lấy ý kiến Hội đồng trường (tài liệu được gửi cho các thành viên Hội đồng trường qua fax hoặc email hoặc do Thư ký chuyên trực tiếp; phiếu xin ý kiến Hội đồng trường do Thư ký lập, được lấy số và lưu tại bộ phận Văn thư của Trường.

- + Trong quá trình giải quyết công việc, nếu cần thiết, Hội đồng trường sẽ yêu cầu các đơn vị chức năng của Trường bổ sung hồ sơ, tài liệu, bổ sung ý kiến giải trình. Các thành viên Hội đồng trường có trách nhiệm gửi ý kiến bằng văn bản trong phạm vi 02 ngày làm việc nếu văn bản xin ý kiến được gửi đến bằng fax hoặc email, trong phạm vi 03 ngày làm việc sau khi nhận được văn bản gửi đến trực tiếp. Ý kiến của các thành viên Hội đồng trường được gửi đến Thư ký Hội đồng trường để tổng hợp.

- + Biên bản tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng trường được lấy số và lưu tại bộ phận Văn thư của Trường.

## **Điều 6. Nghị quyết của Hội đồng trường**

1. Các quyết định của Hội đồng trường được thể hiện bằng hình thức nghị quyết, gồm:

- a) Nghị quyết chung của mỗi kỳ họp Hội đồng trường;
- b) Nghị quyết chuyên đề (theo từng lĩnh vực công tác của Trường).

2. Nghị quyết của Hội đồng trường về những vấn đề mà Hội đồng trường đã thảo luận phải được thông qua sau mỗi cuộc họp, hoặc sau mỗi lần hội ý hoặc sau khi lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng trường bằng văn bản và có giá trị thực hiện khi được trên 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng trường đồng ý.

3. Việc thông qua Nghị quyết của Hội đồng trường được tiến hành theo các phương thức dưới đây:

a) Tại cuộc họp thường kỳ của Hội đồng trường: thực hiện theo hình thức biểu quyết bằng phiếu kín. Mỗi thành viên Hội đồng trường tham dự phiên họp Hội đồng trường sẽ có một phiếu biểu quyết dùng để biểu quyết tại cuộc họp.

Đối với các thành viên Hội đồng trường không thể dự họp, sẽ gửi phiếu biểu quyết cho Chủ tịch Hội đồng trường trước phiên họp. Phiếu biểu quyết bằng văn bản gửi đến Hội đồng trường phải được dán kín, chỉ được mở trước các thành viên Hội đồng trường khi kiểm phiếu (Thư ký cuộc họp ghi rõ trong biên bản họp Hội đồng trường).

Trường họp Hội đồng trường lấy ý kiến bằng văn bản để quyết định một vấn đề thì quyết định được coi là có giá trị tương đương với một quyết định được thông qua bởi các thành viên Hội đồng trường tại một phiên họp được triệu tập và tổ chức thông thường nếu được sự chấp thuận bằng văn bản của trên 2/3 thành viên Hội đồng trường, trong đó có thành viên ngoài Trường.

b) Hội ý các thành viên Hội đồng trường qua điện thoại, email: các thành viên Hội đồng trường cho ý kiến biểu quyết trực tiếp hoặc gửi bằng văn bản. Thư ký Hội đồng trường tổng hợp ý kiến báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường để thống nhất ra nghị quyết.

4. Sau khi Hội đồng trường thông qua nghị quyết cuộc họp Hội đồng trường và nội dung xin ý kiến các thành viên Hội đồng trường bằng văn bản, Chủ tịch Hội đồng trường thay mặt Hội đồng ký ban hành nghị quyết của Hội đồng trường.

5. Nghị quyết của Hội đồng trường được gửi đến Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ), các thành viên Hội đồng trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày được Hội đồng trường thông qua. Những thành viên có ý kiến khác với quyết nghị của Hội đồng trường có quyền bảo lưu ý kiến (trong Biên bản họp Hội đồng trường hoặc trên phiếu biểu quyết) nhưng không được nói và làm trái với nội dung nghị quyết Hội đồng trường đã thông qua.

6. Nghị quyết của Hội đồng trường có hiệu lực kể từ ngày được thông qua hoặc từ ngày có hiệu lực ghi trong nghị quyết, trừ các trường hợp phải được Bộ Tài chính chấp thuận.

## 7. Hủy bỏ nghị quyết của Hội đồng trường

a) Nghị quyết của Hội đồng trường bị hủy bỏ một phần hoặc toàn phần trong các trường hợp sau đây:

- Trình tự, thủ tục triệu tập họp và ra nghị quyết của Hội đồng trường thực hiện không đúng theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

- Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật và các quy chế do Hội đồng trường ban hành.

b) Trường hợp phát hiện nghị quyết của Hội đồng trường thuộc các trường hợp bị hủy bỏ thì Chủ tịch Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng đề nghị Hội đồng trường xem xét và quyết định hủy bỏ tại cuộc họp tiếp theo gần nhất của Hội đồng trường.

## **Điều 7. Tổ chức triển khai chương trình công tác, triển khai các nghị quyết, kết luận của Hội đồng trường**

1. Trên cơ sở chương trình công tác quý, năm của Hội đồng trường đã được ban hành, các thành viên Hội đồng trường phải chủ động triển khai thực hiện theo lĩnh vực được phân công.

2. Nghị quyết của Hội đồng trường có tính chất bắt buộc thực hiện đối với tất cả các đơn vị, cá nhân trong Trường.

3. Căn cứ yêu cầu công tác, Thư ký Hội đồng trường thực hiện thông báo toàn văn nghị quyết, kết luận hoặc trích nội dung nghị quyết, kết luận của Hội đồng trường gửi đến các cá nhân, tổ chức trong Trường để tổ chức thực hiện. Biên bản các kỳ họp Hội đồng trường được lưu giữ quản lý nội bộ, không phát hành.

4. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ khi Hội đồng trường thông qua nội dung nghị quyết, Thư ký Hội đồng trường có nhiệm vụ phối hợp với các Ban chuyên môn của Hội đồng trường dự thảo văn bản nghị quyết trình Chủ tịch Hội đồng trường thay mặt Hội đồng trường ký ban hành. Văn thư nhà trường tiếp nhận bản chính để thực hiện nhân bản, đóng dấu, phát hành trong thời gian cùng ngày sau khi văn bản được ký. Việc phát hành các văn bản theo số lượng cụ thể do Thư ký Hội đồng trường ghi tại văn bản theo quy định.

5. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm chỉ đạo triển khai tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường và báo cáo với Hội đồng trường về kết quả thực hiện các nghị quyết tại cuộc họp thường kỳ hoặc đột xuất của Hội đồng trường.

## **Điều 8. Tiếp nhận và xử lý văn bản**

1. Công tác văn thư và quy trình xử lý văn bản: thực hiện theo Quy định về công tác văn thư của Nhà nước, Bộ Tài chính và của Trường.

2. Thư ký Hội đồng trường là đầu mối phối hợp với các Ban chuyên môn thuộc Hội đồng trường và các đơn vị chức năng của Trường trong việc tổng hợp, nghiên cứu, chuẩn bị dự thảo nội dung văn bản liên quan thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường.

### **Điều 9. Điều kiện làm việc và chi phí hoạt động của Hội đồng trường**

1. Hội đồng trường được bố trí các phương tiện làm việc theo quy định chung của Nhà nước và phù hợp với điều kiện của Trường để thực hiện nhiệm vụ được giao.
2. Cơ sở vật chất và tài chính đảm bảo cho hoạt động của Hội đồng trường thực hiện theo quy định hiện hành.
3. Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường và các thành viên Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ theo quy định và phụ cấp trách nhiệm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

### **Điều 10. Chế độ thông tin và phát ngôn của Hội đồng trường**

1. Hội đồng trường được nhận các văn bản liên quan của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo, của cấp có thẩm quyền và của Trường trong chỉ đạo, lãnh đạo các mặt hoạt động liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường.
2. Hội đồng trường có quyền yêu cầu Ban Giám hiệu, các đơn vị của Trường cung cấp thông tin và tài liệu cần thiết, liên quan để thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng trường.
3. Ban Giám hiệu, các đơn vị của Trường có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin và tài liệu cần thiết, liên quan theo yêu cầu của Hội đồng trường.
4. Hội đồng trường có trách nhiệm báo cáo trước Hội nghị viên chức, người lao động của Trường (hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu) về thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Bộ Tài chính về các hoạt động của Hội đồng trường.
5. Hội đồng trường có thể tổ chức hoặc cử thành viên tham gia các buổi tọa đàm, hội thảo, họp thông tin, giải đáp, lắng nghe các ý kiến của lãnh đạo các đơn vị, viên chức, người lao động và người học của Trường.
6. Các thành viên Hội đồng trường không tự ý phát ngôn với tư cách nhân danh Hội đồng trường và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Bộ Tài chính về phát ngôn của mình khi chưa được sự thống nhất của Hội đồng trường.

## **Chương III**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 11. Mối quan hệ công tác giữa Hội đồng trường với Đảng ủy**

1. Trên cơ sở chủ trương và nghị quyết của Đảng ủy (nghị quyết đại hội, nghị quyết chuyên đề), Hội đồng trường thảo luận và quyết nghị về các mục tiêu, phương hướng và kế hoạch phát triển; quy chế tổ chức và hoạt động; các vấn đề về tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản và đầu tư theo thẩm quyền của Hội đồng trường; đồng thời thực hiện giám sát các hoạt động của Trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường.

2. Định kỳ 03 tháng/lần hoặc khi có yêu cầu, Đảng ủy thông báo với Hội đồng trường ý kiến của đảng viên, quần chúng trong Trường về thực hiện nhiệm vụ chính trị để bàn biện pháp phối hợp; Chủ tịch Hội đồng trường trao đổi với Ban Thường vụ Đảng ủy về tình hình thực hiện nhiệm vụ và những chủ trương, nhiệm vụ sắp tới của Trường để Đảng ủy thảo luận, ra nghị quyết lãnh đạo thực hiện.

3. Đảng ủy thảo luận, đóng góp ý kiến và quyết nghị các nội dung mà Hội đồng trường trình xin ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền.

4. Hội đồng trường thực hiện lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy trường đối với Chủ tịch Hội đồng trường trước khi báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm theo thẩm quyền.

5. Hội đồng trường thực hiện lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy trường trước khi tổ chức cuộc họp Hội đồng trường để đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

6. Các Đảng ủy viên, đảng viên các chi bộ tham gia Hội đồng trường phải quán triệt chủ trương và thực hiện theo đúng các Nghị quyết của Đảng ủy liên quan đến các công tác của Hội đồng trường.

### **Điều 12. Mối quan hệ công tác giữa Hội đồng trường với Ban Giám hiệu**

1. Quan hệ công tác giữa Hội đồng trường với Ban Giám hiệu được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học, của Quy chế này và các quy định liên quan khác.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho Hội đồng trường thực hiện nhiệm vụ, báo cáo tình hình và kế hoạch hoạt động của Trường tại các phiên họp của Hội đồng trường; chỉ đạo các đơn vị thông tin đầy đủ khi có yêu cầu; đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí và bộ máy để Hội đồng trường hoạt động.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghị quyết hoặc kết luận của Hội đồng trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường. Trong trường hợp ý kiến của Hiệu trưởng và Hội đồng trường không thống nhất, Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét quyết định.

4. Quan hệ giữa Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng là quan hệ phối hợp công tác, thực hiện theo các quy định của pháp luật có liên quan.

5. Phân định thẩm quyền, trách nhiệm của Hội đồng trường và Ban Giám hiệu liên quan chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của hai bên được quy định theo phụ lục đính kèm theo Quy chế này.

### **Điều 13. Mối quan hệ công tác giữa Hội đồng trường với các đơn vị chức năng, tổ chức đoàn thể thuộc Trường**

Hội đồng trường thông qua Ban Giám hiệu và Lãnh đạo các đơn vị chức năng, tổ chức đoàn thể thuộc Trường với tư cách là thành viên Hội đồng trường để chỉ đạo và kiểm tra, đôn đốc các đơn vị, tổ chức đoàn thể thuộc Trường thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 14. Điều khoản thi hành**

1. Các thành viên Hội đồng trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
2. Những quy định không đề cập trong Quy chế này thì thực hiện theo Quy chế hoạt động của Hội đồng trường ban hành kèm theo Quyết định số 1483/QĐ-BTC ngày 30/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; của các quy định pháp luật liên quan và các văn bản sửa đổi, bổ sung của Bộ Tài chính.

#### **Điều 15. Khen thưởng và kỷ luật**

1. Các thành viên Hội đồng trường thực hiện tốt Quy chế làm việc này được xem xét tính vào thành tích khen thưởng hằng năm của cá nhân.
2. Các cá nhân vi phạm quy định của Quy chế làm việc này và các quy định của pháp luật, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

#### **Điều 16. Hiệu lực, sửa đổi bổ sung Quy chế**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc thấy cần thiết phải thay đổi, Hội đồng trường sẽ xem xét, sửa đổi bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

## PHỤ LỤC

## PHÂN ĐỊNH TRÁCH NHIỆM, THẨM QUYỀN GIỮA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG VÀ BAN GIÁM HIỆU

(Kèm theo Nghị quyết số 14/NQ-ĐH/TCM-HĐT, ngày 28 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế làm việc và phối hợp công tác của Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính – Marketing nhiệm kỳ 2020 - 2025)

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG	BAN GIÁM HIỆU
<p><b>I. Về ban hành quy chế, quy định quản lý nội bộ của Trường</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;</li> <li>Quy chế tài chính;</li> <li>Quy chế thực hiện dân chủ trong Trường;</li> <li>Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;</li> <li>Quy chế làm việc và phối hợp công tác của Hội đồng trường.</li> <li>Ban hành Nghị quyết về chủ trương: Quy chế Chi tiêu nội bộ; Quy chế Kiểm toán nội bộ.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Các quy chế, quy định quản lý thuộc các lĩnh vực tuyển sinh, đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, khảo thí, đảm bảo chất lượng, thanh tra - kiểm tra, công tác sinh viên, hợp tác doanh nghiệp và đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; quy định về thỉnh giảng, trợ giảng;</li> <li>Quy chế chi tiêu nội bộ Trường;</li> <li>Quy chế kiểm toán nội bộ;</li> <li>Các quy định về quản lý tài sản, đầu tư, mua sắm tài sản, trang thiết bị; quy chế quản lý sử dụng các quỹ đầu tư phát triển;</li> <li>Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;</li> <li>Các quy chế, quy định khác (không thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường).</li> </ol>
<p><b>II. Về công tác tổ chức, cán bộ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Quyết định về cơ cấu tổ chức; thành lập, đổi tên, sáp nhập, chia, tách hoặc giải thể các đơn vị của Trường;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Đề nghị Hội đồng trường quyết định thành lập, đổi tên, sáp nhập, chia, tách hoặc giải thể các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;</li> </ol>

<b>HỘI ĐỒNG TRƯỞNG</b>	<b>BAN GIÁM HIỆU</b>
	<p>2. Quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách hoặc giải thể các bộ môn thuộc khoa;</p> <p>3. Quyết định thành lập hoặc giải thể các hội đồng tư vấn sau khi có quyết nghị của Hội đồng trường;</p> <p>4. Ban hành quy chế phối hợp công tác giữa các đơn vị của Trường và các văn bản khác trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao nhằm đảm bảo việc điều hành, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật.</p>
<p>2. Quyết định ban hành danh mục vị trí việc làm, số lượng người làm việc; tiêu chuẩn chức danh và điều kiện làm việc của từng vị trí;</p>	<p>5. Quyết định số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; thực hiện tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ viên chức, người lao động trên cơ sở quy chế và chủ trương được Hội đồng trường thông qua, phù hợp với yêu cầu phát triển của Trường; ký kết hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động, quản lý, sử dụng và chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ;</p>
<p>3. Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hàng năm của Trường; chủ trương phát triển Trường thành đại học hoặc việc sáp nhập với trường đại học khác;</p>	<p>6. Triển khai xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hàng năm của Trường trình Hội đồng trường thông qua; tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch hàng năm của Trường.</p>
<p>4. Quyết định và trình Bộ Tài chính ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng sau khi trình khai thực hiện quy trình bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm cán bộ theo quy định của Đảng; Quy chế bổ nhiệm, bỏ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính và Quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;</p>	



<b>HỘI ĐỒNG TRƯỞNG</b>	<b>BAN GIÁM HIỆU</b>
<p>5. Quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng;</p> <p>6. Ban hành Nghị quyết phê duyệt quy hoạch hằng năm và rà soát quy hoạch hằng năm đối với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng trên cơ sở phân cấp của Bộ Tài chính;</p> <p>7. Tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ (hoặc định kỳ theo quy định của Đảng và của Bộ Tài chính);</p> <p>8. Tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trên cơ sở quy định của pháp luật có liên quan và phân cấp của Bộ Tài chính.</p>	<p>1. Đề nghị Hội đồng trường quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng sau khi triển khai thực hiện quy trình bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm cán bộ theo quy định của Đảng; Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính và Quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;</p> <p>2. Quyết định về công tác nhân sự đối với viên chức giữ chức quản lý từ Viện trưởng, Trường khoa, Trường phòng và tương đương trở xuống trên cơ sở quy chế và chủ trương được Hội đồng trường thông qua, phù hợp với yêu cầu phát triển của Trường;</p> <p>3. Quản lý đội ngũ viên chức và người lao động của Trường theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ Tài chính về phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;</p> <p>4. Giao chỉ tiêu biên chế cho các đơn vị trên cơ sở chỉ tiêu biên chế theo Đề án vị trí việc làm được Hội đồng trường thông qua;</p> <p>5. Phê duyệt Đề án tuyển dụng và tổ chức triển khai công tác tuyển dụng viên chức theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ (Thành lập hội đồng tuyển dụng, tổ chức tuyển dụng, phê duyệt kết quả tuyển dụng, quyết định tuyển dụng viên chức của đơn vị) trên cơ sở quy chế và chủ trương được Hội đồng trường thông qua, phù hợp với yêu cầu phát triển của Trường;</p>

## HỘI ĐỒNG TRƯỞNG

## BAN GIÁM HIỆU

6. Thực hiện công tác tuyển dụng viên chức đặc cách theo quy định của Luật Viên chức và Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
7. Quyết định việc giao kết hợp đồng lao động với giảng viên, nhà khoa học, nhà quản lý trong và ngoài nước để thực hiện các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học của Trường;
8. Quyết định tiếp nhận viên chức từ cơ quan khác chuyên về đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ và quy định của pháp luật;
9. Quyết định chuyên ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức sang ngạch tương đương từ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống (trừ người đứng đầu đơn vị sự nghiệp) theo quy định và phân cấp quản lý cán bộ;
10. Quyết định bổ nhiệm, thăng hạng và xếp lương cho viên chức từ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống sau khi có kết quả thi nâng ngạch, thăng hạng được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
11. Quyết định cho thôi việc, thông báo và ký quyết định nghỉ hưu để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội đối với viên chức, người lao động từ Viện trưởng, Trưởng khoa, Trưởng phòng và tương đương trở xuống;
12. Quyết định khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Tài chính;

<b>HỘI ĐỒNG TRƯỞNG</b>	<b>BAN GIÁM HIỆU</b>
	<p>13. Cử viên chức, người lao động của đơn vị đi công tác, học tập ở trong nước theo phân cấp quản lý cán bộ và quy định của pháp luật;</p> <p>14. Cử viên chức, người lao động từ Viện trưởng, Trường khoa, Trường phòng và tương đương trở xuống đi công tác, học tập ở nước ngoài hoặc chấp thuận cho phép đi nước ngoài để giải quyết việc riêng (bằng hộ chiếu phổ thông);</p> <p>15. Đánh giá, phân loại trình độ viên chức, người lao động để sắp xếp, bố trí công việc phù hợp với yêu cầu công tác của Trường.</p> <p>16. Tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể thuộc và trực thuộc Trường; đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với viên chức, người lao động từ Viện trưởng, Trường khoa, Trường phòng và tương đương trở xuống.</p>
<b>III. Công tác tuyển sinh, đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, khảo thí - đảm bảo chất lượng, công tác sinh viên, hợp tác doanh nghiệp</b>	
<p>1. Quyết định việc mở ngành đào tạo;</p>	<p>1. Thực hiện các bước xây dựng đề án mở ngành và trình Hội đồng trường thông qua trước khi ban hành quyết định mở ngành; ban hành quy trình, thủ tục mở ngành, chuyên ngành đào tạo;</p>
<p>2. Quyết định phương hướng, hình thức tuyển sinh và quyết nghị chủ trương xác định chỉ tiêu tuyển sinh các hình thức đào tạo; Quyết định ngừng tuyển sinh ngành đào tạo trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng;</p>	<p>2. Tổ chức xây dựng Đề án tuyển sinh hằng năm và triển khai thực hiện công tác tuyển sinh các hệ, bậc đào tạo của Trường;</p>
<p>3. Quyết định chủ trương, kế hoạch liên kết đào tạo;</p>	<p>3. Tổ chức, quản lý hoạt động đào tạo và chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo của Trường;</p>

<b>HỘI ĐỒNG TRƯỜNG</b>	<b>BAN GIÁM HIỆU</b>
<p>4. Quyết định phương hướng hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; chính sách bảo đảm chất lượng giáo dục, hợp tác giữa trường với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động;</p>	<p>4. Tổ chức, quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học trong Trường; xét duyệt, quản lý và nghiệm thu các đề tài nghiên cứu khoa học của Trường;</p> <p>5. Tổ chức và quản lý hoạt động hợp tác của Trường (trong nước và quốc tế); ký kết các thỏa thuận hợp tác trong nước và quốc tế</p>
<p>5. Quyết định ngừng các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng;</p>	<p>6. Đề nghị Hội đồng trường cho ngừng các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài;</p>
<p>7. Ban hành các Nghị quyết về chủ trương trong tuyển sinh, đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, khảo thí - đảm bảo chất lượng, công tác sinh viên, hợp tác doanh nghiệp theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.</p>	<p>7. Quản lý người học thuộc các chương trình đào tạo của Trường; thực hiện các chính sách đối với người học theo quy định của pháp luật.</p>
<b>IV. Về tài chính, tài sản và đầu tư</b>	
<p>1. Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Trường; chính sách học phí, hỗ trợ người học; phê duyệt kế hoạch tài chính; thông qua báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Trường;</p>	<p>1. Hiệu trưởng là chủ tài khoản của Trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng của đơn vị. tổ chức thực hiện công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư theo đúng các quy định của pháp luật, của Bộ Tài chính và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;</p>
<p>2. Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Trường;</p>	<p>2. Tổ chức thực hiện công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư theo đúng các quy định của pháp luật, của Bộ Tài chính, quy chế tài chính của Hội đồng trường và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;</p>
	<p>3. Quyết định mức trích lập, sử dụng các quỹ gồm Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (trích tối thiểu 25% chênh lệch thu chi), Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ dự phòng ổn định thu nhập, các quỹ hỗ trợ sinh viên và mức trả thu nhập tăng thêm theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;</p>

<b>HỘI ĐỒNG TRƯỞNG</b>	<b>BAN GIÁM HIỆU</b>
<p>3. Quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý của Trường;</p>	<p>4. Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có), nâng bậc lương trước hạn do lập thành tích xuất sắc, nâng bậc lương trước khi nghỉ hưu đối với viên chức, người lao động từ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống (trừ người đứng đầu đơn vị sự nghiệp) theo phân cấp quản lý cán bộ và quy định của pháp luật;</p>
<p>4. Quyết định các vấn đề về tài chính và tài sản theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và quy định pháp luật có liên quan.</p>	<p>5. Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của viên chức, người lao động; tạo điều kiện cho viên chức, người lao động và người học tham gia các sinh hoạt đoàn thể và hoạt động xã hội.</p>
<p><b>V. Về công tác giám sát</b></p>	
<p>1. Giám sát việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường; báo cáo hàng năm trước hội nghị toàn thể (viên chức, người lao động) của Trường về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của Hội đồng trường;</p>	<p>1. Báo cáo kết quả thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường;</p>
<p>2. Thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của Hội đồng trường.</p>	<p>2. Giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện đúng, chưa đầy đủ theo các nghị quyết của Hội đồng trường (nếu có).</p>
<p><b>VI. Về việc tham gia hoạt động của Trường</b></p>	
<p>1. Chủ tịch Hội đồng trường cùng với Hiệu trưởng thống nhất thời gian họp Hội đồng trường theo định kỳ hoặc đột xuất;</p>	<p>1. Hiệu trưởng đề xuất và thống nhất thời gian họp Hội đồng trường theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu nhiệm vụ của Trường;</p>
<p>2. Hội đồng trường (Đại diện Chủ tịch Hội đồng trường) có quyền tham dự các cuộc họp giao ban định kỳ của Ban Giám hiệu và của Trường, có ý kiến tham gia nhưng không chủ trì hoặc kết luận cuộc họp;</p>	<p>2. Ban Giám hiệu chỉ đạo, chủ trì tổ chức, triển khai các cuộc họp theo kế hoạch hoạt động của Trường;</p>

<b>HỘI ĐỒNG TRƯỜNG</b>	<b>BAN GIÁM HIỆU</b>
<p>3. Hội đồng trường (Đại diện Chủ tịch Hội đồng trường) có quyền tham gia các hoạt động đối nội và đối ngoại của Trường, có thể chủ trì các hoạt động đối nội, đối ngoại theo đề nghị của Hiệu trưởng. Thành viên Hội đồng Trường có quyền đề xuất các hoạt động đối nội và đối ngoại của nhà Trường vì mục tiêu phát triển Trường và đảm bảo đúng quy định pháp luật có liên quan để đưa vào kế hoạch của Trường;</p>	<p>3. Ban Giám hiệu chỉ đạo, chủ trì tổ chức, triển khai các hoạt động đối nội và đối ngoại của nhà Trường;</p>
<p>4. Chủ tịch Hội đồng trường là thành viên của Tập thể Lãnh đạo trường, có thể là thành viên của một số hội đồng tư vấn và hội đồng chuyên môn theo đề nghị của Hiệu trưởng; Chủ tịch Hội đồng trường có thể tham dự hoặc ủy quyền cho thành viên Hội đồng trường tham dự các hội đồng tư vấn và hội đồng chuyên môn khác khi thấy cần thiết để nắm bắt thông tin và tình hình của Trường;</p>	<p>4. Căn cứ vào tính chất, nội dung cuộc họp, Ban Giám hiệu mời Chủ tịch Hội đồng trường tham dự các phiên họp của Ban Giám hiệu; mời Chủ tịch Hội đồng trường hoặc đề nghị Chủ tịch Hội đồng trường cử thành viên Hội đồng trường tham gia các hội đồng tư vấn, hội đồng chuyên môn do Hiệu trưởng thành lập;</p>
<p>5. Hội đồng trường được quyền tổ chức hoặc cử người tham gia các buổi hội thảo, tọa đàm, khảo sát trong nước trong phạm vi hoạt động nghiên cứu khoa học ngành/lĩnh vực đào tạo của Trường hoặc để phục vụ hoạt động phát triển Trường theo chiến lược phát triển đã được ban hành; hoặc xây dựng, triển khai Nghị quyết của Hội đồng trường. Kinh phí tổ chức theo quy định về Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và theo quy định pháp luật liên quan;</p>	<p>5. Ban Giám hiệu tạo điều kiện thuận lợi để thành viên Hội đồng trường thực hiện nhiệm vụ được phân công;</p>
<p>6. Hội đồng trường được quyền tổ chức hoặc cử người tham gia các buổi hội nghị, tọa đàm, thông tin giải đáp, lắng nghe ý kiến của Lãnh đạo, viên chức, người lao động và người học của Trường;</p>	<p>6. Ban Giám hiệu tạo điều kiện thuận lợi để thành viên Hội đồng trường thực hiện nhiệm vụ được phân công;</p>

<b>HỘI ĐỒNG TRƯỞNG</b>	<b>BAN GIÁM HIỆU</b>
<p>7. Hội đồng trường được nhận các văn bản chính thức do Ban Giám hiệu Nhà trường ký hoặc Lãnh đạo đơn vị ký thừa ủy quyền (hoặc thừa lệnh) để nắm bắt thông tin về tình hình hoạt động của Trường;</p> <p>8. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động Trường và các quy định pháp luật có liên quan;</p>	<p>7. Ban Giám hiệu chỉ đạo các đơn vị chức năng cung cấp văn bản, tài liệu, thông tin cho Hội đồng trường (qua Chủ tịch và Thư ký Hội đồng trường);</p>
<p>8. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động Trường và các quy định pháp luật có liên quan;</p>	<p>8. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động Trường và các quy định pháp luật có liên quan;</p>

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 1532/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 6 năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tài chính – Marketing**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

*Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính - Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing giai đoạn 2015 - 2017;*

*Căn cứ Quyết định số 538/QĐ-BTC ngày 24/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;*

*Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28/9/2021 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tài chính – Marketing”.



**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường ban hành kèm theo Quyết định số 249/QĐ-ĐHTCM ngày 04/3/2020 của Hiệu trưởng.

**Điều 3.** Trưởng các phòng, khoa, trung tâm, đơn vị trực thuộc Trường; toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- BTV Đảng ủy (để b/c);
- Hội đồng trường, Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

**HIỆU TRƯỞNG**

***(Đã ký)***

**PGS.TS. Phạm Tiến Đạt**

## QUY ĐỊNH

### Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tài chính – Marketing

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1532/QĐ-ĐHTCM  
ngày 14 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tài chính – Marketing (sau đây gọi chung là Trường).
2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Trường.

#### **Điều 2. Nguyên tắc phân định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường**

1. Mỗi lĩnh vực, công việc chỉ giao một đơn vị làm đầu mối chủ trì, theo dõi, xử lý; một lĩnh vực, công việc có liên quan đến nhiệm vụ của nhiều đơn vị thì một đơn vị làm đầu mối chủ trì và các đơn vị liên quan phối hợp theo dõi, xử lý. Đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm tổng hợp ý kiến tham gia của các đơn vị liên quan, báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.
2. Kế thừa sự phân công chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị đang thực hiện có hiệu quả và hợp lý.

#### **Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn chung của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường**

1. Nhiệm vụ chung của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường.
2. Trong phạm vi lĩnh vực công tác được phân công, các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có quyền hạn chung giúp Hiệu trưởng thực hiện các mảng công tác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị như sau:
  - e) Tham mưu và giúp Hiệu trưởng quản lý, theo dõi và thực hiện các mảng công tác được phân công.

f) Chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính và các đơn vị có liên quan khác chuẩn bị nội dung, tổ chức các cuộc họp của Trường, các buổi làm việc của Trường với các bộ, ngành, địa phương và các tổ chức, đơn vị liên quan.

g) Chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính và các đơn vị có liên quan khác xây dựng các văn bản quản lý nội bộ của Trường có liên quan lĩnh vực hoạt động của Trường.

h) Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính quản lý viên chức, người lao động thuộc đơn vị; cử người tham gia các Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ công tác, Ban tổ chức, các Hội đồng tư vấn (khi được điều động); được quyền đề nghị tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, điều động, biệt phái viên chức thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

đ) Phối hợp với phòng Thanh tra giáo dục thực hiện tự thanh tra, kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật, trong thực hiện nhiệm vụ và chỉ đạo của cấp trên.

e) Được cung cấp thông tin để thực hiện nhiệm vụ; được cung cấp các trang thiết bị, phương tiện làm việc; được quyền đề xuất, kiến nghị với Lãnh đạo nhà trường giải quyết các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

g) Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị và nộp lưu trữ theo quy định của pháp luật và của Trường về công tác lưu trữ.

h) Tổ chức đánh giá, phân loại viên chức, người lao động trong đơn vị theo phân cấp và chịu trách nhiệm về kết quả phân loại đánh giá; tham gia đánh giá viên chức quản lý cấp trên và viên chức quản lý ngang cấp theo quy định của Trường.

i) Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động đó.

#### **Điều 4. Lễ lối làm việc và mối quan hệ công tác**

1. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, Trưởng đơn vị có trách nhiệm cụ thể hóa từng lĩnh vực công tác để phân công, phân nhiệm quản lý, bố trí công việc phù hợp với năng lực, chuyên môn được đào tạo của từng viên chức, người lao động theo chức danh nghề nghiệp và hạng chức danh nghề nghiệp nhằm hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ đã được phân công.

2. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị về các nhiệm vụ mà đơn vị đảm nhiệm. Phó trưởng đơn vị giúp Trưởng đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, phụ trách các mảng công việc do Trưởng đơn vị phân công, thay mặt Trưởng đơn vị điều hành công việc của đơn vị khi được Trưởng đơn vị ủy quyền.

3. Đảm bảo sự phối hợp, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị. Đảm bảo dân chủ, tập trung, thống nhất, giữ gìn đoàn kết, nhằm phát huy sức mạnh của tập thể trong thực hiện nhiệm vụ.

4. Mọi quan hệ giữa các đơn vị trong Trường là mối quan hệ ngang cấp, bình đẳng, phối hợp, tôn trọng lẫn nhau, tạo điều kiện để cùng nhau hoàn thành tốt sứ mạng, mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của Trường.

## **Chương II**

### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC TRƯỜNG**

#### **Mục 1**

#### **CÁC PHÒNG, VIỆN CHỨC NĂNG**

#### **I. PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH**

##### **Điều 5. Chức năng**

Phòng Tổ chức - Hành chính có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện các mảng công tác về tổ chức và cán bộ; hành chính tổng hợp; văn thư lưu trữ; lễ tân - khánh tiết; thi đua - khen thưởng, kỷ luật; pháp chế; công tác chính trị tư tưởng và công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

##### **Điều 6. Nhiệm vụ**

1. Tham mưu xây dựng chiến lược phát triển Trường, chương trình, kế hoạch công tác dài hạn, trung hạn và hàng năm của Trường. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tổ chức, cán bộ của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Tham mưu xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường; quy chế hoạt động của các đơn vị trực thuộc Trường.

3. Phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành các quy định, quy chế làm việc trong Trường trên cơ sở các văn bản pháp luật của Nhà nước, phù hợp với đặc điểm, tình hình và yêu cầu phát triển của Nhà trường.

4. Phối hợp tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Trường; tổng hợp báo cáo những vướng mắc, khó khăn trình Hiệu trưởng kịp thời chỉ đạo giải quyết.

5. Tham mưu thành lập, sáp nhập, giải thể, chia tách, đổi tên và cơ cấu tổ chức bộ máy của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường trên cơ sở Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

6. Tham mưu về tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, nghỉ hưu, cho thôi việc, kỷ luật đối với viên chức thuộc Trường; theo dõi, kiểm tra việc tổ chức quản lý và sử dụng lao động trong toàn Trường.

7. Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động, bao gồm các nội dung: đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; thăng hạng chức danh, thay đổi chức danh nghề nghiệp; nâng bậc lương; trợ cấp khó khăn; các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn và chế độ chính sách khác đối với viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật.

8. Hướng dẫn, tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người lao động. Theo dõi, thống kê việc thực hiện định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên hằng năm.

9. Tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trong Trường. Làm đầu mối trong việc thực hiện công tác xét, đề nghị công nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng hằng năm; tham mưu xét đề nghị phong tặng các danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú.

10. Làm thường trực các Hội đồng: tuyển dụng viên chức, nâng bậc lương, thay đổi chức danh nghề nghiệp, kỷ luật viên chức, người lao động; thi đua, khen thưởng của Trường và các hội đồng có liên quan khác.

11. Thực hiện các thủ tục để viên chức, người lao động đi công tác, học tập ở nước ngoài và tiếp nhận lại sau khi về nước.

12. nắm bắt tình hình tư tưởng của viên chức, người lao động để đề xuất các chủ trương, biện pháp và kế hoạch giáo dục chính trị tư tưởng; nắm bắt tình hình nội bộ, tinh thần trách nhiệm, kết quả công tác của viên chức, người lao động, đề xuất biện pháp xây dựng khối đoàn kết trong Trường.

13. Tổ chức phổ biến nghị quyết, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; báo cáo thời sự trong và ngoài nước cho toàn thể viên chức và người lao động.

14. Quản lý toàn diện hồ sơ viên chức, người lao động và các tài liệu có liên quan đến quá trình công tác và học tập của viên chức, người lao động thuộc Trường. Thực hiện lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác lưu trữ; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về công tác lưu trữ theo quy định của Nhà nước.

15. Làm đơn vị đầu mối phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức hội nghị viên chức, lao động hằng năm; các đại hội, hội nghị và lễ kỷ niệm của Trường. Chuẩn bị các báo cáo, diễn văn, bài phát biểu của Hiệu trưởng khi được yêu cầu.

16. Giúp Hiệu trưởng điều hành mối quan hệ, lề lối làm việc giữa các đơn vị trong toàn Trường theo chức năng, nhiệm vụ đã quy định. Theo dõi việc thực hiện các văn bản quản lý và công tác quản lý của Trường.

17. Thực hiện công tác hành chính - tổng hợp, công tác văn thư và công tác pháp chế; quản lý con dấu theo quy định; cấp giấy đi đường, giấy giới thiệu, giấy chứng nhận và các giấy xác nhận cho viên chức, người lao động; thực hiện sao y, sao lục,

trích sao các văn bản do Trường ban hành và văn bản của cấp trên theo quy định; sao y các văn bản, chứng chỉ do Nhà trường cấp.

18. Thực hiện công tác thống kê; tổng hợp và công bố lịch công tác tuần; ghi chép các cuộc họp của Lãnh đạo nhà trường; ghi biên bản và thông báo kết luận các cuộc họp cấp trường; thông tin, theo dõi tiến độ hoạt động của các đơn vị trong Trường.

19. Tổ chức thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết; làm đầu mối giao tiếp, sắp xếp lịch làm việc, tiếp đón khách của Trường; vệ sinh phòng làm việc của Ban Giám hiệu tại Trụ sở chính của Trường; quản lý tổng đài điện thoại của Trường.

20. Quản lý, điều phối sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của Trường.

21. Quản lý, theo dõi việc trực bảo vệ tại trụ sở và các cơ sở của Trường; xây dựng và tổ chức thực hiện các phương án giữ gìn an ninh trật tự tại trụ sở và các cơ sở của Trường. Xây dựng các phương án trực bảo vệ vào các dịp lễ, tết. Chịu trách nhiệm thường xuyên liên hệ với các cơ quan công an, chính quyền địa phương trong các hoạt động gìn giữ trật tự, an toàn xã hội trong khuôn viên Trường. Làm đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác tự vệ của Trường.

22. Phối hợp với Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng thực hiện công tác bảo đảm chất lượng bên trong, tự đánh giá cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình, phục vụ kiểm định chất lượng theo Kế hoạch của Nhà trường.

23. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường.

24. Quản lý, sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao; thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

25. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

## II. PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

### **Điều 7. Chức năng**

Phòng Quản lý đào tạo có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện các mảng công tác về tuyển sinh và quản lý đào tạo đối với toàn bộ các hình thức và bậc đào tạo chính quy của Trường; tổ chức, quản lý công tác giảng dạy, học tập của giảng viên và sinh viên trong toàn Trường.

### **Điều 8. Nhiệm vụ**

1. Tham mưu giúp Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng, theo dõi và đề xuất điều chỉnh các chương trình đào tạo hiện có của Trường,

2. Làm đầu mối tổ chức nghiên cứu xác định nhu cầu nguồn nhân lực của xã hội làm cơ sở xây dựng kế hoạch phát triển đào tạo dài hạn của Trường. Tổ chức thực hiện việc liên kết đào tạo theo quy định của pháp luật.

3. Đề xuất các biện pháp quản lý quá trình đào tạo; phối hợp với các khoa và đơn vị chức năng nghiên cứu đổi mới, hoàn thiện mục tiêu, nội dung, chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy và chuẩn đầu ra các chương trình đào tạo của Trường.

4. Làm đầu mối xây dựng, sửa đổi, bổ sung và triển khai thực hiện các quy chế đào tạo hình thức chính quy của Trường.

5. Xây dựng và điều hành kế hoạch đào tạo hàng năm cho các khóa đào tạo hình thức chính quy của Trường; lập thời khóa biểu học tập từng học kỳ; tổ chức cho sinh viên đăng ký học phần; thông báo cho sinh viên các lớp về việc thay đổi thời khóa biểu đột xuất.

6. Đề xuất chỉ tiêu và tổ chức thực hiện tuyển sinh đại học, liên thông đại học chính quy hằng năm, bao gồm: xây dựng Đề án tuyển sinh, tiếp nhận hồ sơ, tổ chức xét tuyển (hoặc thi tuyển), triệu tập thí sinh trúng tuyển và các nội dung có liên quan khác; thực hiện công tác bảo lưu kết quả tuyển sinh, bảo lưu khác theo quy định hiện hành.

7. Tổ chức cấp phát văn bằng các bậc đào tạo chính quy của Trường theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động Thương binh và xã hội và quy định của Trường.

8. Tổ chức quản lý, lưu trữ hồ sơ tốt nghiệp, danh sách sinh viên được cấp bằng tốt nghiệp các bậc đào tạo chính quy của Trường.

9. Tổ chức thực hiện các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và của Trường về đào tạo chính quy. Theo dõi việc thực hiện các quy chế đào tạo của các đơn vị thuộc Trường. Phối hợp với các đơn vị giải quyết kịp thời các chế độ, chính sách đối với sinh viên.

10. Làm thường trực các Hội đồng: tuyển sinh, tốt nghiệp và các hội đồng xét học vụ đối với sinh viên chính quy và tham gia các Hội đồng khác theo quy định.

11. Tiếp nhận và xử lý các loại hồ sơ, văn bản... liên quan đến công tác đào tạo; tiếp nhận các đơn từ, văn bản đề nghị của sinh viên, nghiên cứu đề xuất trình Hiệu trưởng giải quyết việc chuyển ngành, chuyển trường, học song ngành, bảo lưu kết quả học tập của sinh viên. Ký xác nhận, cấp các loại giấy tờ liên quan đến việc học tập của sinh viên thuộc thẩm quyền của đơn vị. Xác minh tính hợp pháp của các văn bằng tốt nghiệp hình thức chính quy do Trường cấp. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho sinh viên chính quy.

12. Tính khối lượng giảng dạy của các khoa, bộ môn và các chế độ về công tác giảng dạy, ký xác nhận thanh quyết toán khối lượng giảng dạy cho giảng viên; quản lý việc ký kết hợp đồng thỉnh giảng và tham gia các hoạt động đào tạo giữa các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân bên ngoài.

13. Phối hợp với các đơn vị bố trí, sử dụng hợp lý, hiệu quả phòng học, giảng đường.

14. Phối hợp với Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng thực hiện công tác bảo đảm chất lượng bên trong, tự đánh giá cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình, phục vụ kiểm định chất lượng theo Kế hoạch của Nhà trường.

15. Thực hiện công tác tổng hợp, lưu trữ và báo cáo thống kê theo quy định.

16. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường.

17. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao. Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

18. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

### **III. PHÒNG KHẢO THÍ VÀ QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**

#### **Điều 9. Chức năng**

Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện các mảng công tác về khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường.

#### **Điều 10. Nhiệm vụ**

1. Xây dựng lịch thi kết thúc học phần, theo từng học kỳ căn cứ theo kế hoạch và chương trình đào tạo của các lớp, các khóa đã được Lãnh đạo nhà trường phê duyệt.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị quản lý đào tạo trong công tác tổ chức các kỳ thi, kiểm tra theo quy chế; làm thường trực hội đồng thi kết thúc học phần và các hội đồng có liên quan khác.

3. Đề xuất các biện pháp thực hiện việc triển khai các hình thức thi, kiểm tra khách quan, công bằng, tiên tiến và phù hợp với tính chất của từng loại học phần; xây dựng quy trình kiểm tra, thi kết thúc học phần cho các hình thức, bậc đào tạo của Trường.

4. Tổ chức quản lý điểm học phần; lưu trữ bảng kết quả học tập (bảng điểm gốc) của người học thuộc các bậc, hình thức đào tạo của Trường. Cung cấp dữ liệu kết quả học tập học phần của người học cho các khoa/viện đào tạo để phục vụ công tác quản lý chuyên môn.

5. Cấp bảng điểm học kỳ/năm học, phụ lục văn bằng cho người học.

6. Tham mưu, đề xuất xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong. Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện công tác đảm bảo chất lượng tại các đơn vị thuộc Trường; tổ chức tự đánh giá và đánh giá ngoài cấp chương trình đào tạo và cấp cơ sở giáo dục theo các tiêu chuẩn kiểm định chất lượng của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc của các tổ chức kiểm định khu vực và quốc tế.



7. Chủ trì tổ chức khảo sát các đối tượng liên quan về chất lượng đào tạo, quản lý và phục vụ đào tạo của Trường; phân tích kết quả khảo sát. Chủ trì, phối hợp tổ chức khảo sát, tổng hợp và báo cáo Lãnh đạo nhà trường về tình hình việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp phục vụ công tác tự đánh giá và đánh giá ngoài các chương trình đào tạo và cơ sở giáo dục đào tạo.

8. Làm đầu mối trong công tác nghiên cứu và triển khai các giải pháp nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục, bao gồm các hoạt động: nghiên cứu, khảo sát ý kiến giảng viên, các nhà quản lý, sinh viên, cựu sinh viên, người sử dụng lao động về chương trình đào tạo, phương pháp giảng dạy, phương pháp học tập, phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập.

9. Làm đầu mối trong việc tìm kiếm và phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tổ chức các hoạt động hội thảo, bồi dưỡng, tập huấn về lĩnh vực khảo thí và đảm bảo chất lượng.

10. Làm đầu mối đề xuất mẫu phôi văn bằng; đề xuất quy trình in phôi; quy trình quản lý, cấp phát phôi văn bằng cho các hình thức và trình độ đào tạo của Trường.

11. Thực hiện công tác tổng hợp, lưu trữ và báo cáo thống kê theo quy định.

12. Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của Trường về công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng.

13. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, thiết bị được giao. Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

14. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

#### **IV. PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC**

##### **Điều 11. Chức năng**

Phòng Quản lý khoa học có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, chuyên gia công nghệ của Trường; công tác tổ chức hội thảo, hội nghị, tọa đàm về khoa học; làm đầu mối quản lý công tác xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung chương trình đào tạo.

##### **Điều 12. Nhiệm vụ**

1. Làm đầu mối tổ chức triển khai việc xây dựng, thẩm định, cập nhật, bổ sung, chỉnh sửa chương trình đào tạo các hệ, bậc đào tạo của Trường.

2. Xây dựng kế hoạch nghiên cứu, tư vấn khoa học của Trường; làm đầu mối xúc tiến phát triển các hoạt động nghiên cứu và tư vấn khoa học; điều phối, theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện kế hoạch khoa học và công nghệ.

3. Tiếp nhận và triển khai các dự án, đề án, đề tài nghiên cứu khoa học các cấp; theo dõi, quản lý tiến độ thực hiện và tổ chức đánh giá, nghiệm thu các dự án, đề án, các đề tài nghiên cứu khoa học theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

4. Quản lý và theo dõi các hợp đồng nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ với các bộ, ngành, địa phương, doanh nghiệp; tổ chức giới thiệu những thành tựu khoa học chuyển giao với các cơ sở sản xuất nhằm áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất và đời sống.

5. Làm đầu mối tổ chức các hội nghị, hội thảo, sinh hoạt khoa học của Trường (bao gồm cả hội thảo quốc tế); tổng kết, đánh giá kết quả công tác nghiên cứu khoa học hằng năm và giai đoạn 5 năm, đề xuất khen thưởng các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong công tác nghiên cứu khoa học.

6. Tổ chức chỉ đạo, quản lý và đề xuất các giải pháp tăng cường hoạt động nghiên cứu khoa học trong sinh viên; tham gia tổ chức các cuộc thi học thuật trong sinh viên; lựa chọn đề tài và đăng ký tham gia giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học.

7. Tổ chức quản lý và thu thập các thông tin khoa học thuộc các chuyên ngành đào tạo của Trường. Theo dõi hoạt động khoa học của các viện nghiên cứu, trung tâm thuộc Trường; theo dõi và tư vấn về mặt ứng dụng khoa học, kỹ thuật cho các đơn vị sự nghiệp, đơn vị dịch vụ trong Trường.

8. Thực hiện công tác tổng hợp và báo cáo về hoạt động nghiên cứu khoa học theo quy định; theo dõi, quản lý việc thực hiện các quy chế, quy định về khoa học công nghệ trong toàn Trường. Thẩm định các thành tích nghiên cứu khoa học của giảng viên cơ hữu đăng ký xét đạt chuẩn chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư và xét các hình thức khen thưởng có liên quan đến thành tích hoạt động khoa học.

9. Tổ chức và quản lý công tác biên soạn, biên dịch và thẩm định giáo trình, tài liệu học tập phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của Trường; hướng dẫn các khoa chuyên môn quy trình đăng ký biên soạn, biên dịch và xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu học tập.

10. Phối hợp với các đơn vị có liên quan mở rộng quan hệ đối ngoại trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học để tiếp nhận các đơn đặt hàng, đấu thầu, nghiên cứu các chương trình, đề tài nghiên cứu và dự án khoa học.

11. Thực hiện công tác quản lý các chương trình, dự án hợp tác quốc tế trong lĩnh vực khoa học và công nghệ. Phối hợp với đơn vị chức năng có liên quan chuẩn bị hồ sơ, đề án trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt các chương trình, dự án hợp tác quốc tế trong lĩnh vực khoa học và công nghệ.

12. Tổ chức lưu trữ, thống kê, quản lý thông tin, tài liệu hồ sơ về quan hệ quốc tế theo đúng quy định hiện hành. Thực hiện công tác tổng hợp và báo cáo về hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế theo quy định.

13. Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của Trường về hoạt động khoa học - công nghệ.

14. Làm thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường; hội đồng nghiệm thu các đề tài, dự án nghiên cứu khoa học cấp trường và các hội đồng khác theo quy định.

15. Phối hợp với Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng tổ chức hội thảo, tập huấn về lĩnh vực đảm bảo chất lượng trong Nhà trường.

16. Thực hiện công tác tổng hợp, lưu trữ và báo cáo thống kê theo quy định.

17. Phối hợp với Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng thực hiện công tác bảo đảm chất lượng bên trong, tự đánh giá cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình, phục vụ kiểm định chất lượng theo Kế hoạch của Nhà trường.

18. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường.

19. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao. Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

20. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

## V. PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

### **Điều 13. Chức năng**

Phòng Công tác sinh viên có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác người học, bao gồm các mảng công tác: công tác chính trị tư tưởng sinh viên, công tác quản lý sinh viên, thực hiện chế độ chính sách đối với sinh viên, công tác đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội và các phong trào sinh viên.

### **Điều 14. Nhiệm vụ**

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác giáo dục chính trị tư tưởng; giáo dục đạo đức, lối sống; giáo dục pháp luật và tư vấn tâm lý học đường cho sinh viên.

2. Nắm bắt kịp thời tình hình tư tưởng chính trị của sinh viên để đề xuất các chủ trương, biện pháp và kế hoạch giáo dục chính trị tư tưởng cho sinh viên, tổ chức các hoạt động nhằm thu hút sinh viên phấn đấu vào Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và Đảng Cộng sản Việt Nam.

3. Tổ chức phổ biến nghị quyết, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; báo cáo thời sự trong và ngoài nước trong toàn thể sinh viên.

4. Làm đầu mỗi tổ chức Tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu năm, đầu khóa học; làm đầu mỗi chuyên các văn bản của Nhà trường đến các lớp học tại các cơ sở đào tạo.

5. Làm đầu mỗi tổ chức triển khai thực hiện công tác cố vấn học tập; tổ chức biên tập và phát hành sổ tay cố vấn học tập.

6. Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức và phục vụ các hội nghị, lễ kỷ niệm, sự kiện của Trường; chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức lễ khai giảng, lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho các hệ, bậc đào tạo của Trường.

7. Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên trường tổ chức các hoạt động phong trào sinh viên, tổ chức tuyên truyền bằng nhiều hình thức, phương tiện giúp sinh viên học tập tại các cơ sở đào tạo của Trường.

8. Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh tổ chức các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao; phòng chống ma túy và tệ nạn xã hội trong sinh viên; tổ chức các hoạt động xã hội, từ thiện, đền ơn, đáp nghĩa và các hoạt động xã hội khác.

9. Phối hợp với các khoa chuyên môn quản lý sinh viên chính quy của Trường; tổ chức cho sinh viên thực hiện nghiêm các quy định, quy chế về công tác sinh viên; phối hợp theo dõi việc chấp hành nội quy học đường;

10. Phối hợp tổ chức thực hiện công tác quản lý sinh viên ngoại trú; công tác hỗ trợ sinh viên.

11. Xác nhận lý lịch của sinh viên, cấp thẻ sinh viên, giấy chứng nhận sinh viên (dùng để xin việc làm, tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, mua vé tàu xe, vay vốn ngân hàng chính sách, nhận bưu phẩm, tạm trú, tạm vắng, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn,... của sinh viên).

12. Phối hợp với các đơn vị chức năng đề xuất chế độ, chính sách của Trường đối với công tác sinh viên; phối hợp với các bộ phận liên quan giải quyết kịp thời các chế độ, chính sách đối với sinh viên: thi đua - khen thưởng, học bổng, miễn, giảm học phí, trợ cấp đối với sinh viên hệ chính quy; theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách sinh viên của các khoa.

13. Phối hợp với các đơn vị chức năng và khoa chuyên môn thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên theo các quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo sau mỗi học kỳ, năm học và mỗi khóa học.

14. Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn các đội tuyển sinh viên; tham mưu tuyển chọn đội tuyển sinh viên tham gia các hội thao, hội thi, hội diễn cấp thành phố, khu vực và toàn quốc.

15. Phối hợp với Trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp tổ chức các hoạt động hướng nghiệp, tư vấn việc làm; tiếp nhận, trao học bổng hoặc các nguồn tài trợ cho sinh viên chính quy.

16. Làm thường trực các hội đồng: xét miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, trợ cấp xã hội; xét cấp học bổng khuyến khích học tập, xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên; xét đánh giá rèn luyện sinh viên,....

17. Tổ chức tiếp nhận, quản lý và lưu trữ hồ sơ trúng tuyển, hồ sơ quá trình đào tạo của sinh viên chính quy, tổ chức xác minh các văn bằng trong hồ sơ nhập học của sinh viên chính quy.

18. Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của Trường về công tác sinh viên; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nội quy, quy định của người học.

19. Phối hợp với Ban liên lạc cựu sinh viên tổ chức các hoạt động đối với cựu sinh viên, học viên của Trường.

20. Chủ trì tổ chức hội nghị giao ban công tác sinh viên với đại diện sinh viên học tập tại các cơ sở của Trường (Ban cán sự lớp, Ban chấp hành chi đoàn,...).

21. Chủ trì tuyển chọn và quản lý đội lễ tân sinh viên của Trường.

22. Chủ trì đề xuất may mới; quản lý lễ phục tốt nghiệp các bậc học, lễ phục phát bằng tốt nghiệp;

23. Tổ chức cấp phát trang phục truyền thống UFM cho tân sinh viên chương trình chất lượng cao và chương trình chất lượng cao tiếng Anh toàn phần.

24. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định đối với các lĩnh vực có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

25. Phối hợp với Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng thực hiện công tác bảo đảm chất lượng bên trong, tự đánh giá cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình, phục vụ kiểm định chất lượng theo Kế hoạch của Nhà trường.

26. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường.

27. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao. Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

28. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

## **VI. PHÒNG THANH TRA GIÁO DỤC**

### **Điều 15. Chức năng**

Phòng Thanh tra giáo dục có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện công tác thanh tra; kiểm tra trong phạm vi quản lý của Hiệu trưởng nhằm bảo đảm việc thực thi pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của các đơn vị và viên chức, người lao động trong Trường.

## **Điều 16. Nhiệm vụ**

1. Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra hằng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch theo quy định của pháp luật.

2. Nghiên cứu, cụ thể hóa các văn bản, quy chế về hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát phù hợp với đặc điểm, tình hình Trường. Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của Trường về hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát nội bộ.

3. Thanh tra việc thực hiện quy định của pháp luật, nhiệm vụ được giao đối với tổ chức, đơn vị và cá nhân thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng.

4. Tổ chức thực hiện công tác thanh tra theo chuyên đề, thanh tra thường xuyên theo kế hoạch, thanh tra đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

5. Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế in, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường; việc thực hiện các quy định về điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục ở các đơn vị trong Trường; việc thực hiện chế độ chính sách liên quan đến viên chức, người lao động và người học.

6. Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

7. Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; tiếp nhận và xử lý các loại đơn từ, hồ sơ, văn bản... liên quan đến hoạt động thanh tra.

8. Theo dõi, nắm bắt tình hình giảng dạy của giảng viên, tình hình học tập của sinh viên, học viên; phối hợp chặt chẽ với các đơn vị chức năng đề xuất các biện pháp tăng cường quản lý hiệu quả việc giảng dạy và học tập của giảng viên, sinh viên, học viên trong toàn trường. Cuối mỗi học kỳ, báo cáo tình hình giảng dạy và học tập tại các cơ sở đào tạo cho Lãnh đạo nhà trường và các đơn vị có liên quan.

9. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác đánh giá hiệu quả, chất lượng đào tạo của Trường.

10. Báo cáo, tổng kết kinh nghiệm về công tác thanh tra; công tác tiếp dân, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng của trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng và Thanh tra cấp trên; kiến nghị việc sửa đổi, bổ sung các chính sách và quy định của Nhà nước về giáo dục.

11. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định đối với các lĩnh vực có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

12. Phối hợp với Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng thực hiện công tác bảo đảm chất lượng bên trong, tự đánh giá cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình, phục vụ kiểm định chất lượng theo Kế hoạch của Nhà trường.

13. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường.

14. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao; thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

## **VII. PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ**

### **Điều 17. Chức năng**

Phòng Quản trị thiết bị có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện các mảng công tác về quy hoạch, xây dựng, sửa chữa, quản lý tài sản và quản trị cơ sở vật chất của Trường.

### **Điều 18. Nhiệm vụ**

1. Chủ trì xây dựng kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; chủ trì quản lý và tổ chức thực hiện kế hoạch xây dựng mới cơ sở vật chất phù hợp với quy hoạch phát triển Trường đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản, và cơ sở vật chất của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt (trừ lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin). Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện lựa chọn nhà thầu theo quy định hiện hành.

3. Chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính trong quản lý, giám sát, lưu trữ hồ sơ quá trình thực hiện hợp đồng liên quan đến các hoạt động cung ứng dịch vụ, mua sắm, sửa chữa tài sản, đầu tư xây dựng.

4. Thực hiện quản lý, kiểm tra và phối hợp cùng với các đơn vị tư vấn giám sát các công trình xây dựng từ mọi nguồn vốn xây dựng cơ bản và sửa chữa trong Trường theo quy định hiện hành; thực hiện lưu trữ hồ sơ đất đai, nhà cửa, các dự án xây dựng, sửa chữa; thống kê diện tích, công năng nhà cửa, công trình công cộng phục vụ công tác chỉ đạo của Hiệu trưởng.

5. Chịu trách nhiệm quản lý, cung cấp, trang bị các loại máy móc, trang thiết bị, văn phòng phẩm, dụng cụ làm việc, giảng dạy, học tập và thiết bị phòng cháy chữa cháy của Trường; thực hiện sửa chữa, bảo trì máy móc, thiết bị văn phòng; tổ chức, triển khai thực hiện việc sử dụng các tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện nghiên cứu, giảng dạy, làm việc và học tập một cách hiệu quả và tiết kiệm. Quản lý, kiểm tra, bảo trì hệ thống điện, điện lạnh, điện thoại, hệ thống cấp thoát nước, hệ thống trang thiết bị phòng cháy chữa cháy tại các cơ sở của Trường.

6. Tổ chức quản lý các cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm việc, giảng dạy và học tập tại các cơ sở của Trường; đảm bảo các điều kiện phục vụ công tác

giảng dạy, học tập và làm việc của các đơn vị trong Trường về điện, nước sinh hoạt, nước uống (kể cả nước uống tại các phòng họp thuộc phạm vi quản lý), thiết bị học cụ, phương tiện phòng cháy chữa cháy; tổ chức giao nhận trang thiết bị cho Ban Cán sự các lớp vào đầu và cuối mỗi buổi học.

7. Thực hiện vệ sinh giảng đường, phòng học, phòng làm việc, nhà vệ sinh, khuôn viên Trường... tại các cơ sở của Trường; tắt các thiết bị điện, đóng các cửa ra vào, cửa sổ, sắp xếp lại bàn ghế khi lớp không còn học; kiểm tra, khóa vòi nước trước khi ra về.

8. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị quản lý đào tạo nghiên cứu bổ sung giảng đường, phòng học đủ tiêu chuẩn nhằm đảm bảo điều kiện cho giảng dạy và học tập.

9. Bố trí giảng đường, phòng học cho các hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ và các hoạt động bồi dưỡng của Trường theo thời khóa biểu hoặc kế hoạch hoạt động bồi dưỡng; điều chỉnh giảng đường, phòng học khi có thay đổi lịch học; theo dõi, kiểm tra các cơ sở do Trường thuê làm phòng học đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất, phương tiện nhằm đảm bảo kế hoạch đào tạo của Trường. Chịu trách nhiệm chính trong việc quản lý tài sản của Nhà trường để liên kết, hợp tác với các đơn vị bên ngoài (nếu có).

10. Bố trí, sắp xếp việc sử dụng hội trường, phòng họp, phòng làm việc tại các cơ sở của Trường (trừ các phòng họp thuộc phạm vi quản lý của phòng Tổ chức - Hành chính, nếu có); đảm bảo âm thanh, ánh sáng và các phương tiện cần thiết cho các cuộc họp, hội nghị, lễ kỷ niệm và các sự kiện của Trường.

11. Xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị phục vụ làm việc và giảng dạy, học tập theo quy định của pháp luật. Tham mưu thực hiện thuê mượn giảng đường, phòng học theo nhu cầu của công tác đào tạo (nếu có).

12. Chủ trì lập đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết trên cơ sở quy định của pháp luật. Theo dõi, kiểm tra và giám sát các đơn vị thuê phòng học, hội trường, cung cấp các dịch vụ căn tin, giữ xe, ...

13. Xây dựng kế hoạch và đề xuất các biện pháp tổ chức thực hiện về công tác bảo vệ tài sản công, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ sở; làm thường trực hội đồng thanh lý tài sản Trường và tham gia các hội đồng khác theo quy định.

14. Chủ trì thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy tại Trường; liên hệ, phối hợp với cơ quan phòng cháy chữa cháy địa phương để được chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác phòng cháy chữa cháy. Làm thường trực Ban chỉ đạo phòng cháy chữa cháy và phòng chống bão lụt của Trường.

15. Chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính lập kế hoạch, tổ chức kiểm kê tài sản theo quy định của pháp luật, tổ chức thanh lý tài sản, trang thiết bị đã hết hạn sử dụng.



16. Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của Trường về công tác quản lý cơ sở vật chất của Trường.

17. Quản lý, chăm sóc toàn bộ cây xanh, cây cảnh trong khuôn viên các cơ sở của Trường.

18. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định đối với các lĩnh vực có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

19. Phối hợp với Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng thực hiện công tác bảo đảm chất lượng bên trong, tự đánh giá cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình, phục vụ kiểm định chất lượng theo Kế hoạch của Nhà trường.

20. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường.

21. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao. Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

22. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

## VIII. PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH

### **Điều 19. Chức năng**

Phòng Kế hoạch - Tài chính có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện công tác quản lý tài chính và chế độ kế toán. Thực hiện quản lý tập trung và sử dụng hiệu quả các nguồn tài chính của Trường theo quy định của Nhà nước.

### **Điều 20. Nhiệm vụ**

1. Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn và dài hạn; lập dự toán thu chi tài chính hàng năm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Tổ chức công tác kế toán, báo cáo tài chính, quyết toán các nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp và nguồn quỹ tự tạo hàng năm của Trường theo quy định của Luật Ngân sách và các quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Thực hiện việc thu đúng, đủ và kịp thời các khoản thu học phí, lệ phí của người học ở các hình thức, bậc đào tạo; các khoản trích nộp theo định mức của các đơn vị sự nghiệp có thu trực thuộc theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường, các khoản nộp nghĩa vụ của viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật; tham mưu, đề xuất các giải pháp tăng nguồn thu cho Trường.

4. Mở các loại sổ sách kế toán để hạch toán các nghiệp vụ thu, chi của Trường theo đúng chế độ kế toán hiện hành của Nhà nước.

5. Làm đầu mối trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và phương án phân phối các quỹ của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt; hằng năm tính toán hiệu quả tài chính của các bậc, hình thức đào tạo trong Trường, báo cáo Hiệu trưởng để chỉ đạo.

6. Chủ trì lập các báo cáo công khai tình hình thu, chi ngân sách tại Hội nghị viên chức, người lao động hằng năm của Trường.

7. Thực hiện thanh toán các chế độ về tiền lương và các khoản có tính chất lương; chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và bảo hiểm tai nạn cho viên chức, người lao động; các khoản phụ cấp, tiền giảng dạy, phúc lợi, ngoài giờ và các chế độ khác cho viên chức, lao động hợp đồng; chi trả học bổng, các khoản phụ cấp cho sinh viên, các khoản tiền phải hoàn lại cho sinh viên theo quyết định của Hiệu trưởng (nếu có) và tất cả các khoản chi khác phục vụ học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, xây dựng cơ sở vật chất, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị... của Trường theo đúng các quy định hiện hành.

8. Phổ biến, hướng dẫn và thực hiện chế độ tài chính, kế toán, phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính, tổ chức thực hiện việc kiểm tra tài chính đối với các đơn vị dịch vụ có thu trực thuộc Trường.

9. Thực hiện công tác quản lý, triển khai và hướng dẫn việc tạm ứng, thanh quyết toán các khoản kinh phí thực hiện nhiệm vụ của Trường theo chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt. Đôn đốc, thu hồi các khoản tạm ứng đến thời hạn thanh, quyết toán.

10. Theo dõi tình hình thực hiện và quyết toán các loại ấn chỉ thuế, biên lai của Trường; tổng hợp và quyết toán các loại thuế theo quy định hiện hành, kinh phí khoán và theo dõi tài khoản của Trường tại Kho bạc nhà nước và các ngân hàng nơi Trường mở tài khoản.

11. Phối hợp với Phòng Quản trị thiết bị tổ chức thực hiện công tác kiểm kê tài sản hàng năm theo quy định của Nhà nước, tổ chức thanh lý tài sản, trang thiết bị đã hết hạn sử dụng.

12. Chủ trì lập dự trù, dự toán theo kế hoạch mua sắm hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa tài sản, đầu tư xây dựng phục vụ yêu cầu công tác của Trường.

13. Chủ trì, phối hợp với Phòng Quản trị thiết bị, Phòng Công nghệ thông tin, Thư viện và các đơn vị có liên quan khác trong công tác tổ chức thực hiện lựa chọn nhà thầu theo quy định hiện hành của pháp luật (kể cả các gói thầu xây dựng).

14. Phối hợp với Phòng Quản trị thiết bị, Phòng Công nghệ thông tin và các đơn vị có liên quan trong quản lý, giám sát, lưu trữ hồ sơ quá trình thực hiện hợp đồng liên quan đến các hoạt động cung ứng dịch vụ, mua sắm, sửa chữa tài sản, đầu tư xây dựng.

15. Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo về công tác tài chính, kế hoạch theo quy định hiện hành (kể cả báo cáo về kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí); bảo quản, lưu trữ các chứng từ, số liệu kế toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

16. Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của Trường liên quan đến lĩnh vực quản lý tài chính của Trường (bao gồm quy chế, quy định, quy trình).

17. Phối hợp với Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng thực hiện công tác bảo đảm chất lượng bên trong, tự đánh giá cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình, phục vụ kiểm định chất lượng theo Kế hoạch của Nhà trường.

18. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường.

19. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao. Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

20. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

## **IX. PHÒNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

### **Điều 21. Chức năng**

Phòng Công nghệ thông tin có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng xây dựng, phát triển, tổ chức thực hiện việc chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành và công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường.

### **Điều 22. Nhiệm vụ**

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác xây dựng chiến lược chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý và công tác chuyên môn. Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất về tình trạng hoạt động công nghệ thông tin và đề nghị hướng giải quyết sự cố liên quan đến toàn bộ hệ thống công nghệ thông tin thuộc Trường.

2. Xây dựng, trình Hiệu trưởng ban hành các quy định, hướng dẫn về tổ chức hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, quản lý các hệ thống thông tin, khai thác, sử dụng các phần mềm dùng chung, bảo đảm an toàn, bảo mật hệ thống thông tin điện tử của Trường.

3. Chịu trách nhiệm điều hành và quản lý toàn bộ hoạt động công nghệ thông tin tại Trường; thiết lập, theo dõi và duy trì hoạt động liên tục đối với các hoạt động của hệ thống công nghệ thông tin; cung cấp các dịch vụ tin cậy và hiệu quả về hạ tầng công nghệ thông tin cho hoạt động nghiên cứu, giảng dạy, học tập, tại các phòng thực hành máy tính. Quản lý, điều hành tất cả các phòng máy thực hành tại các cơ sở của Trường.

4. Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản, và đầu tư cơ sở vật chất lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin trình Hiệu trưởng phê duyệt. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị liên quan trong tổ chức thực hiện lựa chọn nhà thầu theo quy định hiện hành.

5. Chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị liên quan trong quản lý, giám sát, lưu trữ hồ sơ quá trình thực hiện hợp đồng liên quan đến các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin.

6. Hướng dẫn sử dụng cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin phục vụ đào tạo và quản lý của Trường.

7. Quản trị hệ thống mạng nội bộ, là đầu mối kết nối thông tin với các đơn vị ngoài trường và giữa các đơn vị trong Trường.

8. Quản lý, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống máy tính, mạng máy tính, hệ thống mạng thông tin của Trường, các thiết bị công nghệ thông tin của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường. Sửa chữa, khắc phục các sự cố kỹ thuật của hệ thống thiết bị mạng bảo đảm duy trì sự hoạt động liên tục, thông suốt, an toàn và bảo mật thông tin của hệ thống.

9. Xây dựng và duy trì hoạt động của website Trường, cập nhật thông tin lên website theo quy định của Trường. Giám sát hoạt động và nâng cấp trang thông tin điện tử của Trường (Website) nhằm đảm bảo hoạt động liên tục, kịp thời và đáp ứng yêu cầu phát triển. Hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường xây dựng trang thông tin điện tử (Website) của từng đơn vị.

10. Tổ chức thiết kế, xây dựng, hướng dẫn sử dụng các phần mềm ứng dụng chuyên ngành phục vụ đào tạo và quản lý của Trường. Tổ chức và giám sát việc sử dụng các phần mềm quản lý áp dụng trong phạm vi toàn Trường.

11. Phối hợp với các phòng chức năng tổ chức thực hiện đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về công nghệ thông tin cho giảng viên, viên chức và người lao động thuộc và trực thuộc Trường theo yêu cầu quản lý, đào tạo cụ thể trong từng thời điểm.

12. Thực hiện công tác thống kê và báo cáo theo yêu cầu của Trường.

13. Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của Trường liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin.

14. Phối hợp với Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng thực hiện công tác bảo đảm chất lượng bên trong, tự đánh giá cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình, phục vụ kiểm định chất lượng theo Kế hoạch của Nhà trường.

15. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường.

16. Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao. Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

17. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

## X. VIỆN ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

### Điều 23. Chức năng

Viện Đào tạo sau đại học có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng xây dựng chiến lược phát triển đào tạo sau đại học của Trường; quản lý các hoạt động đào tạo sau đại học theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Trường; liên kết đào tạo sau đại học với các đối tác trong nước và quốc tế; nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu.

### Điều 24. Nhiệm vụ

1. Tổ chức đào tạo sau đại học:

a) Chủ trì quảng bá tuyển sinh, tổ chức xét tuyển cao học và xét tuyển nghiên cứu sinh hàng năm theo chỉ tiêu tuyển sinh sau đại học của Trường.

b) Là đầu mối liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ bằng tiếng Việt (có cấp bằng) giữa Trường với đối tác trong nước và quốc tế, sử dụng chỉ tiêu tuyển sinh của Trường hoặc của đối tác.

c) Triển khai thực hiện các đề án liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ bằng tiếng nước ngoài với các đối tác quốc tế, sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Quản lý đào tạo các lớp đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Trường.

đ) Chủ trì tổ chức các lớp bổ sung kiến thức và hệ thống kiến thức cho người dự thi tuyển cao học hàng năm của Trường.

e) Mở các chương trình đào tạo, bồi dưỡng khác phục vụ cho hoạt động đào tạo sau đại học theo chức năng, nhiệm vụ được Trường giao.

g) Tư vấn du học trình độ thạc sĩ, tiến sĩ theo quy định pháp luật.

h) Tham gia xây dựng và phát triển chương trình đào tạo sau đại học bảo đảm chuẩn kiến thức và kỹ năng của người học sau khi tốt nghiệp; bảo đảm đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý; giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập và cơ sở vật chất phục vụ đào tạo đáp ứng các điều kiện theo quy định.

i) Tham gia thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục đại học theo quy định đối với các chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ để bảo đảm chất lượng đào tạo.

k) Quản lý đội ngũ giảng viên thỉnh giảng cho các chương trình liên kết đào tạo, bồi dưỡng với các đối tác trong nước và quốc tế.

2. Nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu:

a) Đăng ký và thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học trong và ngoài Trường; phối hợp với khoa, bộ môn quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của học viên cao

học và nghiên cứu sinh của Trường; thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế trong nghiên cứu khoa học.

b) Tổ chức các hội nghị, hội thảo tọa đàm liên quan đến các lĩnh vực nghiên cứu sau đại học, phát triển chương trình đào tạo.

c) Cung cấp dịch vụ khoa học cho các địa phương và doanh nghiệp.

3. Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của Trường liên quan đến lĩnh vực đào tạo sau đại học của Trường.

4. Phối hợp với Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng thực hiện công tác bảo đảm chất lượng bên trong, tự đánh giá cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình, phục vụ kiểm định chất lượng theo Kế hoạch của Nhà trường.

5. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường.

6. Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao. Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

## XI. VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

### **Điều 25. Chức năng**

Viện Đào tạo quốc tế có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc phát triển, quản lý và điều phối các chương trình hợp tác quốc tế của Trường; hỗ trợ các đơn vị phát triển quan hệ hợp tác quốc tế, hỗ trợ và theo dõi thực hiện các dự án hợp tác quốc tế của các đơn vị; thực hiện nghiên cứu khoa học trong liên kết quốc tế. Tổ chức các dịch vụ hỗ trợ sinh viên du học nước ngoài; chương trình trao đổi sinh viên quốc tế và chương trình trao đổi giảng viên. Trực tiếp quản lý hợp tác quốc tế và quản lý lưu học sinh; quản lý chương trình chất lượng cao tiếng Anh toàn phần.

### **Điều 26. Nhiệm vụ**

1. Làm đầu mối thiết lập các mối quan hệ hợp tác, tổ chức ký kết văn bản ghi nhớ, thỏa thuận, hợp tác với các tổ chức trong và ngoài nước theo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trường.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức thực hiện các chương trình, thỏa thuận, dự án hợp tác quốc tế phù hợp với mục tiêu hoạt động của Trường và các quy định của Nhà nước; hợp tác trao đổi giảng viên, người học theo quy định của pháp luật.

3. Làm đầu mối tổ chức xây dựng, rà soát, chỉnh sửa, bổ sung và phối hợp các đơn vị có liên quan tổ chức quản lý thực hiện chương trình đào tạo chất lượng cao tiếng Anh toàn phần.

4. Thực hiện liên kết đào tạo (có cấp bằng), nghiên cứu khoa học, công nghệ và triển khai với đối tác quốc tế; thực hiện báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo định kỳ việc thực hiện các chương trình, dự án liên kết đào tạo quốc tế của Trường.

5. Lập kế hoạch, mời chuyên gia nước ngoài đến giảng dạy, trao đổi kinh nghiệm, nghiên cứu và hội thảo khoa học; phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính đề xuất cử viên chức của Trường đi trao đổi kinh nghiệm, nghiên cứu, tham gia hội thảo khoa học ở nước ngoài theo chương trình hợp tác đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

6. Liên kết với nước ngoài trong các hoạt động: thư viện, trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; cung ứng chương trình đào tạo; trao đổi các ấn phẩm, tài liệu và kết quả hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

7. Làm đầu mối đăng ký để Trường tham gia các tổ chức giáo dục, khoa học, hội nghề nghiệp khu vực và quốc tế.

8. Làm đầu mối trong việc triển khai thực hiện hợp tác đào tạo với nước CHDCND Lào. Trực tiếp quản lý lưu học sinh quốc tế (nếu có).

9. Tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

10. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động hợp tác quốc tế.

11. Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của Trường liên quan đến lĩnh vực hợp tác đào tạo quốc tế của Trường

12. Phối hợp với phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng thực hiện công tác bảo đảm chất lượng bên trong, tự đánh giá cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình, phục vụ kiểm định chất lượng theo Kế hoạch của Nhà trường.

13. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường.

14. Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao. Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

## **XII. VIỆN ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN**

### **Điều 27. Chức năng**

Viện Đào tạo thường xuyên có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh, quản lý đào tạo trình độ đại học Vừa làm vừa học (bao gồm các hình thức đại học Vừa làm vừa học và liên thông đại học Vừa làm vừa học - gọi chung là đại học Vừa làm vừa học) và từ xa; tổ chức bồi dưỡng ngắn hạn và dịch vụ tư vấn... cho các tổ chức, người học có nhu cầu; thực hiện các chức năng quản lý nhân sự, quản lý sinh viên, học viên và quản lý tài chính theo sự phân cấp của Hiệu trưởng.

## **Điều 28. Nhiệm vụ**

1. Xây dựng kế hoạch đào tạo đại học hình thức Vừa làm vừa học, từ xa trình Hiệu trưởng phê duyệt

a) Lập kế hoạch đào tạo cho toàn khoá, cho từng năm học và từng loại hình đào tạo cụ thể;

b) Lập kế hoạch học từng học kỳ, từng năm học cho các đơn vị phối hợp đào tạo và tổ chức thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt.

2. Tổ chức công tác tuyển sinh đào tạo đại học hình thức Vừa làm vừa học, từ xa.

a) Xác định và đề xuất với Hiệu trưởng chỉ tiêu tuyển sinh đại học hình thức Vừa làm vừa học, từ xa cho từng năm;

b) Tổ chức, chỉ đạo công tác tuyển sinh gồm: Lập kế hoạch tuyển sinh, thông báo tuyển sinh hằng năm, nhận và xử lý các hồ sơ tuyển sinh;

c) Phối hợp với phòng, khoa, trung tâm tổ chức tuyển sinh theo đúng Quy chế tuyển sinh đại học hình thức Vừa làm vừa học, từ xa được xây dựng trên Quy chế tuyển sinh chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Trình Hiệu trưởng ký quyết định trúng tuyển và danh sách trúng tuyển và tổ chức lễ khai giảng;

đ) Phổ biến quy chế học tập cho sinh viên, học viên

3. Quản lý đào tạo đại học hình thức Vừa làm vừa học, từ xa

a) Căn cứ vào chương trình và kế hoạch đào tạo đối với các khoá và các lớp tại các đơn vị phối hợp đào tạo, thông báo khối lượng giảng dạy cho các khoa và các bộ môn;

b) Xây dựng thời khoá biểu lên lớp, phụ đạo, ôn thi hết học phần cho các khóa, các lớp tại các đơn vị phối hợp đào tạo;

c) Tổ chức giám sát việc thực hiện thời khoá biểu, phối hợp chặt chẽ với giảng viên và sinh viên để triển khai công tác đào tạo, tiếp nhận ý kiến phản hồi của cán bộ giảng dạy và sinh viên, đơn vị phối hợp đào tạo để xử lý kịp thời mọi vụ việc;

d) Quản lý giờ giấc học tập để bảo đảm thực hiện nghiêm túc giờ học trên lớp; phối hợp cùng Phòng Thanh tra giáo dục, tổ chức kiểm tra giám sát hoạt động giảng dạy và học tập;

đ) Phối hợp với các đơn vị liên kết triển khai công tác thu nộp học phí theo đúng hợp đồng đào tạo và các quy định;

e) Phối hợp các đơn vị có liên quan trong việc thanh toán tiền giảng cho giảng viên giảng dạy theo quy định;

g) Quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy chế của Trường;



h) Thực hiện các thủ tục công nhận tốt nghiệp cho các khóa học và cấp bằng cử nhân hình thức Vừa làm vừa học, từ xa, chứng chỉ cho các lớp ngắn hạn cho sinh viên; tổ chức các Lễ bế giảng trao bằng tốt nghiệp.

#### 4. Quản lý sinh viên đại học hình thức Vừa làm vừa học, từ xa

a) Quản lý toàn diện sinh viên trình độ đại học hình thức Vừa làm vừa học, từ xa tại Trường và tại các đơn vị phối hợp đào tạo theo đúng Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Xem xét và xử lý những vi phạm của sinh viên, học viên trong thời gian của khóa học theo đúng quy định;

c) Quản lý lưu trữ đầy đủ các loại giấy tờ văn bản gồm: hồ sơ sinh viên, danh sách trúng tuyển, quyết định trúng tuyển của các khóa; danh sách và quyết định công nhận tốt nghiệp của các khóa;

d) Đảm bảo sự chính xác, đúng đối tượng trong việc cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, có sổ lưu để sinh viên ký và bảo quản lưu trữ các sổ sách đó.

#### 5. Các nhiệm vụ khác liên quan tới quản lý đào tạo trình độ đại học hình thức Vừa làm vừa học, từ xa

a) Cập nhật và quản lý thông tin đào tạo trên trang thông tin điện tử (Website) của Trường nhằm mục đích giới thiệu, tiếp thị, cung cấp và trao đổi những thông tin về đào tạo và giảng dạy;

b) Lập kế hoạch và dự trù kinh phí để đáp ứng được các hoạt động thường xuyên của Viện; làm báo cáo thu chi tài chính định kỳ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

c) Cập nhật, điều chỉnh các văn bản và đề xuất với Hiệu trưởng phê duyệt các qui định về đào tạo đại học hình thức Vừa làm vừa học, từ xa;

#### 6. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác thực hiện nhiệm vụ quản lý và đào tạo kỹ năng mềm cho sinh viên (theo quy định riêng).

#### 7. Tổ chức chiêu sinh, đào tạo các lớp ngắn hạn

Trên cơ sở nhu cầu của xã hội, Viện phối hợp các khoa chuyên môn và các phòng chức năng xây dựng các chương trình ngắn hạn về các nghiệp vụ, kỹ năng quản trị doanh nghiệp; kỹ năng nghiên cứu marketing, nghiên cứu thị trường, đánh giá thị trường, nghiệp vụ kế toán trưởng; kỹ năng quản trị các lĩnh vực kinh tế tài chính khác...

#### 8. Các nhiệm vụ khác

a) Chủ động liên kết, hợp tác với các tổ chức trong và ngoài nước trong việc đào tạo nguồn nhân lực cho xã hội ở các trình độ;

b) Tổ chức đào tạo các khóa học bổ trợ cho sinh viên, học viên trong và ngoài trường trong các lĩnh vực: kỹ năng mềm, kỹ năng tuyển dụng...;

c) Phát triển quan hệ hợp tác quốc tế về đào tạo đại học du học tại chỗ hoặc các khóa ngắn hạn, liên kết cử sinh viên đi du học;

d) Chủ động phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho viên chức và lao động do Viện quản lý.

9. Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của Trường về đào tạo thường xuyên.

10. Phối hợp với Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng thực hiện công tác bảo đảm chất lượng bên trong, tự đánh giá cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình, phục vụ kiểm định chất lượng theo Kế hoạch của Nhà trường.

11. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường.

12. Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao. Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

## Mục 2

### ĐƠN VỊ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO VÀ NGHIÊN CỨU

#### I. THƯ VIỆN

##### **Điều 29. Chức năng**

Thư viện là đơn vị phục vụ đào tạo, có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thư viện; công tác tổ chức quản lý, khai thác, phục vụ phát triển các nguồn học liệu liên quan đến hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và công tác quản lý của Trường; hỗ trợ và liên kết hoạt động thư viện với các cơ sở giáo dục khác nhằm phát triển và khai thác nguồn học liệu có hiệu quả.

##### **Điều 30. Nhiệm vụ**

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch phát triển Thư viện theo hướng hiện đại; từng bước phát triển Thư viện thành trung tâm tri thức bao gồm trung tâm số hóa và Thư viện số.

2. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động của Thư viện; tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống thông tin, tư liệu trong Trường.

3. Tổ chức các loại hình hoạt động, giới thiệu sách, báo, tạp chí, giáo trình, tư liệu, thông tin khoa học, phục vụ người dùng tin trong Trường; cải tiến công tác phục vụ người dùng tin theo hướng thuận tiện, văn minh, lịch sự.

4. Lập kế hoạch bổ sung, phát triển nguồn tài nguyên thông tin trong và ngoài nước nhằm đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và chuyển giao

công nghệ của Trường; thu nhận và lưu trữ các ấn phẩm do Trường xuất bản gồm: luận văn, luận án, khóa luận tốt nghiệp, giáo trình, tạp chí, tài liệu hội nghị, hội thảo khoa học, các đề tài NCKH các cấp đã được nghiệm thu, các tài liệu biếu tặng, tài liệu trao đổi giữa các thư viện và các nguồn tin khác phù hợp với các lĩnh vực hoạt động của Trường.

5. Làm đầu mối trong tổ chức, quản lý công tác xuất bản, in ấn và phát hành giáo trình, tài liệu học tập phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của Trường; làm đầu mối trong việc quản lý photo, in ấn các loại tài liệu của các đơn vị khác.

6. Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm giáo trình, sách và tài liệu phục vụ hoạt động của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị liên quan trong tổ chức thực hiện lựa chọn nhà thầu theo quy định hiện hành.

7. Chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị liên quan trong quản lý, giám sát, lưu trữ hồ sơ quá trình thực hiện hợp đồng liên quan đến công tác mua sắm giáo trình, sách và tài liệu phục vụ công tác của Trường.

8. Tổ chức quản lý theo hướng sử dụng các thiết bị hiện đại, nâng cao chất lượng và hiệu quả dịch vụ phục vụ; tiến tới hình thành Thư viện số.

9. Xây dựng hệ thống tra cứu tìm tài liệu thích hợp; xây dựng cơ sở dữ liệu của Thư viện dạng thư mục, biên soạn các ấn phẩm thông tin thư tịch, thông tin tóm tắt, chuyên đề, các ấn phẩm thông tin khoa học; hướng dẫn người dùng tin tra cứu, tìm kiếm, khai thác, sử dụng các nguồn thông tin trong Thư viện phù hợp với quy định hiện hành của pháp luật về quyền sở hữu trí tuệ.

10. Tổ chức quản lý, sắp xếp, lưu trữ và bảo quản nguồn tài nguyên thông tin và giới thiệu vốn tư liệu để phục vụ có hiệu quả; thanh lý các tài liệu lạc hậu, cũ nát theo quy định.

11. Tổ chức quản lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản và giới thiệu nguồn tài nguyên thông tin theo đúng chuẩn nghiệp vụ để phục vụ có hiệu quả; định kỳ kiểm kê, thanh lý các tài liệu lạc hậu, cũ nát theo quy định.

12. Đáp ứng yêu cầu và tạo điều kiện thuận lợi cho người dùng tin trong Trường sử dụng vốn tài liệu Thư viện thông qua hình thức mượn về hoặc đọc tại chỗ.

13. Mở rộng quan hệ hợp tác, trao đổi kinh nghiệm với cơ quan thông tin thư viện trong và ngoài nước, từng bước hiện đại hóa công tác thông tin tư liệu.

14. Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính đề xuất kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, nhân viên thư viện; xây dựng các văn bản quản lý của Trường về công tác thư viện của Trường.

15. Thực hiện công tác tổng hợp về hoạt động thư viện; thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của Trường.

16. Thường xuyên tổ chức sinh hoạt chuyên môn nhằm nâng cao năng lực làm việc và hiệu quả công tác của đơn vị.

17. Phối hợp với Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng thực hiện công tác bảo đảm chất lượng bên trong, tự đánh giá cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình, phục vụ kiểm định chất lượng theo Kế hoạch của Nhà trường.

18. Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường.

19. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao; thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

20. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

## II. TRẠM Y TẾ

### Điều 31. Chức năng

Trạm Y tế là đơn vị phục vụ đào tạo, có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác giáo dục, tuyên truyền, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho viên chức, người lao động và người học thuộc Trường.

### Điều 32. Nhiệm vụ

1. Xây dựng nội dung hoạt động của Trạm Y tế cho hằng năm theo quy định hiện hành.

2. Tổ chức thực hiện công tác quản lý, chăm sóc sức khỏe cho sinh viên và viên chức, người lao động của Trường, cụ thể:

a) Tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên nhập học đầu khóa;

b) Tổ chức khám sức khỏe định kỳ hằng năm, phân loại sức khỏe và thông báo kết quả khám sức khỏe cho viên chức, người lao động; đề xuất giải pháp điều trị trong trường hợp sức khỏe của viên chức, người lao động có chuyển biến không tốt;

c) Quản lý và lưu hồ sơ bệnh, hồ sơ giám định y khoa;

d) Sơ cấp cứu, khám bệnh theo phân tuyến kỹ thuật (nếu đủ điều kiện), chăm sóc sức khỏe ban đầu, cấp thuốc điều trị thông thường; chuyển bệnh lên cơ sở y tế tuyến trên trong những trường hợp cần thiết.

3. Tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe; lập kế hoạch tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho viên chức và người lao động; làm đầu mối thực hiện bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn cho viên chức, người lao động và sinh viên.

4. Tổ chức thực hiện vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường; thực hiện phòng chống các bệnh dịch, bệnh học đường, bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm; tuyên truyền, phòng chống HIV và AIDS, các bệnh xã hội và các hoạt động khác về y tế trường học.

5. Phối hợp với cơ quan y tế tại địa phương, ngành liên quan trong việc triển khai, thực hiện các hoạt động y tế trường học và các hoạt động y tế khác.

6. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, đoàn thể trong Trường thực hiện công tác y tế trường học, công tác an toàn vệ sinh lao động; xây dựng môi trường trường học lành mạnh, sạch đẹp, an toàn.

7. Thực hiện sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả triển khai công tác y tế trường học theo quy định.

8. Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của Trường về công tác y tế học đường.

9. Thường xuyên tổ chức sinh hoạt chuyên môn nhằm nâng cao năng lực làm việc và hiệu quả công tác của đơn vị.

10. Phối hợp với Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng thực hiện công tác bảo đảm chất lượng bên trong, tự đánh giá cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình, phục vụ kiểm định chất lượng theo Kế hoạch của Nhà trường.

11. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao; thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

12. Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

### **III. TRUNG TÂM TUYỂN SINH VÀ QUAN HỆ DOANH NGHIỆP**

#### **Điều 33. Chức năng**

Trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp là đơn vị phục vụ, hỗ trợ đào tạo trực thuộc Trường, có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng tổ chức và quản lý hoạt động tư vấn tuyển sinh, quan hệ doanh nghiệp và công tác truyền thông của Nhà trường; làm đầu mối, chủ trì tổ chức triển khai thực hiện công tác tư vấn tuyển sinh - hướng nghiệp các hình thức đào tạo chính quy, Vừa làm vừa học, từ xa của Trường, công tác quan hệ doanh nghiệp, công tác thông tin - truyền thông và tổ chức sự kiện của Trường.

#### **Điều 34. Nhiệm vụ**

1. Làm đầu mối tổ chức thực hiện công tác tư vấn tuyển sinh và hướng nghiệp ở tất cả các hình thức đào tạo của Nhà trường.

2. Xây dựng kế hoạch, trình Hiệu trưởng phê duyệt và làm đầu mối triển khai thực hiện công tác tư vấn tuyển sinh chính quy định kỳ hằng năm của Trường; hỗ trợ công tác tư vấn tuyển sinh Vừa làm vừa học, từ xa, liên kết quốc tế theo kế hoạch đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.

3. Xây dựng chiến lược, kế hoạch truyền thông về Trường và các hoạt động về Trường.

4. Phát triển và quản lý mối quan hệ với các cơ quan truyền thông. Quảng bá thương hiệu Trường trên các phương tiện truyền thông đại chúng. Chuyên tải thông điệp về sản phẩm đào tạo, nghiên cứu và tư vấn của Trường đến cộng đồng một cách nhanh chóng và hiệu quả. Thiết lập hệ thống truyền thông nội bộ Trường.

5. Tổ chức các sự kiện quảng bá hoạt động tuyển sinh, đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường trong cả nước, tiến tới quảng bá ra khu vực Đông Nam Á.

6. Tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền trên hệ thống LCD và LED của Trường. Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính quản lý, giám sát việc thực hiện quy định về các hoạt động thông tin, tuyên truyền trong và ngoài Trường; xây dựng các văn bản quản lý của Trường về công tác truyền thông và quan hệ doanh nghiệp của Trường.

7. Tổ chức thực hiện và phát hành các ấn phẩm truyền thông về Trường; các tài liệu giới thiệu về công tác tuyển sinh và các ngành nghề đào tạo của Trường. Thiết lập và quản lý hệ thống dữ liệu truyền thông của Trường. Cập nhật cơ sở dữ liệu hình ảnh của Trường.

8. Tổ chức thực hiện công thông tin việc làm cho sinh viên, trong đó Trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp làm cầu nối kết nối với doanh nghiệp, nhà tuyển dụng để đưa thông tin việc làm đến sinh viên và ngược lại.

9. Làm đầu mối xây dựng mối quan hệ hợp tác với các doanh nghiệp, các tổ chức và cá nhân cho các hoạt động đào tạo và hỗ trợ sinh viên.

10. Tổ chức thực hiện hoạt động giới thiệu việc làm cho sinh viên.

11. Thực hiện các hoạt động hỗ trợ sinh viên: tổ chức ngày hội tuyển dụng, giới thiệu đơn vị thực tập, tổ chức các buổi hội thảo chuyên đề, giao lưu với doanh nghiệp và với cựu sinh viên, tổ chức các hoạt động hỗ trợ dịch vụ khác cho sinh viên,...

12. Tổ chức thực hiện các buổi giao lưu nghề nghiệp, các hoạt động nhằm tăng cường kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên.

13. Tìm kiếm vận động các quỹ học bổng tài trợ học tập cho sinh viên và các hoạt động văn hóa - văn nghệ, TDTT và hoạt động xã hội vì cộng đồng của sinh viên.

14. Phối hợp với Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng thực hiện công tác bảo đảm chất lượng bên trong, tự đánh giá cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình, phục vụ kiểm định chất lượng theo Kế hoạch của Nhà trường.

15. Phối hợp với các đơn vị khác thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường.

16. Thực hiện chế độ báo cáo về hoạt động của Trung tâm thường xuyên và đột xuất theo yêu cầu của Trường.

17. Thực hiện đầy đủ chế độ văn thư, lưu trữ theo quy định của Nhà nước và của Trường.

18. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao; thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

19. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

#### **IV. TRUNG TÂM DỊCH VỤ KÝ TÚC XÁ**

##### **Điều 35. Chức năng**

Trung tâm Dịch vụ Ký túc xá có chức năng giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác tổ chức, quản lý sinh viên nội trú; thực hiện việc quản lý, phục vụ nhu cầu ở, sinh hoạt, học tập và rèn luyện của sinh viên nội trú; phối hợp giữ gìn an ninh trật tự, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe cho sinh viên nội trú.

##### **Điều 36. Nhiệm vụ**

1. Phục vụ, tạo điều kiện tốt nhất trong ăn ở, sinh hoạt và học tập cho sinh viên ở nội trú. Bổ sung cho các hoạt động chính của Trường, góp phần thực hiện tốt mục tiêu và nhiệm vụ đào tạo của Nhà trường.

2. Lập kế hoạch quản lý sinh viên nội trú tại Ký túc xá của Trường.

3. Tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án bố trí phòng ở cho sinh viên trong Ký túc xá, đảm bảo thuận lợi cho công tác quản lý của Trường và học tập của sinh viên nội trú; phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất các mô hình, phương án quản lý khu ký túc xá theo hướng văn minh, hiện đại.

4. Quản lý ký túc xá sinh viên theo quy định hiện hành; điều hành, hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt nội quy ký túc xá; bảo đảm trật tự an ninh, môi trường sinh hoạt và giáo dục lành mạnh; phối hợp tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện đối với sinh viên nội trú.

5. Tổ chức thực hiện vệ sinh môi trường trong khu vực Ký túc xá; thường xuyên kiểm tra việc chấp hành nội quy Ký túc xá đối với sinh viên nội trú.

6. Phối hợp đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm trong Ký túc xá sinh viên; phối hợp kiểm tra, theo dõi hệ thống cung cấp nước uống trực tiếp cho sinh viên theo tiêu chuẩn của cơ quan y tế.

7. Lập kế hoạch và thực hiện sửa chữa nhỏ về điện, nước và các hạng mục khác của Ký túc xá tại các cơ sở.

8. Lập kế hoạch và phối hợp tổ chức triển khai thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy; phối hợp với các đơn vị kiểm tra thường xuyên trang thiết bị và công tác phòng cháy chữa cháy tại ký túc xá của Trường.

9. Kết hợp chặt chẽ với công an, chính quyền địa phương đăng ký tạm trú, tạm vắng cho sinh viên ở nội trú; thực hiện có hiệu quả các biện pháp bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn; bảo vệ ký túc xá, tài sản và tính mạng của sinh viên nội trú.

10. Đề xuất, phối hợp với các đơn vị liên quan, tổ chức đoàn thể để tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao để tăng cường giáo dục, rèn luyện cho sinh viên nội trú.

11. Tham mưu thành lập Đội tự quản ký túc xá; củng cố, duy trì nền nếp tự giữ gìn vệ sinh phòng ở và tự làm vệ sinh khu vực hành lang, cầu thang ký túc xá đối với sinh viên nội trú.

12. Phối hợp với Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng thực hiện công tác bảo đảm chất lượng bên trong, tự đánh giá cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình, phục vụ kiểm định chất lượng theo Kế hoạch của Nhà trường.

13. Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao. Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

14. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

## V. VIỆN NGHIÊN CỨU KINH TẾ ỨNG DỤNG

### **Điều 37. Chức năng**

Viện Nghiên cứu Kinh tế ứng dụng có chức năng triển khai thực hiện các hoạt động nghiên cứu tư vấn phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý của Trường; thực hiện nghiên cứu, tư vấn và chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học; phổ biến thông tin khoa học; hợp tác nghiên cứu với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học phù hợp với quy định của pháp luật; đào tạo, bồi dưỡng trong lĩnh vực kinh tế.

### **Điều 38. Nhiệm vụ**

1. Nhiệm vụ về khoa học và công nghệ do Trường giao:

a) Đề xuất, đăng ký, triển khai thực hiện các đề tài, đề án, chương trình nghiên cứu khoa học các cấp phục vụ cho việc hoạch định chính sách, điều hành và quản lý nhà nước của Bộ Tài chính và các Bộ Ngành, địa phương thuộc lĩnh vực có liên quan.

b) Là cơ quan chủ trì các nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp theo lĩnh vực ghi trong giấy phép đăng ký hoạt động khoa học công nghệ số: A-1101 của Viện;



c) Nghiên cứu, tổ chức triển khai các nhiệm vụ khoa học và công nghệ phục vụ hoạt động đào tạo và các nhiệm vụ khác theo đặt hàng của Nhà trường; triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào giảng dạy nhằm phục vụ cho mục tiêu đổi mới và nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường;

d) Tổ chức xây dựng hệ thống thông tin khoa học; tổ chức cung ứng các nguồn thông tin khoa học liên quan đến các ngành, chuyên đào tạo của Trường;

đ) Phối hợp với các đơn vị chức năng trong và ngoài Trường tổ chức các hoạt động hội thảo, hội nghị khoa học trong và ngoài nước;

## 2. Hoạt động dịch vụ khoa học và công nghệ có thu:

a) Tổ chức các hoạt động nghiên cứu, tư vấn khoa học cho các cơ quan, đơn vị và doanh nghiệp có nhu cầu;

b) Phối hợp các cơ quan, đơn vị và doanh nghiệp tổ chức các dịch vụ khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng của Viện;

c) Tổ chức các sự kiện khoa học theo yêu cầu xã hội, phù hợp với chức năng nhiệm vụ của Trường và Viện;

d) Hợp tác với các cơ quan, trường đại học, viện nghiên cứu ở nước ngoài để thu thập thông tin, phối hợp nghiên cứu, tổ chức hội thảo và trao đổi cán bộ khoa học;

đ) Thực hiện đào tạo, bồi dưỡng, huấn luyện cho các đối tượng có nhu cầu thuộc chức năng của Viện;

e) Thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ khác thuộc lĩnh vực chuyên môn của Trường.

## 3. Các nhiệm vụ khác:

a) Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, tài chính, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao. Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

b) Thực hiện chế độ báo cáo, hạch toán, kê khai, nộp thuế, quyết toán thuế theo quy định pháp luật đối với các hoạt động dịch vụ khoa học và công nghệ có thu;

c) Chịu sự quản lý, thanh tra, kiểm tra theo quy định của Trường và của cơ quan quản lý Nhà nước có liên quan.

4. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

## VI. TẠP CHÍ NGHIÊN CỨU TÀI CHÍNH – MARKETING

### Điều 39. Chức năng

Tạp chí Nghiên cứu Tài chính – Marketing là đơn vị phục vụ, hỗ trợ đào tạo và nghiên cứu, có chức năng tham mưu và tổ chức triển khai thực hiện đăng tải, công bố các công trình khoa học, các bài viết về lĩnh vực kinh tế, kinh doanh, quản lý và các lĩnh vực liên quan khác trong nước và quốc tế. Thực hiện công tác xuất bản, quản lý nội dung của tạp chí theo quy định của pháp luật về báo chí, xuất bản và các quy định có liên quan khác.

### Điều 40. Nhiệm vụ

1. Xây dựng kế hoạch phát triển tạp chí (tiếng Việt và tiếng Anh) theo hướng nâng cao chất lượng, mở rộng phạm vi và số kỳ phát hành.
2. Xây dựng quy chế, quy trình trong lĩnh vực xuất bản, phát hành tạp chí.
3. Tổ chức quảng bá, nâng cao uy tín của tạp chí trong nước và quốc tế. Xây dựng và tăng cường các mối quan hệ, mở rộng đối tác phát triển; thu hút sự cộng tác tích cực, thường xuyên của các chuyên gia, nhà nghiên cứu trong và ngoài nước, hướng đến hội nhập và công bố quốc tế.
4. Thực hiện các khâu nhận bài, thẩm định chất lượng bài viết, gửi lấy ý kiến phản biện, biên tập, trình duyệt, đăng bài và xuất bản, phát hành tạp chí theo định kỳ.
5. Hỗ trợ kỹ thuật cho giảng viên, viên chức của Trường đăng tải các công trình nghiên cứu, các bài báo khoa học trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước.
6. Thực hiện công tác quản lý tài chính theo đúng nguyên tắc và chế độ quản lý hiện hành của Nhà nước và của Trường; quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.
7. Phối hợp với Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng thực hiện công tác bảo đảm chất lượng bên trong, tự đánh giá cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình, phục vụ kiểm định chất lượng theo Kế hoạch của Nhà trường.
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

### Mục 3

## CÁC KHOA CHUYÊN MÔN

### Điều 41. Chức năng

Khoa chuyên môn (gọi chung là khoa) là đơn vị quản lý hành chính và chuyên môn của Trường có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, định hướng phát triển các ngành, chuyên ngành đào tạo của Khoa, của Trường; thực hiện đào tạo, nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng

kiến thức các ngành, chuyên ngành; quản lý công tác chuyên môn, quản lý nhân sự và quản lý người học thuộc trách nhiệm và thẩm quyền được giao.

#### **Điều 42. Nhiệm vụ**

1. Đề xuất với Hiệu trưởng các quan điểm, giải pháp về xây dựng và phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học của Khoa, Trường.

2. Đề xuất thay đổi về cơ cấu tổ chức bộ máy, nhân sự thuộc khoa; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, chuyên ngành đào tạo.

3. Xây dựng chương trình đào tạo, chương trình dạy học của ngành, chuyên ngành được Trường giao nhiệm vụ; tổ chức thực hiện kế hoạch, phối hợp quản lý quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác theo sự phân công, phân cấp của Hiệu trưởng theo chương trình, kế hoạch chung của Trường; phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức đào tạo sau đại học thuộc chuyên ngành đào tạo của khoa.

4. Nghiên cứu nhu cầu đào tạo trong xã hội để xây dựng kế hoạch phát triển ngành học, chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế.

5. Phối hợp với các đơn vị quản lý đào tạo xác định các ngành, chuyên ngành đào tạo, quy mô đào tạo, đối tượng tuyển sinh, môn học bổ túc, bổ sung kiến thức và môn thi tuyển đầu vào đối với các hình thức, chương trình, bậc đào tạo của Trường.

6. Tổ chức thực hiện các dự án đào tạo theo chương trình hợp tác quốc tế của Trường; chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để mở rộng quan hệ và hợp tác quốc tế về đào tạo, nghiên cứu khoa học của khoa trình Hiệu trưởng quyết định; chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế; phối hợp với các tổ chức khoa học - công nghệ, cơ sở sản xuất kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội.

7. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ của khoa, tổ chức sinh hoạt chuyên môn và các hội thảo khoa học chuyên ngành, tham gia các hội thảo khoa học trong nước và quốc tế theo chương trình hợp tác của Trường; triển khai thực hiện các đề tài khoa học đã đăng ký hoặc được giao và các đề tài hợp tác với các cơ quan, đơn vị bên ngoài. Quản lý công tác nghiên cứu khoa học của giảng viên và sinh viên (nếu có) trong chương trình, kế hoạch của khoa và Trường. Hướng dẫn sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học, tham gia các câu lạc bộ khoa học của Trường.

8. Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các học phần thuộc chương trình đào tạo do khoa quản lý, biên soạn đề cương bài giảng, giáo trình và các tài liệu khác theo định hướng phát triển của Nhà trường; từng bước hoàn thiện mục tiêu, chương trình đào tạo, giáo trình, bài giảng; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập để nâng cao chất lượng giáo dục; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

9. Quản lý giảng viên, viên chức thuộc khoa theo sự phân cấp của Hiệu trưởng; xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên; xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức lối sống cho đội ngũ giảng viên; phối hợp tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và viên chức thuộc khoa; triển khai thực hiện các văn bản liên quan đến chế độ, chính sách đối với giảng viên và viên chức thuộc đơn vị.

10. Quản lý người học thuộc các hình thức, chương trình, bậc đào tạo của khoa (trừ các khoa giảng dạy khối kiến thức giáo dục đại cương); phối hợp tổ chức thực hiện công tác cố vấn học tập, ban cán sự lớp; mời, tiếp phụ huynh và tiếp sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh hoặc đại diện cơ quan cử người đi học; phối hợp với phòng chức năng đề xuất việc thực hiện chế độ, chính sách đối với người học, đề xuất khen thưởng, kỷ luật người học thuộc khoa; giải quyết đơn cho người học nghỉ phép; đề xuất danh sách người học xin thôi học để xóa tên khỏi danh sách lớp.

11. Tổ chức triển khai thực hiện các quy chế, quy định về đào tạo; phối hợp với các đơn vị có liên quan theo dõi và đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên hệ chính quy trong quá trình đào tạo theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các bộ, ngành liên quan khác (nếu có).

12. Quản lý, điều hành, phối hợp hoạt động của các bộ môn trực thuộc; phân định các giới hạn phạm vi chuyên môn, nội dung giảng dạy của các bộ môn trực thuộc. Cụ thể hóa mục tiêu, chương trình, nội dung và phương pháp đào tạo của từng chuyên ngành trong khoa nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục toàn diện.

13. Xây dựng ngân hàng đề thi kết thúc học phần; ra đề thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp (nếu có) thuộc khoa quản lý theo kế hoạch chung của Trường; phối hợp với Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng tổ chức chấm thi, quản lý điểm thi các học phần thuộc ngành, chuyên ngành đào tạo của khoa theo quy định của Trường.

14. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và duy trì kỷ luật lao động trong đơn vị. Tổ chức đánh giá xếp loại chất lượng viên chức thuộc khoa và tham gia đánh giá viên chức quản lý trong Trường theo quy định, hướng dẫn của Nhà trường.

15. Phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức đánh giá công tác giảng dạy của giảng viên nhằm đảm bảo chất lượng; thiết lập mối quan hệ với cựu sinh viên để thu thập thông tin cần thiết nhằm đánh giá chất lượng đào tạo của Trường; thực hiện tư vấn nghề nghiệp, giới thiệu việc làm cho sinh viên và các doanh nghiệp có nhu cầu theo quy định của Trường và phù hợp với quy định của pháp luật.

16. Thực hiện các hoạt động hợp tác và đối ngoại trong phạm vi chức năng, quyền hạn được giao; làm đầu mối thiết lập quan hệ hợp tác với doanh nghiệp để triển khai các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của khoa phù hợp với yêu cầu phát triển của Nhà trường.

17. Tham gia các hoạt động tuyển sinh, tư vấn tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

18. Thực hiện báo cáo tự đánh giá chất lượng, định kỳ rà soát, cải tiến chất lượng chương trình đào tạo thuộc khoa quản lý, tham gia tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học; xác lập và quản lý hồ sơ giảng dạy của giảng viên thuộc khoa.

19. Chấp hành nghiêm chỉnh chế độ báo cáo định kỳ về nội dung hoạt động chuyên môn, tình hình và chất lượng giảng dạy của giảng viên, tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên thuộc thẩm quyền quản lý của khoa.

20. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao (kể cả các phòng thực hành mô phỏng, phòng lab, trung tâm thực hành,...); đề xuất bổ sung, bảo trì thiết bị dạy và học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học; thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

## **Mục 4**

### **CÁC BỘ MÔN THUỘC KHOA**

#### **Điều 43. Chức năng**

Bộ môn thuộc khoa là đơn vị chuyên môn về đào tạo, nghiên cứu khoa học của một hoặc số ngành, chuyên ngành đào tạo của khoa; thực hiện đào tạo sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh theo sự phân công, phân cấp của Trường và của khoa.

#### **Điều 44. Nhiệm vụ**

1. Lập kế hoạch xây dựng và phát triển toàn diện bộ môn; xây dựng kế hoạch công tác của Bộ môn theo kế hoạch công tác của khoa và của Trường.

2. Đề xuất với khoa và Trường những quan điểm, định hướng phát triển nội dung, chương trình của một hoặc một số môn học do bộ môn phụ trách; định hướng phát triển các chuyên ngành đào tạo và các hướng nghiên cứu khoa học của bộ môn.

3. Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Trường và của khoa; nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo của khoa.

4. Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu học tập phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo và môn học được Trường khoa và Hiệu trưởng giao.

5. Triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và cung ứng dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của khoa; chủ động phối hợp các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, bổ sung

nguồn tài chính cho khoa và Trường; thực hiện dịch vụ xã hội và hợp tác quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn của bộ môn.

6. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên; đề xuất nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn của giảng viên thuộc bộ môn.

7. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn hằng tháng; phối hợp với các bộ môn khác trong khoa tổ chức hội thảo, sinh hoạt khoa học thuộc chuyên ngành đào tạo của khoa.

8. Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa, của Trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng khoa.

9. Phối hợp với các bộ môn khác trong khoa thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của khoa.

## Mục 5

### CÁC ĐƠN VỊ DỊCH VỤ TRỰC THUỘC TRƯỜNG

**Điều 45.** Chức năng, nhiệm vụ; quy chế hoạt động của các đơn vị dịch vụ trực thuộc Trường có quy định riêng (gồm Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, Trung tâm Bồi dưỡng và Tư vấn Tài chính - Hải quan).

**Điều 46.** Trưởng các đơn vị dịch vụ trực thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng quy chế hoạt động; văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị trình Hiệu trưởng ban hành.

## Chương III

### KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

**Điều 47.** Tập thể, cá nhân viên chức, người lao động của Trường thực hiện tốt Quy định này sẽ được tuyên dương, khen thưởng. Tập thể, cá nhân nào vi phạm Quy định, tùy theo mức độ nặng, nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và của Trường.

## Chương IV

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 48.** Các tập thể, cá nhân thuộc Trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Trường có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

**Điều 49.** Căn cứ Quy định này, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường chịu trách nhiệm cụ thể hóa các nhiệm vụ của đơn vị phù hợp với lĩnh vực phụ trách

của đơn vị; đồng thời phân công nhiệm vụ, mô tả công việc cụ thể cho từng vị trí, chức danh viên chức trong đơn vị để thực hiện.

**Điều 50.** Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường ban hành kèm theo Quyết định số 249/QĐ-ĐHTCM ngày 04/3/2020 của Hiệu trưởng.

Trong quá trình thực hiện, nếu thấy vướng mắc, khó khăn, các đơn vị gửi ý kiến bằng văn bản về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 2436/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 12 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế làm việc của Ban Giám hiệu**  
**Trường Đại học Tài chính – Marketing**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

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

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính - Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing, giai đoạn 2015 - 2017;*

*Căn cứ Quyết định số 469/QĐ-BTC ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế làm việc của Bộ Tài chính;*

*Căn cứ Quyết định số 538/QĐ-BTC ngày 24/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;*

*Căn cứ Quyết định số 990/QĐ-BTC ngày 27/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc giao thẩm quyền cho Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28/9/2021 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.*



**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Ban Giám hiệu Trường Đại học Tài chính – Marketing”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Các thành viên Ban Giám hiệu; Trưởng các phòng: Tổ chức - Hành chính, Kế hoạch - Tài chính; Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Đảng ủy, Hội đồng trường (để b/c);
- Ban Giám hiệu (để t/h);
- Các đơn vị trong Trường (để t/h);
- Lưu: VT, TCHC.

**HIỆU TRƯỞNG****(Đã ký)****PGS.TS. Phạm Tiến Đạt**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
CỦA BAN GIÁM HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2436/QĐ-ĐHTCM, ngày 28 tháng 12 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và cách thức giải quyết công việc của Ban Giám hiệu Trường Đại học Tài chính – Marketing (sau đây gọi tắt là Ban Giám hiệu).
2. Quy chế này áp dụng đối với Ban Giám hiệu nhà trường và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ban Giám hiệu.

**Chương II  
NGUYÊN TẮC, PHẠM VI VÀ QUAN HỆ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Tổ chức quản lý, điều hành của Ban Giám hiệu theo nguyên tắc tập trung dân chủ; tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách và phát huy vai trò phối hợp của các tổ chức đoàn thể của Trường. Ban Giám hiệu (gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng) giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường, Quy chế này và các quy định có liên quan khác của Trường.
2. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng phải chịu trách nhiệm về các công việc được phân công. Mỗi việc do một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính.
3. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác của Nhà trường; đồng thời thực hiện cải cách thủ tục hành chính đảm bảo minh bạch, kịp thời, hiệu quả trong mọi hoạt động.

4. Đảm bảo sự phối hợp, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi thành viên Ban Giám hiệu. Đảm bảo dân chủ, tập trung, thống nhất, giữ gìn đoàn kết, nhằm phát huy sức mạnh của tập thể Ban Giám hiệu trong thực hiện nhiệm vụ.

5. Giữ gìn bí mật Nhà nước theo các quy định của pháp luật và bảo mật thông tin các cuộc họp khi chưa được công bố.

### **Điều 3. Phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng**

1. Những công việc thuộc trách nhiệm, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định trong Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường và Quyết định phân công nhiệm vụ trong Ban Giám hiệu nhà trường.

2. Những công việc được Bộ trưởng Bộ Tài chính, Hội đồng trường giao hoặc ủy quyền.

3. Những mảng công việc đã giao hoặc ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng giải quyết, nhưng trong trường hợp thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết do vấn đề cấp bách hoặc quan trọng; những việc liên quan đến hai Phó Hiệu trưởng trở lên nhưng các Phó Hiệu trưởng còn ý kiến khác nhau.

4. Những công việc Hiệu trưởng đưa ra thảo luận trong tập thể Ban Giám hiệu trước khi quyết định:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Trường.

b) Các văn bản quản lý nội bộ do Trường ban hành.

c) Kế hoạch triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, Bộ Tài chính, Hội đồng trường và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến các lĩnh vực hoạt động của Trường.

d) Chương trình công tác quý, 6 tháng, năm; báo cáo sơ kết, tổng kết công tác của Trường; công tác kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Ban Giám hiệu.

đ) Những vấn đề về ký kết và tham gia các hợp tác, liên kết quốc tế; kế hoạch thực hiện các cam kết đã ký kết.

e) Các chương trình, dự án, đề án trọng điểm của Trường.

g) Kế hoạch tài chính của Trường hàng năm.

h) Công tác tổ chức và nhân sự (về cơ cấu tổ chức bộ máy; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo thuộc Trường; đề xuất bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường và của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

i) Những vấn đề đột xuất mới phát sinh thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trường.

k) Những vấn đề khác mà Hiệu trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

5. Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể Ban Giám hiệu nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể: đơn vị chủ trì thực hiện công việc gửi hồ sơ trình xin ý kiến từng Phó Hiệu trưởng và tổng hợp, gửi phòng Tổ chức - Hành chính trình Hiệu trưởng quyết định.

Sau khi các Phó Hiệu trưởng đã có ý kiến, Hiệu trưởng là người đưa ra quyết định cuối cùng. Hiệu trưởng phản hồi thông tin lại trong Ban Giám hiệu về quyết định đó.

6. Đối với những vấn đề thuộc trách nhiệm, quyền hạn giải quyết của Hiệu trưởng nhưng không quy định phải thảo luận trong tập thể Ban Giám hiệu, đơn vị chủ trì gửi hồ sơ, tài liệu trình Hiệu trưởng quyết định.

#### **Điều 4. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng**

1. Các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo một số lĩnh vực công tác, phụ trách một số đơn vị thuộc và trực thuộc Trường được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, nhân danh Hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước Hội đồng trường và trước pháp luật về những quyết định đó.

2. Trực tiếp, chủ động giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Trong trường hợp cần có ý kiến của Hiệu trưởng trước khi Phó Hiệu trưởng quyết định thì Phó Hiệu trưởng trực tiếp xin ý kiến Hiệu trưởng.

3. Ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

4. Các Phó Hiệu trưởng không được giải quyết các công việc mà Hiệu trưởng không phân công hoặc ủy quyền và không được ủy quyền lại cho Phó Hiệu trưởng khác hoặc Trưởng các đơn vị thuộc Trường giải quyết.

#### **Điều 5. Cách thức giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ban Giám hiệu**

1. Quy trình xử lý công việc của Ban Giám hiệu:

a) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu, báo cáo của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường được tổng hợp trong “Phiếu trình giải quyết công việc/Phiếu trình xin ý kiến” (theo mẫu của Trường) hoặc thông qua các cuộc họp do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng chủ trì (được công bố trên lịch công tác tuần hoặc đột xuất).

Đối với những công việc thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng, nhưng xét thấy cần có ý kiến của các Phó Hiệu trưởng, Hiệu trưởng đề nghị các Phó Hiệu trưởng cho ý kiến trực tiếp vào phiếu trình hoặc phát biểu tại cuộc họp do Hiệu trưởng chủ trì. Ý kiến của các Phó Hiệu trưởng về các vấn đề do đơn vị trình phải rõ quan điểm, chính kiến, đặc biệt là ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực có liên quan đến vấn đề trình.

Đối với những công việc thuộc thẩm quyền quyết định của Phó Hiệu trưởng đã được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền thì Phó Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết và chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng, trước Hội đồng trường, trước pháp luật về quyết định đó.

Hồ sơ, tài liệu trình Hiệu trưởng của các đơn vị do phòng Tổ chức - Hành chính trình trừ các trường hợp được phép trình trực tiếp. Hồ sơ, tài liệu trình Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực do đơn vị trực tiếp trình, sau đó gửi 1 bản cho phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng.

b) Đối với các hồ sơ giải quyết công việc thường xuyên, hàng ngày (không phải xin ý kiến tập thể Ban Giám hiệu hoặc Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Hội đồng trường), Ban Giám hiệu chỉ đạo giải quyết hoặc trực tiếp giải quyết trong phạm vi 3 ngày làm việc. Nếu cần thêm thời gian để nghiên cứu giải quyết, Phó Hiệu trưởng báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng.

Riêng đối với các hồ sơ trình giải quyết gấp, Ban Giám hiệu xử lý ngay trong ngày làm việc.

2. Nếu Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực đi công tác thì phòng Tổ chức - Hành chính thông báo cho đơn vị trình văn bản biết và có trách nhiệm trình khi Lãnh đạo có mặt. Khi văn bản cần ký gấp thì phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm phối hợp với lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản xem xét trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng khác ký duyệt; đồng thời, lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm báo cáo lại việc xử lý công việc với Phó Hiệu trưởng phụ trách.

Trường hợp Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực hoặc Hiệu trưởng chưa ký, yêu cầu sửa lại nội dung, thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo về nội dung cần sửa chữa vào Phiếu trình (hoặc ghi trực tiếp vào dự thảo văn bản) và trả lại đơn vị soạn thảo để chỉnh sửa và trình ký lại.

3. Hiệu trưởng thành lập các hội đồng, ban chỉ đạo, tổ công tác phối hợp,... để chỉ đạo, tư vấn đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều đơn vị của Trường.

4. Hiệu trưởng quyết định triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban Giám hiệu và của Trường, là người kết luận cuối cùng về những vấn đề mà Ban Giám hiệu, các hội đồng, các đơn vị chức năng thảo luận, thống nhất và quyết định đối với những vấn đề còn vướng mắc.

5. Xem xét ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng, Trưởng đơn vị thuộc Trường chủ trì họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng mà các cơ quan, tổ chức, cá nhân còn có ý kiến khác nhau, trình Hiệu trưởng quyết định.

Trường đơn vị thuộc Trường trước khi làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân cần xin ý kiến Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách hướng xử lý vấn đề.

6. Trong thời gian vắng mặt tại Trường do đi công tác hoặc vì việc riêng, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho 01 Phó Hiệu trưởng điều hành hoạt động chung của Nhà trường và công bố trước tập thể Ban Giám hiệu sự ủy nhiệm đó.

7. Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công dự các cuộc họp thay Hiệu trưởng, nếu không dự được thì báo cáo Hiệu trưởng để phân công Phó Hiệu trưởng khác dự. Phó Hiệu trưởng vắng mặt vì việc riêng phải báo cáo xin phép Hiệu trưởng.

8. Khi thực hiện nhiệm vụ, nếu công việc có liên quan đến lĩnh vực do Phó Hiệu trưởng khác phụ trách thì Phó Hiệu trưởng được giao chủ trì chủ động bàn bạc, phối hợp giải quyết. Nếu giữa các Phó Hiệu trưởng còn có ý kiến khác nhau, thì Phó Hiệu trưởng chủ trì báo cáo Hiệu trưởng xin ý kiến giải quyết. Khi Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực, đơn vị đi vắng, Hiệu trưởng sẽ trực tiếp hoặc cử Phó Hiệu trưởng khác thay thế giải quyết.

9. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải gương mẫu, nghiêm túc chấp hành ngày giờ công làm việc.

#### **Điều 6. Chế độ họp của Ban Giám hiệu**

1. Họp giao ban hàng tháng: Ban Giám hiệu họp giao ban định kỳ mỗi tháng 1 lần.

a) Hiệu trưởng quyết định việc triệu tập, nội dung, thời gian và chủ trì họp giao ban.

b) Thành phần họp giao ban gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

c) Trình tự và nội dung họp giao ban: Các Phó Hiệu trưởng báo cáo những công việc đã xử lý trong tháng (quý) qua và đề ra kế hoạch, chương trình công tác tháng (quý) tới. Hiệu trưởng tổng kết những công việc Nhà trường đã làm được trong tháng (quý) qua, những công việc còn tồn đọng và những công việc mới phát sinh; dự kiến kế hoạch, chương trình công tác tháng (quý) sau. Các Phó Hiệu trưởng phát biểu ý kiến, đề xuất biện pháp xử lý những vấn đề thuộc thẩm quyền. Hiệu trưởng kết luận họp giao ban.

Nội dung các cuộc họp giao ban thường kỳ của Ban Giám hiệu nhất thiết phải thảo luận các nội dung công tác trọng tâm của Nhà trường trong tháng/quý.

2. Họp đột xuất hoặc hội ý Ban Giám hiệu: Ngoài họp giao ban định kỳ hàng tháng, Ban Giám hiệu có thể họp đột xuất hoặc hội ý hàng tuần để xử lý những công việc phức tạp, hoặc những việc mới phát sinh, cấp bách cần có ý kiến thống nhất của Ban Giám hiệu.

3. Các cuộc họp của Ban Giám hiệu phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên Ban Giám hiệu. Khi thật cần thiết, Hiệu trưởng có thể mời Trưởng các đơn vị có liên quan dự họp và báo cáo một số nội dung công tác trước khi Hiệu trưởng quyết định.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm chuẩn bị các tài liệu liên quan đến nội dung các cuộc họp thường kỳ của Ban Giám hiệu, cung cấp trước ít nhất 1 ngày làm việc để Ban Giám hiệu nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến, thảo luận và quyết định.

5. Nội dung các cuộc họp của Ban Giám hiệu đều phải được ghi vào sổ biên bản và được thông qua tại cuộc họp Ban Giám hiệu. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính dự họp và ghi biên bản các cuộc họp giao ban thường kỳ của Ban Giám hiệu.

### **Điều 7. Chế độ phát ngôn của Ban Giám hiệu**

Chế độ phát ngôn của Ban Giám hiệu thực hiện theo quy định của pháp luật.

### **Điều 8. Đi công tác trong nước, ngoài nước và làm việc với các Bộ, Ngành, địa phương**

1. Đi công tác trong nước (nói chung) và đi làm việc với các Bộ, Ngành, địa phương

a) Hiệu trưởng đi công tác trong nước theo chương trình, kế hoạch làm việc của Bộ Tài chính và của Nhà trường, đi công tác đột xuất khi cần thiết. Trước khi đi công tác, Hiệu trưởng thông báo cho các Phó Hiệu trưởng biết (trực tiếp hoặc qua phòng Tổ chức - Hành chính) và thông tin lại cho các Phó Hiệu trưởng về kết quả làm việc.

b) Hiệu trưởng quyết định việc đi công tác trong nước của các Phó Hiệu trưởng theo chương trình, kế hoạch làm việc của Nhà trường. Các chuyến công tác của Phó Hiệu trưởng phải có nội dung làm việc, thời gian, địa điểm cụ thể do Hiệu trưởng phê duyệt. Các Phó Hiệu trưởng khi đi công tác (kể cả đột xuất) phải báo cáo Hiệu trưởng.

c) Các Phó Hiệu trưởng không được tự ý làm việc với các Bộ, Ngành, địa phương liên quan đến công việc của Nhà trường khi chưa được sự phân công của Hiệu trưởng.

d) Trong thời hạn 02 ngày làm việc, sau khi đi công tác trở về, Phó Hiệu trưởng phải trực tiếp báo cáo Hiệu trưởng về kết quả làm việc, những ý kiến, kiến nghị của cơ quan, đơn vị đến làm việc (nếu có).

2. Đi công tác nước ngoài

a) Hiệu trưởng đi công tác nước ngoài do Lãnh đạo Bộ Tài chính quyết định.

b) Các Phó Hiệu trưởng đi công tác nước ngoài do Lãnh đạo Bộ Tài chính quyết định trên cơ sở ý kiến chấp thuận và đề nghị của Hiệu trưởng.

c) Ban Giám hiệu đi công tác nước ngoài phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Đảng, Nhà nước về đi công tác nước ngoài, thực hiện các nhiệm vụ được phân công, giữ gìn danh dự, uy tín của Trường và của đất nước.

d) Sau khi đi công tác nước ngoài trở về, trong thời hạn 15 ngày, Hiệu trưởng báo cáo kết quả chuyến công tác bằng văn bản cho Lãnh đạo Bộ Tài chính; Phó Hiệu trưởng báo cáo kết quả chuyến công tác bằng văn bản cho Hiệu trưởng và Lãnh đạo Bộ Tài chính.

## **Điều 9. Chế độ báo cáo, thông tin**

### 1. Chế độ báo cáo, thông tin của Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo, thông tin cho Đảng ủy, Hội đồng trường theo quy định của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, Quy chế làm việc của Đảng ủy và của Hội đồng trường.

b) Hiệu trưởng cần thông tin lại trong Ban Giám hiệu về kết quả giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng nhưng cần có ý kiến của các Phó Hiệu trưởng.

### 2. Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng

a) Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Hiệu trưởng.

b) Nội dung, kết quả các hội nghị, cuộc họp được Hiệu trưởng ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo.

c) Kết quả làm việc với các đối tác khi được ủy quyền làm việc, kết quả các chuyến đi công tác nước ngoài.

d) Những vấn đề mới phát sinh, đột xuất hoặc những vấn đề phức tạp, nhạy cảm phát sinh trong quá trình triển khai công việc.

## **Điều 10. Tiếp công dân và tiếp khách**

1. Công tác tiếp giảng viên, cán bộ viên chức, sinh viên và phụ huynh của Ban Giám hiệu (gọi chung là tiếp công dân):

a) Vào buổi chiều ngày thứ Sáu của tuần thứ 2 và tuần thứ 4 hàng tháng, Hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân để giải quyết các vấn đề có liên quan đến các hoạt động của Trường và các kiến nghị, đề xuất của cá nhân. Nếu thấy cần thiết, Hiệu trưởng có thể mời lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Thanh tra giáo dục và lãnh đạo các đơn vị có liên quan tham dự.

Hiệu trưởng có thể tiếp công dân trực tiếp tại phòng họp của Trường hoặc qua hệ thống tiếp dân trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử của Trường. Phòng Công nghệ thông tin cử người phụ trách kỹ thuật trong thời gian Hiệu trưởng tiếp dân trực tuyến.

b) Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm bố trí và thông báo lịch tiếp công dân của Ban Giám hiệu hàng tháng trên lịch công tác tuần của Trường.

c) Phòng Thanh tra giáo dục chủ trì phối hợp với Thanh tra nhân dân và các đơn vị có liên quan chuẩn bị các nội dung phục vụ cho việc tiếp công dân của Lãnh đạo Trường.

### 2. Tiếp khách trong nước đến làm việc với Trường:

#### 2.1. Đối với các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo kế hoạch của Ban Giám hiệu:

a) Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm bố trí chương trình để Ban Giám hiệu tiếp khách là Lãnh đạo Đảng và Nhà nước, Lãnh đạo Bộ, Ngành, địa phương,



lãnh đạo các đơn vị hợp tác, các cơ quan, ban ngành, đoàn thể của Trung ương và địa phương và khách mời theo chương trình làm việc của Ban Giám hiệu.

b) Khi có kế hoạch làm việc với khách, Phòng Tổ chức - Hành chính thống nhất với cơ quan khách về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo Ban Giám hiệu. Kế hoạch phải chi tiết có phân công cụ thể: chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự, phương án đón tiếp đại biểu, bảo vệ an ninh (nếu cần), phòng làm việc, nội dung chương trình làm việc.

2.2. Đối với các cuộc tiếp khách đến thăm xã giao hoặc làm việc không chính thức với Trường, nếu khách không hẹn trước, Phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo xin ý kiến Ban Giám hiệu quyết định.

3. Tiếp khách nước ngoài:

a) Các cuộc đón tiếp, làm việc chính thức với các đoàn khách nước ngoài theo lời mời của Hiệu trưởng hoặc theo đề nghị của khách đã được Ban Giám hiệu đồng ý, các cuộc tiếp xã giao của Ban Giám hiệu đối với khách nước ngoài được thực hiện theo các quy định của Nhà nước, Bộ Tài chính về tiếp khách nước ngoài.

b) Đối với những cuộc tiếp khách nước ngoài do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì, Viện Đào tạo quốc tế, Phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Quản lý khoa học cùng các đơn vị có liên quan chuẩn bị và xin ý kiến Ban Giám hiệu về nội dung trước 02 ngày làm việc.

### **Chương III**

## **CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 11. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu và Đảng ủy**

Mối quan hệ công tác giữa Ban Giám hiệu và Đảng ủy Trường thực hiện theo quy định của Đảng (Hướng dẫn số 97-QĐ/TW ngày 22/3/2004 của Ban Bí thư và Hướng dẫn số 14-HD/TC ngày 16/5/2006 của Ban Tổ chức Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh) và Quy chế làm việc của Đảng ủy.

### **Điều 12. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu và Hội đồng trường**

Mối quan hệ công tác giữa Ban Giám hiệu và Hội đồng trường thực hiện theo Quy chế làm việc và phối hợp công tác của Hội đồng trường

### **Điều 13. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu và các tổ chức đoàn thể trong Trường**

1. Hàng quý, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm việc với Ban Chấp hành các tổ chức đoàn thể trong Trường để thông báo những chủ trương công tác của Trường, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức đoàn thể về hoạt động của Trường.

2. Trường các tổ chức đoàn thể trong Trường được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Trường chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của tổ chức và đoàn viên.

3. Hiệu trưởng tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức đoàn thể hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trường; tham khảo ý kiến của các tổ chức đoàn thể trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của các tổ chức và đoàn viên.

**Điều 14. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Trường các đơn vị thuộc Trường**

3. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của các đơn vị do mình phụ trách.

b) Thông báo cho các đơn vị những chủ trương, chính sách, các quy định của pháp luật có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

c) Nghiên cứu, giải quyết kịp thời các yêu cầu, kiến nghị của Trường các đơn vị trình theo thời hạn đã quy định.

d) Định kỳ hàng quý, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng làm việc với các đơn vị được phân công phụ trách để kiểm điểm việc triển khai thực hiện công việc, nghe và cho ý kiến giải quyết những kiến nghị của đơn vị (tùy theo tính chất, yêu cầu công việc của đơn vị, có thể làm việc hàng tuần, tháng với đơn vị do Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng quyết định).

4. Trường các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm:

a) Phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các quyết định của Ban Giám hiệu.

b) Báo cáo, phản ánh những khó khăn, vướng mắc, những vấn đề nảy sinh vượt quá khả năng giải quyết trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, kiến nghị những vấn đề không phù hợp cần sửa đổi, bổ sung và góp ý cho việc chỉ đạo điều hành của Ban Giám hiệu.

c) Khi có căn cứ thấy chỉ đạo, quyết định của Ban Giám hiệu chưa đúng pháp luật phải báo cáo ngay Hiệu trưởng bằng văn bản, trong đó ghi rõ ý kiến cá nhân. Trường hợp vẫn phải thi hành thì không phải chịu hậu quả của việc thi hành đó.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 15.** Quy chế này được phổ biến đến tất cả các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức, đoàn thể quần chúng trong Trường để thực hiện.

**Điều 16.** Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

**Điều 17.** Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc này do Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

**BỘ TÀI CHÍNH  
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 08/NQ-ĐHTCM-HĐT

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 4 tháng 6 năm 2021*

## **NGHỊ QUYẾT**

**Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động  
của Trường Đại học Tài chính – Marketing**

### **HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

*Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;*

*Căn cứ Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23/03/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing giai đoạn 2015-2017;*

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập trường Cao đẳng Tài chính - Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing.*

*Theo đề nghị của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing tại Tờ trình số: 614/TTr-ĐHTCM ngày 26/5/2021.*

## **QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này “Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing”.

**Điều 2.** Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2295/QĐ-ĐHTCM ngày 29/12/2017 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

**Điều 3.** Thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị của Trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

***Nơi nhận:***

- Bộ Tài chính (để b/c);
- Như Điều 3;
- Các đơn vị, đoàn thể thuộc Trường;
- Lưu: VT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
CHỦ TỊCH**

***(Đã ký)***

**PGS.TS. Phạm Tiến Đạt**

**BỘ TÀI CHÍNH  
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

## **QUY CHẾ**

**Thực hiện dân chủ trong hoạt động của  
Trường Đại học Tài chính – Marketing**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 08 /NQ-ĐHTCM-HĐT,  
ngày 04 tháng 6 năm 2021 của Hội đồng trường)*

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing bao gồm: dân chủ trong nội bộ Nhà trường; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với viên chức, người lao động, người học và các cơ quan, tổ chức có liên quan:

a) Dân chủ trong nội bộ Nhà trường bao gồm: Trách nhiệm của Hội đồng trường, của Hiệu trưởng và của viên chức, người lao động trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của Trường; những việc phải công khai để viên chức, người lao động biết; những việc viên chức, người lao động tham gia ý kiến, Hội đồng trường, Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền; những việc viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra;

b) Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, người học, cơ quan tổ chức có liên quan bao gồm: Trách nhiệm của Hội đồng trường, của Hiệu trưởng và của viên chức, người lao động trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, người học, cơ quan, tổ chức có liên quan; quan hệ giữa Hội đồng trường, Hiệu trưởng với cơ quan quản lý cấp trên và với đơn vị cấp dưới trực thuộc.

2. Quy chế này áp dụng đối với tập thể, cá nhân thuộc Trường Đại học Tài chính – Marketing.

##### **Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường**

1. Phát huy quyền làm chủ của viên chức, người lao động; nâng cao trách nhiệm của Hội đồng trường và của Hiệu trưởng.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ viên chức có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của đất nước.

3. Tăng cường nề nếp, kỷ cương, kỷ luật trong hoạt động của Trường, góp phần xây dựng môi trường giáo dục thân thiện, lành mạnh, nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo; phòng chống các hành vi tiêu cực, tham nhũng, lãng phí, quan liêu, cửa quyền.

### **Điều 3. Yêu cầu của việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường**

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của Hội đồng trường, của Hiệu trưởng, và của các tổ chức đoàn thể Trường.

2. Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của Trường.

## **Chương II**

### **DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ TRƯỜNG**

#### *Mục 1*

#### **TRÁCH NHIỆM CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG, CỦA HIỆU TRƯỞNG CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ CÁC ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC TRONG TRƯỜNG**

#### **Điều 4. Trách nhiệm của Hội đồng trường**

1. Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường.

2. Giám sát việc thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường; báo cáo hàng năm trước hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu viên chức, người lao động về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của Hội đồng trường.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của Trường; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức và người lao động.

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của Trường. Cuối năm, Hiệu trưởng phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của Trường.

3. Tổ chức đánh giá, xếp loại hàng năm đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định của pháp luật về viên chức.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của viên chức, người lao động, người học. Khi viên chức, người lao động, người học đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

5. Thông báo công khai để viên chức, người lao động biết những việc được quy định tại Điều 9 Quy chế này.

6. Ban hành quy chế, quy định về quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm của viên chức theo thẩm quyền đã được phân cấp và công khai các quy chế, quy định đó.

7. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong Trường thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

8. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong Trường quy định tại Điều 11, Điều 13 của Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

9. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của viên chức, người lao động và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của Trường; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng.

10. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường và người có hành vi trả thù, trù dập viên chức, người lao động, người học khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

11. Gương mẫu, đi đầu trong việc đấu tranh phòng chống những biểu hiện cửa quyền, sách nhiễu, thành kiến, trù dập, giấu giếm, bung bít, làm sai lệch sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác trong Trường.

12. Phối hợp với Công đoàn trường tổ chức hội nghị viên chức, người lao động mỗi năm một lần vào đầu năm (năm tài chính) theo quy định của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định khác có liên quan.

## **Điều 6. Trách nhiệm của viên chức, người lao động**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của Trường; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước Hiệu trưởng về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành nhiệm vụ, viên chức được trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp có thẩm quyền. Viên chức, người lao động được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật, được thông báo, bàn bạc, trao đổi để quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

3. Thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm.

4. Đóng góp ý kiến trong hoạt động của Trường, ý kiến đối với Hiệu trưởng để xây dựng Nhà trường trong sạch, vững mạnh.

5. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của Trường.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của Trường các đơn vị thuộc Trường**

1. Tham mưu, đề xuất những biện pháp giúp Hiệu trưởng thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường.

2. Chấp hành và tổ chức thực hiện dân chủ trong đơn vị.

3. Thực hiện nghiêm lễ lối làm việc trong đơn vị, giữa các đơn vị với nhau; thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

#### **Điều 8. Trách nhiệm của người đứng đầu các tổ chức đoàn thể và Ban Thanh tra nhân dân**

1. Người đứng đầu tổ chức đoàn thể trong Trường có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Hiệu trưởng trong việc tổ chức, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường.

b) Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể, các tổ chức, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của cơ sở giáo dục.

2. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong Trường, đề nghị Hiệu trưởng giải quyết. Trong trường hợp Hiệu trưởng không giải quyết hoặc giải quyết không đúng quy định thì báo cáo Hội đồng trường, Bộ Tài chính xem xét, quyết định.



**Mục 2****NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI  
ĐỂ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG BIẾT****Điều 9. Những việc phải công khai**

1. Những việc phải công khai để viên chức và người lao động biết

a) Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến hoạt động của Trường;

b) Các nội quy, quy chế của Trường;

c) Kế hoạch công tác năm, học kỳ, tháng, tuần; kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược định hướng phát triển của Trường;

d) Kinh phí hoạt động hằng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hằng năm; tài sản, trang thiết bị; kết quả kiểm toán của Trường;

đ) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng; quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, thăng hạng, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức và người lao động; việc đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động;

e) Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ sở giáo dục đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật;

g) Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Trường;

h) Kết quả tiếp thu ý kiến của viên chức và người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng đưa ra lấy ý kiến nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động quy định;

i) Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của Trường.

2. Những việc phải công khai để người học, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và xã hội tham gia giám sát, đánh giá Trường theo quy định của pháp luật:

a) Những việc được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tại Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

b) Tất cả các quy định của Trường liên quan đến việc học tập của người học theo quy định của pháp luật;

c) Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục.

## **Điều 10. Hình thức, thời điểm và thời gian công khai**

### 1. Hình thức công khai

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung phải công khai, Nhà trường thực hiện các hình thức công khai sau:

- a) Niêm yết tại trụ sở cơ quan;
- b) Thông báo tại hội nghị viên chức, người lao động; thông báo tại đối thoại giữa Ban Giám hiệu nhà trường với viên chức, người lao động;
- c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể viên chức, người lao động;
- d) Thông báo cho Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường và yêu cầu đơn vị thông báo đến viên chức, người lao động làm việc trong các đơn vị đó;
- đ) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy, ban chấp hành các tổ chức đoàn thể trong Trường;
- e) Đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trường;
- g) Các quy định liên quan đến việc học tập của người học sẽ được công khai theo các hình thức phù hợp với nội dung, phương thức, đối tượng, quy mô đào tạo.

### 2. Thời điểm và thời gian công khai

a) Đối với các những việc phải công khai cho viên chức và người lao động được biết: chậm nhất 03 ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản có nội dung về các việc phải công khai được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan, đơn vị cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật và trường hợp sử dụng hình thức thông báo tại hội nghị viên chức và người lao động. Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở cơ quan thì thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết;

b) Các quy định liên quan đến việc học tập của người học được Nhà trường công khai vào tháng 6 hàng năm, đảm bảo đầy đủ, chính xác và kịp thời trước khi khai giảng năm học mới, khóa mới hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan.

## **Mục 3**

### **NHỮNG VIỆC VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG, NGƯỜI HỌC THAM GIA Ý KIẾN**

**Điều 11. Những việc viên chức, người lao động và người học tham gia ý kiến trước khi Hiệu trưởng quyết định**

#### 1. Những việc viên chức, người lao động tham gia ý kiến:

- a) Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược, định hướng phát triển của Trường;
- b) Kế hoạch công tác năm, học kỳ (hoặc 6 tháng), quý, tháng của Trường;

- c) Tổ chức phong trào thi đua của Trường;
  - d) Báo cáo sơ kết, tổng kết của Trường;
  - đ) Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiến hà, sách nhiễu;
  - e) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động;
  - g) Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của viên chức, người lao động;
  - h) Các nội quy, quy chế của Trường.
2. Những việc người học tham gia ý kiến:
- a) Kế hoạch giáo dục và đào tạo hàng năm của Trường;
  - b) Những thông tin có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định;
  - c) Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với người học;
  - d) Nội quy, quy định của Trường có liên quan đến người học;
  - đ) Tổ chức phong trào thi đua và các hoạt động khác trong Trường có liên quan đến người học.

### **Điều 12. Hình thức tham gia ý kiến**

Căn cứ đặc điểm, tính chất và nội dung hoạt động, Trường áp dụng những hình thức sau:

1. Tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua người đại diện với Hiệu trưởng.
2. Thông qua hội nghị viên chức, người lao động của Trường; thông qua đối thoại tại cơ quan.
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để viên chức, người lao động và người học tham gia ý kiến.
4. Thông qua hộp thư điện tử của đơn vị để viên chức, người lao động và người học tham gia ý kiến.

## **Mục 4**

### **NHỮNG VIỆC VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG GIÁM SÁT, KIỂM TRA VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA, GIÁM SÁT**

#### **Điều 13. Những việc viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra**

1. Thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của Trường.
2. Công tác tài chính, quản lý và sử dụng tài sản; xây dựng cơ sở vật chất của Trường; việc thu chi các khoản đóng góp của người học, các khoản tài trợ cho Trường.

3. Thực hiện các nội quy, quy chế của Trường.

4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, người học trong Trường.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Trường.

#### **Điều 14. Hình thức kiểm tra, giám sát**

Nhà trường đề viên chức và người lao động kiểm tra, giám sát thông qua các hình thức sau:

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của Đảng ủy, Ban Giám hiệu.

3. Thông qua hội nghị viên chức, người lao động.

### **Chương III**

#### **DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN**

##### **Điều 15. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại Trường và đăng tải trên trang thông tin điện tử để công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) biết các nội dung sau:

- a) Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;
- b) Thủ tục hành chính giải quyết công việc;
- c) Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;
- d) Phí, lệ phí theo quy định;
- đ) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra viên chức và người lao động trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp công dân, thực hiện việc tiếp công dân và bố trí hòm thư góp ý (trực tiếp hoặc qua hòm thư điện tử); chỉ đạo người phụ trách công tác hành chính của Trường cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân nghiên cứu các ý kiến góp ý, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

4. Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan khi công dân, tổ chức có yêu cầu theo quy định của pháp luật; những kiến nghị, phản ánh, phê bình của công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

### **Điều 16. Trách nhiệm của viên chức, người lao động**

1. Tiếp nhận thông tin; giải quyết các công việc của công dân, tổ chức có liên quan tại trụ sở của Trường; bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác và bí mật về người cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Khi công dân, tổ chức yêu cầu, có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền và quy định. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong khi giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

### **Điều 17. Tổ chức hội nghị viên chức, người lao động**

1. Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp với Công đoàn trường tổ chức hội nghị viên chức, người lao động mỗi năm một lần vào đầu năm công tác. Khi có từ 1/3 viên chức, người lao động của Trường trở lên hoặc Ban Chấp hành Công đoàn trường yêu cầu hoặc Hội đồng trường, hoặc Hiệu trưởng thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị viên chức, người lao động của Trường bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể hoặc đại biểu viên chức của Trường.

2. Nội dung của hội nghị, gồm:

a) Kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trường; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của Trường;

b) Hiệu trưởng lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của viên chức, người lao động; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của viên chức, người lao động;

c) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường; phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa Hiệu trưởng với Công đoàn trường;

d) Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của viên chức, người lao động trong Trường;

đ) Ban Thanh tra nhân dân của Trường báo cáo công tác; bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật;

e) Khen thưởng cá nhân, tập thể của Trường có thành tích trong công tác.

### **Điều 18. Đối thoại tại cơ quan**

1. Đối thoại tại cơ quan được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa viên chức, người lao động, người học với Hiệu trưởng hoặc giữa đại diện tập thể lao động, đại diện người học với Hiệu trưởng. Đối thoại tại cơ quan được thực hiện định kỳ ít nhất mỗi năm một lần hoặc khi một bên có yêu cầu.

2. Nội dung đối thoại, số lượng, thành phần tham gia đối thoại, thời gian, thời điểm đối thoại, quy trình tổ chức đối thoại thực hiện theo văn bản thông báo của Nhà trường.

### **Điều 19. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với cơ quan cấp trên**

1. Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

2. Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị cơ quan cấp trên những vấn đề không phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung trong các chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật và trong chỉ đạo, điều hành của cơ quan cấp trên.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của cơ quan cấp trên; có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan cấp trên yêu cầu.

4. Báo cáo cơ quan cấp trên tình hình công tác của Trường theo quy định; đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cơ quan cấp trên. Nội dung báo cáo lên cơ quan cấp trên phải khách quan, trung thực.

### **Điều 20. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với Hội đồng trường và các đơn vị trực thuộc Trường**

1. Hàng năm, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu trước Hội đồng trường hoặc báo cáo định kỳ của theo quy định của Hội đồng trường.

2. Thông báo cho các đơn vị những chủ trương, chính sách của Đảng và các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm của đơn vị đó; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các đơn vị và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của các đơn vị nếu những hành vi vi phạm này có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của Hiệu trưởng.

3. Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của các đơn vị; định kỳ làm việc với trường các đơn vị. Khi các trường đơn vị đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

4. Khi cần thiết, phải cử viên chức chuyên trách đến các đơn vị để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của đơn vị; phải xử lý nghiêm khắc những viên chức báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

**Điều 21. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với chính quyền địa phương**

Hiệu trưởng có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với chính quyền địa phương để phối hợp giải quyết những công việc có liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường và quyền lợi của người học.

**Chương IV****ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 22. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Quy chế này thay thế Quy chế được ban hành kèm theo Quyết định số 2295/QĐ-ĐHTCM ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing.

**Điều 23. Trách nhiệm thi hành**

1. Hội đồng trường giám sát việc thực hiện Quy chế này.
2. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát, kiểm tra việc tổ chức thực hiện Quy chế; lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những tổ chức, đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế để đề nghị Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.
3. Trường các đơn vị thuộc Trường tổ chức quán triệt đến tất cả viên chức, người lao động của đơn vị để thực hiện. Trong quá trình thực hiện quy định, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Ban Giám hiệu nhà trường để xem xét trình Hội đồng trường nghiên cứu, sửa đổi bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường./.

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 1305/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 5 năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc ban hành Nội quy cơ quan**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

*Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập trường Cao đẳng Tài chính - Hải quan vào trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Quyết định số 538/QĐ- BTC ngày 24 tháng 3 năm 2017 về phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;*

*Căn cứ Quyết nghị số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng trường về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ các Nội quy cơ quan trước đây trái với Nội quy ban hành kèm theo quyết định này.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị, đoàn thể thuộc Trường chịu trách nhiệm phổ biến Nội quy cơ quan đến từng viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình biết và thực hiện./.

#### **Nơi nhận:**

- Hội đồng trường, Ban Giám hiệu (để b/c)
- Như Điều 3 (để t/h)
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**PGS.TS. Phạm Tiên Đạt**



## NỘI QUY CƠ QUAN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1305/QĐ-ĐHTCM ngày 12 tháng năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

### I. ĐỐI VỚI KHÁCH ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG TÁC

1. Khách đến trường liên hệ công tác đề nghị xuất trình giấy tờ tùy thân, để xe đúng nơi quy định, gặp nhân viên lễ tân cơ quan để được hướng dẫn.
2. Khách muốn gặp Ban Giám hiệu nhà trường cần liên hệ với Phòng Tổ chức - Hành chính để báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo nhà trường.
3. Chấp hành nghiêm túc Nội quy của cơ quan, trang phục gọn gàng; không có mùi rượu, bia; không gây ồn ào, to tiếng, giữ gìn vệ sinh chung.

### II. ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN, CÁN BỘ VIÊN CHỨC NHÀ TRƯỜNG

1. Viên chức hành chính thực hiện thời gian làm việc 40 giờ/tuần (5 ngày, từ thứ hai đến thứ sáu). Thời gian làm việc hàng ngày như sau:
  - Sáng: từ 7 giờ 30 phút đến 12 giờ.
  - Chiều: từ 13 giờ đến 16 giờ 30 phút.
2. Giảng viên thực hiện thời gian làm việc theo thời khóa biểu và lịch công tác do khoa trực tiếp quản lý.
3. Tác phong, trang phục đảm bảo văn minh, gọn gàng, lịch sự; đeo biển tên khi làm việc; đi làm đúng giờ; để xe đúng nơi quy định. Đối với lực lượng bảo vệ, y tế phải mặc đúng trang phục của ngành theo quy định.
4. Khi có nhu cầu làm việc ngoài giờ quy định, phải báo với trưởng đơn vị, đồng thời thông báo cho Bảo vệ nhà trường biết.
5. Thực hiện nếp sống văn minh nơi công sở; có thái độ đúng mực trong giao tiếp; giữ gìn vệ sinh môi trường; không hút thuốc lá, thuốc Lào trong khuôn viên trường, trong phòng làm việc, trong lớp học; không uống rượu, bia trong giờ làm việc.
6. Nghiêm chỉnh thực hiện quy định phòng chống cháy nổ; thực hiện tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm và các vật dụng khác; có ý thức bảo vệ tài sản công, không tự ý mang tài sản của Trường ra khỏi cơ quan; không tự ý di chuyển tài sản ra khỏi phòng làm việc.

7. Thực hiện tốt Quy chế dân chủ trong nhà trường, thực hiện nghiêm quy trình giải quyết công việc theo quy định.

### **III. ĐỐI VỚI NGƯỜI HỌC**

1. Sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh đến học tập tại Trường phải tuân thủ Nội quy học đường.

2. Sinh viên ở ký túc xá, khi ra vào cơ quan phải xuất trình thẻ nội trú và thực hiện nghiêm Nội quy ký túc xá.

3. Sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh muốn gặp Ban Giám hiệu nhà trường cần liên hệ với Phòng Tổ chức - Hành chính để được hướng dẫn.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Toàn thể viên chức và người lao động thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm nội quy này.

2. Những tập thể, cá nhân thực hiện tốt Nội quy sẽ được biểu dương khen thưởng. Những tập thể, cá nhân vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật thích hợp./.

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 23/NQ-ĐHTCM-HĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 11 năm 2021

## **NGHỊ QUYẾT**

**Ban hành Quy định về Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức  
tại Trường Đại học Tài chính – Marketing**

### **HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;*

*Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;*

*Căn cứ Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với Trường Đại học Tài chính – Marketing giai đoạn 2015 – 2017;*

*Căn cứ Quyết định số 1483/QĐ-BTC ngày 30/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng trường;*

*Căn cứ Quyết định số 203/QĐ-BTC ngày 25/2/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính – Marketing nhiệm kỳ 2020 – 2025;*

*Căn cứ Nghị quyết số 127 – NQ/ĐU.ĐHTCM ngày 03/11/2021 của Đảng ủy Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc thông qua các Quy định của Hội đồng trường;*

*Theo đề nghị của Ban Giám hiệu Trường Đại học Tài chính – Marketing.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này “Quy định về Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức tại Trường Đại học Tài chính – Marketing”.

**Điều 2.** Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị của Trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

***Nơi nhận:***

- Bộ Tài chính (để b/c);
- Như Điều 3;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, TKHĐT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
CHỦ TỊCH**

***(Đã ký)***

**PGS.TS. Phạm Tiến Đạt**

**BỘ TÀI CHÍNH  
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

## **QUY ĐỊNH**

### **Về Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức tại Trường Đại học Tài chính – Marketing**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 23 /NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 15 tháng 11 năm 2021  
của Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Văn bản này quy định việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức làm việc tại Trường Đại học Tài chính – Marketing (sau đây gọi là Trường).

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. “*Tuyển dụng*” là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực vào làm viên chức tại Trường.

2. “*Hợp đồng làm việc*” là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với Hiệu trưởng (hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền) về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên.

3. “*Chế độ tập sự*” là các quy định liên quan đến quá trình người được tuyển dụng vào viên chức làm quen với môi trường công tác và tập làm những công việc của vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp sẽ được bổ nhiệm quy định trong hợp đồng làm việc.

4. “*Thay đổi chức danh nghề nghiệp*” là việc viên chức được bổ nhiệm vào một chức danh nghề nghiệp khác phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm đang đảm nhiệm;

5. “*Hạng chức danh nghề nghiệp*” là cấp độ thể hiện trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức trong từng lĩnh vực nghề nghiệp;

6. “*Thăng hạng chức danh nghề nghiệp*” là việc viên chức được bổ nhiệm giữ chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn trong cùng một lĩnh vực nghề nghiệp.

7. “*Viên chức quản lý*” là người được công nhận hoặc bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc của Trường và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý.

8. “*Viên chức khối quản lý*” là viên chức không giữ chức vụ quản lý, làm việc tại các phòng, trung tâm, viện, thư viện, trạm y tế và thư ký các khoa chuyên môn.

9. “*Viên chức khối giảng dạy*” là giảng viên cơ hữu thuộc các khoa chuyên môn của Trường.

Các thuật ngữ khác có liên quan trong quy định này được định nghĩa, giải thích theo các quy định tương ứng hiện hành của pháp luật.

## **Chương II**

### **TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

#### **Điều 3. Căn cứ tuyển dụng**

Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào số người làm việc đã được xác định, nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của Trường.

#### **Điều 4. Nguyên tắc tuyển dụng**

1. Đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.

2. Đảm bảo tính cạnh tranh, có tính đến các đối tượng ưu tiên theo quy định.

#### **Điều 5. Điều kiện chung đối với người dự tuyển**

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển vào Trường:

a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

b) Từ đủ 18 tuổi trở lên;

c) Có phiếu đăng ký dự tuyển;

d) Có lý lịch rõ ràng;

đ) Có phẩm chất đạo đức và tinh thần trách nhiệm, ý thức chấp hành kỷ luật tốt;

e) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm hoặc chức danh nghề nghiệp cần tuyển;

Văn bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải được cơ quan có thẩm quyền công nhận theo quy định hiện hành.

g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp do Trường xác định;

h) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

a) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng;

b) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

### **Điều 6. Tiêu chuẩn tuyển dụng cụ thể đối với từng vị trí việc làm hoặc chức danh nghề nghiệp**

Căn cứ vào tính chất và đặc điểm của từng vị trí việc làm hoặc chức danh nghề nghiệp cần tuyển dụng, Hiệu trưởng quy định các tiêu chuẩn cụ thể, thể hiện trong Kế hoạch, Đề án tuyển dụng như: trình độ chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học; độ tuổi; kỹ năng, kinh nghiệm và các tiêu chuẩn đặc thù khác nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

### **Điều 7. Hình thức tuyển dụng**

1. Tiếp nhận vào làm giảng viên

Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức và theo yêu cầu của chức danh giảng viên, Hiệu trưởng được xem xét tiếp nhận vào làm giảng viên đối với trường hợp sau:

Người đang ký hợp đồng lao động làm công tác giảng dạy ít nhất 05 năm ở vị trí việc làm phù hợp với yêu cầu của chức danh giảng viên và có trình độ Tiến sĩ trở lên; có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) trong đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị sự nghiệp ngoài công lập theo quy định của pháp luật.

2. Tiếp nhận vào làm viên chức khối quản lý

Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, Hiệu trưởng được xem xét tiếp nhận vào làm viên chức khối quản lý đối với các trường hợp được quy định tại điểm a, điểm b, điểm c khoản 1 Điều 13 của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

3. Các chức danh viên chức dưới chuyên viên và nhân viên thừa hành, phục vụ: xét tuyển tất cả trường hợp đáp ứng tiêu chuẩn chung và đặc thù của vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp cần tuyển.

4. Thi tuyển hoặc xét tuyển được tổ chức theo từng kỳ trong năm đối với các trường hợp còn lại. Hiệu trưởng nhà trường quyết định hình thức đối với mỗi kỳ tuyển dụng.

## **Điều 8. Hội đồng tuyển dụng viên chức**

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức do Hiệu trưởng quyết định thành lập gồm có 05 hoặc 07 thành viên. Hội đồng tuyển dụng viên chức hoạt động theo từng kỳ tuyển dụng và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

1. Thành phần Hội đồng tuyển dụng gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng do Hiệu trưởng ủy quyền;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của Trường;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của Trường;

d) Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do Hiệu trưởng quyết định.

3. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể; quyết định theo đa số và có những nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thành lập các bộ phận giúp việc như: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo; Ban kiểm tra sát hạch và Tổ Thư ký;

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí thu được theo quy định của pháp luật. Trường hợp lệ phí dự tuyển do thí sinh nộp không đủ, đơn vị được sử dụng nguồn kinh phí hoạt động sự nghiệp để trang trải cho kỳ tuyển dụng;

c) Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy chế;

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển, xét tuyển;

đ) Báo cáo Hiệu trưởng quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển;

4. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

5. Hội đồng tuyển dụng được sử dụng con dấu của Trường trong các hoạt động của Hội đồng.

## **Điều 9. Hồ sơ dự tuyển**

1. Hồ sơ dự tuyển được đựng trong phong bì cỡ 25 cm x 32 cm (ngoài bì ghi rõ họ tên, địa chỉ và email, điện thoại liên hệ), gồm:

a) Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu quy định);

b) Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan công tác trong thời hạn 06 tháng tính đến thời hạn nộp hồ sơ (theo mẫu quy định);



c) Lý lịch khoa học đối với thí sinh dự tuyển chức danh giảng viên (theo mẫu quy định);

d) Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;

đ) Văn bằng: bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ kèm theo phụ lục văn bằng/bảng điểm/kết quả học tập (phụ lục văn bằng/bảng điểm/kết quả học tập do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải được dịch sang tiếng Việt có chứng thực đúng quy định);

e) Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực;

g) Bản sao giấy khai sinh, chứng minh nhân dân/hoặc căn cước công dân (bản sao có chứng thực);

h) Bản sao các bằng khen, giấy khen (nếu có);

i) Hai ảnh 4x6 chụp trong thời gian 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển; hai phong bì có dán tem, ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận.

2. Khi kiểm tra hồ sơ của người trúng tuyển, nếu Trường phát hiện thấy văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ có liên quan không hợp pháp hoặc khai man trong hồ sơ dự tuyển thì kết quả trúng tuyển bị hủy bỏ.

### **Chương III**

#### **THI TUYỂN**

#### **Điều 10. Hình thức, nội dung và thời gian thi**

1. Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức chung

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính;

b) Nội dung thi gồm 3 phần, thời gian thi như sau:

Phần I: Kiến thức chung, 60 câu hỏi hiểu biết về Luật Viên chức; Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học; các chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các chủ trương, chính sách, đường lối, quan điểm về giáo dục; hệ thống giáo dục quốc dân Việt Nam; hiểu biết về nghề dạy học, mối quan hệ giữa nhà trường và xã hội, giảng viên và sinh viên; kiến thức quản lý hành chính nhà nước về kinh tế, tài chính; hiểu biết cơ bản về Trường và đơn vị dự tuyển.... Thời gian thi 60 phút;

Phần II: Ngoại ngữ Tiếng Anh, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút;

c) Miễn phần thi ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:

Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;

Có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

d) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm b khoản này, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2.

Phần III: Tin học, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút.

## 2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Hình thức thi: thực hành giảng dạy đối với giảng viên; phỏng vấn đối với các chức danh còn lại.

b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức chuyên môn, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

c) Thời gian thi:

- Thực hành: 50 phút (1 tiết tín chỉ), ứng viên có ít nhất 07 ngày để chuẩn bị.

Đối với giảng viên: giảng dạy một nội dung (tự chọn) trong Đề cương học phần đang giảng dạy tại Trường được Hội đồng tuyển dụng cung cấp;

Đối với viên chức làm việc tại Viện nghiên cứu thuộc Trường: trình bày đề cương nghiên cứu 1 đề tài/dự án (bao gồm việc xác định mục tiêu, nội dung, phương pháp nghiên cứu, tiến độ thực hiện).

- Phỏng vấn: 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, ứng viên dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị);

d) Thang điểm (thi phỏng vấn, thực hành): 100 điểm.

Thang điểm đánh giá đối với giảng viên:

STT	Nội dung đánh giá	Điểm
1	Nội dung, kết cấu, tính khoa học và lôgic giữa các phần trong bài giảng	0 - 40
2	Phương pháp sư phạm (khả năng diễn đạt, trình bày, tương tác với người học,...)	0 - 30
3	Xử lý tình huống, trả lời câu hỏi (liên quan đến chuyên môn đối với học phần giảng dạy thuộc ngành, chuyên ngành đào tạo)	0 - 20
4	Tác phong, ngoại hình của người dự tuyển	0 - 10
	<b>Tổng cộng</b>	<b>100</b>

Thang điểm đối với viên chức khối quản lý:

STT	Nội dung đánh giá	Điểm
1	Hiểu biết về tiêu chuẩn nghiệp vụ của chức danh dự tuyển	0 - 30
2	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành	0 - 40
3	Xử lý tình huống, trả lời câu hỏi (kể cả phần hiểu biết về Trường, đơn vị dự tuyển)	0 - 20
4	Tác phong, ngoại hình của người dự tuyển	0 - 10
	<b>Tổng cộng</b>	<b>100</b>

### **Điều 11. Chấm thi**

1. Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính và thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính.

2. Đối với môn thi thực hành, phòng vấn do Ban kiểm tra, sát hạch chấm điểm, đảm bảo mỗi ứng viên được ít nhất 02 thành viên chấm điểm. Khi chấm điểm, các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng ứng viên. Điểm thực hành là điểm trung bình cộng của các thành viên tham gia chấm. Trường hợp các thành viên chấm điểm chênh lệch nhau từ 5.0 điểm trở lên đến dưới 10 điểm thì Trưởng ban kiểm tra, sát hạch/Trưởng ban chấm thi trao đổi lại với các thành viên tham gia chấm, sau đó quyết định điểm. Trường hợp các thành viên chấm điểm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trưởng ban kiểm tra, sát hạch/ Trưởng ban chấm thi báo cáo để Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm, sau đó quyết định điểm.

### **Điều 12. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức**

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên. Riêng đối với thi thực hành giảng dạy phải đạt từ 65 điểm trở lên.

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm. Điểm ưu tiên được tính như sau:

- Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm;

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm

chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5,0 điểm;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm.

- Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển.

3. Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

## **Chương IV**

### **XÉT TUYỂN**

#### **Điều 13. Nội dung, hình thức xét tuyển**

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 02 vòng như sau:

##### 1. Vòng 1

Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

##### 2. Vòng 2 được thực hiện như quy định tại khoản 2 Điều 10 Quy định này.

#### **Điều 14. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức**

1. Việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức được thực hiện như quy định tại Điều 12 Quy định này.

2. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

#### **Điều 15. Tiếp nhận vào làm viên chức đối với các đối tượng quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 7 Quy định này**

##### 1. Quy trình xem xét tiếp nhận vào làm viên chức

Bước 1. Hằng năm, Trưởng các đơn vị trong Trường căn cứ nhu cầu, nhiệm vụ, khối lượng công việc, nguồn nhân sự, đề xuất chỉ tiêu, điều kiện, tiêu chuẩn đối với ứng viên được tiếp nhận vào làm viên chức gửi phòng Tổ chức - Hành chính để trình Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương.

Bước 2. Thông báo công khai thông tin về việc xem xét tiếp nhận vào làm viên chức. Phòng Tổ chức - Hành chính tiếp nhận, sơ duyệt hồ sơ ứng viên.

Bước 3. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại Điều 8 Quy định này.

Bước 4. Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện các nhiệm vụ sau:

Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo Hiệu trưởng thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện;

Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số;

Báo cáo Hiệu trưởng về kết quả kiểm tra, sát hạch;

Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Bước 5. Ra quyết định tuyển dụng

Trên cơ sở kết luận của Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Hiệu trưởng ra quyết định tuyển dụng hoặc không tuyển dụng viên chức.

2. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

c) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

d) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

3. Khi tiếp nhận các trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 7 để bổ nhiệm làm viên chức quản lý của Trường thì không phải thực hiện quy trình xem xét tiếp nhận theo quy định tại khoản 1 Điều này, nhưng phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm theo quy định hiện hành và quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 7 Quy định này. Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận vào làm viên chức.

4. Trường hợp người được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức theo quy định tại Điều 7 Quy định này, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm thì thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội trước ngày tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức (nếu có thời gian công tác có đóng bảo

hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) ở trình độ đào tạo tương ứng với trình độ đào tạo theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận được tính để làm căn cứ xếp lương theo chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận.

Việc xếp lương theo chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận thực hiện theo quy định hiện hành.

## **Chương V**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG**

#### **Điều 16. Trình tự, thủ tục tuyển dụng**

##### **1. Bước 1. Xác định nhu cầu, tiêu chuẩn và xây dựng Kế hoạch tuyển dụng**

Trên cơ sở Đề án vị trí việc làm được Hội đồng trường thông qua và đã được Hiệu trưởng phê duyệt, phòng Tổ chức - Hành chính thông báo nội bộ về kế hoạch tuyển dụng. Các đơn vị trong Trường phản hồi để điều chỉnh chỉ tiêu và bổ sung chi tiết tiêu chuẩn (nếu có). Trên cơ sở thông báo và phản hồi ý kiến của các đơn vị, phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức hằng năm báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt. Nội dung kế hoạch tuyển dụng bao gồm:

- a) Số lượng người làm việc được giao và số lượng người làm việc chưa sử dụng của đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức;
- b) Số lượng viên chức cần tuyển ở từng vị trí việc làm;
- c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm;
- d) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển;
- đ) Các nội dung khác (nếu có).

Trên cơ sở Kế hoạch tuyển dụng, phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng Đề án tuyển dụng cụ thể cho từng kỳ tuyển dụng trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện.

##### **2. Bước 2. Thông báo tuyển dụng**

a) Phòng Tổ chức - Hành chính tổ chức triển khai Đề án tuyển dụng, thông báo tuyển dụng trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của Trường, của Bộ Tài chính và niêm yết công khai tại bảng tin của Trường.

b) Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

- Số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm; Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc thi tuyển, xét tuyển;
- Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;
- Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển;

- Hình thức, nội dung thi tuyển, xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển, xét tuyển.

c) Trường hợp thay đổi nội dung thông báo tuyển dụng chỉ được thực hiện trước khi khai mạc kỳ tuyển dụng và phải công khai theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

### 3. Bước 3. Tiếp nhận, sơ tuyển hồ sơ

Phòng Tổ chức - Hành chính tổ chức thu nhận hồ sơ ứng viên trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của Trường.

Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu điện hoặc qua trang thông tin điện tử của Trường.

Chỉ nhận những hồ sơ đáp ứng đầy đủ các điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng theo Thông báo tuyển dụng của Nhà trường.

4. Bước 4. Thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và phê duyệt danh sách ứng viên.

a) Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để thực hiện việc thi/xét tuyển;

b) Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng;

c) Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển lập danh sách ứng viên đủ điều kiện được thi/xét tuyển trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phê duyệt;

d) Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

5. Bước 5. Khai mạc kỳ thi/xét tuyển, tổ chức thi/xét tuyển, công bố kết quả và thực hiện thủ tục tuyển dụng

### **Điều 17. Tổ chức thi tuyển**

a) Hội đồng tuyển dụng thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Trường. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 1.

b) Tổ chức thi vòng 1:

Tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính và thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.

c) Tổ chức thi vòng 2:

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Trường.

Hội đồng tuyển dụng gửi đề cương học phần đối với chức danh giảng viên, giao đề tài đối với chức danh viên chức dự tuyển vào làm việc tại Viện nghiên cứu trước ít nhất 07 ngày để ứng viên chuẩn bị.

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2.

**Điều 18. Tổ chức xét tuyển**

a) Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Trường;

b) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

Hội đồng tuyển dụng gửi đề cương học phần đối với chức danh giảng viên, giao đề tài đối với chức danh viên chức dự tuyển vào làm việc tại Viện nghiên cứu trước ít nhất 07 ngày để ứng viên chuẩn bị.

Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2.

**Điều 19. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức**

a) Sau khi hoàn thành việc tổng hợp điểm vòng 2, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

b) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng niêm yết công khai kết quả xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của Trường; gửi thông báo kết quả xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến Trường để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định.

c) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến Trường để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng gồm:

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);
- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp;



d) Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc Nhà trường phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định, Hiệu trưởng nhà trường sẽ ban hành quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

Trường hợp có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc khi Nhà trường phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định, Nhà trường sẽ thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng hoặc trên trang thông tin điện tử của Trường và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

đ) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Hiệu trưởng ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký và đơn vị sử dụng viên chức để biết, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.

e) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến Trường để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được Trường đồng ý gia hạn.

g) Trường hợp người được tuyển dụng không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn quy định thì Hiệu trưởng hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

h) Hiệu trưởng quyết định việc trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển.

## **Chương VI**

### **HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC, TẬP SỰ VÀ BỔ NHIỆM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC**

#### **Điều 20. Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc**

1. Hợp đồng làm việc được ký kết bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với Hiệu trưởng. Hợp đồng làm việc của Hiệu trưởng do Lãnh đạo Bộ Tài chính ký kết.

2. Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2020 nhưng đang thực hiện hợp đồng làm việc xác định thời hạn thì tiếp tục thực hiện hợp đồng làm việc đã ký kết, kể cả trường hợp viên chức chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập khác theo quy định tại khoản 4 Điều này, sau khi kết thúc thời hạn của hợp đồng làm việc đã ký kết thì được ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn nếu đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu có thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức thỏa thuận

với Hiệu trưởng về các nội dung thay đổi đó và được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng làm việc hoặc ký kết hợp đồng làm việc mới có những nội dung thay đổi đó.

4. Trường hợp viên chức được Hiệu trưởng đồng ý cho chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập khác thì không thực hiện việc tuyển dụng mới và không giải quyết chế độ thôi việc, nhưng phải ký kết hợp đồng làm việc mới với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập; đồng thời thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức phù hợp trên cơ sở căn cứ vào loại hình hợp đồng làm việc của viên chức đang được ký kết tại đơn vị sự nghiệp công lập trước khi chuyển công tác, năng lực, trình độ đào tạo, quá trình công tác, diễn biến tiền lương và thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc của viên chức.

### **Điều 21. Chế độ tập sự**

1. Người được tuyển dụng vào làm viên chức phải thực hiện chế độ tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

2. Thời gian tập sự được quy định như sau:

a) 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học. Riêng đối với chức danh nghề nghiệp bác sĩ là 09 tháng;

b) 09 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo cao đẳng;

c) 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo trung cấp.

d) Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được Hiệu trưởng đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

3. Nội dung tập sự:

a) Nắm vững quy định của pháp luật viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường, đơn vị làm việc; nội quy, quy chế làm việc của đơn vị; chức trách, nhiệm vụ và yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

b) Trau dồi kiến thức và rèn luyện năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

c) Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

4. Trong thời gian thực hiện chế độ tập sự, nhà trường sẽ cử viên chức tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề

nghiệp trước khi bổ nhiệm. Thời gian tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian thực hiện chế độ tập sự.

5. Đối với người tập sự chức danh giảng viên, phải thực hiện việc thực hành giảng dạy trước khi phân công đứng lớp. Cụ thể:

a) Bộ môn nơi đang công tác của giảng viên tập sự tổ chức cho giảng viên tập sự giảng ít nhất 1 lần (tối thiểu 50 phút). Thành phần dự gồm: đại diện lãnh đạo khoa, tất cả giảng viên của bộ môn. Phương pháp đánh giá: thảo luận công khai, cho ý kiến bằng phiếu đánh giá giảng viên tập sự. Trưởng bộ môn xác lập biên bản buổi giảng ghi rõ ý kiến kết luận của bộ môn đạt hay không đạt yêu cầu giảng dạy;

b) Căn cứ nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự và ý kiến kết luận tại biên bản chấm giảng của bộ môn; Trưởng đơn vị có văn bản đề nghị Hiệu trưởng (thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính) xếp lịch chấm giảng cấp Trường. Hồ sơ đề nghị gồm:

- Biên bản chấm giảng cấp bộ môn;
- Văn bản đề nghị của Trưởng khoa/Viện trưởng;

c) Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng đánh giá năng lực giảng dạy đối với giảng viên tập sự; Hội đồng tổ chức cho người tập sự giảng cấp Trường. Điểm đánh giá là trung bình cộng của các thành viên Hội đồng.

Thang điểm đánh giá năng lực giảng dạy

STT	Nội dung đánh giá	Điểm
1	Nội dung bài giảng	0 - 45
2	Phương pháp sư phạm	0 - 30
3	Phong cách giảng viên	0 - 15
4	Sử dụng công cụ hỗ trợ	0 - 10
<b>Tổng cộng:</b>		<b>100</b>

d) Nhà trường ra thông báo kết quả đánh giá năng lực giảng dạy cấp Trường đối với giảng viên tập sự.

6. Không thực hiện chế độ tập sự đối với các trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm mà thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội (nếu đứt quãng thì được cộng dồn) bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng với thời gian tập sự của chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng quy định tại khoản 2 Điều này. Đối với các trường hợp không thực hiện chế độ tập sự, nhà trường sẽ cử viên chức tham gia khóa bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức trước khi bổ nhiệm.

7. Không bố trí, phân công công tác đối với người được tuyển dụng đang trong thời gian thực hiện chế độ tập sự sang vị trí việc làm khác vị trí được tuyển dụng ở trong cùng đơn vị sự nghiệp công lập hoặc sang đơn vị sự nghiệp công lập khác.

### **Điều 22. Hướng dẫn tập sự**

1. Nhà trường có trách nhiệm hướng dẫn người tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự quy định tại khoản 3 Điều 21 Quy định này.

2. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày viên chức đến nhận việc, Hiệu trưởng phải ra quyết định bằng văn bản cử viên chức giữ chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ và khả năng truyền đạt hướng dẫn người tập sự. Không thực hiện việc cử 01 người hướng dẫn tập sự cho 02 người tập sự trở lên trong cùng thời gian.

### **Điều 23. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự**

1. Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 1 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng. Trường hợp người tập sự có trình độ thạc sĩ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 2 chức danh nghề nghiệp tuyển dụng; trường hợp người tập sự có trình độ tiến sĩ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 3 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng. Các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định của pháp luật.

2. Người tập sự được hưởng 100% mức lương và phụ cấp của chức danh nghề nghiệp tương ứng với trình độ đào tạo quy định tại khoản 1 Điều này trong các trường hợp sau:

- a) Làm việc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;
- b) Làm việc trong các ngành, nghề độc hại, nguy hiểm;

c) Hoàn thành nghĩa vụ quân sự; nghĩa vụ tham gia công an nhân dân; sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thời gian tập sự không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương.

4. Người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

5. Người hướng dẫn tập sự và người tập sự còn được hưởng các chế độ tiền thưởng và phúc lợi khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước và của Trường.

## **Điều 24. Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức đối với người tập sự sau khi hết thời gian tập sự**

1. Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 21 Quy định này.

2. Trình tự công nhận hoàn thành tập sự như sau:

a) Người hướng dẫn tập sự nhận xét, đánh giá kết quả đối với người tập sự và báo cáo cho Trưởng đơn vị;

b) Đơn vị tổ chức họp đánh giá quá trình tập sự. Thành phần dự gồm: lãnh đạo đơn vị, tổ trưởng tổ công đoàn (hoặc chủ tịch công đoàn bộ phận). Nội dung họp đánh giá về chuyên môn, nghiệp vụ, tác phong, thái độ làm việc... của người tập sự; thảo luận công khai và đề nghị công nhận hoàn thành tập sự đối viên chức.

c) Căn cứ nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự và ý kiến đề xuất tại phiên họp của đơn vị, Trưởng đơn vị có văn bản đề nghị Hiệu trưởng (thông qua phòng Tổ chức - Hành chính) xem xét công nhận hoặc không công nhận hoàn thành tập sự. Hồ sơ đề nghị gồm:

- Bản tự nhận xét, đánh giá của người tập sự;
- Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự;
- Biên bản họp của đơn vị;
- Văn bản đề nghị của Trưởng đơn vị;
- Các chứng chỉ theo yêu cầu hoặc đạt được trong thời gian tập sự;
- Thông báo kết quả đánh giá năng lực giảng dạy cấp Trường (đối với giảng viên).

3. Căn cứ hồ sơ đề nghị của đơn vị, chậm nhất 05 ngày làm việc, phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp kết quả (về phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự) trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, ra quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng.

## **Điều 25. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự**

1. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng khi không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc được đơn vị sự nghiệp công lập trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú.

## Chương VII SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

### *Mục 1*

### **BỐ TRÍ, PHÂN CÔNG CÔNG TÁC, ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN, CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC**

#### **Điều 26. Bố trí, phân công công tác**

1. Hiệu trưởng trực tiếp hoặc ủy quyền cho Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường thực hiện bố trí, phân công công tác; giao nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức; bảo đảm các điều kiện cần thiết để viên chức thực hiện nhiệm vụ và các chế độ, chính sách đối với viên chức.

2. Việc bố trí, phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức phải bảo đảm phù hợp giữa nhiệm vụ được giao với chức danh nghề nghiệp viên chức, chức vụ quản lý được bổ nhiệm và yêu cầu của vị trí việc làm.

3. Viên chức chịu trách nhiệm về kết quả và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của mình; viên chức quản lý phải chịu trách nhiệm về việc thi hành nhiệm vụ của viên chức thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 27. Điều động viên chức**

##### **1. Mục đích điều động**

a) Điều động nhằm tăng cường tính chủ động và hiệu quả trong quản lý, sử dụng viên chức, xây dựng đội ngũ viên chức hợp lý; tăng cường năng lực cho các đơn vị có khó khăn về công tác cán bộ; để sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy;

b) Điều động nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị, yêu cầu nhiệm vụ chung của Nhà trường và trình độ năng lực của viên chức, đảm bảo đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao. Khắc phục, phòng ngừa tiêu cực, sai phạm có thể xảy ra cũng như đào tạo và thử thách viên chức;

##### **2. Đối tượng**

a) Viên chức được Nhà trường sắp xếp, bố trí do yêu cầu nhiệm vụ; do sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy; do sắp xếp, kiện toàn đội ngũ viên chức; điều động theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng, đào tạo viên chức của Trường;

b) Viên chức có nguyện vọng cá nhân thay đổi vị trí công tác, đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn vị trí việc làm;

c) Các viên chức thuộc đối tượng định kỳ phải chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của pháp luật và của Bộ Tài chính.

### 3. Phạm vi

Điều động viên chức trong nội bộ Trường, cụ thể:

- a) Từ phòng này sang phòng khác thuộc Trường;
- b) Từ phòng sang khoa, viện, trung tâm thuộc Trường phù hợp với yêu cầu công việc của đơn vị.

### 4. Quy trình điều động

a) Căn cứ vào kế hoạch đào tạo viên chức trong quy hoạch, nhu cầu công tác, trình độ, nguyện vọng của viên chức, phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm rà soát, dự kiến phương án điều động báo cáo Hiệu trưởng về danh sách viên chức cần điều động và biện pháp thực hiện cụ thể đối với từng trường hợp để xem xét, phê duyệt chủ trương thực hiện;

b) Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý thì trình tự, thủ tục điều động như trường hợp bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo từ nguồn nhân sự khác ngoài đơn vị theo quy định chung. Hồ sơ viên chức điều động thực hiện như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm viên chức;

c) Trước khi quyết định điều động viên chức, Lãnh đạo Trường hoặc Lãnh đạo đơn vị gặp gỡ viên chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc điều động để nghe viên chức đề xuất ý kiến trước khi quyết định.

### 5. Thẩm quyền điều động

Thẩm quyền phê duyệt chủ trương, quyết định điều động viên chức thực hiện theo phân cấp tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường được Hội đồng trường ban hành.

## **Điều 28. Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác**

### 1. Mục đích, yêu cầu

a) Nhằm nâng cao hiệu quả trong quản lý, sử dụng và bố trí, phân công công tác đối với đội ngũ viên chức; phòng ngừa tham nhũng theo quy định của Đảng, Nhà nước và của Bộ Tài chính;

b) Thực hiện nguyên tắc hoán vị, không làm ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế của đơn vị và của Trường; được tiến hành theo kế hoạch, được công bố công khai trong đơn vị;

c) Chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức là quy định bắt buộc thực hiện thường xuyên đối với viên chức được bố trí vào các vị trí công tác theo danh mục do các cấp có thẩm quyền ban hành, trong đó có áp dụng đối với đơn vị sự nghiệp công lập, gồm:

- Viên chức làm công tác đào tạo và khảo thí (liên quan đến quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, bằng điểm, phụ lục văn bằng);

- Viên chức làm công tác quản lý tài chính, tài vụ, quản trị, tài sản và xây dựng cơ bản;

- Viên chức làm công tác tuyển dụng, đào tạo, thi tuyển, thi nâng ngạch; công tác nhân sự và quản lý nhân lực.

d) Không thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trái với chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức đang làm hoặc đang phụ trách và viên chức có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu tính từ thời điểm Nhà trường phê duyệt chủ trương chuyển đổi vị trí công tác.

2. Đối tượng, thời hạn thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

a) Viên chức không giữ chức vụ quản lý đang làm việc tại các vị trí yêu cầu định kỳ phải chuyển đổi theo quy định của Chính phủ, Bộ Tài chính.

b) Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là từ 24 tháng đến 60 tháng.

3. Hình thức, phạm vi và phương thức định kỳ phải chuyển đổi vị trí công tác

a) Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có các vị trí công tác thuộc danh mục định kỳ chuyển đổi;

b) Việc chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng văn bản bố trí, phân công nhiệm vụ đối với viên chức trong nội bộ đơn vị. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ đơn vị theo quy định;

4. Nội dung kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

Kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác của Trường gồm các nội dung sau:

a) Mục đích, yêu cầu;

b) Danh sách các vị trí định kỳ chuyển đổi của đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;

c) Thời gian thực hiện chuyển đổi;

d) Trách nhiệm của người phải chuyển đổi vị trí công tác;

đ) Biện pháp tổ chức thực hiện.

5. Quy trình chuyển đổi vị trí công tác

a) Phòng Tổ chức - Hành chính lập danh mục vị trí công tác định kỳ phải chuyển đổi theo quy định gửi về các đơn vị trong Trường;

b) Các đơn vị trong Trường lập danh sách viên chức đến thời hạn phải chuyển đổi vị trí công tác theo quy định thuộc đơn vị gửi Phòng Tổ chức - Hành chính;

c) Trên cơ sở danh sách viên chức đến thời hạn phải chuyển đổi vị trí công tác, Phòng Tổ chức - Hành chính lập kế hoạch và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác của Trường;



d) Trên cơ sở kế hoạch đã được phê duyệt, Trưởng các đơn vị trong Trường triển khai thực hiện:

- Trưởng đơn vị trao đổi với viên chức việc chuyển đổi vị trí công tác;
- Trưởng đơn vị ban hành văn bản phân công lại nhiệm vụ đối với viên chức theo yêu cầu chuyển đổi vị trí công tác;
- Trưởng đơn vị báo cáo việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác của đơn vị cho Lãnh đạo Trường (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) để theo dõi, quản lý và tổng hợp báo cáo Bộ Tài chính theo quy định.

## **Mục 2**

### **THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP**

#### **Điều 29. Thay đổi chức danh nghề nghiệp**

Việc thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau:

1. Xét chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác tương ứng cùng mức độ phức tạp công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm;
2. Thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng thấp lên hạng cao hơn liền kề trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;
3. Xét thăng hạng đặc cách vào hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn tương ứng với chức danh được công nhận, bổ nhiệm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

#### **Điều 30. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp**

1. Việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp được thực hiện khi viên chức thay đổi vị trí việc làm mà chức danh nghề nghiệp đang giữ không phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm mới.
2. Viên chức được xét chuyển chức danh nghề nghiệp phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được chuyển.
3. Hiệu trưởng quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền phân cấp.
4. Khi xét chuyển chức danh nghề nghiệp không kết hợp nâng bậc lương.

#### **Điều 31. Căn cứ, nguyên tắc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp**

1. Việc thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trường đã được phê duyệt.
2. Viên chức được đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp nếu Nhà trường có nhu cầu và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

3. Kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được tổ chức theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

**Điều 32. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp**

Viên chức được đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

1. Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức. Các mốc thời gian liên quan kỷ luật cụ thể là:

a) Viên chức bị khiển trách thì thời hạn nâng lương bị kéo dài 03 tháng; bị cảnh cáo thì thời hạn nâng lương bị kéo dài 06 tháng. Trường hợp viên chức bị cách chức thì thời hạn nâng lương bị kéo dài 12 tháng, đồng thời Nhà trường bố trí vị trí việc làm khác phù hợp.

b) Trường hợp bị kỷ luật bằng hình thức khiển trách hoặc cảnh cáo thì không thực hiện việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực;

c) Trường hợp bị kỷ luật bằng hình thức cách chức thì không thực hiện việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm trong thời hạn 24 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực;

d) Viên chức đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử thì không được bổ nhiệm, biệt phái, đào tạo, bồi dưỡng hoặc thôi việc;

đ) Viên chức quản lý đã bị kỷ luật cách chức do tham nhũng hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng thì không được bổ nhiệm vào vị trí quản lý;

e) Viên chức bị cấm hành nghề hoặc bị hạn chế hoạt động nghề nghiệp trong một thời hạn nhất định theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, nếu không bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc thì Nhà trường phải bố trí viên chức vào vị trí việc làm khác không liên quan đến hoạt động nghề nghiệp bị cấm hoặc bị hạn chế;

g) Viên chức bị xử lý kỷ luật, bị tạm đình chỉ công tác hoặc phải bồi thường, hoàn trả theo quyết định của Nhà trường nếu thấy không thỏa đáng thì có quyền khiếu nại, khởi kiện hoặc yêu cầu giải quyết theo trình tự do pháp luật quy định.

2. Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp.

3. Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng của cơ quan có thẩm quyền.

4. Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật bảo hiểm xã hội, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

### **Điều 33. Cử viên chức tham dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp**

1. Căn cứ quy định do Bộ chuyên ngành quy định đối với mỗi kỳ thăng hạng, viên chức gửi hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét. Phòng Tổ chức - Hành chính sơ duyệt, lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, trình Hiệu trưởng phê duyệt, gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thẩm định.

2. Trường chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử tham gia dự thi hoặc xét thăng hạng và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật.

### **Điều 34. Xét thăng hạng đặc cách chức danh nghề nghiệp**

1. Viên chức đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 32 của Quy định này được xét thăng hạng đặc cách vào hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn khi được công nhận, bổ nhiệm chức danh có yêu cầu về hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn chức danh nghề nghiệp hiện giữ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Viên chức hoàn thiện hồ sơ chứng minh bản thân đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng đặc cách của viên chức theo quy định tại khoản 1 Điều này, gửi phòng Tổ chức - Hành chính để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

### **Điều 35. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp**

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hiệu trưởng thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển như sau:

a) Hiệu trưởng có văn bản đề nghị Bộ Tài chính thực hiện thủ tục bổ nhiệm đối với đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I.

b) Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng II trở xuống.

2. Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định hiện hành.

### **Mục 3**

## **ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC**

### **Điều 36. Mục tiêu, nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức**

1. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng:

a) Cập nhật kiến thức, bồi dưỡng, nâng cao kỹ năng và phương pháp thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Đào tạo góp phần xây dựng đội ngũ viên chức có đạo đức nghề nghiệp, có đủ trình độ và năng lực chuyên môn đảm bảo chất lượng của hoạt động nghề nghiệp.

2. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng:

a) Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Bảo đảm tính tự chủ của Trường trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng;

c) Khuyến khích viên chức học tập, nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ;

d) Bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả.

### **Điều 37. Quyền lợi, trách nhiệm của viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng**

1. Viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng phải chấp hành nghiêm chỉnh quy chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

2. Viên chức được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng được hưởng tiền lương và phụ cấp theo quy định của pháp luật và quy chế của Trường; thời gian đào tạo, bồi dưỡng được tính là thời gian công tác liên tục, được xét nâng lương, thưởng theo quy định.

3. Viên chức được Nhà trường cử đi đào tạo nếu đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc tự ý bỏ việc phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ.

### **Điều 38. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng**

Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức được chi trả từ nguồn tài chính của Trường hoặc từ nguồn học bổng của Nhà nước theo quy định hoặc do cá nhân tự chi trả (bồi dưỡng theo nhu cầu cá nhân).

### **Điều 39. Đào tạo và đền bù chi phí đào tạo**

1. Viên chức được cử đi đào tạo trong các trường hợp sau:

a) Nhà trường thực hiện tổ chức, sắp xếp lại tổ chức bộ máy;

b) Đáp ứng nhu cầu xây dựng, quy hoạch, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của Nhà trường;

c) Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chức danh viên chức quản lý theo quy định.

2. Điều kiện để viên chức được cử đi đào tạo:

a) Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp của viên chức;

b) Có cam kết thực hiện nhiệm vụ, hoạt động nghề nghiệp tại Trường sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo.

3. Viên chức được cử đi đào tạo theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết hoặc gia nhập nhân danh Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, ngoài các điều kiện quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, còn phải thực hiện quy định của Luật ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế và đáp ứng các yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

4. Viên chức được cử đi đào tạo ở trong nước và ngoài nước phải đền bù chi phí đào tạo trong các trường hợp sau:

a) Trong thời gian được cử đi đào tạo, viên chức tự ý bỏ học hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc;

b) Viên chức hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp, chứng nhận kết quả học tập;

c) Viên chức đã hoàn thành và được cấp bằng tốt nghiệp khóa học từ trình độ trung cấp trở lên nhưng chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

5. Quy trình xem xét việc đền bù kinh phí đào tạo đối với viên chức thực hiện theo quy định của Nhà nước; Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức của Trường Đại học Tài chính – Marketing và Quy chế chi tiêu nội bộ Trường.

#### **Mục 4**

### **ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC**

#### **Điều 40. Nội dung đánh giá viên chức**

1. Việc đánh giá viên chức được xem xét theo các nội dung sau:

a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

b) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phải gắn với vị trí việc làm, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể;

- c) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- d) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;
- đ) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

2. Ngoài các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này, viên chức quản lý còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

- a) Năng lực quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- b) Kế hoạch làm việc theo năm, quý, tháng và kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý; việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trực tiếp phụ trách. Mức xếp loại chất lượng của cá nhân không cao hơn mức xếp loại chất lượng của đơn vị trực tiếp phụ trách.

#### **Điều 41. Tiêu chuẩn đánh giá viên chức**

1. Tiêu chuẩn đánh giá viên chức được thực hiện theo quy định của Chính phủ, của Bộ Tài chính và của Nhà trường.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và hoạt động đặc thù của từng đơn vị, Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng, ban hành hệ thống tiêu chí làm cơ sở để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, đảm bảo khách quan, minh bạch theo kế hoạch, nhiệm vụ được giao, gắn với kết quả triển khai nhiệm vụ chuyên môn của từng vị trí việc làm và đặc thù của từng đối tượng quản lý.

#### **Điều 42. Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức hằng năm**

1. Đối với viên chức quản lý:

- a) Viên chức tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận xét ưu, khuyết điểm trong công tác;
- b) Tập thể nơi viên chức quản lý làm việc tổ chức họp và đóng góp ý kiến. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp;
- c) Hiệu trưởng chịu trách nhiệm đánh giá, quyết định xếp loại và thông báo đến viên chức quản lý theo phân cấp đánh giá, sau khi tham khảo biên bản góp ý của tập thể nơi viên chức quản lý làm việc; ý kiến của cấp ủy đơn vị và ý kiến của Lãnh đạo nhà trường phụ trách đơn vị.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

- a) Viên chức tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao;
- b) Tập thể đơn vị sử dụng viên chức tổ chức họp và đóng góp ý kiến. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp;
- c) Hiệu trưởng trực tiếp đánh giá hoặc phân cấp cho Trưởng đơn vị đánh giá viên chức. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc đánh giá, xếp loại viên chức thuộc đơn vị quản lý nếu được phân cấp, ủy quyền.

3. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại viên chức.

a) Xếp loại viên chức theo các mức như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ ;
- Hoàn thành nhiệm vụ ;
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

b) Nội dung đánh giá viên chức;

c) Kết quả xếp loại viên chức được công khai trong toàn Trường;

d) Nếu không nhất trí với kết quả đánh giá và xếp loại thì viên chức được quyền khiếu nại lên Nhà trường và các cấp có thẩm quyền khác.

4. Các trường hợp đánh giá viên chức

- a) Được thực hiện hằng năm;
- b) Khi kết thúc thời gian tập sự;
- c) Trước khi ký tiếp hợp đồng làm việc;
- d) Thay đổi vị trí việc làm;

đ) Xét khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng. Việc đánh giá viên chức trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng được thực hiện thực hiện theo trình tự, thủ tục của công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch viên chức.

#### **Điều 43. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại viên chức**

1. Lãnh đạo Bộ Tài chính đánh giá, xếp loại đối với Chủ tịch Hội đồng trường trên cơ sở ý kiến góp ý của Hội đồng trường và của Hội nghị cán bộ chủ chốt của Trường;

2. Hội đồng trường đánh giá, xếp loại đối với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng trên cơ sở ý kiến đánh giá của Hiệu trưởng, của Tập thể lãnh đạo Trường và của Hội nghị cán bộ chủ chốt của Trường;

3. Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại đối với viên chức giữ chức vụ quản lý từ Trưởng phòng, Trưởng khoa và tương đương trở xuống.

4. Hiệu trưởng có thể phân cấp cho Trường đơn vị thuộc và trực thuộc Trường thực hiện đánh giá, xếp loại đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động thuộc đơn vị. Hiệu trưởng xem xét, đánh giá lại khi thấy cần thiết. Trường đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá, nếu được phân cấp, ủy quyền.

5. Hiệu trưởng ban hành Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại đối với viên chức, người lao động thuộc Trường.

**Mục 5****QUY HOẠCH, BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN  
CÔNG TÁC ĐẾN TUỔI NGHỈ HƯU ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC  
GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ****Điều 44. Nguyên tắc quy hoạch**

1. Công tác quy hoạch phải xuất phát từ yêu cầu nhiệm vụ chính trị và thực tế đội ngũ viên chức, dự báo được nhu cầu công chức trước mắt và lâu dài.

Quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý phải thực hiện từ dưới lên trên; kết quả quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp dưới là cơ sở để xây dựng, điều chỉnh, bổ sung quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp trên;

2. Công tác quy hoạch phải đảm bảo dân chủ, khách quan và đúng quy trình.

3. Phải đánh giá đúng viên chức trước khi đưa vào quy hoạch. Viên chức quy hoạch phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định; có phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; có uy tín, sức khỏe và chiều hướng, triển vọng phát triển.

4. Công tác quy hoạch viên chức lãnh đạo, quản lý các cấp thuộc Trường phải đặt dưới sự lãnh đạo tập trung, thống nhất của Đảng ủy; phát huy trách nhiệm của các tổ chức trong hệ thống chính trị nhà trường, nhất là người đứng đầu, đồng thời mở rộng dân chủ trong việc phát hiện nguồn, phát hiện tài năng trong việc giới thiệu viên chức quy hoạch.

5. Quy hoạch phải đảm bảo phương châm “mở” và “động”

a) Quy hoạch “mở” được hiểu là một chức danh cần quy hoạch một số viên chức và một viên chức có thể quy hoạch một số chức danh;

Giới thiệu viên chức vào quy hoạch không khép kín trong từng đơn vị, không chỉ đưa vào quy hoạch những viên chức tại chỗ mà cần xem xét, đưa vào quy hoạch các viên chức đang công tác tại đơn vị khác, có đủ tiêu chuẩn, điều kiện, có triển vọng đảm nhiệm được chức danh quy hoạch.

b) Quy hoạch “động” là phải định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh theo sát sự phát triển của viên chức;

Kịp thời đưa ra khỏi quy hoạch những viên chức không còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện, không có triển vọng phát triển hoặc uy tín thấp, tín nhiệm thấp qua đánh giá và lấy phiếu tín nhiệm.

6. Đảm bảo cơ cấu 3 độ tuổi trong quy hoạch từng chức danh lãnh đạo, quản lý, dân cách giữa các độ tuổi là 05 năm. Tăng tỷ lệ viên chức trẻ, viên chức nữ có triển vọng phát triển.

7. Không quy hoạch chức danh lãnh đạo (hoặc chức danh tương đương) mà viên chức hiện đang đảm nhiệm; viên chức đương nhiệm nếu có triển vọng phát triển đưa vào quy hoạch chức vụ cao hơn.



8. Quy hoạch viên chức đảm bảo tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng theo quy định và căn cứ vào kết quả bỏ phiếu của tập thể lãnh đạo đồng ý giới thiệu (lấy từ cao xuống) để phê duyệt theo thẩm quyền hoặc đưa vào danh sách đề nghị cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch.

#### **Điều 45. Số lượng viên chức đưa vào quy hoạch**

1. Việc quy hoạch được tính cho từng chức danh lãnh đạo, trong đó:

a) Đối với cấp Trưởng của mỗi đơn vị thuộc và trực thuộc Trường: Số lượng viên chức đưa vào quy hoạch từ 2 - 3 người;

b) Đối với cấp Phó của mỗi đơn vị: Mỗi cấp phó là một chức danh; Số lượng viên chức đưa vào quy hoạch tối đa bằng số lượng chức danh cấp phó theo quy định x 03 (ví dụ: chức danh cấp phó của đơn vị thuộc và trực thuộc Trường theo quy định có không quá 02 người, thì số lượng đưa vào quy hoạch tối đa là 06 người. Tuy nhiên, tùy thuộc vào tình hình cụ thể của mỗi đơn vị, không nhất thiết phải quy hoạch tối đa.

2. Đối với các viên chức có năng lực và triển vọng phát triển, có thể quy hoạch một người từ 1 đến 3 chức danh.

#### **Điều 46. Tổ chức công tác rà soát quy hoạch**

1. Hằng năm Đảng ủy, tập thể lãnh đạo Trường chỉ tiến hành rà soát, bổ sung quy hoạch lãnh đạo, quản lý một lần trong quý I, sau khi đã tiến hành đánh giá viên chức hàng năm theo quy định, gồm các nội dung:

- Nhận xét, đánh giá đối với viên chức quy hoạch;

- Xem xét việc duy trì viên chức trong quy hoạch; đưa viên chức ra khỏi danh sách quy hoạch và đề xuất chủ trương bổ sung thêm danh sách viên chức đủ điều kiện quy hoạch theo quy định.

2. Căn cứ kết quả rà soát, bổ sung quy hoạch, chậm nhất là ngày 10/3 hằng năm, cấp có thẩm quyền phải ban hành văn bản xác nhận đối với các trường hợp tiếp tục duy trì quy hoạch, các trường hợp bổ sung quy hoạch và các trường hợp đưa ra khỏi danh sách quy hoạch theo quy định.

3. Nhà trường có kế hoạch và phương án luân chuyển, đào tạo đối với những trường hợp viên chức được giới thiệu quy hoạch chức vụ lãnh đạo trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

#### **Điều 47. Tiêu chuẩn quy hoạch**

1. Viên chức quy hoạch phải đáp ứng các tiêu chuẩn chung quy định tại Nghị quyết Hội nghị Trung ương 3 (khóa VIII) về chiến lược cán bộ thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

Đối với các chức danh quy hoạch thuộc thẩm quyền của Trường, viên chức quy hoạch phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

### 1.1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- a) Có bản lĩnh chính trị vững vàng; không tiêu cực, sách nhiễu, quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí;
- b) Có lý lịch rõ ràng, đạo đức tốt, lối sống trong sạch, lành mạnh;
- c) Đoàn kết nội bộ; gương mẫu chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước;
- d) Ham học hỏi, cầu thị tiến bộ; trung thực trong thực thi nhiệm vụ; có tinh thần trách nhiệm cao trong công tác.

### 1.2. Năng lực thực tiễn:

- a) Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước; có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực chuyên môn công tác được giao;
- b) Triển khai có hiệu quả công việc được giao; chủ động, sáng tạo trong thực thi nhiệm vụ;
- c) Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm;
- d) Có năng lực lãnh đạo, điều hành;
- đ) Có khả năng tập hợp quần chúng và phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

### 1.3. Trình độ chuyên môn đào tạo:

#### a) Tiêu chuẩn chung:

Viên chức quy hoạch lãnh đạo các cấp thuộc Trường phải có trình độ từ Đại học trở lên.

#### b) Tiêu chuẩn cụ thể đối với từng chức danh

Tiêu chuẩn cụ thể đối với từng chức danh quy hoạch áp dụng như Tiêu chuẩn bổ nhiệm. Tuy nhiên viên chức trong quy hoạch là những nhân sự có triển vọng đảm nhận chức danh quy hoạch, do vậy, ở thời điểm đưa vào quy hoạch không nhất thiết phải đáp ứng đầy đủ điều kiện và tiêu chuẩn của chức danh quy hoạch, mà cần được rèn luyện, thử thách, đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn của chức danh quy hoạch. Cụ thể:

- Đối với quy hoạch chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng yêu cầu phải có trình độ Tiến sĩ trở lên.

- Đối với quy hoạch chức danh Trưởng khoa, Phó trưởng khoa; Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn thuộc khoa yêu cầu phải có trình độ Tiến sĩ trở lên; nếu chỉ có trình độ Thạc sĩ thì phải đang học nghiên cứu sinh còn trong thời hạn quy định (trừ quy hoạch các chức danh lãnh đạo khoa, bộ môn thuộc khoa Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất).

- Đối với quy hoạch chức danh Trưởng các phòng: Quản lý đào tạo, Quản lý khoa học, Viện Đào tạo sau đại học, Viện Đào tạo quốc tế, Viện Nghiên cứu Kinh tế ứng dụng, yêu cầu phải có trình độ Tiến sĩ trở lên; nếu chỉ có trình độ Thạc sĩ thì phải đang học nghiên cứu sinh còn trong thời hạn quy định.

- Đối với quy hoạch chức danh Phó Trưởng các phòng, viện: Quản lý đào tạo, Quản lý khoa học; Viện Đào tạo sau đại học, Viện Đào tạo quốc tế, Viện Nghiên cứu Kinh tế ứng dụng, yêu cầu phải có trình độ Thạc sĩ trở lên.

- Đối với quy hoạch chức danh Trưởng và Phó Trưởng các phòng còn lại, yêu cầu phải có trình độ Đại học trở lên.

1.4. Độ tuổi quy hoạch: Viên chức quy hoạch phải đảm bảo yêu cầu về độ tuổi theo quy định của Đảng và Nhà nước.

#### **Điều 48. Đánh giá viên chức quy hoạch**

##### 1. Đánh giá trước khi quy hoạch

a) Việc đánh giá viên chức trước khi quy hoạch được thực hiện theo các tiêu chuẩn quy định tại Điều 47 Quy định này; ngoài ra, thực hiện đánh giá về chiều hướng và triển vọng phát triển (khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ khi được bố trí vào vị trí quy hoạch) của công chức, viên chức quy hoạch.

b) Quy trình đánh giá viên chức trước khi quy hoạch được thực hiện đồng thời với quy trình triển khai quy hoạch theo quy định chung.

##### 2. Đánh giá định kỳ hằng năm

Việc đánh giá viên chức quy hoạch định kỳ hằng năm được thực hiện theo các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và hướng dẫn của Bộ Tài chính về đánh giá, xếp loại viên chức hằng năm.

#### **Điều 49. Quy trình, thủ tục quy hoạch viên chức**

Quy trình, thủ tục quy hoạch viên chức được thực hiện theo quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và của Bộ Tài chính. Nhà trường sẽ ban hành phụ lục kèm theo Quy định này, sau khi Bộ Tài chính ban hành văn bản mới quy định chung cho toàn ngành.

#### **Điều 50. Quy định về việc đưa viên chức ra khỏi quy hoạch**

##### 1. Các trường hợp đưa ra khỏi quy hoạch

a) Việc đưa viên chức ra khỏi danh sách quy hoạch được áp dụng trong các trường hợp sau:

- Viên chức bị xử lý kỷ luật hành chính từ mức khiển trách trở lên;
- Không hoàn thành nhiệm vụ được giao, trừ trường hợp viên chức nghỉ thai sản theo chế độ hoặc được cử đi học theo quyết định của cấp có thẩm quyền và không thuộc đối tượng thực hiện bình xét thi đua hằng năm;
- Không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn quy hoạch theo quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước, Bộ Tài chính và của Trường;
- Viên chức đã chuyển công tác ra khỏi Trường.

b) Không đưa ra khỏi quy hoạch viên chức thực hiện đi học tập nghiên cứu tập

trung dài hạn theo quyết định của cấp có thẩm quyền nếu vẫn đáp ứng đủ tiêu chuẩn quy định.

c) Đối với viên chức đã có quyết định điều động sang đơn vị mới trong Trường thì không duy trì quy hoạch ở đơn vị cũ mà được giới thiệu quy hoạch chức danh tương đương ở đơn vị mới;

d) Ngoài các trường hợp không còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nêu trên, việc đưa ra khỏi quy hoạch còn thực hiện đối với các trường hợp viên chức đang học nghiên cứu sinh, nhưng đã trễ hạn so với quy định, phải gia hạn thời gian học (đối với các chức danh quy hoạch có yêu cầu trình độ Tiến sĩ trở lên hoặc trình độ Thạc sĩ nhưng bắt buộc đang học nghiên cứu sinh còn trong thời hạn quy định).

## 2. Quy trình đưa viên chức ra khỏi quy hoạch

a) Quy trình đưa viên chức ra khỏi quy hoạch gồm các bước:

- Bước 1: Đảng ủy và tập thể lãnh đạo Trường hợp chủ trương, nhận xét đánh giá, đối chiếu với điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định và thống nhất danh sách và quyết định theo thẩm quyền và báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đưa ra khỏi quy hoạch (Bước này có thể kết hợp tại các bước rà soát, bổ sung quy hoạch).

- Bước 2: Căn cứ vào chủ trương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Hiệu trưởng tổ chức họp Tập thể lãnh đạo Trường để bỏ phiếu đưa ra khỏi quy hoạch đối với những trường hợp không còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

- Bước 3: Những trường hợp viên chức có trên 50% tổng số lãnh đạo trường tham dự họp đồng ý đưa ra khỏi quy hoạch thì đơn vị đề xuất cấp có thẩm quyền quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền việc không duy trì viên chức trong danh sách quy hoạch.

b) Hiệu trưởng quyết định việc đưa viên chức ra khỏi danh sách quy hoạch đối với các chức danh thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp của Bộ Tài chính; báo cáo Hội đồng trường để đề nghị Bộ Tài chính đưa ra khỏi danh sách quy hoạch đối với chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

c) Hình thức đưa viên chức ra khỏi quy hoạch: Trong văn bản xác nhận quy hoạch không công bố danh sách đối với viên chức đưa ra khỏi quy hoạch.

## **Điều 51. Nguyên tắc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại**

1. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại (bao gồm cả kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo) viên chức quản lý phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị; phải căn cứ vào phẩm chất, đạo đức, năng lực, sở trường của viên chức và tiêu chuẩn chức danh.

2. Cấp ủy, tập thể lãnh đạo trường xem xét, quyết định một cách dân chủ trên cơ sở phát huy đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của từng thành viên, nhất là của người đứng đầu.

3. Đảm bảo dân chủ, khách quan và tuân thủ đúng quy trình quy định.

4. Viên chức bổ nhiệm, bổ nhiệm lại phải đáp ứng đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

5. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ viên chức lãnh đạo, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Trường và của các đơn vị thuộc Trường.

### **Điều 52. Thời hạn giữ chức vụ**

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Thời gian viên chức được giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị không tính vào thời gian giữ chức vụ lãnh đạo cấp trưởng của đơn vị đó.

3. Đối với viên chức quản lý được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương chức vụ cũ thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.

4. Đối với trường hợp thay đổi chức danh lãnh đạo do thay đổi tên gọi của tổ chức thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm theo chức vụ cũ có hiệu lực.

5. Thời hạn viên chức giữ một chức vụ quản lý không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp được thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật chuyên ngành.

### **Điều 53. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm**

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo khung tiêu chuẩn do Đảng, Nhà nước quy định; tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo cụ thể do Bộ trưởng Bộ Tài chính và Hội đồng trường quy định.

2. Phải được quy hoạch chức danh bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức danh tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

4. Được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 03 năm gần nhất; được Nhà trường đánh giá có triển vọng phát triển, có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

5. Điều kiện về độ tuổi bổ nhiệm:

a) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo Bộ Tài chính, Hội đồng trường xem xét, quyết định;

Thời điểm được xác định để tính tuổi bổ nhiệm là ngày Nhà trường tiến hành Bước 1 trong quy trình bổ nhiệm.

b) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý mà thời hạn giữ chức vụ dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành thì tuổi công tác phải đủ một nhiệm kỳ;

c) Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

d) Trường hợp viên chức đã thôi giữ chức vụ lãnh đạo, sau một thời gian công tác, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo thì điều kiện về tuổi được thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu.

6. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

7. Được cấp ủy có thẩm quyền kết luận bảo đảm tiêu chuẩn chính trị theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo đó.

#### **Điều 54. Tiêu chuẩn chung đối với các chức danh**

##### **1. Về chính trị, tư tưởng**

a) Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác - Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh, mục tiêu vì lý tưởng về độc lập dân tộc, chủ nghĩa xã hội và đường lối của Đảng; có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên quyết đấu tranh bảo vệ Cương lĩnh của Đảng, Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước; đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân; chấp hành nghiêm túc sự phân công, điều động của tổ chức và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao;

b) Có tinh thần yêu nước sâu sắc, tận tụy phục vụ nhân dân, phấn đấu thực hiện có kết quả đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước;

##### **2. Về phẩm chất đạo đức, lối sống**

a) Có phẩm chất đạo đức trong sáng, lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư. Không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi; kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí, chủ nghĩa cá nhân, lối sống cơ hội, thực dụng, bè phái, lợi ích nhóm, nói không đi đôi với làm. Bản thân và gia đình gương mẫu thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Có tinh thần đoàn kết, giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng tập thể vững mạnh, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp.

### 3. Về ý thức tổ chức kỷ luật

a) Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;

b) Có tinh thần trách nhiệm và ý thức tổ chức kỷ luật cao; thực hiện nghiêm túc quy chế dân chủ ở cơ quan và quy tắc ứng xử, quy tắc đạo đức nghề nghiệp của viên chức trong thực thi nhiệm vụ.

### 4. Về năng lực và uy tín

a) Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao để vận dụng vào công tác quản lý, chỉ đạo của đơn vị;

b) Nắm chắc kiến thức về chuyên môn, chuyên ngành và nghiệp vụ quản lý đối với lĩnh vực chuyên môn được giao;

c) Có năng lực tham mưu, điều hành, tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao; biết phát huy sức mạnh tập thể, cá nhân, được cán bộ đảng viên, viên chức, người lao động tin tưởng, tín nhiệm;

d) Đã trải qua kinh nghiệm công tác và có khả năng trong công tác tổ chức, quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực trong phạm vi quản lý, phục vụ tốt cho công tác chuyên môn, chuyên ngành được giao. Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cấp trên cần kinh qua vị trí chức danh lãnh đạo cấp dưới trực tiếp.

### 5. Về trình độ, nhận thức, hiểu biết

a) Có ý thức và khả năng nghiên cứu, hiểu biết về tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội; nắm vững các nguyên tắc tổ chức, quy chế làm việc và mối quan hệ công tác của hệ thống chính trị và của cơ quan, có kiến thức về khoa học lãnh đạo, quản lý;

b) Có trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, quản lý nhà nước đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao và theo quy định của Đảng, Nhà nước; trình độ tin học, ngoại ngữ cần thiết và phù hợp;

Đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận theo quy định hiện hành.

## **Điều 55. Tiêu chuẩn cụ thể đối với từng chức danh**

1. Ngoài tiêu chuẩn chung theo Điều 54 của Quy định này, viên chức quản lý còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn cụ thể theo quy định tại Tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý các cấp thuộc Trường Đại học Tài chính – Marketing do Hội đồng trường ban hành.

2. Có đề án phát triển đơn vị mình khi được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý.

### **Điều 56. Trách nhiệm và thẩm quyền trong công tác bổ nhiệm viên chức quản lý**

1. Đảng ủy Trường, tập thể lãnh đạo Trường, lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đối với nhân sự được đề xuất.

2. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm trước Bộ Tài chính, Hội đồng trường, Hiệu trưởng, tập thể lãnh đạo Trường về ý kiến đề xuất, nhận xét, đánh giá, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

4. Hội đồng trường, Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình; lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

5. Viên chức được đề xuất, xem xét bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm về việc kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập của mình, giải trình các nội dung liên quan.

6. Thẩm quyền bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý theo phân cấp tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường do Hội đồng trường ban hành, cụ thể:

a) Hội đồng trường đề nghị Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định công nhận Hiệu trưởng.

b) Hội đồng trường bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.

c) Hiệu trưởng bổ nhiệm các chức vụ quản lý khác của Trường.

d) Trường hợp có quy định khác về thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

### **Điều 57. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm viên chức quản lý**

1. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường do Hội đồng trường ban hành.

2. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý từ Trường phòng, Trường khoa và tương đương trở xuống thực hiện theo quy định tại phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

### **Điều 58. Hồ sơ bổ nhiệm**

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:



1. Tờ trình về việc bổ nhiệm do Hiệu trưởng ký (đối với trường hợp do Hội đồng trường quyết định) hoặc do Trường phòng Tổ chức - Hành chính ký (đối với trường hợp do Hiệu trưởng quyết định).

2. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

3. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

4. Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất;

5. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 03 năm gần nhất;

6. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

7. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

8. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

9. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm;

Trường hợp có văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp hoặc cơ sở giáo dục trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền công nhận theo quy định hiện hành;

10. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

### **Điều 59. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý**

1. Viên chức quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều này thì cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm phải có văn bản thông báo để đơn vị và viên chức biết.

2. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

4. Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó do cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

5. Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý:

a) Viên chức quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b) Viên chức quản lý đang trong thời gian được Nhà trường cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên;

c) Viên chức quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

#### **Điều 60. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại**

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý.

2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.

3. Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.

4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 61. Thủ tục bổ nhiệm lại**

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Nhà trường ra thông báo hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức.

2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm.

3. Quy trình bổ nhiệm lại viên chức giữ chức vụ quản lý được quy định tại phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

#### **Điều 62. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu**

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Nhà trường ra thông báo hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm.

3. Tập thể Lãnh đạo Trường tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Hiệu trưởng ra quyết định theo thẩm quyền đã được phân cấp hoặc trình Hội đồng trường xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường.

### **Điều 63. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu**

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý.

2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu gồm:

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do Hiệu trưởng ký (đối với trường hợp do Hội đồng trường quyết định) hoặc do Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính ký (đối với trường hợp do Hiệu trưởng quyết định).

b) Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của tập thể lãnh đạo trường;

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

d) Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

đ) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

e) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

g) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

h) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

## **Mục 6**

### **THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

#### **Điều 64. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý**

1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ quản lý;

b) Do không đủ sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

c) Vì các lý do chính đáng khác của viên chức.

2. Viên chức quản lý không được thôi giữ chức vụ nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;

b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

3. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ:

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, phòng Tổ chức - Hành chính hoặc Hiệu trưởng phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì phòng Tổ chức - Hành chính đề xuất với Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền hoặc Hiệu trưởng đề xuất với Hội đồng trường xem xét, quyết định đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường.

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày Phòng Tổ chức - Hành chính có văn bản đề xuất, Tập thể Lãnh đạo Trường thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

4. Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được Hiệu trưởng hoặc các cấp có thẩm quyền đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý:

a) Tờ trình của Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc của Hiệu trưởng (đối với chức danh Phó Hiệu trưởng);

b) Các văn bản có liên quan: quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của viên chức;

c) Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

### **Điều 65. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý**

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

b) Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;

c) Bị xử lý kỷ luật khiến trách hoặc cảnh cáo hai lần trong cùng một thời hạn bổ nhiệm;

d) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ;

đ) Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

## **2. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý:**

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý quy định tại khoản 1 Điều này, Trưởng đơn vị hoặc Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính hoặc Hiệu trưởng đề xuất với cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ;

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

3. Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm, Hiệu trưởng bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của Hiệu trưởng. Trường hợp viên chức bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì Nhà trường cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý:

a) Tờ trình của phòng Tổ chức - Hành chính hoặc của Hiệu trưởng (đối với chức danh Phó Hiệu trưởng);

b) Các văn bản có liên quan: quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của viên chức;

c) Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

## **Điều 66. Chế độ, chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến miễn nhiệm đối với viên chức**

1. Viên chức quản lý sau khi có quyết định cho thôi giữ chức vụ được bố trí công tác phù hợp với năng lực, sở trường, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo phù hợp với vị trí việc làm; được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ.

2. Viên chức quản lý bị miễn nhiệm không được hưởng phụ cấp chức vụ kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm. Sau khi miễn nhiệm nếu viên chức tự nguyện xin nghỉ hưu, nghỉ việc thì được giải quyết theo quy định hiện hành.

3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của viên chức:

a) Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thực hiện theo quy định của Đảng, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;

b) Trong khi chưa có quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo thì các đơn vị, cá nhân có liên quan phải thi hành quyết định miễn nhiệm của cấp có thẩm quyền;

c) Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có đủ cơ sở kết luận việc miễn nhiệm chức vụ quản lý là sai thì cấp có thẩm quyền phải có quyết định bố trí lại chức vụ quản lý và giải quyết các quyền lợi hợp pháp liên quan đến chức vụ cũ của viên chức.

### **Mục 7**

## **QUY ĐỊNH VỀ THÔI VIỆC, KÉO DÀI THỜI GIẠN LÀM VIỆC KHI ĐẾN TUỔI NGHỈ HƯU VÀ THỦ TỤC NGHỈ HƯU; NGHỈ THAI SẢN, NGHỈ PHÉP, NGHỈ VIỆC RIÊNG**

### **Điều 67. Giải quyết thôi việc đối với viên chức**

1. Viên chức được giải quyết thôi việc trong các trường hợp sau:

a) Viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 29 Luật Viên chức;

b) Nhà trường đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức khi có một trong các trường hợp quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 29 Luật Viên chức và khoản 4 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

c) Nhà trường không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức khi kết thúc hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

2. Viên chức chưa được giải quyết thôi việc nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b) Chưa làm việc đủ thời gian cam kết với Nhà trường khi được cử đi đào tạo;

c) Chưa hoàn thành việc thanh toán các khoản tiền, tài sản thuộc trách nhiệm của viên chức đối với Nhà trường;

d) Do yêu cầu công tác và chưa bố trí được người thay thế.

3. Thủ tục giải quyết thôi việc:

a) Trường hợp viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc thì phải thông báo bằng văn bản gửi cho Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức - Hành chính) biết theo quy định tại khoản 6 Điều 29 Luật Viên chức.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của viên chức, nếu đồng ý cho viên chức thôi việc thì Hiệu trưởng chấm dứt hợp đồng làm việc và giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định. Trường hợp không đồng ý cho viên chức thôi việc thì phải trả lời viên chức bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định.

b) Trường hợp Nhà trường đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức thì đồng thời phải giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định.

4. Không thực hiện chế độ thôi việc đối với các trường hợp sau:

- a) Viên chức được Nhà trường đồng ý chuyển đến làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị;
- b) Viên chức đã có thông báo nghỉ hưu hoặc thuộc đối tượng tinh giản biên chế theo quy định của pháp luật;
- c) Viên chức thuộc trường hợp không được hưởng trợ cấp thôi việc theo quy định tại khoản 2 Điều 29 Luật Viên chức.

#### **Điều 68. Trợ cấp thôi việc đối với viên chức thôi việc**

1. Đối với thời gian công tác của viên chức từ ngày 31 tháng 12 năm 2008 trở về trước được tính như sau:

- a) Cứ mỗi năm làm việc được tính bằng 1/2 tháng lương hiện hưởng, gồm: Mức lương theo chức danh nghề nghiệp, phụ cấp chức vụ quản lý, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề và hệ số chênh lệch bảo lưu lương (nếu có);
- b) Mức trợ cấp thấp nhất bằng 01 tháng lương hiện hưởng;
- c) Trường hợp viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2003, thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian làm việc (cộng dồn) kể từ khi viên chức có quyết định tuyển dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2008;
- d) Trường hợp viên chức được tuyển dụng từ ngày 01 tháng 7 năm 2003 trở về sau, thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian làm việc theo hợp đồng làm việc (cộng dồn) kể từ khi viên chức có quyết định tuyển dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2008.

2. Đối với thời gian công tác của viên chức từ ngày 01 tháng 01 năm 2009 đến nay được thực hiện theo quy định của pháp luật về trợ cấp thất nghiệp.

3. Nguồn kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc được lấy từ nguồn tài chính của Trường, kể cả thời gian trước đó viên chức đã làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị.

4. Viên chức thôi việc được hưởng trợ cấp thôi việc quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này và được xác nhận thời gian có đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 69. Kéo dài thời gian làm việc khi đến tuổi nghỉ hưu**

1. Đối tượng

- a) Các giảng viên có chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư;
- b) Các giảng viên có trình độ Tiến sĩ.

2. Thời gian kéo dài thời gian làm việc

- a) Đối với Giáo sư: Thời hạn kéo dài tối đa 10 năm;
- b) Đối với Phó Giáo sư: Thời hạn kéo dài tối đa 7 năm;

c) Đối với Tiến sĩ: Thời hạn kéo dài tối đa 5 năm.

Trong thời gian kéo dài làm việc, giảng viên có quyền đề nghị nghỉ làm việc để hưởng chế độ nghỉ hưu theo quy định.

3. Điều kiện, quy trình xem xét, quyết định kéo dài thời gian làm việc

a) Điều kiện

- Giảng viên có đủ sức khỏe để làm việc và tự nguyện xin kéo dài thời gian làm việc tại Trường với vị trí là giảng viên cơ hữu;

- Khoa chuyên môn, Nhà trường có nhu cầu và chấp nhận;

b) Quy trình xem xét quyết định kéo dài thời gian làm việc

- 06 tháng trước khi đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, giảng viên có nguyện vọng tiếp tục làm việc tại Trường có văn bản đề nghị với khoa chuyên môn và Hiệu trưởng để được xem xét kéo dài thời gian làm việc;

- Khoa chuyên môn có trách nhiệm xác định nhu cầu, đánh giá năng lực, sức khỏe của giảng viên sẽ kéo dài thêm thời gian công tác và trao đổi với giảng viên; có ý kiến bằng văn bản gửi Phòng Tổ chức - Hành chính để báo cáo Ban Giám hiệu;

- Hiệu trưởng ra quyết định kéo dài thời gian làm việc đối với giảng viên và thông báo cho giảng viên 03 tháng trước khi đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định;

Hồ sơ của giảng viên kéo dài thời gian làm việc và văn bản đề nghị của khoa chuyên môn gửi đến Phòng Tổ chức - Hành chính phải được hoàn tất chậm nhất 03 tháng trước khi đến thời điểm nghỉ hưu.

4. Chế độ chính sách đối với giảng viên được kéo dài thời gian làm việc

a) Được xác định là giảng viên cơ hữu của Trường;

b) Được hưởng lương và các chính sách, chế độ khác theo quy định đối với giảng viên.

Khi pháp luật chuyên ngành có thay đổi thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 70. Thủ tục nghỉ hưu**

1. Thời điểm nghỉ hưu là ngày 01 của tháng liền kề sau tháng viên chức đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Thời điểm nghỉ hưu được tính lùi lại khi có một trong các trường hợp sau:

a) Không quá 01 tháng đối với một trong các trường hợp: Thời điểm nghỉ hưu trùng với ngày nghỉ Tết Nguyên đán; viên chức có vợ hoặc chồng, bố, mẹ (vợ hoặc chồng), con từ trần, bị Tòa án tuyên bố mất tích; bản thân và gia đình viên chức bị thiệt hại do thiên tai, địch họa, hỏa hoạn;

b) Không quá 03 tháng đối với trường hợp bị bệnh nặng hoặc bị tai nạn có giấy xác nhận của bệnh viện;



c) Không quá 06 tháng đối với trường hợp đang điều trị bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành, có giấy xác nhận của bệnh viện.

3. Viên chức được lùi thời điểm nghỉ hưu thuộc nhiều trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này thì chỉ được thực hiện đối với một trường hợp có thời gian lùi thời điểm nghỉ hưu nhiều nhất.

4. Hiệu trưởng quyết định việc lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này.

5. Trường hợp viên chức không có nguyện vọng lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này thì Hiệu trưởng giải quyết cho viên chức được nghỉ hưu theo quy định tại khoản 1 Điều này.

6. Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và khoản 4 Điều này, Nhà trường phải ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu để viên chức biết và chuẩn bị người thay thế.

7. Các quy định liên quan đến quyết định nghỉ hưu:

a) Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và khoản 4 Điều này, Nhà trường phải ra quyết định nghỉ hưu;

b) Căn cứ quyết định nghỉ hưu quy định tại điểm a khoản này, Nhà trường phối hợp với tổ chức bảo hiểm xã hội tiến hành các thủ tục theo quy định để viên chức được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội khi nghỉ hưu;

c) Viên chức được nghỉ hưu có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, tài liệu và những công việc đang làm cho người được phân công tiếp nhận ít nhất trước 03 ngày làm việc tính đến thời điểm nghỉ hưu;

d) Kể từ thời điểm nghỉ hưu ghi trong quyết định nghỉ hưu, viên chức được nghỉ hưu và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định.

### **Điều 71. Chế độ, chính sách và cơ chế quản lý đối với trường hợp viên chức đã nghỉ hưu thực hiện ký hợp đồng vụ, việc với Trường**

1. Viên chức đã nghỉ hưu ký hợp đồng vụ, việc với Nhà trường ngoài lương hưu được hưởng theo quy định còn được hưởng khoản thù lao theo thỏa thuận trong hợp đồng đã ký kết.

2. Nhà trường có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện làm việc phục vụ hoạt động chuyên môn quy định trong hợp đồng vụ, việc, bao gồm các quyền của viên chức về hoạt động nghề nghiệp được quy định tại Điều 11 Luật Viên chức.

3. Chế độ và thời gian làm việc của viên chức đã nghỉ hưu được quy định cụ thể trong hợp đồng vụ, việc ký với Nhà trường.

### **Điều 72. Nghỉ thai sản**

1. Viên chức làm đơn xin nghỉ thai sản gửi Trường đơn vị, Trường đơn vị ký xác nhận và gửi về phòng Tổ chức - Hành chính. Viên chức nghỉ sinh thai sản có trách

nhệm bàn giao hồ sơ, tài liệu và những công việc đang làm cho người được phân công tiếp nhận ít nhất trước 05 ngày làm việc tính đến thời điểm xin nghỉ sinh con.

2. Sau khi sinh con, viên chức phải gửi bản sao giấy khai sinh của con về Phòng Tổ chức - Hành chính để Nhà trường làm các thủ tục cần thiết về việc nghỉ thai sản của viên chức, làm căn cứ để thanh toán chế độ nghỉ thai sản với cơ quan Bảo hiểm xã hội theo quy định.

Sau thời gian sinh con tối đa 60 ngày, nếu viên chức không gửi giấy khai sinh của con về Phòng Tổ chức - Hành chính thì Nhà trường không chịu trách nhiệm về việc thanh toán hưởng chế độ thai sản với cơ quan Bảo hiểm xã hội.

3. Trường hợp sau khi sinh con do sức khỏe yếu, viên chức có nhu cầu nghỉ thêm thì phải làm đơn xin nghỉ và phải được sự đồng ý của Trưởng đơn vị trước khi trình Hiệu trưởng.

4. Sau khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định, viên chức phải trở lại làm việc bình thường theo sự phân công công việc của Trưởng đơn vị.

#### **Điều 73. Nghỉ ốm đau, tai nạn**

1. Viên chức nghỉ ốm đau, tai nạn phải báo cáo Trưởng đơn vị và Nhà trường; phải gửi giấy xác nhận của Trạm Y tế trường hoặc cơ quan y tế có thẩm quyền về Phòng Tổ chức - Hành chính. Đồng thời phải bàn giao hồ sơ, tài liệu và những công việc đang làm cho người được đơn vị phân công tiếp nhận nếu nghỉ từ 03 ngày làm việc trở lên.

2. Viên chức nghỉ ốm đau, tai nạn được cơ quan Bảo hiểm xã hội thanh toán trợ cấp theo quy định.

#### **Điều 74. Nghỉ phép, nghỉ việc riêng không hưởng lương**

1. Chế độ nghỉ phép đối với viên chức khối quản lý thực hiện theo quy định của Bộ Luật Lao động.

2. Chế độ nghỉ hè của giảng viên (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Viên chức có nhu cầu nghỉ việc riêng không hưởng lương, làm đơn đề nghị gửi Trưởng đơn vị có ý kiến, gửi Phòng Tổ chức - Hành chính xem xét, trình Hiệu trưởng quyết định. Thời gian nghỉ tối đa cho một lần xem xét không quá 06 tháng.

## **Chương IX QUẢN LÝ VIÊN CHỨC**

#### **Điều 75. Nội dung quản lý viên chức**

1. Xây dựng kế hoạch, quy hoạch viên chức.

2. Quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc tương ứng.

3. Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc, bố trí, phân công nhiệm vụ, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác; kiểm tra và đánh giá viên chức.

4. Tổ chức thực hiện thay đổi chức danh nghề nghiệp.

5. Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.

6. Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ đối với viên chức.

7. Tổ chức thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức.

8. Giải quyết thôi việc và nghỉ hưu đối với viên chức.

9. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.

10. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành quy định của pháp luật về viên chức.

11. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức.

#### **Điều 76. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong quản lý viên chức**

1. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với viên chức theo phân cấp.

2. Quyết định danh mục vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc theo quy định của Đảng và của pháp luật.

3. Thực hiện tuyển dụng, ký kết và chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức theo phân công, phân cấp.

4. Bố trí, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo phân cấp.

5. Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp.

6. Quyết định cử viên chức tham dự các cuộc hội thảo, hội nghị, nghiên cứu khảo sát và học tập kinh nghiệm ở nước ngoài theo phân cấp.

7. Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

8. Thực hiện việc lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ cá nhân của viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

9. Giải quyết thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức theo phân cấp.

10. Ký kết hợp đồng vụ, việc đối với viên chức đã nghỉ hưu.

11. Thông kê và báo cáo cơ quan, tổ chức cấp trên về số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

12. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 77. Khen thưởng viên chức**

Thực hiện theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng đối với viên chức; quy định của Bộ Tài chính và hướng dẫn của Nhà trường.

#### **Điều 78. Xử lý kỷ luật viên chức**

Trình tự, thủ tục và hình thức xử lý kỷ luật viên chức, thẩm quyền xử lý kỷ luật viên chức thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Bộ Tài chính.

### **Chương X**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 79. Điều khoản chuyển tiếp**

1. Đối với các trường hợp đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý chưa đáp ứng tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo Quy định này phải có trách nhiệm hoàn thiện các tiêu chuẩn trong vòng 05 năm (60 tháng) kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực; đến thời hạn bổ nhiệm lại mà viên chức lãnh đạo, quản lý chưa đủ điều kiện, tiêu chuẩn, vẫn tiến hành bổ nhiệm lại. Tuy nhiên đến hết thời hạn 05 năm, kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực mà cá nhân vẫn chưa hoàn thiện tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định thì cấp có thẩm quyền xem xét, thực hiện miễn nhiệm do không đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định (không cần chờ đến hết nhiệm kỳ bổ nhiệm lại theo quy định).

2. Trường hợp được điều động, bổ nhiệm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền mà chưa đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn chức danh theo quy định tại Quyết định này, thì trong thời hạn 05 năm (60 tháng) kể từ ngày có Quyết định điều động, bổ nhiệm phải hoàn chỉnh các tiêu chuẩn còn thiếu. Đến hết thời hạn 05 năm mà vẫn chưa hoàn thiện tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định tại Quyết định này thì không được bổ nhiệm lại.

3. Các trường hợp bổ nhiệm mới sau khi Quy định này có hiệu lực thi hành, phải đảm bảo tiêu chuẩn quy định.

#### **Điều 80. Tổ chức thực hiện và sửa đổi, bổ sung Quy định**

1. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tài chính – Marketing có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy có nội dung chưa phù hợp hoặc vướng mắc đề nghị các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh bằng văn bản về Hội đồng trường để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu pháp luật có quy định mới, khác với nội dung trong Quy định này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 81. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quy định này. Các quy chế, quy định và các văn bản khác do Hiệu trưởng ban hành phải phù hợp với Quy định này.

#### **Điều 82. Giám sát thực hiện Quy định**

Hội đồng trường giám sát thực hiện Quy định này. Báo cáo giám sát định kỳ hằng năm được trình bày trước Hội nghị viên chức và người lao động của Trường theo quy định./.

**BỘ TÀI CHÍNH  
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 24/NQ-ĐHTCM-HĐT

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 11 năm 2021*

## **NGHỊ QUYẾT**

**Ban hành Quy định về Tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý  
các cấp thuộc Trường đại học Tài chính – Marketing**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;*

*Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/12/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;*

*Căn cứ Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing, giai đoạn 2015 – 2017;*

*Căn cứ Quyết định số 1483/QĐ-BTC ngày 30/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng trường;*

*Căn cứ Quyết định số 203/QĐ-BTC ngày 25/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công nhận Hội đồng trường Trường đại học Tài chính – Marketing nhiệm kỳ 2020 – 2025;*

*Căn cứ Nghị quyết số 127-NQ/ĐU.ĐHTCM ngày 03/11/2021 của Đảng ủy Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc thông qua các Quy định của Hội đồng trường;*

*Theo đề nghị của Ban Giám hiệu Trường Đại học Tài chính – Marketing.*

### **QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị Quyết này “Tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý các cấp thuộc Trường Đại học Tài chính – Marketing”.

**Điều 2.** Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2296/QĐ-ĐHTCM ngày 29/12/2017 của Hiệu trưởng về việc ban hành “Quy định về Tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo cấp Khoa, Phòng, Ban, Bộ môn thuộc khoa và tương đương”.

**Điều 3.** Thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị của Trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

***Nơi nhận:***

- Bộ Tài chính (để b/c);
- Như Điều 3;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, TKHĐT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
CHỦ TỊCH**

***(Đã ký)***

**PGS.TS. Phạm Tiến Đạt**

**BỘ TÀI CHÍNH  
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

## **QUY ĐỊNH**

### **Về Tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý các cấp thuộc Trường Đại học Tài chính – Marketing**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 24 /NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 15 tháng 11 năm 2021  
của Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy định này quy định về tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm lần đầu, bổ nhiệm lại viên chức quản lý cấp Phòng, Khoa và tương đương; cấp bộ môn thuộc Khoa của Trường Đại học Tài chính – Marketing theo phân cấp của Bộ Tài chính gồm:

1. Trưởng phòng, Phó trưởng phòng; Viện trưởng, Phó Viện trưởng (viện đào tạo); Giám đốc trung tâm, Phó Giám đốc trung tâm; Giám đốc thư viện, Phó Giám đốc thư viện; Trưởng trạm Y tế, Phó Trưởng trạm Y tế (gọi chung là Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương);
2. Trưởng khoa, Phó trưởng khoa;
3. Viện trưởng, Phó Viện trưởng Viện nghiên cứu (Viện Nghiên cứu Kinh tế ứng dụng);
4. Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn thuộc Khoa.

#### **Điều 2. Mục đích của Tiêu chuẩn chức danh**

Tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý các cấp thuộc Trường được sử dụng để:

1. Chuẩn hóa đội ngũ viên chức quản lý các cấp của Trường phù hợp với các quy định của Đảng, Nhà nước và của Bộ Tài chính nhằm đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ của Nhà trường trong thời gian trước mắt và lâu dài.
2. Xây dựng đội ngũ viên chức quản lý có đủ phẩm chất và năng lực, bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển đội ngũ viên chức lãnh đạo, quản lý; nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của đơn vị và Nhà trường.
3. Làm căn cứ để thực hiện việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, miễn nhiệm và đánh giá đối với viên chức giữ chức vụ quản lý của Trường.



4. Làm cơ sở để xây dựng chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức thuộc diện quy hoạch và tạo nguồn cán bộ phục vụ cho công tác của Trường.

### **Điều 3. Thời hạn giữ chức vụ**

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Thời gian viên chức được giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị không tính vào thời gian giữ chức vụ lãnh đạo cấp trưởng của đơn vị đó.

3. Đối với viên chức quản lý được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương chức vụ cũ thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.

4. Đối với trường hợp thay đổi chức danh lãnh đạo do thay đổi tên gọi của tổ chức thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm theo chức vụ cũ có hiệu lực.

5. Thời hạn viên chức giữ một chức vụ quản lý không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp được thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật chuyên ngành.

## **Chương II**

### **ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN BỔ NHIỆM**

#### **Điều 4. Điều kiện bổ nhiệm**

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo khung tiêu chuẩn do Đảng, Nhà nước quy định và tiêu chuẩn chức danh cụ thể do Hội đồng trường quy định.

2. Phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

4. Được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 03 năm gần nhất; được Nhà trường đánh giá có triển vọng phát triển, có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

5. Điều kiện về độ tuổi bổ nhiệm:

a) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo Bộ Tài chính, Hội đồng trường xem xét, quyết định;

Thời điểm được xác định để tính tuổi bổ nhiệm là ngày Nhà trường tiến hành Bước 1 trong quy trình bổ nhiệm.

b) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý mà thời hạn giữ chức vụ dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành thì tuổi công tác phải đủ một nhiệm kỳ;

c) Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

d) Trường hợp viên chức đã thôi giữ chức vụ lãnh đạo, sau một thời gian công tác, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo thì điều kiện về tuổi được thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu.

6. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 của Luật Viên chức; được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

7. Phải được cấp ủy có thẩm quyền kết luận bảo đảm tiêu chuẩn chính trị để bổ nhiệm theo Quy định của Bộ Chính trị quy định một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.

## **Điều 5. Tiêu chuẩn chung**

### **1. Về chính trị, tư tưởng**

a) Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác - Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh, mục tiêu vì lý tưởng về độc lập dân tộc, chủ nghĩa xã hội và đường lối của Đảng; có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên quyết đấu tranh bảo vệ Cương lĩnh của Đảng, Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước; đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân; chấp hành nghiêm túc sự phân công, điều động của tổ chức và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao;

b) Có tinh thần yêu nước sâu sắc, tận tụy phục vụ nhân dân, phấn đấu thực hiện có kết quả đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước;

### **2. Về phẩm chất đạo đức, lối sống**

a) Có phẩm chất đạo đức trong sáng, lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư. Không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi; kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí, chủ nghĩa cá nhân, lối sống cơ hội, thực dụng, bè phái, lợi ích nhóm, nói không đi đôi với làm. Bản thân và gia đình gương mẫu thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Có tinh thần đoàn kết, giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng tập thể vững mạnh, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp.

### 3. Về ý thức tổ chức kỷ luật

a) Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;

b) Có tinh thần trách nhiệm và ý thức tổ chức kỷ luật cao; thực hiện nghiêm túc quy chế dân chủ ở cơ quan và quy tắc ứng xử, quy tắc đạo đức nghề nghiệp của viên chức trong thực thi nhiệm vụ.

### 4. Về năng lực và uy tín

a) Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao để vận dụng vào công tác quản lý, chỉ đạo của đơn vị;

b) Nắm chắc kiến thức về chuyên môn, chuyên ngành và nghiệp vụ quản lý đối với lĩnh vực chuyên môn được giao;

c) Có năng lực tham mưu, điều hành, tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao; biết phát huy sức mạnh tập thể, cá nhân, được cán bộ đảng viên, viên chức, người lao động tin tưởng, tín nhiệm;

d) Đã trải qua kinh nghiệm công tác và có khả năng trong công tác tổ chức, quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực trong phạm vi quản lý, phục vụ tốt cho công tác chuyên môn, chuyên ngành được giao. Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cấp trên cần kinh qua vị trí chức danh lãnh đạo cấp dưới trực tiếp.

### 5. Về trình độ, nhận thức, hiểu biết

a) Có ý thức và khả năng nghiên cứu, hiểu biết về tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội; nắm vững các nguyên tắc tổ chức, quy chế làm việc và mối quan hệ công tác của hệ thống chính trị và của cơ quan, có kiến thức về khoa học lãnh đạo, quản lý;

b) Có trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, quản lý nhà nước đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao và theo quy định của Đảng, Nhà nước; trình độ tin học, ngoại ngữ cần thiết và phù hợp;

Đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận theo quy định hiện hành.

**Chương III**  
**TIÊU CHUẨN CỤ THỂ ĐỐI VỚI**  
**TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

*Mục 1*

**VIÊN CHỨC QUẢN LÝ KHÔI GIẢNG DẠY, NGHIÊN CỨU**

Ngoài tiêu chuẩn chung theo Điều 5 của Quy định này, viên chức quản lý khối giảng dạy, nghiên cứu còn phải đáp ứng tiêu chuẩn cụ thể đối với từng chức danh như sau:

**Điều 6. Trưởng khoa**

1. Trình độ chuyên môn:

a) Trưởng khoa phải có trình độ Tiến sĩ trở lên phù hợp với ngành đào tạo hoặc ngành gần với ngành đào tạo của khoa (hoặc lĩnh vực chuyên môn của khoa). Đối với khoa Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất, nếu không có Tiến sĩ thì Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, thống nhất xem xét bổ nhiệm người có trình độ Thạc sĩ vào vị trí Trưởng khoa.

b) Là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý. Có thời gian làm lãnh đạo, quản lý từ cấp bộ môn trở lên.

2. Có bằng trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên.

3. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp khoa, phòng và tương đương trở lên.

4. Có khả năng sử dụng được một trong năm ngoại ngữ thông dụng hiện nay ở trình độ tương đương với Tiếng Anh IELTS 5.0 trở lên. Riêng Trưởng khoa Ngoại ngữ phải sử dụng thông thạo được một ngoại ngữ khác ngoài Tiếng Anh trong giao tiếp (khi xem xét bổ nhiệm lần đầu).

5. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.

**Điều 7. Phó Trưởng khoa**

1. Trình độ chuyên môn:

a) Phó Trưởng khoa phải có trình độ Tiến sĩ trở lên phù hợp với ngành đào tạo hoặc ngành gần với ngành đào tạo của khoa (hoặc lĩnh vực chuyên môn của khoa). Đối với khoa Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất, nếu không có Tiến sĩ thì Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, thống nhất xem xét bổ nhiệm người có trình độ Thạc sĩ vào vị trí Phó trưởng khoa.

b) Là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý. Có thời gian làm lãnh đạo, quản lý cấp bộ môn.

2. Có bằng trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên.

3. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp khoa, phòng và tương đương trở lên.

4. Có khả năng sử dụng được một trong năm ngoại ngữ thông dụng hiện nay ở trình độ tương đương với Tiếng Anh IELTS 5.0 trở lên. Riêng Phó Trưởng khoa Ngoại ngữ phải sử dụng thông thạo được một ngoại ngữ khác ngoài Tiếng Anh trong giao tiếp (khi xem xét bổ nhiệm lần đầu).

5. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.

### **Điều 8. Viện trưởng Viện nghiên cứu Kinh tế ứng dụng**

1. Trình độ chuyên môn, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp:

a) Có trình độ Tiến sĩ trở lên; có năng lực, kinh nghiệm về nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý.

b) Có chức danh nghề nghiệp giảng viên hoặc tương đương trở lên.

2. Có bằng trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên.

3. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp khoa, phòng và tương đương trở lên.

4. Có khả năng sử dụng được một trong năm ngoại ngữ thông dụng hiện nay ở trình độ tương đương với Tiếng Anh IELTS 5.0 trở lên (khi xem xét bổ nhiệm lần đầu).

5. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.

### **Điều 9. Phó Viện trưởng Viện nghiên cứu Kinh tế ứng dụng**

1. Trình độ chuyên môn, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp:

a) Có trình độ Tiến sĩ. Trong trường hợp đặc biệt, Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, thống nhất xem xét bổ nhiệm người có trình độ Thạc sĩ đang làm nghiên cứu sinh theo quyết định trúng tuyển nghiên cứu sinh của cơ sở đào tạo thông báo còn thời hạn theo quy định của pháp luật vào vị trí Phó Viện trưởng Viện nghiên cứu Kinh tế ứng dụng.

b) Có chức danh nghề nghiệp giảng viên hoặc tương đương trở lên.

2. Có bằng trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên.

3. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp khoa, phòng và tương đương trở lên.

4. Có khả năng sử dụng được một trong năm ngoại ngữ thông dụng hiện nay ở trình độ tương đương với Tiếng Anh IELTS 5.0 trở lên (khi xem xét bổ nhiệm lần đầu)

5. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.

### **Điều 10. Trưởng bộ môn thuộc Khoa**

1. Trình độ chuyên môn:

Trưởng bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý, có trình độ Tiến

sĩ trở lên phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa, bộ môn (hoặc lĩnh vực chuyên môn của bộ môn).

Đối với bộ môn thuộc khoa Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất, nếu không có Tiến sĩ, Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, thống nhất xem xét bổ nhiệm người có trình độ Thạc sĩ vào vị trí Trưởng bộ môn.

2. Có khả năng sử dụng được một trong năm ngoại ngữ thông dụng hiện nay ở trình độ tương đương với Tiếng Anh IELTS 5.0 trở lên (khi xem xét bổ nhiệm lần đầu).

3. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.

### **Điều 11. Phó Trưởng bộ môn thuộc Khoa**

1. Trình độ chuyên môn:

Phó Trưởng bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý, có trình độ Tiến sĩ.

Đối với bộ môn chỉ giảng dạy khối kiến thức giáo dục đại cương, nếu không có Tiến sĩ, Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, thống nhất xem xét bổ nhiệm người có trình độ Thạc sĩ đang làm nghiên cứu sinh theo quyết định trúng tuyển nghiên cứu sinh của cơ sở đào tạo thông báo còn thời hạn theo quy định của pháp luật vào vị trí Phó Trưởng bộ môn.

Đối với bộ môn thuộc khoa Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất, nếu không có Tiến sĩ, Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, thống nhất xem xét bổ nhiệm người có trình độ Thạc sĩ vào vị trí Phó Trưởng bộ môn.

2. Có khả năng sử dụng được một trong năm ngoại ngữ thông dụng hiện nay ở trình độ tương đương với Tiếng Anh IELTS 5.0 trở lên (khi xem xét bổ nhiệm lần đầu).

3. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.

## **Mục 2**

### **VIÊN CHỨC QUẢN LÝ KHỐI HÀNH CHÍNH**

Ngoài tiêu chuẩn chung theo Điều 5 của Quy định này, viên chức quản lý khối hành chính còn phải đáp ứng tiêu chuẩn cụ thể đối với từng chức danh như sau:

#### **Điều 12. Trưởng phòng và tương đương**

1. Trình độ chuyên môn, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp:

a) Trình độ chuyên môn: Trưởng phòng phải có trình độ từ Đại học trở lên. Riêng đối với:

Trưởng các phòng: Quản lý đào tạo, Quản lý khoa học; Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học, Viện trưởng Viện Đào tạo quốc tế phải có trình độ Tiến sĩ trở lên.

Đối với Viện trưởng Viện Đào tạo thường xuyên, nếu không có Tiến sĩ thì Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, thống nhất xem xét bổ nhiệm người có trình độ Thạc sĩ vào vị trí Viện trưởng.

Trường phòng Kế hoạch - Tài chính phải tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành, lĩnh vực: kế toán, tài chính, ngân hàng và có kinh nghiệm công tác 02 năm trở lên ở lĩnh vực tài chính, kế toán. Nếu Trường phòng kiêm nhiệm Kế toán trưởng phải đảm bảo các tiêu chuẩn và điều kiện của Kế toán trưởng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Trường Trạm Y tế: có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc ngành khoa học sức khỏe hoặc y học cộng đồng.

b) Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp: Chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

2. Có bằng trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên.

3. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng, khoa và tương đương trở lên.

4. Có khả năng sử dụng ngoại ngữ Tiếng Anh trong giao tiếp.

Riêng đối với Viện trưởng Viện Đào tạo quốc tế phải sử dụng được một trong năm ngoại ngữ thông dụng hiện nay ở trình độ tương đương với Tiếng Anh IELTS 5.0 trở lên (khi xem xét bổ nhiệm lần đầu).

5. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.

### **Điều 13. Phó Trưởng phòng và tương đương**

1. Trình độ chuyên môn, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp:

a) Trình độ chuyên môn: Phó Trưởng phòng phải có trình độ từ Đại học trở lên.

Riêng Phó trưởng các phòng: Quản lý đào tạo, Quản lý khoa học phải có trình độ Thạc sĩ trở lên.

Đối với Phó Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học, nếu không có Tiến sĩ thì Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, thống nhất xem xét bổ nhiệm người có trình độ Thạc sĩ đang làm nghiên cứu sinh theo quyết định trúng tuyển nghiên cứu sinh của cơ sở đào tạo thông báo còn thời hạn theo quy định của pháp luật vào vị trí Phó Viện trưởng.

Đối với Phó Viện trưởng Viện Đào tạo quốc tế, Phó Viện trưởng Viện Đào tạo thường xuyên phải có trình độ Thạc sĩ trở lên. Phó Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính phải tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành, lĩnh vực: kế toán, tài chính, ngân hàng. Phó Trưởng Trạm Y tế: phải tốt nghiệp Đại học trở lên ngành điều dưỡng hoặc y học cộng đồng.

b) Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp: Chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

2. Có bằng trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên.

3. Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng, khoa và tương đương trở lên.

4. Có khả năng sử dụng ngoại ngữ Tiếng Anh trong giao tiếp.

Riêng đối với Phó Viện trưởng Viện Đào tạo quốc tế phải sử dụng được một trong năm ngoại ngữ thông dụng hiện nay ở trình độ tương đương với Tiếng Anh IELTS 5.0 trở lên (khi xem xét bổ nhiệm lần đầu).

5. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 14. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức quản lý**

Quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo đối với viên chức quản lý của Trường thực hiện theo các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước, của Bộ Tài chính và của Trường. Các điều kiện và tiêu chuẩn khác không nêu trong Quy định này thì thực hiện theo quy định chung của Đảng, Nhà nước và của Bộ Tài chính.

#### **Điều 15. Điều khoản chuyển tiếp**

1. Đối với các trường hợp đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý chưa đáp ứng tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo Quy định này phải có trách nhiệm hoàn thiện các tiêu chuẩn trong vòng 05 năm (60 tháng) kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực; đến thời hạn bổ nhiệm lại mà viên chức lãnh đạo, quản lý chưa đủ điều kiện, tiêu chuẩn, vẫn tiến hành bổ nhiệm lại. Tuy nhiên đến hết thời hạn 05 năm, kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực mà cá nhân vẫn chưa hoàn thiện tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định thì cấp có thẩm quyền xem xét, thực hiện miễn nhiệm do không đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định (không cần chờ đến hết nhiệm kỳ bổ nhiệm lại theo quy định).

2. Trường hợp được điều động, bổ nhiệm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền mà chưa đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn chức danh theo quy định tại Quyết định này, thì trong thời hạn 05 năm (60 tháng) kể từ ngày có Quyết định điều động, bổ nhiệm phải hoàn chỉnh các tiêu chuẩn còn thiếu. Đến hết thời hạn 05 năm mà vẫn chưa hoàn thiện tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định tại Quyết định này thì không được bổ nhiệm lại.

3. Các trường hợp bổ nhiệm mới sau khi Quy định này có hiệu lực thi hành, phải đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn quy định.

#### **Điều 16. Trách nhiệm thi hành**

1. Trên cơ sở đề nghị của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; kết quả thẩm định và đề nghị của phòng Tổ chức - Hành chính, Tập thể lãnh đạo Trường lựa chọn viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, Nhà nước, Bộ Tài chính và của Quy định này để xem xét, bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý.



2. Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu xây dựng Kế hoạch tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học nhằm chuẩn hóa theo Tiêu chuẩn chức danh quy định đối với viên chức quản lý.

**Điều 17. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quy định về Tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo cấp Khoa, Phòng, Ban, Bộ môn thuộc khoa và tương đương ban hành kèm theo Quyết định số 2296/QĐ-ĐHTCM ngày 29/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Hội đồng trường xem xét, quyết định./.

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 647/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 9 tháng 4 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên  
Trường Đại học Tài chính – Marketing**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính - Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;*

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

*Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ giám định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;*

*Căn cứ Quyết định số 538/QĐ-BTC ngày 24/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;*

*Theo đề nghị của Trường các Phòng: Tổ chức - Hành chính, Quản lý đào tạo, Quản lý khoa học.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Tài chính – Marketing”.

**Điều 2.** Quy định này thay thế Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 948/QĐ-ĐHTCM ngày 17 tháng 5 năm 2019 của Hiệu trưởng về chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Tài chính – Marketing.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị thuộc Trường và toàn thể giảng viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- BTV Đảng ủy, BGH, HĐT (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

**HIỆU TRƯỞNG**

***(Đã ký)***

**TS. Hoàng Đức Long**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

## **QUY ĐỊNH**

### **VỀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 647/QĐ-ĐHTCM ngày 9 tháng 4 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

## **Chương 1**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên cơ hữu của Trường Đại học Tài chính – Marketing, bao gồm: nhiệm vụ của giảng viên; thời gian làm việc; giờ chuẩn giảng dạy và nghiên cứu khoa học; quy đổi các hoạt động chuyên môn ra giờ chuẩn giảng dạy và chế độ làm việc vượt định mức lao động.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Quy định này áp dụng đối với giảng viên, gồm: trợ giảng, giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp; giảng viên có chức danh phó giáo sư, giáo sư (sau đây gọi chung là giảng viên) thuộc Trường Đại học Tài chính – Marketing.

2. Những quy định về thanh toán đối với các công việc của giảng viên được áp dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

#### **Điều 3. Mục đích ban hành quy định**

1. Cụ thể hóa các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chế độ làm việc đối với giảng viên để vận dụng đúng pháp luật, phù hợp với thực tế hoạt động đào tạo của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

2. Làm căn cứ để Hiệu trưởng nhà trường phân công, bố trí, sử dụng, tăng cường hiệu lực công tác quản lý và nâng cao chất lượng, hiệu quả lao động đối với giảng viên; đồng thời làm căn cứ để các khoa, phòng, đơn vị thuộc Trường thực hiện kiểm tra, đánh giá và xây dựng chính sách, chương trình đào tạo, bồi dưỡng giảng viên hàng năm.

3. Làm cơ sở để giảng viên xây dựng kế hoạch giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và phục vụ cộng đồng.

4. Làm cơ sở để đánh giá, xếp loại giảng viên hàng năm và đảm bảo tính công khai, công bằng, dân chủ trong việc thực hiện chế độ, chính sách, quyền và nghĩa vụ của giảng viên.

5. Làm cơ sở để nhà trường thanh toán chế độ cho giảng viên vượt định mức giờ chuẩn giảng dạy trong năm theo quy định tại Quy định này và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

#### **Điều 4. Các chức danh giảng viên**

1. *Trợ giảng* là viên chức chuyên môn tham gia hỗ trợ giảng viên có chức danh cao hơn trong các hoạt động giảng dạy và các hoạt động chuyên môn khác.

Viên chức chuyên môn được phân công (hoặc bố trí) làm trợ giảng, gồm:

- a) Giảng viên tập sự thuộc biên chế của các khoa.
- b) Giảng viên có trình độ đại học, trình độ thạc sĩ (đã qua thời gian tập sự) làm trợ giảng cho giảng viên giảng dạy các học phần thuộc kiến thức ngành, chuyên ngành ở bậc đại học và sau đại học.

2. *Giảng viên* là viên chức chuyên môn đảm nhận việc giảng dạy, nghiên cứu khoa học và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

3. *Giảng viên chính* là viên chức chuyên môn đảm nhận vai trò chính trong công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. *Giảng viên cao cấp* là viên chức chuyên môn đảm nhận vai trò chủ chốt trong công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

#### **Điều 5. Giảng viên kiêm nhiệm và giảng viên thỉnh giảng**

1. Giảng viên kiêm nhiệm

a) Giảng viên kiêm nhiệm là viên chức giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên thuộc biên chế của Nhà trường hiện giữ các chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc được bố trí làm công việc khác mà vẫn giữ chức danh giảng viên.

b) Giảng viên kiêm nhiệm được tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học; hướng dẫn khóa luận, luận văn, luận án; coi thi, chấm thi, đi nghiên cứu thực tế và tham gia các hoạt động chuyên môn khác có liên quan của khoa, của Trường; được hưởng chế độ, chính sách của giảng viên.

2. Giảng viên thỉnh giảng

a) Giảng viên thỉnh giảng là giảng viên ngoài Trường được mời tham gia giảng dạy, chấm thi; hướng dẫn luận văn, luận án; tham gia các hội đồng đánh giá luận văn, luận án đối với người học của Trường.

b) Giảng viên thỉnh giảng thực hiện các nhiệm vụ và được hưởng các quyền lợi theo hợp đồng thỉnh giảng được ký kết giữa Hiệu trưởng nhà trường với giảng viên thỉnh giảng. Công tác quản lý giảng viên thỉnh giảng thực hiện theo quy định riêng.

## **Điều 6. Tiêu chuẩn giảng viên**

1. Tiêu chuẩn chung của giảng viên: là người có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp; đạt trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và các quy định khác.
2. Tiêu chuẩn cụ thể của từng chức danh theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **Chương 2**

### **NHIỆM VỤ CỦA GIẢNG VIÊN**

#### **MỤC 1**

#### **NHIỆM VỤ CHUNG CỦA GIẢNG VIÊN**

### **Điều 7. Nhiệm vụ giảng dạy**

1. Nghiên cứu và nắm vững mục tiêu giáo dục, nội dung, chương trình, phương pháp giáo dục đại học, cách thức kiểm tra, đánh giá, vị trí và yêu cầu của môn học, ngành học được phân công đảm nhiệm; nắm bắt khả năng, kiến thức của người học.
2. Xây dựng kế hoạch giảng dạy, đề cương môn học, bài giảng và thiết kế học liệu cần thiết phục vụ cho giảng dạy; giảng bài, phụ đạo và hướng dẫn người học kỹ năng học tập; hướng dẫn ôn tập, nghiên cứu, thảo luận khoa học, thực hành nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp; tham gia các hoạt động thực tế phục vụ sản xuất và đời sống.
3. Hướng dẫn học viên viết luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ (đối với giảng viên có trình độ tiến sĩ, giảng viên chức danh giáo sư, phó giáo sư đứng với ngành/chuyên ngành hướng dẫn).
4. Tham gia giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức cho người học, giúp người học phát huy vai trò chủ động trong học tập và rèn luyện; hướng dẫn người học thực hiện mục tiêu đào tạo, nhiệm vụ chính trị của Trường.
5. Tham gia cải tiến nội dung, phương pháp giảng dạy, nghiên cứu và thực hành môn học.
6. Thực hiện quá trình đánh giá kết quả học tập của người học.
7. Hướng dẫn người học tham gia đánh giá hoạt động dạy học, thường xuyên cập nhật thông tin từ người học để xử lý, bổ sung, hoàn chỉnh phương pháp, nội dung, kế hoạch giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo, đáp ứng yêu cầu của xã hội.
8. Dự giờ và tham gia đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên khác.
9. Tham gia xây dựng (về mặt chuyên môn) phòng học thực hành các môn học (nếu có).

### **Điều 8. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ**

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, xây dựng và phát triển ngành học, 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 hội nghị, hội thảo khoa học ở trong và ngoài nước; viết bài báo cho tạp chí của Trường và các trường khác trong nước và nước ngoài.
5. Tổ chức và tham gia các hội thảo khoa học của khoa, bộ môn; hướng dẫn sinh viên, học viên nghiên cứu khoa học.
6. Thực hiện các hợp đồng nghiên cứu khoa học, ứng dụng những thành tựu khoa học, trình độ quản lý kinh tế phục vụ phát triển kinh tế, xã hội.
7. Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn về kinh tế, tài chính - ngân hàng, kế toán, kiểm toán, 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 9. Nhiệm vụ tham gia công tác quản lý đào tạo, quản lý hoạt động khoa học - công nghệ và phục vụ cộng đồng**

1. Tham gia công tác hướng nghiệp, tuyển sinh, coi thi.
2. Tham gia xây dựng, triển khai và giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và công nghệ.
3. Đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu khoa học và tư tưởng chính trị của người học; tham gia quá trình đánh giá và kiểm định chất lượng chương trình đào tạo; cải tiến và đề xuất những biện pháp nâng cao chất lượng dạy và học của Trường.
4. Tham gia công tác kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục Trường.
5. Tham gia các công tác kiêm nhiệm như: cố vấn học tập, chủ nhiệm lớp, chỉ đạo thực tập, phụ trách phòng thực hành, lãnh đạo chuyên môn và đào tạo, công tác đảng, đoàn thể, công tác quản lý ở bộ môn, khoa, phòng, trung tâm... thuộc Trường.
6. Tham gia công tác quản lý khoa học và công nghệ, công tác quản lý đào tạo khác khi được cấp có thẩm quyền giao.
7. Tham gia các cuộc họp, sinh hoạt do Trường triệu tập; các cuộc họp, sinh hoạt cấp khoa, sinh hoạt chuyên môn theo định kỳ của bộ môn; sinh hoạt định kỳ của các tổ chức Đảng, đoàn thể mà giảng viên là thành viên.

8. Tham gia các câu lạc bộ học thuật, ban liên lạc cựu sinh viên và các tổ chức quần chúng thuộc Trường.

### **Điều 10. Nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ**

1. Học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ nhằm đạt chuẩn theo quy định đối với giảng viên, phù hợp với ngành đào tạo và trình độ đào tạo được phân công đảm nhiệm.

2. Học tập, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của giảng viên và theo chương trình quy định cho từng đối tượng khi thăng hạng, bổ nhiệm vào các chức danh của giảng viên.

3. Học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ và tin học; học tập, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức thường xuyên theo quy định đối với viên chức.

4. Học tập nâng cao trình độ chuyên môn để đảm bảo tiêu chuẩn chức danh viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật. Những giảng viên dưới 40 tuổi đang giữ chức vụ từ Phó trưởng bộ môn trở lên (thuộc các khoa có đào tạo ngành, chuyên ngành), có trình độ thạc sĩ mà chưa học nghiên cứu sinh, phải đăng ký học ngay trong năm 2021. Sau thời hạn 3 năm vẫn không đăng ký học nghiên cứu sinh thì thôi giữ các chức vụ lãnh đạo, quản lý.

5. Tham gia nghiên cứu, làm việc thực tế tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn để nâng cao kiến thức, kỹ năng chuyên môn, nghề nghiệp, xử lý tình huống trong công việc.

## **MỤC 2**

### **NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA CÁC CHỨC DANH GIẢNG VIÊN**

#### **Điều 11. Nhiệm vụ cụ thể của các chức danh giảng viên**

Nhiệm vụ chung của giảng viên quy định tại các điều 7, 8, 9 và 10 của Quy định này, còn được xác định cụ thể cho các chức danh giảng viên như sau:

#### **1. Giảng viên cao cấp (hạng I) - Mã số: V.07.01.01**

a) Giảng dạy; hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; hướng dẫn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; chủ trì hoặc tham gia các hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ;

b) Chủ trì xây dựng, phát triển chương trình đào tạo của chuyên ngành; đề xuất phương hướng, biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành; chủ động cập nhật thường xuyên những thành tựu khoa học vào việc xây dựng, phát triển chương trình đào tạo; đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học;

c) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo; chủ trì hoặc tham gia thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học; định hướng nghiên cứu khoa học cho khoa, nhóm chuyên môn;



d) Chủ trì hoặc tham gia đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học; tổ chức và trình bày báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học. Chủ trì hoặc tham gia nghiệm thu và công bố các báo cáo khoa học, các công trình nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm đóng góp vào sự phát triển của khoa và chuyên ngành; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

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

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

g) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;

h) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

## **2. Giảng viên chính (hạng II) - Mã số: V.07.01.02**

a) Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đề án, khóa luận tốt nghiệp; tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định;

b) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo; đề xuất chủ trương, phương hướng và biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành được giao đảm nhiệm; chủ động đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học;

c) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo; chủ trì hoặc tham gia thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

d) Chủ trì, tham gia đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

đ) Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm, thực tập;

e) Tham gia bồi dưỡng giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của khoa hoặc chuyên ngành;

g) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;

h) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

### **3. Giảng viên (hạng III) - Mã số: V.07.01.03**

a) Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định;

b) Tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo;

c) Tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo;

d) Tổ chức, tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia đánh giá các đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, các đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

đ) Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập;

e) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;

g) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

### **4. Giảng viên được bổ nhiệm chức danh phó giáo sư, giáo sư**

Giảng viên được bổ nhiệm chức danh phó giáo sư, giáo sư ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại điều 7, 8, 9, 10 và khoản 1, 2, 3 điều này còn phải thực hiện các nhiệm vụ đặc thù theo quy định tại các văn bản của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định đối với giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công (nếu có).

### **5. Trợ giảng (hạng III) - Mã số: V.07.01.23**

a) Hỗ trợ giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: Chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành, thực tập và chấm bài;

b) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;

c) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục đại học công lập và quy định khác của pháp luật có liên quan.

### Chương 3

#### MỤC 1

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

### Điều 12. Thời gian làm việc

Thời gian làm việc của giảng viên trong năm là 44 tuần (tương đương 1.760 giờ hành chính) để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác, được xác định theo năm công tác sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định (được tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 của năm).

### Điều 13. Quy định về giờ chuẩn giảng dạy, định mức giờ chuẩn giảng dạy

#### 1. Giờ chuẩn giảng dạy

Giờ chuẩn giảng dạy là đơn vị thời gian quy đổi từ số giờ lao động cần thiết để hoàn thành khối lượng một công việc nhất định thuộc nhiệm vụ của giảng viên tương đương với một tiết giảng lý thuyết trình độ đại học trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến), bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng.

#### 2. Định mức giờ chuẩn giảng dạy

##### 2.1. Định mức giờ chuẩn giảng dạy

Định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên để thực hiện các nhiệm vụ cụ thể tại Điều 7 của Quy định này được quy định như sau:

Các chức danh giảng viên	Định mức giờ chuẩn giảng dạy (Quy định chung cho tất cả các chuyên môn)
Giảng viên cao cấp (hạng I)	310
Giảng viên chính (hạng II)	290
Giảng viên (hạng III)	270
Trợ giảng (hạng III)	135

Trong đó, giờ chuẩn giảng dạy trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến) phải đảm bảo tối thiểu 50% định mức trên.

Định mức giờ chuẩn bao gồm cả thời lượng giảng dạy lý thuyết trên lớp và thời gian hướng dẫn người học làm bài tập, thực hành; thời gian chấm bài, hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp, thực hành nghề nghiệp, thực tế tại doanh nghiệp, hướng dẫn luận văn, luận án,..v.v..

## 2.2. Nhóm các hệ số:

a) Hệ số trình độ chuyên môn được đào tạo/chức danh nghề nghiệp:

STT	Trình độ chuyên môn/Chức danh nghề nghiệp	Hệ số
1	Đại học	0,89
2	Thạc sĩ	1,00
3	Tiến sĩ hoặc Giảng viên chính	1,22
4	Tiến sĩ là Giảng viên chính	1,33
5	Phó Giáo sư, Giảng viên cao cấp	1,44
6	Giáo sư	1,56

b) Hệ số ngoài giờ (giảng dạy vào các buổi tối, chủ nhật, ngày nghỉ lễ, thời gian nghỉ khác):

STT	Thời gian	Hệ số
1	Dạy ca tối (ca 3)	0,30
2	Dạy vào ngày chủ nhật; ngày nghỉ lễ, thời gian nghỉ khác (không tính dạy vào thứ bảy hay chủ nhật)	0,40
3	Dạy vào các ngày thứ bảy hàng tuần đối với các lớp đại học liên thông chính quy, văn bằng 2 hệ chính quy	0,30

**Điều 14. Định mức giờ chuẩn đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể trong Trường**

1. Giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể (Đoàn thanh niên) trong Trường có nghĩa vụ giảng dạy theo khung định mức dưới đây (tính theo tỷ lệ % của định mức giờ chuẩn quy định tại điểm khoản 2, điều 13 của Quy chế này):

STT	Chức vụ	Định mức (%)
<b>I.</b>	<b>Kiểm nhiệm công tác lãnh đạo, quản lý:</b>	
1	Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường	<b>15</b>
2	Phó Hiệu trưởng	<b>20</b>
3	Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm, Viện trưởng, Trưởng trạm, Giám đốc thư viện, Thư ký Hội đồng trường	<b>25</b>
4	Phó trưởng phòng, Phó giám đốc trung tâm, Phó viện trưởng, Phó Giám đốc thư viện, Phó trưởng trạm	<b>30</b>
5	Trưởng khoa, Phó trưởng khoa	
a)	Đối với khoa có 40 giảng viên trở lên hoặc có quy mô 800 sinh viên trở lên:	
	- Trưởng khoa	<b>60</b>
	- Phó trưởng khoa	<b>70</b>

STT	Chức vụ	Định mức (%)
b)	Đối với khoa có dưới 40 giảng viên hoặc có quy mô dưới 800 sinh viên:	
	- Trưởng khoa	70
	- Phó trưởng khoa	80
6	Trưởng bộ môn	80
7	Phó trưởng bộ môn, Cố vấn học tập, Chủ nhiệm lớp	85
8	Giảng viên làm công tác hành chính tại các phòng, trung tâm, viện, thư viện (nếu có)	25
<b>II.</b>	<b>Kiểm nhiệm công tác Đảng, Đoàn thể (Đoàn thanh niên, Hội sinh viên)</b>	
1	Bí thư Đảng ủy	15
2	Phó Bí thư Đảng ủy	30
3	Bí thư chi bộ, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Trưởng ban Nữ công, Chủ tịch Hội cựu chiến binh	85
4	Phó bí thư chi bộ	90
5	Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội sinh viên (là giảng viên)	30
6	Phó Bí thư Đoàn trường (là giảng viên)	40
7	Phó Chủ tịch Hội sinh viên (là giảng viên)	50
8	Bí thư Đoàn khoa có từ 2.000 sinh viên trở lên (là giảng viên)	60
9	Bí thư Đoàn khoa có dưới 2.000 sinh viên (là giảng viên)	70
10	Ủy viên thường vụ Đoàn trường (là giảng viên)	70

2. Giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đại học có nghĩa vụ giảng dạy theo định mức quy định tại Điều 5 Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐT BXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an, Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng Bộ Tài chính.

3. Giảng viên kiêm nhiệm công tác công đoàn trong Trường, được giảm định mức giờ chuẩn theo từng chức danh giảng viên như sau:

a) Giảng viên giữ chức Chủ tịch, Phó chủ tịch công đoàn trường được giảm 44 giờ dạy trong một năm;

b) Giảng viên giữ chức Ủy viên Ban chấp hành Công đoàn trường, Chủ tịch công đoàn bộ phận, Phó chủ tịch công đoàn bộ phận, Tổ trưởng, Tổ phó Tổ công đoàn đơn vị được giảm 22 giờ dạy trong một năm.

4. Giảng viên không giữ chức vụ lãnh đạo được điều động về làm việc tại các phòng, trung tâm, viện (nếu vẫn được giữ chức danh giảng viên) thì định mức giảng dạy là 25% của chức danh hiện giữ.

5. Giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ được áp dụng định mức giờ chuẩn giảng dạy thấp nhất trong số các chức vụ kiêm nhiệm quy định tại Điều này.

### **Điều 15. Miễn, giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy**

#### 1. Giảng viên tập sự

Giảng viên trong thời gian tập sự thực hiện 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với chức danh giảng viên để dành thời gian tham gia dự giờ, trợ giảng và tham gia thực tập, thực tế tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn.

2. Giảng viên được Nhà trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng sau đại học; đi nghiên cứu sau Tiến sĩ (có quyết định của Hiệu trưởng), được miễn, giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy như sau:

a) Học không tập trung trong nước, trong thời gian đi học (có xác nhận của cơ sở đào tạo) được giảm 50% định mức giờ chuẩn.

b) Học tập trung trong nước, trong thời gian đi học (có xác nhận của cơ sở đào tạo), được miễn 100% định mức giờ chuẩn.

c) Học tập trung hoặc đi nghiên cứu sau Tiến sĩ ở nước ngoài, trong thời gian đi học, đi nghiên cứu được miễn 100% định mức giờ chuẩn.

d) Học không tập trung ở nước ngoài (học theo từng đợt triệu tập vào ngày thường), được giảm 50% định mức giờ chuẩn.

đ) Giảng viên được cử đi đào tạo, bồi dưỡng sau đại học nếu quá hạn (căn cứ theo quyết định của trường và giấy báo nhập học, quyết định công nhận học viên, nghiên cứu sinh của cơ sở đào tạo) không được miễn, giảm định mức giờ chuẩn trong thời gian quá hạn.

\* **Lưu ý:** Thời gian đi học của giảng viên được tính theo khóa học (được ghi trong giấy báo nhập học hoặc quyết định công nhận học viên, nghiên cứu sinh của cơ sở đào tạo) và được miễn, giảm theo từng năm.

3. Giảng viên trong thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, nghỉ theo các quy định của Bộ luật Lao động hiện hành được miễn giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ.

### **Điều 16. Các nhiệm vụ được quy đổi thành giờ chuẩn giảng dạy**

a) Giảng dạy lý thuyết (trực tiếp hoặc trực tuyến);

b) Hướng dẫn: thực hành, khóa luận tốt nghiệp, thực tập tốt nghiệp, thực hành nghề nghiệp, ôn thi cuối khóa, chuyên đề sau đại học, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, ...;

c) Chấm thi: kết thúc học phần, tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp, phản biện và chấm luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ.

d) Thời gian đi thực tế (hoặc đi nghiên cứu) tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn.

### **Điều 17. Quy đổi giờ chuẩn giảng dạy**

#### **1. Quy đổi giờ chuẩn giảng dạy đối với bậc cao đẳng, đại học**

(Hệ số quy đổi giờ chuẩn thực hiện theo Phụ lục đính kèm)

#### **2. Quy đổi giờ chuẩn giảng dạy đối với bậc sau đại học**

(Hệ số quy đổi giờ chuẩn thực hiện theo Phụ lục đính kèm)

### **Điều 18. Định mức giờ nghiên cứu khoa học**

1. Giảng viên phải dành ít nhất 1/3 tổng quỹ thời gian làm việc trong năm (tương đương 586 giờ hành chính) để làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

2. Nhiệm vụ cụ thể và định mức giờ NCKH của giảng viên được thực hiện theo Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

3. Định mức giờ NCKH của giảng viên đang làm việc tại các đơn vị khối quản lý và phục vụ (Chủ tịch Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; các phòng, trung tâm, thư viện, viện, trạm) thực hiện theo Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

Giảng viên tập sự được miễn giảm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học để dành thời gian tham gia dự giờ, trợ giảng và tham gia thực tập, thực tế. Số giờ miễn giảm thực hiện theo Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

4. Mỗi năm, giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học được giao tương ứng với chức danh hoặc vị trí công việc đang đảm nhiệm. Kết quả nghiên cứu khoa học của giảng viên được đánh giá thông qua các sản phẩm khoa học và công nghệ, các hoạt động nghiên cứu và chuyên giao công nghệ; tối thiểu tương đương với một đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở được nghiệm thu từ đạt yêu cầu trở lên hoặc một bài báo được công bố trên tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN hoặc một báo cáo khoa học tại hội thảo khoa học chuyên ngành hoặc tham gia viết giáo trình, tài liệu học tập phục vụ đào tạo đã được nghiệm thu.

Mức quy đổi các sản phẩm thành giờ nghiên cứu khoa học thực hiện theo Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

### **Điều 19. Công tác quản lý giảng viên**

1. Giảng viên chịu sự quản lý trực tiếp của Trưởng khoa thông qua Trưởng bộ môn. Trưởng khoa chịu trách nhiệm toàn diện trước Hiệu trưởng về việc quản lý giảng viên của khoa.

2. Giảng viên đang làm nhiệm vụ giảng dạy khi được cử đi công tác hoặc đi bồi dưỡng chuyên môn, tham gia thực hiện đề tài, dự án... ảnh hưởng đến tiến độ giảng dạy phải báo cáo khoa/bộ môn quản lý để sắp xếp giảng viên dạy thay. Không được bỏ giờ theo thời khóa biểu đã xếp.

3. Giảng viên tham gia giảng dạy thỉnh giảng tại các cơ sở đào tạo khác phải thực hiện theo đúng quy định về chế độ thỉnh giảng của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

4. Nhằm bảo đảm quyền lợi và nghĩa vụ của giảng viên trong công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ, các khoa/bộ môn bố trí số giờ giảng dạy cho giảng viên trong học kỳ/năm một cách khoa học, hợp lý, minh bạch, công bằng và hài hòa giữa các giảng viên trong khoa/bộ môn.

5. Đối với giảng viên tập sự, trong 3 - 6 tháng đầu của thời gian tập sự, các khoa/bộ môn chưa bố trí giờ giảng, nhưng phải có kế hoạch cho giảng viên tập sự đi dự giờ giảng của các giảng viên có kinh nghiệm thuộc lĩnh vực chuyên môn của khoa/ bộ môn; giao nhiệm vụ trợ giảng, hướng dẫn thực hành nghề nghiệp đối với sinh viên và thực hiện các nhiệm vụ khác. Trong các tháng còn lại của thời gian tập sự, các khoa/bộ môn tổ chức cho giảng viên giảng thử cấp bộ môn, cấp khoa và đề nghị duyệt giảng cấp Trường để làm căn cứ phân công giảng viên giảng dạy chính thức nhằm đảm bảo số giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên tập sự. Riêng các trường hợp đặc biệt, dựa trên khả năng của giảng viên tập sự, các khoa có thể đề xuất duyệt giảng cấp Trường và phân công giảng dạy chính thức sớm hơn thời gian quy định tại khoản này.

Trong một năm thực hiện chế độ tập sự, giảng viên tập sự phải đi dự giờ tối thiểu 30 tiết dạy (phải có kế hoạch thực hiện và báo cáo khoa/bộ môn để kiểm tra, theo dõi).

### **Điều 20. Kế hoạch hóa khối lượng công việc của giảng viên**

1. Công tác kế hoạch hóa khối lượng công việc của giảng viên của năm tiếp theo được thực hiện trong tháng 12 của năm trước theo quy trình sau:

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo của Nhà trường và sự phân công của Trường bộ môn, giảng viên có trách nhiệm chuẩn bị kế hoạch và dự kiến khối lượng công việc bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học gửi cho Trường bộ môn.

a) Trường bộ môn cân đối, điều chỉnh, tổng hợp khối lượng công tác chuyên môn của các giảng viên trong bộ môn, trình Trường khoa xem xét, quyết định khối lượng công tác chung của toàn năm công tác.

b) Trường bộ môn có trách nhiệm phân công khối lượng giờ giảng hợp lý, công bằng, hài hòa giữa các giảng viên.

c) Trường khoa tổng hợp dự kiến khối lượng công tác chuyên môn của toàn khoa và gửi lên Ban Giám hiệu nhà trường (qua phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Quản lý đào tạo) chậm nhất vào ngày 31/01 của năm công tác để tổng hợp và trình Hiệu trưởng phê duyệt, làm căn cứ để theo dõi hoạt động giảng dạy và thực hiện đánh giá, phân loại đơn vị vào cuối năm.

2. Khối lượng công tác chuyên môn của giảng viên theo bộ môn phân công được quy chuẩn, được tính theo năm tài chính để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, khối lượng công tác của cá nhân và đơn vị.

3. Căn cứ kế hoạch khối lượng công tác của giảng viên, Trường sẽ phân bổ và bảo đảm nguồn lực tài chính để thực hiện kế hoạch.



## **Điều 21. Áp dụng định mức giờ chuẩn và quản lý, sử dụng thời gian làm việc**

1. Giảng viên giảng dạy, nghiên cứu khoa học và thực hiện các nhiệm vụ khác vượt định mức thì được hưởng chế độ làm việc vượt định mức theo các quy định hiện hành. Cách tính và đơn giá thanh toán thù lao giờ giảng vượt định mức được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

### 2. Cách tính số giờ vượt định mức

$$\begin{array}{l} \text{Số giờ giảng dạy} \\ \text{vượt định mức} \\ \text{(của giảng viên)} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Số giờ giảng dạy thực} \\ \text{tế của giảng viên /năm} \\ \text{(đã quy đổi)} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Số giờ định mức} \\ \text{đối với từng} \\ \text{chức danh giảng viên} \end{array}$$

*Trong đó, số giờ định mức đối với từng chức danh giảng viên = Định mức giờ chuẩn giảng dạy của từng chức danh giảng viên - số giờ miễn, giảm (nếu có).*

- Giảng viên được thanh toán vượt giờ khi đảm bảo số giờ chuẩn vượt định mức theo quy định, trong đó giờ chuẩn trực tiếp trên lớp phải từ 50% giờ chuẩn trở lên.

- Những giảng viên vượt định mức giờ chuẩn giảng dạy nhưng chưa hoàn thành định mức giờ NCKH theo quy định thì phải trừ vào số giờ vượt định mức cho số giờ còn thiếu của nhiệm vụ NCKH. Quy đổi 1 giờ NCKH = 0,5 giờ chuẩn giảng dạy.

3. Đối với những giảng viên đảm bảo hoặc vượt định mức giờ chuẩn giảng dạy, nhưng không đảm bảo giờ chuẩn trực tiếp trên lớp theo mức tối thiểu (50% định mức giờ chuẩn), tùy theo tính đặc thù của từng khoa chuyên môn và từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng xem xét quyết định việc hoàn thành định mức giờ chuẩn trực tiếp trên lớp và số giờ vượt định mức của giảng viên.

4. Đối với những giảng viên không đảm bảo định mức giờ chuẩn giảng dạy theo quy định, thực hiện quy đổi giờ chuẩn đối với các nhiệm vụ sau đây để bù cho số giờ còn thiếu (theo thứ tự sau):

a) Hướng dẫn kiến tập, thực tế doanh nghiệp, hướng dẫn đồ án môn học, hướng dẫn thực tập, hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp, thực hành nghề nghiệp... (theo mức quy đổi được quy định tại Quy định này). *Nếu các nhiệm vụ này đã được thanh toán bằng tiền ngay sau khi hoàn thành công việc, thì không quy đổi giờ chuẩn.*

b) Chấm thi kết thúc học phần, chấm thi tốt nghiệp, chấm khóa luận, đồ án tốt nghiệp; phản biện và chấm luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ (theo mức quy đổi được quy định tại Quy định này). *Nếu các nhiệm vụ này đã được thanh toán bằng tiền ngay sau khi hoàn thành công việc, thì không quy đổi giờ chuẩn.*

c) Số giờ NCKH của giảng viên. Quy đổi 1 giờ chuẩn giảng dạy = 2 giờ NCKH.

Sau khi đã thực hiện bù giờ mà giảng viên vẫn còn thiếu định mức giờ chuẩn giảng dạy sẽ được xem xét khi đánh giá, phân loại viên chức và bình xét danh hiệu thi đua vào cuối năm công tác; đồng thời xem xét thêm trách nhiệm của Trưởng khoa, Trưởng bộ môn liên quan đến việc phân công nhiệm vụ giảng dạy cho giảng viên.

5. Trong từng năm công tác, mỗi giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học được giao tương ứng với từng chức danh giảng viên. Đối với những

giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ NCKH thì khối lượng giờ NCKH chưa được thực hiện đủ theo quy định sẽ bị trừ vào số giờ vượt định mức giờ chuẩn giảng dạy, đồng thời làm cơ sở để xem xét khi đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ vào cuối năm, xếp loại lao động và các chế độ chính sách khác.

Các giảng viên hoàn thành định mức giờ chuẩn giảng dạy nhưng không hoàn thành định mức giờ NCKH hoặc ngược lại, được thực hiện bù giờ giữa hai nhiệm vụ này khi đánh giá xếp loại viên chức, tuy nhiên chỉ được xếp loại đánh giá viên chức từ mức “*Hoàn thành tốt nhiệm vụ*” trở xuống.

\* **Lưu ý:** Sau khi thực hiện quy đổi các nhiệm vụ khác để bù vào số giờ giảng hoặc giờ NCKH hoặc cả giờ giảng, giờ NCKH còn thiếu mà giảng viên vẫn chưa đảm bảo thực hiện đủ định mức theo quy định thì các phòng chức năng sẽ tính quy đổi khối lượng định mức còn thiếu thành giờ giảng, rồi quy ra tương ứng thành tiền. Đây là phần tiền có tính chất nghĩa vụ, giảng viên có trách nhiệm hoàn lại cho Nhà trường.

6. Giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ; hưởng nhiều mức miễn, giảm chỉ được hưởng một định mức giờ chuẩn giảng dạy, nghiên cứu khoa học ở mức thấp nhất và hưởng một mức miễn, giảm cao nhất.

7. Việc chi tạm ứng tiền vượt định mức đối với giảng viên thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ Trường và hướng dẫn của các phòng chức năng.

## MỤC 2

### GIẢNG VIÊN ĐI THỰC TẾ TẠI DOANH NGHIỆP HOẶC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN

#### **Điều 22. Thời gian đi thực tế tại doanh nghiệp**

Thời gian đi thực tế tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn đối với giảng viên: không quá 15 ngày làm việc/năm. Thời gian thực hiện cụ thể trong năm do khoa chuyên môn xem xét, đề nghị.

#### **Điều 23. Đối tượng đi thực tế tại doanh nghiệp**

Giảng viên đi thực tế tại doanh nghiệp, gồm:

1. Giảng viên tập sự;
2. Giảng viên chính thức được phân công làm trợ giảng;
3. Giảng viên thuộc các khoa chuyên môn đang đào tạo chương trình đặc thù;
4. Giảng viên thuộc các khoa chuyên môn đang đảm nhận giảng dạy các học phần cần phải đi làm thực tế tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn (do khoa xác định, đề xuất).

## **Điều 24. Mục đích, nội dung đi thực tế tại doanh nghiệp**

### 1. Mục đích đi thực tế tại doanh nghiệp

a) Việc đi thực tế tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn đối với giảng viên là loại hình bồi dưỡng đặc thù để cập nhật kiến thức, công nghệ, phương pháp tổ chức quản lý sản xuất và rèn luyện kỹ năng trong thực tiễn, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ cho giảng viên.

b) Trải nghiệm thực tế, thực hành chuyên sâu trong thời gian đi thực tế tại doanh nghiệp cho giảng viên.

c) Đề xuất vận dụng kết quả đi thực tế tại doanh nghiệp vào giảng dạy, nghiên cứu khoa học và nâng cao chất lượng giảng dạy, góp phần đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

d) Việc tiếp cận doanh nghiệp, thực hành chuyên sâu các nghiệp vụ, công tác quản lý tại doanh nghiệp giúp giảng viên dạy các học phần chuyên ngành hoàn thành tốt nhiệm vụ giảng dạy có ví dụ minh họa sinh động, sát thực, tạo ra một chuỗi liên kết nhà trường - doanh nghiệp một cách chặt chẽ, hệ thống đảm bảo lý luận dẫn dắt thực hiện công việc và thực tế kiểm chứng lý luận. Từ đó, góp phần điều chỉnh nội dung giảng dạy, đổi mới phương pháp và có thêm nhiều giải pháp đồng bộ nhằm đảm bảo chất lượng giảng dạy, cam kết đảm bảo đầu ra đã công bố của chương trình đào tạo.

đ) Trở thành những giảng viên vừa mạnh về chuyên môn vừa am hiểu về thực tế và có mối quan hệ tốt với doanh nghiệp.

e) Gắn kết công tác đào tạo của Nhà trường với các doanh nghiệp nhằm thực hiện mục tiêu đào tạo theo định hướng ứng dụng của Trường.

### 2. Nội dung đi thực tế tại doanh nghiệp

a) Nghiên cứu, tìm hiểu về quy mô, cơ cấu, mô hình sản xuất, kết quả sản xuất kinh doanh và định hướng chiến lược của các doanh nghiệp; hệ thống quản lý chất lượng và các công cụ thống kê.

b) Tiếp cận thực tế nghiệp vụ lao động, tiền lương và đào tạo, phát triển nhân lực của doanh nghiệp.

c) Thu thập tài liệu để vận dụng vào giảng dạy, nghiên cứu khoa học và điều chỉnh nội dung và phương pháp giảng dạy, có các đề xuất hợp lý cho từng học phần do khoa, bộ môn đảm nhận.

d) Cố vấn, hỗ trợ chuyên môn cho doanh nghiệp nếu đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của doanh nghiệp; tham dự hoặc phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học tại doanh nghiệp.

đ) Các nội dung khác do khoa, giảng viên đề nghị.

## **Điều 25. Trách nhiệm của khoa chuyên môn, các phòng chức năng**

### 1. Đối với khoa chuyên môn

a) Lập kế hoạch bồi dưỡng giảng viên bằng hình thức cử đi thực tế doanh nghiệp. Sắp xếp mỗi học phần có yêu cầu gắn với kiến thức thực tế có ít nhất 02 giảng viên đi thực tế tại doanh nghiệp trong năm. Báo cáo danh sách giảng viên đi thực tế tại

doanh nghiệp trong học kỳ/ năm để Nhà trường ban hành quyết định cử đi làm nhiệm vụ tại doanh nghiệp.

b) Phối hợp với doanh nghiệp theo dõi, quản lý, đánh giá kết quả, sản phẩm đi thực tế tại doanh nghiệp của giảng viên thuộc khoa.

c) Tổng hợp, báo cáo kết quả giảng viên của khoa đi thực tế tại doanh nghiệp cho Ban Giám hiệu nhà trường (qua Phòng Tổ chức - Hành chính).

## 2. Đối với phòng chức năng có liên quan

a) Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm trình Hiệu trưởng ban hành quyết định cử giảng viên thuộc các khoa chuyên môn đi thực tế tại doanh nghiệp; theo dõi, ghi nhận kết quả đi thực tế tại doanh nghiệp của giảng viên để quy đổi giờ chuẩn giảng dạy, đánh giá xếp loại viên chức và bình xét danh hiệu thi đua, khen thưởng.

b) Trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp chủ trì, phối hợp với các khoa chuyên môn lựa chọn, giới thiệu doanh nghiệp phù hợp với chuyên môn đào tạo của các khoa để Trường ký hợp đồng (hoặc văn bản thỏa thuận) với doanh nghiệp về việc nhận giảng viên về làm (hoặc nghiên cứu) thực tế tại doanh nghiệp.

Trách nhiệm, quyền lợi của doanh nghiệp trong việc tiếp nhận giảng viên làm thực tế tại doanh nghiệp được xác định tại văn bản hợp đồng (hoặc văn bản thỏa thuận) giữa Trường và doanh nghiệp.

c) Các phòng chức năng có liên quan khác theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị có nhiệm vụ sắp xếp thời gian giảng dạy phù hợp để tạo điều kiện thuận lợi cho giảng viên có thể đi thực tế tại doanh nghiệp; bố trí, hỗ trợ kinh phí phù hợp cho giảng viên đi làm nhiệm vụ, nghiên cứu thực tế tại doanh nghiệp.

## **Điều 26. Trách nhiệm và quyền lợi của giảng viên khi đi thực tế tại doanh nghiệp**

a) Nghiêm chỉnh chấp hành quyết định của Hiệu trưởng về việc cử đi thực tế tại doanh nghiệp.

b) Xây dựng đề cương đi thực tế, thông qua bộ môn, khoa và gửi cho Nhà trường để phê duyệt.

c) Hoàn thành nội dung công việc đi thực tế tại doanh nghiệp; có báo cáo kết quả đi thực tế tại doanh nghiệp cho khoa, bộ môn (bằng văn bản) ngay sau khi kết thúc (kèm theo các minh chứng cụ thể).

d) Có trách nhiệm giữ gìn uy tín, thương hiệu của Trường khi đi thực tế tại doanh nghiệp; tôn trọng và chấp hành sự phân công nhiệm vụ của doanh nghiệp có liên quan đến nội dung nghiên cứu hoặc làm trực tiếp tại doanh nghiệp.

đ) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của doanh nghiệp trong thời gian đi thực tế tại doanh nghiệp.

e) Giảng viên được hưởng đầy đủ lương, thu nhập tăng thêm và các chế độ khác theo quy định đối với giảng viên trong thời gian đi thực tế tại doanh nghiệp; được quy đổi thời gian đi thực tế tại doanh nghiệp thành giờ chuẩn giảng dạy.

## Chương 4

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 27. Trách nhiệm thực hiện**

1. Trong tháng 12 hàng năm, các khoa tổng hợp giờ giảng của giảng viên và thực hiện quy đổi giờ chuẩn của tất cả giảng viên trong khoa, kể cả giảng viên kiêm nhiệm giảng dạy cho khoa gửi về các đơn vị quản lý đào tạo để thẩm định, trước ngày 20 tháng 12 hàng năm.

2. Các đơn vị quản lý đào tạo có trách nhiệm thẩm định, xác nhận tổng số giờ giảng dạy của giảng viên các khoa, gửi phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp chung, ghi nhận số giờ vượt (hoặc thiếu) so với định mức giờ chuẩn đối với từng giảng viên, sau đó gửi phòng Kế hoạch - Tài chính để các làm thủ tục thanh quyết toán cho giảng viên.

3. Phòng Quản lý khoa học tổng hợp giờ NCKH của giảng viên trong năm công tác, gửi về các khoa để kiểm tra, xác nhận, đồng thời gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính để theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ NCKH của giảng viên trong năm.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, xem xét mức độ hoàn thành khối lượng công việc theo quy định của giảng viên để làm cơ sở đánh giá, xếp loại viên chức và bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng vào cuối năm.

5. Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu với Hiệu trưởng xem xét quyết định miễn, giảm giờ chuẩn giảng dạy đối với các trường hợp đặc biệt (nếu có).

6. Phòng Kế hoạch - Tài chính làm thủ tục chi trả tiền dạy vượt giờ sau khi các đơn vị có liên quan xác nhận và được sự phê duyệt của Ban Giám hiệu.

7. Nhà trường căn cứ kế hoạch khối lượng công việc trong mỗi học kỳ và cả năm của giảng viên, cho tạm ứng tiền giảng vượt định mức vào cuối học kỳ và hoàn tất thanh toán vào đầu năm sau. Mức tạm ứng do phòng Kế hoạch - Tài chính trình Hiệu trưởng phê duyệt.

*\* Lưu ý: Trường hợp sử dụng phần mềm tin học trong việc thống kê, thanh toán giờ giảng, giờ NCKH cho giảng viên, các phòng chức năng liên quan hướng dẫn cụ thể về thủ tục để các đơn vị thực hiện.*

8. Các nội dung qua thực tế phát sinh mà chưa được quy định trong văn bản này, trên cơ sở đề nghị của các đơn vị chức năng có liên quan, Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp trình Hiệu trưởng ban hành phụ lục kèm theo.

9. Hoạt động trợ giảng, hoạt động đi thực tế tại doanh nghiệp đối với giảng viên được cụ thể hóa bằng quy định riêng.

**Điều 28. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này được thực hiện kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.
2. Trường các đơn vị thuộc Trường tổ chức quán triệt đến tất cả giảng viên, viên chức của đơn vị để thực hiện. Trong quá trình thực hiện quy định, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường.
3. Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với các đơn vị có liên quan hướng dẫn thực hiện Quy định này./.

## PHỤ LỤC HỆ SỐ QUY ĐỔI GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY

### 1. Quy đổi giờ chuẩn giảng dạy đối với bậc cao đẳng, đại học

STT	Nội dung	Hệ số quy đổi ra giờ chuẩn
1	Giờ giảng dạy	
	- Giờ giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp (hoặc dạy trực tuyến) với thời lượng 50 phút.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với chương trình đại trà, một tiết giảng được tính:</li> <li>+ 1,1 giờ chuẩn: lớp từ 40 sinh viên trở xuống;</li> <li>+ 1,2 giờ chuẩn: lớp từ 41 - 70 sinh viên;</li> <li>+ 1,3 giờ chuẩn: lớp từ 71 - 100 sinh viên;</li> <li>+ 1,4 giờ chuẩn: lớp từ 101 - 130 sinh viên;</li> <li>+ 1,5 giờ chuẩn: lớp từ 131 sinh viên trở lên</li> <li>- Đối với chương trình chất lượng cao (<b>không tính quy mô sinh viên</b>):</li> <li>+ Một tiết giảng được tính bằng 1,7 giờ chuẩn (giảng bằng tiếng Việt và các môn tiếng Anh của khoa Ngoại ngữ).</li> <li>+ Một tiết giảng được tính bằng 2,0 giờ chuẩn (nếu giảng bằng tiếng Anh đối với môn học không phải là môn tiếng Anh).</li> <li>- Đối với chương trình quốc tế (không tính quy mô sinh viên): Một tiết giảng được tính bằng 2,0 giờ chuẩn.</li> </ul>
	- Giờ giảng, hướng dẫn thực hành; thực tập, kiến tập, thực hành nghề nghiệp ( <b>không tính quy mô sinh viên</b> ):	
	+ Giờ dạy thực hành môn học giáo dục thể chất.	Tính 1,0 giờ chuẩn/tiết.
	+ Giờ giảng lý thuyết kết hợp với làm mẫu ở thao trường, bãi tập môn học giáo dục quốc phòng và an ninh.	Tính 1,0 giờ chuẩn/tiết.
	+ Giờ dạy thực hành tin học tại phòng máy tính.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với trợ giảng hướng dẫn thực hành (nếu có): tính 0,5 giờ chuẩn/tiết.</li> <li>- Đối với giảng viên giảng dạy chính:</li> <li>+ Đối với cử nhân: 0,7 giờ chuẩn/tiết;</li> <li>+ Đối với thạc sĩ: 0,8 giờ chuẩn/tiết;</li> <li>+ Đối với tiến sĩ: 1,0 giờ chuẩn/tiết</li> </ul>

STT	Nội dung	Hệ số quy đổi ra giờ chuẩn
	+ Giờ dạy thực hành nghiệp vụ chuyên ngành của các khoa; giờ dạy thực hành chương trình đặc thù của các khoa.	Tính 1,0 giờ chuẩn/tiết.
	+ Thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp (bậc đại học).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với chương trình đại trà: tính 2,2 giờ chuẩn/khóa luận (hệ niên chế); 5,3 giờ chuẩn/khóa luận (hệ tín chỉ).</li> <li>- Đối với chương trình chất lượng cao, chương trình đặc biệt, chương trình quốc tế: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Viết bằng tiếng Việt: 11 giờ chuẩn/khóa luận.</li> <li>+ Viết bằng tiếng Anh: 16,7 giờ chuẩn/khóa luận.</li> </ul> </li> </ul>
	+ Khóa luận tốt nghiệp (bậc cao đẳng).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với chương trình đại trà: tính 3,3 giờ chuẩn/sinh viên.</li> <li>- Đối với chương trình chất lượng cao: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Viết bằng tiếng Việt: 6,35 giờ chuẩn/khóa luận.</li> <li>+ Viết bằng tiếng Anh: tính 16,7 giờ chuẩn/khóa luận.</li> </ul> </li> </ul>
	+ Thực tập tốt nghiệp (bậc cao đẳng).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với chương trình đại trà: tính 2,0 giờ chuẩn/1 sinh viên.</li> <li>- Đối với chương trình chất lượng cao: tính 4,76 giờ/ 1 sinh viên.</li> </ul>
	+ Chuyên đề tốt nghiệp (bậc cao đẳng).	Tính 6,35 giờ chuẩn/ 1 sinh viên (chương trình chất lượng cao).
	+ Kiến tập doanh nghiệp (bậc cao đẳng).	Tính 1,0 giờ chuẩn/1 đồ án/sinh viên (chương trình đại trà).
	+ Thực tập nghề nghiệp (bậc cao đẳng).	Tính 2,0 giờ chuẩn/1 báo cáo/sinh viên viên (chương trình đại trà và chương trình chất lượng cao).
	+ Thực hành nghề nghiệp (bậc đại học).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với chương trình đại trà: tính 2,0 giờ chuẩn/1 báo cáo/sinh viên.</li> <li>- Đối với chương trình chất lượng cao, chương trình đặc biệt: tính 2,2 giờ chuẩn/1 báo cáo/sinh viên.</li> <li>- Đối với chương trình quốc tế: tính 3,9 giờ chuẩn/1 báo cáo/sinh viên.</li> </ul>
	+ Ôn thi tốt nghiệp, cuối khóa	Tính 1,0 giờ chuẩn/tiết.



STT	Nội dung	Hệ số quy đổi ra giờ chuẩn
2	Giờ giảng dạy các môn kỹ năng mềm thuộc chuẩn đầu ra các ngành đào tạo của Trường	Tính 1,0 giờ chuẩn/tiết.
3	Giờ chấm thi, khóa luận tốt nghiệp:	
	- Chấm thi kết thúc học phần	- Thi viết: 22 bài/1,0 giờ chuẩn/1 lượt chấm. - Trắc nghiệm (trên giấy): 60 bài/1,0 giờ chuẩn.
	- Chấm thi trên máy tính, thi thực hành giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng - an ninh	25 sinh viên/1,0 giờ chuẩn (nếu có 2 GV chấm thi, thì chia đều giờ cho mỗi GV).
	- Chấm thi vấn đáp	11 sinh viên/1,0 giờ chuẩn/2 giảng viên.
	- Chấm thi kết thúc học phần các môn kỹ năng mềm (thực hành + vấn đáp)	12 sinh viên/1,0 giờ chuẩn/1 giảng viên.
	- Chấm khóa luận tốt nghiệp (hội đồng)	- Chủ tịch HĐ: 3,33 giờ chuẩn/1 khóa luận - Ủy viên thư ký, phản biện: 2,22 giờ chuẩn/1 khóa luận. - Ủy viên: 1,67 giờ chuẩn/1 khóa luận.
	- Chấm phản biện khóa luận tốt nghiệp viết bằng tiếng Việt (hệ tín chỉ)	- Đối với chương trình đại trà: tính 1,67 giờ chuẩn/1 khóa luận.
	- Chấm phản biện khóa luận tốt nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (hệ tín chỉ)	- Đối với chương trình chất lượng cao: tính 2,22 giờ chuẩn/ 1 khóa luận.
	- Chấm thi tốt nghiệp:	- Tính 3,33 giờ chuẩn/1 khóa luận.
	+ Thi viết	09 bài/1,0 giờ chuẩn/ 2 lượt chấm.
	+ Thi trắc nghiệm trên giấy	30 bài/1,0 giờ chuẩn/ 2 lượt chấm.
	+ Thi trên máy vi tính	12 bài/1,0 giờ chuẩn/ 2 lượt chấm.
	+ Thi vấn đáp (các môn ngoại ngữ)	11 bài/1,0 giờ chuẩn/ 2 lượt chấm.
4	Giảng viên đi thực tế tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn	1 ngày làm việc được tính 9,0 giờ chuẩn.

\* Đối với giảng viên tập sự đã được phân công giảng dạy chính thức (dù vẫn đang trong thời gian tập sự theo quy định), việc quy đổi giờ chuẩn giảng dạy thực hiện như đối với giảng viên chính thức.

\* Đối với giảng viên thỉnh giảng: thực hiện theo hợp đồng thỉnh giảng, mức thù lao theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ Trường hoặc theo thỏa thuận giữa 2 bên.

\* **Lưu ý:** Đối với các nhiệm vụ đã có kinh phí hỗ trợ thù lao từ các nguồn kinh phí khác thì không thực hiện quy đổi thời gian thực hiện nhiệm vụ ra giờ chuẩn giảng dạy; tuy nhiên, các nhiệm vụ này được xem xét tính vào tổng định mức giờ chuẩn giảng dạy để đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trong năm đối với giảng viên không vượt định mức theo quy định.

## 2. Quy đổi giờ chuẩn giảng dạy đối với bậc sau đại học

STT	Nội dung	Hệ số quy đổi giờ chuẩn
1	<b>Giảng lý thuyết:</b>	
	- Bậc đào tạo thạc sĩ	Tính bằng 1,8 giờ chuẩn/tiết.
	- Bậc đào tạo tiến sĩ	Tính bằng 2,0 giờ chuẩn/tiết.
2	<b>Giờ chấm thi:</b>	
	- Chấm bài kiểm tra quá trình	14 bài/1,0 giờ chuẩn/1 lượt chấm.
	- Chấm thi kết thúc học phần.	12 bài/1,0 giờ chuẩn/1 lượt chấm.
	- Chấm tiểu luận môn học (thay cho bài thi kết thúc học phần, nếu được duyệt). <b>Yêu cầu:</b> Từ 20 trang A4 trở lên, cỡ chữ 13 – 14.	03 tiểu luận/1,0 giờ chuẩn/1 lượt chấm.
3	Chấm luận văn thạc sĩ (Hội đồng)	- Chủ tịch hội đồng: 7,3 giờ chuẩn/1 luận văn.
		- Phản biện, Ủy viên thư ký: 6,36 giờ chuẩn/1 luận văn.
		- Ủy viên: 4,55 giờ chuẩn/1 luận văn.
4	Chấm luận án tiến sĩ (Hội đồng cấp đơn vị chuyên môn)	- Chủ tịch hội đồng: 8,8 giờ chuẩn/1 luận án.
		- Phản biện (hoặc người giới thiệu): 7,65 giờ chuẩn/1 luận án.
	Chấm luận án tiến sĩ (Hội đồng cấp trường)	- Ủy viên thư ký: 7,65 giờ chuẩn/1 luận án.
		- Ủy viên: 5,45 giờ chuẩn/ 1 luận án.
5	Hướng dẫn luận văn thạc sĩ bằng tiếng Việt (1 giảng viên hướng dẫn)	- Chủ tịch hội đồng: 11 giờ chuẩn/1 luận án.
		- Phản biện (hoặc người giới thiệu): 9,55 giờ chuẩn/1 luận án.
		- Ủy viên thư ký: 9,55 giờ chuẩn/1 luận án.
6	Hướng dẫn luận văn thạc sĩ bằng tiếng nước ngoài (1 giảng viên hướng dẫn)	- Ủy viên: 6,82 giờ chuẩn/ 1 luận án.
		- Tiến sĩ: 28 giờ chuẩn/1 luận văn.
		- Phó Giáo sư: 32 giờ chuẩn/1 luận văn.
		- Giáo sư: 36 giờ chuẩn/1 luận văn.

STT	Nội dung	Hệ số quy đổi giờ chuẩn
7	Hướng dẫn luận án tiến sĩ:	
	Hướng dẫn độc lập	- Tiến sĩ: 73 giờ chuẩn/1 luận án. - Phó Giáo sư: 82 giờ chuẩn/1 luận án. - Giáo sư: 91 giờ chuẩn/1 luận án.
	Hướng dẫn chính	- Tiến sĩ: 45 giờ chuẩn/1 luận án. - Phó Giáo sư: 50 giờ chuẩn/1 luận án. - Giáo sư: 55 giờ chuẩn/1 luận án.
	Hướng dẫn phụ	- Tiến sĩ: 28 giờ chuẩn/1 luận án. - Phó Giáo sư: 32 giờ chuẩn/1 luận án. - Giáo sư: 36 giờ chuẩn/1 luận án.

\* **Lưu ý:** Các nhiệm vụ từ mục 02 - 07 chỉ được quy đổi thành giờ chuẩn giảng dạy để tính vào tổng định mức giờ chuẩn giảng dạy để đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trong năm đối với giảng viên không vượt định mức quy định./.

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 524/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 3 năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về chế độ làm việc của giảng viên kiêm nhiệm  
Trường Đại học Tài chính – Marketing**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ- TTg ngày 04/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Thông tư 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;*

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

*Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ giáo dục và Đào tạo quy định chế độ giám định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;*

*Căn cứ Quyết định số 538/QĐ-BTC ngày 24/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về chế độ làm việc của giảng viên kiêm nhiệm Trường Đại học Tài chính – Marketing”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, toàn thể giảng viên kiêm nhiệm có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- BTV Đảng ủy, Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

***(Đã ký)***

**PGS.TS. Phạm Tiến Đạt**

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

## QUY ĐỊNH

### Về chế độ làm việc của giảng viên kiêm nhiệm Trường Đại học Tài chính – Marketing

(Ban hành kèm theo Quyết định số 524/QĐ-ĐHTCM ngày 01 tháng 3 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định mức giảng dạy, nghiên cứu khoa học; nghĩa vụ và quyền lợi của giảng viên kiêm nhiệm; quyền, nghĩa vụ của Trường, Khoa chuyên môn; quy trình thực hiện chế độ kiêm nhiệm tại Trường Đại học Tài chính – Marketing (sau đây gọi là Trường).
2. Văn bản này áp dụng đối với giảng viên đang giữ các chức vụ quản lý cấp Trường, cấp phòng, viện và tương đương; giảng viên đang làm việc tại các phòng, viện chức năng, trung tâm, đơn vị dịch vụ trực thuộc Trường.

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “*Giảng viên kiêm nhiệm*” là viên chức của Trường đang giữ chức danh nghề nghiệp: giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp (gọi chung là giảng viên) được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể hoặc được bố trí công việc khác của Nhà trường.
2. Các thuật ngữ khác có liên quan trong quy định này được định nghĩa, giải thích theo các quy định tương ứng của pháp luật hiện hành.

#### Điều 3. Hoạt động giảng dạy của giảng viên kiêm nhiệm

1. Giảng dạy các môn học, học phần được quy định trong chương trình đào tạo của Trường.
2. Giảng dạy các chuyên đề.
3. Hướng dẫn sinh viên làm chuyên đề tốt nghiệp và tham gia các hội đồng chấm thi, chấm khóa luận, chấm Báo cáo thực tập cuối khóa, Khóa luận tốt nghiệp.
4. Hướng dẫn học viên cao học và nghiên cứu sinh làm luận văn, luận án và tham gia các hội đồng chấm luận văn Thạc sĩ, hội đồng đánh giá luận án Tiến sĩ.

5. Giảng dạy về thực hành:

a) Báo cáo chuyên đề về thực tế cho sinh viên.

b) Hướng dẫn thực hành, thực tập theo các chương trình đào tạo của ngành học.

6. Tham gia xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình và tài liệu học tập.

#### **Điều 4. Hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên kiêm nhiệm**

Giảng viên kiêm nhiệm tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ theo quy định tại Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên ban hành kèm theo Quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing.

#### **Điều 5. Mục đích của hoạt động kiêm nhiệm**

1. Nâng cao chất lượng đào tạo thông qua thu hút, sử dụng đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý có trình độ cao tham gia công tác đào tạo của Trường nói chung, các đơn vị đào tạo của Trường nói riêng.

2. Tạo điều kiện để giảng viên, viên chức cơ hữu của Trường tham gia thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập và bồi dưỡng nâng cao kiến thức.

#### **Điều 6. Nguyên tắc thực hiện hoạt động giảng dạy và nghiên cứu khoa học của giảng viên kiêm nhiệm**

1. Đảm bảo viên chức là giảng viên kiêm nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm. Đồng thời, đảm bảo sự vận hành nhịp nhàng, đúng tiến độ tất cả các hoạt động của Nhà trường, bao gồm những chức trách, nhiệm vụ được giao phó cho đội ngũ giảng viên kiêm nhiệm phụ trách.

2. Đảm bảo phát huy hết năng lực, sở trường của đội ngũ viên chức Nhà trường.

3. Đảm bảo quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của bộ môn và khoa, viện trong quản lý chuyên môn, quản lý học thuật.

4. Hằng năm phải rà soát tình hình và kết quả kiêm nhiệm.

## **Chương II**

### **TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC GIỜ CHUẨN VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA GIẢNG VIÊN KIÊM NHIỆM**

#### **Điều 7. Tiêu chuẩn giảng viên kiêm nhiệm**

Giảng viên kiêm nhiệm phải có đủ các tiêu chuẩn của nhà giáo theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các yêu cầu cụ thể của Nhà trường như sau:

1. Có lý lịch bản thân rõ ràng, phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có đủ sức khỏe để giảng dạy.

2. Đạt chuẩn trình độ đào tạo của các chức danh giảng viên đại học theo quy định hiện hành.

3. Đối với báo cáo các chuyên đề thực tế và hướng dẫn thực hành, thực tập cho sinh viên đại học, giảng viên kiêm nhiệm phải có kinh nghiệm chuyên môn phù hợp.

#### **Điều 8. Định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên kiêm nhiệm**

Định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên kiêm nhiệm được quy định tại Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên ban hành kèm theo Quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing.

#### **Điều 9. Định mức giờ nghiên cứu khoa học của giảng viên kiêm nhiệm**

Định mức giờ nghiên cứu khoa học của giảng viên kiêm nhiệm được giảm trừ theo từng vị trí kiêm nhiệm quy định tại Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên ban hành kèm theo Quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing.

### **Chương III**

#### **NGHĨA VỤ, QUYỀN LỢI CỦA GIẢNG VIÊN KIÊM NHIỆM**

#### **Điều 10. Nghĩa vụ của giảng viên kiêm nhiệm**

1. Luôn trau dồi, đảm bảo tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp; tiêu chuẩn về trình độ đào tạo bồi dưỡng; tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ để thực hiện nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp hiện giữ. Những nhiệm vụ này được quy định tại Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Tài chính – Marketing.

2. Đảm bảo định mức giờ chuẩn giảng dạy và nghiên cứu khoa học của giảng viên được quy định tại Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Tài chính – Marketing.

3. Thực hiện đầy đủ và có chất lượng nội dung giảng dạy, đánh giá kết quả học tập của người học theo sự phân công của Trưởng khoa thông qua Trưởng bộ môn trong quá trình tham gia vào kế hoạch đào tạo chung của Nhà trường. Tuân thủ sự phân công của bộ môn về nhiệm vụ giảng dạy và chuyên môn. Tham gia sinh hoạt khoa học ở bộ môn, tham gia nghiên cứu khoa học.

4. Chủ động sắp xếp hợp lý công việc được giao đảm bảo các nhiệm vụ được giải quyết đúng trách nhiệm, thẩm quyền và quy trình công tác. Giảng viên kiêm nhiệm phải hoàn thành công việc và chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị về chất lượng công việc tại đơn vị mình là cơ hữu.

5. Công khai tại đơn vị (nơi giảng viên kiêm nhiệm đang là viên chức cơ hữu) về lịch trình, thời gian, địa điểm được giao nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học.

6. Trường hợp có xung đột trong nhiệm vụ giảng dạy và nhiệm vụ kiêm nhiệm thì giảng viên kiêm nhiệm có nghĩa vụ báo cáo với lãnh đạo Bộ môn/ Khoa/ Nhà



trường và ưu tiên thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm, sau đó thực hiện việc dạy bù theo đúng quy chế của Nhà trường.

### **Điều 11. Quyền lợi của giảng viên kiêm nhiệm**

1. Được tham gia sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ, hoạt động nghiên cứu khoa học tại khoa tham gia giảng dạy. Được xét tặng danh hiệu, được xác nhận hồ sơ đánh giá, xếp loại, xét các danh hiệu vinh dự Nhà nước, xét chức danh giáo sư và phó giáo sư.

2. Được khoa, bộ môn cung cấp tài liệu, trang thiết bị liên quan việc giảng dạy, nghiên cứu khoa học giống như giảng viên cơ hữu của khoa.

3. Được hưởng các chế độ, chính sách của giảng viên.

## **Chương IV**

### **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG, KHOA**

#### **Điều 12. Quyền và trách nhiệm của Trường**

1. Đảm bảo giảng viên có điều kiện thực hiện nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp hiện giữ. Lựa chọn và quyết định các giảng viên kiêm chức đáp ứng yêu cầu, tiêu chuẩn tham gia vào hoạt động chuyên môn theo năng lực chuyên môn và sở trường công tác.

2. Kiểm tra, đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên kiêm chức. Đảm bảo các quyền lợi của giảng viên kiêm nhiệm.

3. Trên cơ sở báo cáo hàng năm của khoa, bộ môn về kết quả thực hiện nhiệm vụ của đội ngũ giảng viên kiêm nhiệm, quyết định việc tiếp tục hay dừng cơ chế kiêm nhiệm đối với từng giảng viên kiêm nhiệm (giữ nguyên hay chuyển chức danh nghề nghiệp khác).

4. Quản lý hồ sơ kiêm nhiệm, bao gồm: bằng cấp chuyên môn, quyết định kiêm nhiệm, báo cáo kết quả thực hiện.

#### **Điều 13. Quyền và trách nhiệm của khoa, bộ môn**

1. Xác định chuyên ngành đào tạo phù hợp của giảng viên kiêm nhiệm tại khoa để giảng dạy các học phần do khoa, bộ môn quản lý.

2. Phân công giảng dạy, tạo điều kiện cho giảng viên kiêm nhiệm thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và các nhiệm vụ chuyên môn khác tại bộ môn, khoa phù hợp với điều kiện thực tế tại khoa.

3. Theo dõi, giám sát, đánh giá chất lượng việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của đội ngũ giảng viên kiêm nhiệm.

4. Quản lý danh sách giảng viên kiêm nhiệm có quyết định tại đơn vị mình. Trước tháng 12 hàng năm, báo cáo về tình hình và kết quả kiêm nhiệm với Ban Giám hiệu để tổng hợp phục vụ đánh giá xếp loại viên chức và quyết định kiêm giảng cho năm tiếp theo (thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính).

## Chương V

### QUY TRÌNH THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ KIÊM GIẢNG

#### **Điều 14. Quy trình thực hiện chế độ kiêm giảng**

##### **Bước 1:** Xác định chuyên môn phù hợp

Khoa, Bộ môn xác định các chuyên ngành phù hợp để giảng dạy các học phần do Khoa, Bộ môn quản lý.

##### **Bước 2:** Xác lập hồ sơ kiêm giảng

Các đơn vị liên quan có trách nhiệm gửi hồ sơ năng lực của cá nhân của giảng viên kiêm nhiệm về Phòng Tổ chức - Hành chính để làm cơ sở trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định thực hiện chế độ kiêm giảng, hồ sơ gồm: Lý lịch khoa học; bằng Thạc sĩ, Tiến sĩ, Giấy chứng nhận đạt chuẩn chức danh Phó giáo sư, Giáo sư; chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giảng viên giảng dạy đại học.

Đối với văn bằng tốt nghiệp nước ngoài phải cung cấp Giấy chứng nhận công nhận văn bằng của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Phòng Tổ chức - Hành chính xác định giảng viên tham gia giảng dạy tại khoa theo chế độ kiêm giảng trên cơ sở chuyên ngành đào tạo của các giảng viên kiêm nhiệm tương thích với đề xuất của các Khoa.

##### **Bước 3:** Quyết định cho kiêm giảng tại khoa

Phòng Tổ chức - Hành chính trình Hiệu trưởng ra Quyết định cho thực hiện chế độ kiêm giảng và nghiên cứu khoa học.

##### **Bước 4:** Thực hiện hoạt động kiêm giảng

Khoa/ bộ môn có giảng viên kiêm nhiệm có trách nhiệm:

Tiến hành phân công, giao việc để giảng viên kiêm nhiệm thực hiện nhiệm vụ của giảng viên.

Tạo điều kiện, theo dõi và quản lý quá trình thực hiện của giảng viên kiêm nhiệm.

Báo cáo, nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện kiêm giảng hàng năm vào cuối năm tài chính.

## Chương VI

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### **Điều 15. Điều khoản thực hiện**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định không đề cập trong văn bản này, thì áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước và các bộ, ngành liên quan và Quy chế làm việc của giảng viên Trường Đại học Tài chính – Marketing. Trường các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phản hồi về Phòng Tổ chức - Hành chính để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tiễn của Trường./.

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 2435/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 12 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về phân cấp ký văn bản và trình ký văn bản của**  
**Trường Đại học Tài chính – Marketing**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

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

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sát nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing, giai đoạn 2015 – 2017;*

*Căn cứ Quyết định số 688/QĐ-BTC ngày 29/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế công tác văn thư của Bộ Tài chính;*

*Căn cứ Quyết định số 538/QĐ-BTC ngày 24/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;*

*Căn cứ Quyết định số 990/QĐ-BTC ngày 27/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc giao thẩm quyền cho Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-ĐHTCM ngày 28/9/2021 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Quyết định số 2089/QĐ-ĐHTCM ngày 22/11/2021 của Hiệu trưởng về việc phân công nhiệm vụ của Ban Giám hiệu Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế về phân cấp ký văn bản và trình ký văn bản của Trường Đại học Tài chính – Marketing”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 153/QĐ-ĐHTCM ngày 21/2/2017 của Hiệu trưởng về việc ban hành “Quy định về thẩm quyền ký và trình ký văn bản của Trường Đại học Tài chính – Marketing”.

**Điều 3.** Các thành viên Ban Giám hiệu; Trưởng các Phòng: Tổ chức – Hành chính; Kế hoạch – Tài chính; Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Đảng ủy, Hội đồng trường (để b/c);
- Ban Giám hiệu (để t/h);
- Các đơn vị trong Trường (để t/h)
- Lưu: VT, TCHC.

**HIỆU TRƯỞNG****(Đã ký)****PGS.TS. Phạm Tiến Đạt**

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

## QUY ĐỊNH

**Về phân cấp ký văn bản và trình ký văn bản của Trường**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2435/QĐ-ĐHTCM ngày 28 tháng 12 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

### Chương I

## QUY ĐỊNH VỀ VIỆC KÝ CÁC VĂN BẢN CỦA TRƯỜNG

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

Văn bản này quy định về thẩm quyền ký văn bản của các cấp lãnh đạo thuộc Trường Đại học Tài chính – Marketing và quy trình, thủ tục trình ký văn bản của Trường.

### Điều 2. Nguyên tắc chung về ký văn bản

1. Ban Giám hiệu; lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường ký các văn bản của Nhà trường và của đơn vị theo quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Quy định này.

2. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả các văn bản của Trường trong phạm vi quyền hạn đã được quy định.

3. Hiệu trưởng giao cho Phó Hiệu trưởng ký thay (KT.) các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách. Phó Hiệu trưởng ký thay chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước cơ quan quản lý Nhà nước và trước pháp luật về nội dung văn bản đã ký thay; không được ký các văn bản không thuộc lĩnh vực công tác phụ trách (trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo bằng văn bản của Hiệu trưởng). Đối với những vấn đề đặc biệt quan trọng, vượt quá thẩm quyền hoặc các vấn đề thuộc diện phức tạp, nhạy cảm, cần có quan điểm của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng phải xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trước khi quyết định ký và ban hành văn bản.

4. Trong trường hợp đặc biệt, xét thấy cần thiết Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Trưởng một đơn vị trong Trường ký thừa ủy quyền (TUQ.) một số văn bản mà Hiệu trưởng phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền được xác định bằng văn bản và chỉ giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.

5. Văn bản trình Ban Giám hiệu ký chính thức phải có chữ ký nháy/tắt của Trưởng đơn vị trình và của Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính.

6. Hiệu trưởng giao cho Trưởng một số phòng, viên chức năng trong Trường ký thừa lệnh (TL.). Trưởng đơn vị ký thừa lệnh Hiệu trưởng đối với các văn bản có tính chất thông báo, đôn đốc, nhắc nhở thực hiện nhiệm vụ hoặc trả lời mà chưa được phân cấp cho đơn vị, thuộc thẩm quyền xử lý của Ban Giám hiệu sau khi được Ban Giám hiệu duyệt và giao cho đơn vị xử lý và ký ban hành văn bản. Chuyên viên của đơn vị soạn thảo văn bản phải ký tắt.

7. Đối với các đơn vị trực thuộc Trường có con dấu riêng: Trưởng đơn vị ký các văn bản có nội dung về xử lý công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được quy định trong Quy chế Tổ chức và hoạt động của đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về nội dung của văn bản do mình ký, ban hành.

8. Khi ký văn bản phải ghi rõ họ và tên, chức vụ của người ký. Việc ghi học hàm, học vị trước họ và tên người ký không sử dụng đối với văn bản hành chính.

9. Không dùng bút chì, bút mực đỏ, mực đen để ký văn bản.

### **Điều 3. Trách nhiệm, thẩm quyền ký văn bản đối với các cấp lãnh đạo**

#### 1. Các văn bản do Hiệu trưởng trực tiếp ký

Các văn bản theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường và của Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật, của Bộ Tài chính, Hội đồng trường và Quy chế làm việc của Ban Giám hiệu, cụ thể:

a) Các quyết định về tổ chức bộ máy và nhân sự thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng; quyết định thành lập các Hội đồng, Ban chuyên môn, Tổ công tác; quyết định khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền; quyết định về tuyển dụng và thực hiện chế độ, chính sách cho viên chức, người lao động; quyết định cử viên chức đi công tác, học tập, bồi dưỡng trong và ngoài nước thuộc thẩm quyền;

b) Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động;

c) Các quyết định liên quan đến công tác tuyển sinh, đào tạo; nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế; khảo thí và đảm bảo chất lượng; thanh tra, kiểm tra; quản lý sinh viên; tài chính, tài sản và đầu tư thuộc thẩm quyền ký trực tiếp của Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật hoặc của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền;

d) Các quyết định ban hành các quy chế, quy định, quy trình, nội quy của Trường. Đối với các quy chế, quy định, quy trình quản lý có tính chất chuyên môn, trước khi trình Hiệu trưởng ký phải có ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực;

đ) Các văn bản trình Hội đồng trường và Bộ Tài chính về quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, thăng hạng và chuyển đổi chức danh nghề nghiệp, cử đi công tác, đi học đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hoặc chưa phân cấp cho Trường;

e) Các văn bản trình Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo, các Bộ Ngành, địa phương có nội dung báo cáo, đề nghị giải quyết hoặc xin ý kiến chỉ đạo đối với việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường có yêu cầu người ký là Hiệu trưởng;

g) Phê duyệt các đề án, dự án của các đơn vị trực thuộc và của Trường; ký các văn bản thỏa thuận, hợp tác, cam kết giữa Trường và các đối tác trong và ngoài nước trên cơ sở chủ trương của Hội đồng trường hoặc ủy quyền của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo; các loại hợp đồng dân sự; các hợp đồng đề tài NCKH, các dự án khoa học công nghệ và tư vấn do Trường là cơ quan chủ trì.

h) Chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng, năm của Nhà trường và kế hoạch công tác các lĩnh vực hoạt động của Trường (kể cả lịch công tác tuần);

i) Các loại văn bằng, phụ lục văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ/chứng nhận do Nhà trường cấp trên cơ sở Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường thuộc thẩm quyền ký trực tiếp của Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật hoặc của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền.

k) Chương trình đào tạo các ngành, chuyên ngành đào tạo của Trường;

l) Phê duyệt chủ trương, kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng;

m) Văn bản ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng, Trưởng đơn vị giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong một thời gian xác định;

n) Phôi Giấy khen của Hiệu trưởng;

o) Các văn bản khác theo quy định của pháp luật, của Bộ Tài chính và của Trường.

2. Các văn bản được Hiệu trưởng giao Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực ký thay:

a) Các văn bản chỉ đạo, điều hành, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ thuộc chức năng của các đơn vị do Phó Hiệu trưởng phụ trách;

b) Các văn bản hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị thực hiện Quy chế làm việc;

c) Các văn bản chỉ đạo, xử lý các vấn đề cụ thể thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, gồm:

- Quyết định cá biệt (trừ các quyết định thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng, kể cả quyết định thành lập các Hội đồng/Ban/Tổ do Phó Hiệu trưởng làm Chủ tịch hội đồng/Trưởng ban/Tổ trưởng);

- Thông báo, hướng dẫn; kế hoạch triển khai công việc liên quan đến lĩnh vực phụ trách;

- Đề cương chi tiết học phần;

- Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời đối với các bậc, hình thức, chương trình đào tạo của Trường;

- Quyết định thành lập các Hội đồng nghiệm thu đề tài, đề án khoa học của giảng viên, viên chức và sinh viên thuộc Trường (trừ các Hội đồng do Hiệu trưởng làm Chủ tịch); Hội đồng chấm xét giải thưởng NCKH sinh viên;

- Quyết định của Chủ tịch Hội đồng về việc thành lập các Ban chuyên môn, Tổ thư ký thuộc Hội đồng do Phó Hiệu trưởng làm Chủ tịch (liên quan đến công tác tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá).

- Quyết định nhân sự các Ban, Tiểu ban tổ chức Hội thảo khoa học cấp Trường trên cơ sở đề xuất của phòng Quản lý khoa học;

- Quyết định khen thưởng, kỷ luật sinh viên;

- Bản mô tả công việc của viên chức thuộc đơn vị phụ trách.

d) Các công văn, báo cáo của Trường theo lĩnh vực công tác được Hiệu trưởng phân công gửi Bộ Tài chính và các cơ quan bên ngoài Trường không yêu cầu Hiệu trưởng phải trực tiếp ký;

đ) Các văn bản xác minh tính hợp pháp của các văn bằng, chứng chỉ/chứng nhận do Nhà trường cấp (theo lĩnh vực được phân công phụ trách);

e) Ký xác nhận tài liệu của Công an và cơ quan An ninh về thẩm tra quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên tại Trường có liên quan vào ngành, lấy chồng hoặc lấy vợ trong ngành Công an; biên bản xác minh các vấn đề khác về sinh viên theo yêu cầu của cơ quan Công an;

g) Xác nhận các văn bản liên quan đến lưu học sinh;

h) Giấy mời họp; thư mời dự hội thảo; thư cảm ơn các đối tượng bên ngoài Trường;

i) Ký kết các Biên bản ghi nhớ hợp tác với doanh nghiệp;

k) Thư mời tài trợ cho các hoạt động của Trường;

l) Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực:

- Nếu được ủy quyền bằng văn bản làm đại diện Chủ đầu tư dự án, thì Chủ đầu tư dự án được ký các văn bản, hồ sơ liên quan đến dự án thuộc thẩm quyền của Chủ đầu tư (kể cả thanh, quyết toán);

- Ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng với giảng viên ngoài Trường tham gia thỉnh giảng tại Trường (riêng cho Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo đại học chính quy);

- Ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Trường.

- Ký duyệt đề xuất mua sắm, sửa chữa tài sản, hàng hóa, dịch vụ... nhằm duy trì hoạt động thường xuyên theo quy định của Nhà nước và của Trường theo lĩnh vực phụ trách của Phó Hiệu trưởng;

- Ký nghiệm thu các hạng mục mua sắm, sửa chữa tài sản, hàng hóa, dịch vụ... nhằm duy trì hoạt động thường xuyên theo quy định của Nhà nước và của Trường theo lĩnh vực phụ trách của Phó Hiệu trưởng;

- Duyệt chứng từ kế toán chi cho các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Trường theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

- Duyệt chứng từ kế toán chi chế độ chính sách, học bổng cho sinh viên, chứng từ chi cho hoạt động của Đoàn thanh niên, Hội sinh viên theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

- Duyệt chứng từ kế toán chi cho hoạt động chấm thi, coi thi theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

- Các văn bản khác (có ủy quyền cụ thể từng văn bản).



m) Khi Hiệu trưởng vắng mặt, nếu được ủy quyền, Phó Hiệu trưởng ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng những văn bản đã ký thay Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước các cơ quan quản lý các cấp về nội dung văn bản do mình ký, ban hành.

3. Các văn bản do Trường các phòng, viện chức năng (và tương đương) được giao ký thừa lệnh

a) Trường phòng Tổ chức - Hành chính:

- Ký thừa lệnh Hiệu trưởng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ban Giám hiệu nhà trường sau khi được Ban Giám hiệu phê duyệt chủ trương; các văn bản thông báo, truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu; văn bản nhắc nhở, đôn đốc các đơn vị thực hiện kế hoạch; giấy mời họp nội bộ, giấy giới thiệu đối với viên chức, người lao động (trừ các trường hợp đặc biệt do Ban Giám hiệu ký). Trước khi ký thừa lệnh các văn bản này, Trường phòng Tổ chức - Hành chính phải xin ý kiến Hiệu trưởng về nội dung văn bản;

- Ký thừa lệnh xác nhận viên chức, người lao động; lý lịch viên chức thuộc Trường (trừ các trường hợp có yêu cầu người xác nhận là Thủ trưởng đơn vị);

- Ký thừa lệnh cấp giấy đi đường cho viên chức đi công tác đối với các trường hợp đã được Ban Giám hiệu cử hoặc theo kế hoạch đã được phê duyệt;

- Ký Lệnh điều xe;

- Ký sao y bản chính, sao lục, trích sao các văn bản do Nhà trường cấp hoặc ban hành;

- Ký giấy nhận bưu phẩm, bưu kiện của CBGV-VC.

b) Đối với Trường các phòng, viện chức năng khác:

- Ký thừa lệnh Hiệu trưởng đối với một số văn bản có nội dung thông báo, nhắc nhở, thông tin, hướng dẫn các công việc của Trường có liên quan chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Trường đơn vị chỉ được ký thừa lệnh khi có sự đồng ý của Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do mình ký, ban hành;

- Ngoài các văn bản nêu trên, Trường một số đơn vị chức năng được ký thừa lệnh Hiệu trưởng đối với một số loại văn bản đặc thù như sau:

- + Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học: ký bảng điểm tổng hợp kết quả học bổ sung kiến thức; giấy xác nhận đã bảo vệ thành công luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ;

- + Trường phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng: ký bảng điểm đại học tất cả các hình thức gồm chính quy, vừa làm vừa học và từ xa; bảng điểm cao học; bảng điểm nghiên cứu sinh.

Nếu được Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản, Trường phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng được ký phụ lục văn bằng tốt nghiệp.

- + Trường phòng Công tác sinh viên: ký giấy xác nhận sinh viên; xác nhận sinh viên tạm hoãn nghĩa vụ quân sự; xác nhận sinh viên miễn giảm học phí tại địa phương; xác nhận sinh viên vay vốn ngân hàng...;

+ Trưởng phòng Quản lý khoa học: ký xác nhận lý lịch khoa học của giảng viên, viên chức;

+ Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính: ký xác nhận thu nhập của giảng viên, viên chức và người lao động thuộc Trường; xác nhận sinh viên, học viên nộp học phí; ký chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân; biên bản điều chỉnh hóa đơn sai sót; xác định số thuế phải nộp.

c) Trong trường hợp cấp trưởng vắng mặt, nếu cấp thiết cấp phó được quyền ký thay các văn bản nêu trên, trừ ký phụ lục văn bằng tốt nghiệp. Sau đó, cấp phó có nhiệm vụ báo cáo lại cấp trưởng việc ký thay này.

Trường các phòng, viên chức năng chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước các cấp có thẩm quyền về những văn bản được giao ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền.

4. Các văn bản do Trưởng các khoa chuyên môn ký, đóng dấu của Trường

a) Giấy giới thiệu sinh viên đi kiến tập, thực tập nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp, giới thiệu việc làm...;

b) Các văn bản đặc thù có yêu cầu chữ ký của Trưởng khoa.

Trường các khoa chuyên môn chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước các cấp có thẩm quyền về những văn bản được giao ký.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH KÝ VĂN BẢN**

#### **Điều 4. Hồ sơ trình Ban Giám hiệu ký**

Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản lập hồ sơ trình ký gồm các văn bản, tài liệu sau:

1. Phiếu trình văn bản do chuyên viên soạn thảo và có ý kiến của lãnh đạo đơn vị trình ký (theo mẫu quy định).

2. Văn bản đến có dấu đăng ký công văn đến của Trường hoặc các văn bản khác có liên quan đến nội dung văn bản trình ký.

3. Ý kiến của các đơn vị khác trong Trường có liên quan đến nội dung trình ký (nếu có);

4. Ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị (đối với hồ sơ trình Hiệu trưởng);

5. Bản thảo văn bản có chữ ký nháy/tắt của lãnh đạo đơn vị trình ký. Chữ ký nháy/tắt tại điểm cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.), cỡ chữ ký nháy/tắt không lớn độ rộng 1 dòng văn bản và không dài quá độ dài của 10 ký tự. Trưởng hoặc Phó trưởng phòng Tổ chức - Hành chính kiểm tra lần cuối về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận” trước khi trình Ban Giám hiệu.

#### **Điều 5. Quy trình gửi hồ sơ trình ký**

1. Các đơn vị có hồ sơ trình ký gửi hồ sơ đến phòng Tổ chức - Hành chính để được tiếp nhận, vào sổ theo dõi (ngoài bì hồ sơ có ghi “Hồ sơ trình ký của phòng, viện, trung tâm, khoa...).

2. Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính tiếp nhận hồ sơ, sau khi vào sổ theo dõi, tiến hành kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản. Nếu phát hiện sai sót, chuyên viên báo cáo lãnh đạo phòng Tổ chức - Hành chính để trao đổi với Trưởng đơn vị và chuyên viên soạn thảo văn bản để kịp thời chỉnh sửa, bổ sung, sau đó gửi lại cho phòng Tổ chức - Hành chính để trình ký.

3. Nếu văn bản đã được hoàn chỉnh, lãnh đạo phòng Tổ chức - Hành chính căn cứ nội dung văn bản, yêu cầu chuyên viên của phòng trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực, đơn vị để ký hoặc cho ý kiến. Các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm xem xét, giải quyết hoặc cho ý kiến trong phạm vi thời gian 3 ngày làm việc. Đối với các văn bản cần giải quyết gấp phải xử lý hoặc cho ý kiến xử lý trong ngày.

Phòng Tổ chức - Hành chính nhận và chuyên văn bản trình ký từ Ban Giám hiệu ngay trong ngày làm việc. Thông thường, văn bản trình ký buổi sáng sẽ nhận lại vào buổi chiều, văn bản trình ký buổi chiều sẽ nhận lại vào buổi sáng hôm sau. Trong trường hợp khẩn, đặc biệt sẽ được trình ký ngay trong ngày làm việc, do phòng Tổ chức - Hành chính hoặc các phòng chức năng khác trình Ban Giám hiệu.

4. Sau khi Ban Giám hiệu đã ký văn bản (hoặc cho ý kiến xử lý), chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính nhận lại hồ sơ, chuyển đến bộ phận văn thư để lấy số văn bản và thực hiện các thủ tục phát hành văn bản; đồng thời báo cho đơn vị trình ký văn bản biết để phối hợp với văn thư theo dõi việc phát hành văn bản. Việc phát hành văn bản được thực hiện theo Quy định về công tác văn thư của Bộ Tài chính và của Trường.

5. Đối với các chứng từ kế toán ngoại sinh (phiếu thu, phiếu chi, ủy nhiệm thu, ủy nhiệm chi, giấy đề nghị thanh toán, bảng tiền lương và phụ cấp...), Phòng Kế hoạch - Tài chính trực tiếp trình lên Hiệu trưởng.

6. Đối với các quyết định về công tác tổ chức và cán bộ, Phòng Tổ chức - Hành chính trực tiếp trình lên Hiệu trưởng.

7. Đối với báo cáo của Phòng Thanh tra giáo dục về việc thực hiện kiểm tra, giám sát các mặt hoạt động của Trường, các ý kiến tổng hợp sau khi cùng Hiệu trưởng tiếp dân theo Quy chế dân chủ, trực tiếp trình lên Hiệu trưởng.

8. Đối với các đề xuất mua sắm, sửa chữa, trang bị tài sản và các hồ sơ liên quan ngoài mục 1) khoản 2 Điều 3 của Quy định này do Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Quản trị thiết bị, Phòng Công nghệ thông tin trực tiếp trình lên Hiệu trưởng (đối với các nội dung thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng) sau khi tờ trình đã có ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị, lĩnh vực.

9. Đối với các văn bản, tài liệu “mật”, Trưởng đơn vị trực tiếp trình Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết. Khi trình Ban Giám hiệu ký các văn bản có nội dung bí mật nhà nước cần có phiếu đề xuất độ mật, giúp cho viên chức làm công tác văn thư có căn cứ đóng dấu xác định độ mật.

10. Các văn bản do Phó Hiệu trưởng ký nhưng có tính chất quan trọng, phạm vi liên quan đến các cơ quan bên ngoài Trường, cần có bút phê đồng ý của Hiệu trưởng trên phiếu trình của đơn vị chức năng (hoặc các văn bản mà Phó Hiệu trưởng thấy cần thiết có ý kiến của Hiệu trưởng trước khi ký).

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 6. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này được phổ biến đến tất cả các đơn vị và cá nhân có liên quan trong Trường để thực hiện.

2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định, thông báo, hướng dẫn trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

3. Việc ký các văn bản chưa được đề cập trong Quy định này (nếu có) thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng.

4. Các nội dung khác ngoài Quy định này thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính và của Trường về công tác văn thư.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung thì các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh cho phù hợp./.

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 2011/QĐ-ĐHTCM

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 10 năm 2020*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế về công tác văn thư  
của Trường Đại học Tài chính – Marketing**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING**

*Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;*

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính - Hải quan vào Trường Đại học Tài chính - Marketing;*

*Căn cứ Quyết định số 990/QĐ-BTC ngày 27 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về giao thẩm quyền cho Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Quyết định số 538/QĐ-BTC ngày 24 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;*

*Căn cứ Quyết định số 688/QĐ-BTC ngày 29 tháng 4 năm 2020 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế công tác văn thư của Bộ Tài chính;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế về công tác văn thư của Trường Đại học Tài chính – Marketing”.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 273/QĐ-ĐHTCM-TCHC ngày 12 tháng 4 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

**Điều 3.** Lãnh đạo các đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**TS. Hoàng Đức Long**

## QUY CHẾ

Về công tác văn thư của Trường Đại học Tài chính – Marketing  
(Kèm theo Quyết định số: 2011/QĐ-ĐHTCM ngày 16 tháng 10 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác văn thư và quản lý công tác văn thư tại Trường Đại học Tài chính – Marketing. Công tác văn thư được quy định tại Quy chế này bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của Trường (*sau đây gọi là: “Phông lưu trữ của trường”*); quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Tài chính – Marketing.

##### Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “*Văn bản*” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của nhà trường và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

2. “*Văn bản hành chính*” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của nhà trường.

3. “*Văn bản điện tử*” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

4. “*Văn bản đi*” là tất cả các loại văn bản do nhà trường ban hành.

5. “*Văn bản đến*” là tất cả các loại văn bản do nhà trường nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

6. “*Bản thảo văn bản*” là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của nhà trường.

7. “*Bản gốc văn bản*” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

8. “*Bản chính văn bản giấy*” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

9. “*Bản sao y*” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

10. “*Bản sao lục*” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

11. “*Bản trích sao*” là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

12. “*Danh mục hồ sơ*” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của đơn vị.

13. “*Hồ sơ*” là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân.

14. “*Lập hồ sơ*” là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của đơn vị, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

15. “*Hệ thống quản lý tài liệu điện tử*” là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của Trường trên môi trường mạng (sau đây gọi chung là Hệ thống).

16. “*Văn thư cơ quan*” là bộ phận thực hiện một số nhiệm vụ công tác văn thư của cơ quan.

### **Điều 3. Nguyên tắc, yêu cầu quản lý công tác văn thư**

#### 1. Nguyên tắc

Công tác văn thư được thực hiện thống nhất theo quy định tại Quy chế này.

#### 2. Yêu cầu

a) Văn bản phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định.

b) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Trường phải được quản lý tập trung tại bộ phận Văn thư trường để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

c) Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn Bản đến có các mức độ khẩn: “**Hỏa tốc**”, “**Thượng khẩn**” và “**Khẩn**” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

d) Văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.

đ) Người được giao giải quyết, theo dõi công việc liên quan đến hồ sơ, tài liệu của Trường theo vị trí việc làm có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Phòng Lưu trữ của Trường.

e) Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

g) Hệ thống phải đáp ứng các quy định tại **Phụ lục VI** Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử**

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

2. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Nhà trường, cá nhân đối với công tác văn thư**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện đúng quy định về công tác văn thư; chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư.

2. Cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện đúng quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Văn thư trường có nhiệm vụ

a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyên phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.

d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường; các loại con dấu khác theo quy định.

## **Chương II**

### **SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

#### **Mục 1**

#### **THỂ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 6. Các loại văn bản hành chính của Trường**

Văn bản hành chính của Trường gồm các loại văn bản sau: Nghị quyết, quyết định, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo.



### **Điều 7. Thể thức văn bản**

1. Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với tất cả các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

2. Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính

- a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.
- b) Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.
- c) Số, ký hiệu của văn bản.
- d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.
- đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.
- e) Nội dung văn bản.
- g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- h) Dấu, chữ ký số người có thẩm quyền đã đăng ký theo quy định.
- i) Nơi nhận.

3. Ngoài các thành phần quy định tại khoản 2 Điều này, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác

- a) Phụ lục.
- b) Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.
- c) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.
- d) Địa chỉ đơn vị; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.

4. Thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại **Phụ lục I** của Quy chế này.

### **Điều 8. Kỹ thuật trình bày văn bản**

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản thực hiện theo quy định tại các Phụ lục của Quy chế này: Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại **Phụ lục I**. Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại **Phụ lục II**. Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại **Phụ lục III**.

## **Mục 2**

### **SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 9. Soạn thảo văn bản**

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, đơn vị, viên chức, người lao động tiến hành soạn thảo văn bản.

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo;

thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước cấp trưởng đơn vị của mình, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

### **Điều 10. Duyệt bản thảo văn bản**

1. Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký văn bản duyệt.

2. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

### **Điều 11. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Cấp trưởng đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung văn bản.

2. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính hoặc cấp phó được giao trực tiếp phụ trách công tác văn thư và bộ phận Văn thư kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

### **Điều 12. Ký ban hành văn bản**

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả văn bản do Nhà trường ban hành; có thể giao các Phó Hiệu trưởng ký thay (KT.) các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng đã được ủy quyền bằng văn bản. Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách, điều hành thì cũng thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng (KT. HIỆU TRƯỞNG).

2. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Trưởng các đơn vị thuộc Trường ký thừa ủy quyền (TUQ.) một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của Trường. Khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi thừa ủy quyền (TUQ. HIỆU TRƯỞNG).

3. Hiệu trưởng có thể giao Trưởng các đơn vị chức năng ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị: Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Quản lý Đào tạo, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng

phòng Khảo thí & Quản lý chất lượng, Trưởng phòng Công tác sinh viên, và Trưởng các đơn vị khác được Hiệu trưởng giao bằng văn bản. Khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi thừa lệnh (TL. HIỆU TRƯỞNG).

Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc của Trường

4. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng về văn bản do mình ký ban hành. Hiệu trưởng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do Trường ban hành.

5. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có **mực màu xanh**, không dùng các loại mực dễ phai.

6. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại **Phụ lục I** Quy chế này.

### **Chương III** **QUẢN LÝ VĂN BẢN**

#### **Mục 1** **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

##### **Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đi**

1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu trường, dấu đơn vị tự chủ hoặc đơn vị có con dấu pháp nhân, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của Trường (đối với văn bản điện tử).
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

##### **Điều 14. Cấp số, thời gian ban hành văn bản**

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của Trường trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm). Số và ký hiệu văn bản của Trường là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử. Việc cấp số văn bản hành chính do Hiệu trưởng quy định.

2. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

3. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

### **Điều 15. Đăng ký văn bản đi**

1. Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

2. Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

a) Đăng ký văn bản bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại **Phụ lục IV** Quy chế này.

b) Đăng ký văn bản bằng Hệ thống

Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

3. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

### **Điều 16. Nhân bản, đóng dấu, ký số của Trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn**

1. Nhân bản, đóng dấu Trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

b) Việc đóng dấu Trường và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại **Phụ lục I** Quy chế này.

2. Ký số của Trường đối với văn bản điện tử

Ký số của Trường được thực hiện theo quy định tại **Phụ lục I** Quy chế này.

### **Điều 17. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư trường và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

2. Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

3. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của đơn vị ban hành văn bản.

4. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

5. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu Trường để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

6. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 24 Quy chế này.

### **Điều 18. Lưu văn bản đi**

1. Lưu văn bản giấy

a) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư của trường và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

b) Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của Trường. Trường hợp Hệ thống chưa hoàn thiện, Văn thư tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 17 Quy chế này để lưu tại Văn thư của trường và hồ sơ công việc.

## **Mục 2**

### **QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

#### **Điều 19. Trình tự quản lý văn bản đến**

1. Tiếp nhận văn bản đến.

2. Đăng ký văn bản đến.

3. Trình, chuyển giao văn bản đến.

4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

#### **Điều 20. Tiếp nhận văn bản đến**

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn thư kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư báo ngay Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng Tổ chức - Hành chính phụ trách công tác Văn thư và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi Trường thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được bóc bì, đóng dấu “**ĐẾN**”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong Trường thì Văn thư chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Trường thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư để đăng ký.

c) Mẫu dấu “**ĐẾN**” được thực hiện theo quy định tại **Phụ lục IV** Quy chế này.

## 2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư phản hồi lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư phải báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Văn thư có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

## Điều 21. Đăng ký văn bản đến

1. Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của Hiệu trưởng và của pháp luật.

2. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

## 3. Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

### a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Văn thư đăng ký văn bản vào sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại **Phụ lục IV** Quy chế này.

### b) Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

Văn thư trường tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại **Phụ lục I** Quy chế này. Văn thư trường cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại **Phụ lục VI** Quy chế này. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

4. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

## Điều 22. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản phải được Văn thư trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo Quy chế công tác văn thư của Trường. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

2. Căn cứ nội dung của văn bản đến; Quy chế làm việc của Trường, tổ chức; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

3. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “**Chuyên**” trong dấu “**ĐẾN**” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại **Phụ lục IV** Quy chế này. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

4. Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

### **Điều 23. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

2. Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại Quy chế làm việc của Trường. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

## **Mục 3**

### **SAO VĂN BẢN**

#### **Điều 24. Các hình thức bản sao**

1. Sao y các văn bản do Trường ban hành gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

a) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

b) Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

c) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của Trường, tổ chức pháp nhân thuộc trường.

## 2. Sao lục các văn bản do Trường ban hành

a) Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

## 3. Trích sao các văn bản do Trường ban hành

a) Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại **Phụ lục I** Quy chế này.

### **Điều 25. Giá trị pháp lý của bản sao**

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao các văn bản của Trường ban hành được thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý như bản chính.

### **Điều 26. Thẩm quyền sao văn bản**

Hiệu trưởng quyết định việc sao văn bản do Trường ban hành và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

## **Chương IV**

### **LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO PHÒNG LƯU TRỮ CỦA TRƯỜNG**

#### **Điều 27. Lập Danh mục hồ sơ**

Danh mục hồ sơ do Hiệu trưởng phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại **Phụ lục V** Quy chế này.

#### **Điều 28. Lập hồ sơ**

##### 1. Yêu cầu

a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, tổ chức.

b) Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

##### 2. Mở hồ sơ

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.



c) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

### 3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

### 4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

c) Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

## **Điều 29. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Phòng lưu trữ của Trường**

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Phòng Lưu trữ của Trường phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Phòng Lưu trữ của Trường

a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

### 3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại **Phụ lục V** Quy chế này. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và bộ phận quản lý Phòng Lưu trữ của Trường giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Phòng Lưu trữ của Trường trên Hệ thống.

Bộ phận quản lý Phòng Lưu trữ của trường có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

### **Điều 30. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Phòng Lưu trữ của Trường**

1. Hiệu trưởng trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào bộ phận quản lý Phòng Lưu trữ của Trường.

2. Trách nhiệm của Trường phòng hoặc Phó Trường phòng Tổ chức - Hành chính phụ trách bộ phận hành chính:

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Phòng Lưu trữ của Trường đối với đơn vị, tổ chức cấp dưới.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Phòng Lưu trữ của Trường.

3. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong Trường

a) Trường các đơn vị, tổ chức thuộc Trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Phòng Lưu trữ của Trường.

b) Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Phòng Lưu trữ của Trường.

c) Đơn vị và cá nhân trong Trường có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Phòng Lưu trữ của Trường.

d) Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Bộ phận quản lý Phòng Lưu trữ của Trường. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

đ) Viên chức và người lao động của Trường trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị để lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Phòng Lưu trữ của Trường.

## **Chương V**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ**

#### **Điều 31. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Hiệu trưởng giao trách nhiệm cho Văn thư của trường quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường theo quy định.

## 2. Văn thư của Trường có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường tại Trụ sở chính của Trường.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường cho người khác khi được phép bằng văn bản của Hiệu trưởng. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trường phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do Trường ban hành và bản sao văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của Trường vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do Trường trực tiếp thực hiện.

### **Điều 32. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

#### 1. Sử dụng con dấu

a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

b) Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do Hiệu trưởng quy định.

đ) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

#### 2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của Trường được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Trường ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

### **Điều 33. Kinh phí cho công tác văn thư**

1. Nhà trường có trách nhiệm bố trí kinh phí cho công tác văn thư trong dự toán chi hàng năm.

#### 2. Kinh phí cho công tác văn thư được sử dụng vào các công việc

a) Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư.

b) Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản.

c) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư.

d) Các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư.

3. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm lập dự toán chi cho công tác văn thư hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt.

## **Chương VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 34. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Quy chế này thay thế Quy chế đã được ban hành kèm theo Quyết định số 273/QĐ-ĐHTCM-TCHC ngày 12 tháng 4 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

#### **Điều 35. Trách nhiệm thi hành**

Trưởng các đơn vị thuộc Trường tổ chức quán triệt đến tất cả viên chức, người lao động của đơn vị để thực hiện. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về phòng Tổ chức - Hành chính để trình Hiệu trưởng nghiên cứu, sửa đổi bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường./.

## Phụ lục I

# THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

(Kèm theo Quyết định số: 2011/QĐ-ĐHTCM ngày 16 tháng 10 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

## Phần I

### THẺ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được đề cập trong Phụ lục này được hiểu là Trường Đại học Tài chính – Marketing.

#### I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Khổ giấy: Khổ A4 (210 mm x 297 mm).
2. Kiểu trình bày: Theo chiều dài của khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.
3. Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30 - 35 mm, cách mép phải 15 - 20 mm.
4. Phong chữ: Phong chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen.
5. Cỡ chữ và kiểu chữ: Theo quy định cụ thể cho từng yếu tố thể thức.
6. Vị trí trình bày các thành phần thể thức: Được thực hiện theo Mục IV Phần I Phụ lục này.
7. Số trang văn bản: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

#### II. CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC CHÍNH

##### 1. Quốc hiệu và Tiêu ngữ

a) Quốc hiệu “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**”: Được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm và ở phía trên cùng, bên phải trang đầu tiên của văn bản.

b) Tiêu ngữ “**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**”: Được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và được canh giữa dưới Quốc hiệu; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối (-), có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

c) Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày tại ô số 1 Mục IV Phần I Phụ lục này. Hai dòng chữ Quốc hiệu và Tiêu ngữ được trình bày cách nhau dòng đơn.

## 2. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

a) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản là tên chính thức, đầy đủ của cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước của người có thẩm quyền ban hành văn bản. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và tên của cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng.

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp được trình bày cách nhau dòng đơn. Trường hợp tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp dài có thể trình bày thành nhiều dòng.

Ví dụ:

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**TÀI CHÍNH – MARKETING**

---

c) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2 Mục IV Phần I Phụ lục này.

## 3. Số, ký hiệu của văn bản

a) Số của văn bản là số thứ tự văn bản do Trường ban hành trong một năm được đăng ký tại Văn thư của Trường theo quy định. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả Rập.

Trường hợp các Hội đồng, Ban, Tổ của cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là tổ chức tư vấn) được ghi là “cơ quan ban hành văn bản” và được sử dụng con dấu, chữ ký số của Trường để ban hành văn bản thì phải lấy hệ thống số riêng.

b) Ký hiệu của văn bản

Ký hiệu của văn bản bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên Trường (ĐHTCM). Đối với Công văn, ký hiệu bao gồm chữ viết tắt tên Trường (ĐHTCM) và viết tắt tên đơn vị soạn thảo (Ví dụ: TCHC, KHTC, QTTB...).

Chữ viết tắt tên Trường và các đơn vị thuộc Trường do Hiệu trưởng quy định cụ thể, bảo đảm ngắn gọn, dễ hiểu, cụ thể:

<b>Stt</b>	<b>Các đơn vị thuộc Trường</b>	<b>Chữ viết tắt</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Trường Đại học Tài chính – Marketing	ĐHTCM	
02	Khoa Kinh tế - Luật	KTL	
03	Khoa Lý luận chính trị	LLCT	
04	Khoa Công nghệ thông tin	CNTT	
05	Khoa Du lịch	DL	
06	Khoa Giáo dục quốc phòng & Giáo dục thể chất	GDQP&GDTC	
07	Khoa Kế toán - Kiểm toán	KTKT	
08	Khoa Marketing	MK	
09	Khoa Ngoại ngữ	NN	
10	Khoa Quản trị kinh doanh	QTKD	
11	Khoa Tài chính - Ngân hàng	TCNH	
12	Khoa Thẩm định giá & Kinh doanh Bất động sản	TĐGKDBĐS	
13	Khoa Thuế - Hải quan	THQ	
14	Khoa Thương mại	TM	
15	Phòng Công tác sinh viên	CTSV	
16	Phòng Kế hoạch - Tài chính	KHTC	
17	Phòng Khảo thí & Quản lý chất lượng	KTQLCL	
18	Phòng Quản lý đào tạo	QLĐT	
19	Phòng Quản lý ký túc xá	QLKTX	
20	Phòng Quản trị thiết bị	QTTB	
21	Phòng Thanh tra giáo dục	TTGD	
22	Phòng Tổ chức - Hành chính	TCHC	
23	Phòng Quản lý khoa học	QLKH	
24	Phòng Công nghệ thông tin	CNTT	
25	Thư viện	TV	
26	Trung tâm Bồi dưỡng và Tư vấn Tài chính – Hải quan	BDTVTCHQ	
27	Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học	NNTH	
28	Trung tâm Tuyển sinh & Quan hệ doanh nghiệp	TSQHĐN	

Stt	Các đơn vị thuộc Trường	Chữ viết tắt	Ghi chú
29	Viện Đào tạo quốc tế	ĐTQT	
30	Viện Đào tạo sau đại học	ĐTSDH	
31	Viện Đào tạo thường xuyên	ĐTTX	
32	Viện nghiên cứu kinh tế ứng dụng	NCKTUD	

c) Số, ký hiệu của văn bản được đặt canh giữa dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Từ “Số” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ “Số” có dấu hai chấm (:); với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước. Ký hiệu của văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng. Giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt trong ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-), không cách chữ.

d) Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3 Mục IV Phần I Phụ lục này.

#### 4. Địa danh và thời gian ban hành văn bản

a) Địa danh ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước ở trung ương ban hành là tên gọi chính thức của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở. Địa danh ghi trên văn bản do cơ quan nhà nước ở địa phương ban hành là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở.

Đối với những đơn vị hành chính được đặt theo tên người, bằng chữ số hoặc sự kiện lịch sử thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó.

b) Thời gian ban hành văn bản

Thời gian ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ban hành. Thời gian ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số thể hiện ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả Rập; đối với những số thể hiện ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 phía trước.

c) Địa danh và thời gian ban hành văn bản được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản, tại **ô số 4 Mục IV Phần I Phụ lục** này, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng; các chữ cái đầu của địa danh phải viết hoa; sau địa danh có dấu phẩy (,); địa danh và ngày, tháng, năm được đặt dưới, canh giữa so với Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

#### 5. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản

a) Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành. Trích yếu nội dung văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

b) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 5a Mục IV Phần I Phụ lục này, đặt canh giữa theo chiều ngang văn bản. Tên loại văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Trích yếu nội dung



văn bản được đặt ngay dưới tên loại văn bản, trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Bên dưới trích yếu nội dung văn bản có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

Đối với công văn, trích yếu nội dung văn bản được trình bày tại ô số 5b Mục IV Phần I Phụ lục này, sau chữ “V/v” bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng; đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản.

## **6. Nội dung văn bản**

### **a) Căn cứ ban hành văn bản**

Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và các văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản. Căn cứ ban hành văn bản được ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (riêng Luật, Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ từ 13 đến 14, trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.).

b) Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu của văn bản, thời gian ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (đối với Luật và Pháp lệnh chỉ ghi tên loại và tên của Luật, Pháp lệnh); trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.

c) Bố cục của nội dung văn bản: Tùy theo tên loại và nội dung, văn bản có thể có phần căn cứ pháp lý để ban hành, phần mở đầu và có thể được bố cục theo phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm hoặc được phân chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ theo một trình tự nhất định.

d) Đối với các hình thức văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, tiểu mục, điều thì phần, chương, mục, tiểu mục, điều phải có tiêu đề. Tiêu đề là cụm từ chỉ nội dung chính của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

### **đ) Cách trình bày phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm**

Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề của phần, chương được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Từ “Mục”, “Tiểu mục” và số thứ tự của mục, tiểu mục được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của mục, tiểu mục dùng chữ số Ả Rập. Tiêu đề của mục, tiểu mục được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Từ “Điều”, số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, lùi đầu dòng 1 cm hoặc 1,27 cm. Số thứ tự của điều dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.); cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng, đậm.

Số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả Rập, sau số thứ tự có dấu chấm (.), cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng. Nếu khoản có tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng, đậm.

Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt, sau có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn, kiểu chữ đứng.

e) Nội dung văn bản được trình bày bằng chữ in thường, được canh đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 01 cm hoặc 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là một dòng rưỡi (1,5 lines).

g) Nội dung văn bản được trình bày tại ô số 6 Mục IV Phần I Phụ lục này.

## **7. Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền**

a) Chữ ký của người có thẩm quyền là chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy hoặc chữ ký số của người có thẩm quyền trên văn bản điện tử.

b) Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện như sau:

Trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt “TM.” vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức.

Trường hợp được giao quyền cấp trưởng thì phải ghi chữ viết tắt “Q.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước chức vụ của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách hoặc điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Trường hợp ký thừa uỷ quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

c) Chức vụ, chức danh và họ tên của người ký

Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản trong cơ quan, tổ chức; không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định.

Chức danh ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn.

Đối với những tổ chức tư vấn được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn và chức vụ trong cơ quan, tổ chức. Đối với những tổ chức tư vấn không được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong tổ chức tư vấn.

Họ và tên người ký văn bản bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản. Trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác. Việc ghi thêm quân hàm, học hàm, học vị trước họ tên người ký đối với văn bản của các đơn vị vũ trang nhân dân, các tổ chức sự nghiệp giáo dục, y tế, khoa học do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

d) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

đ) Quyền hạn, chức vụ của người ký được trình bày tại ô số 7a Mục IV Phần I Phụ lục này; chức vụ khác của người ký được trình bày tại ô số 7b Mục IV Phần I Phụ lục này, phía trên họ tên của người ký văn bản; các chữ viết tắt quyền hạn như: “TM.”, “Q.”, “KT.”, “TL.”, “TUQ.” và quyền hạn chức vụ của người ký được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Chữ ký của người có thẩm quyền được trình bày tại ô số 7c Mục IV Phần I Phụ lục này.

Họ và tên của người ký văn bản được trình bày tại ô số 7b Mục IV Phần I Phụ lục này, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa quyền hạn, chức vụ của người ký.

## **8. Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức**

a) Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

b) Chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo văn bản chính được thể hiện như sau: Văn bản kèm theo cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo; văn bản không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên văn bản kèm theo.

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản kèm theo.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

c) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức được trình bày tại ô số 8 Mục IV Phần I Phụ lục này.

## **9. Nơi nhận**

a) Nơi nhận văn bản gồm: Nơi nhận để thực hiện; nơi nhận để kiểm tra, giám sát, báo cáo, trao đổi công việc, để biết; nơi nhận để lưu văn bản.

b) Đối với Tờ trình, Báo cáo (cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên) và Công văn, nơi nhận bao gồm:

Phần thứ nhất bao gồm từ “Kính gửi”, sau đó là tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc.

Phần thứ hai bao gồm từ “Nơi nhận”, phía dưới là từ “Như trên”, tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận văn bản.

c) Đối với những văn bản khác, nơi nhận bao gồm từ “Nơi nhận” và phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản.

d) Nơi nhận được trình bày tại ô số 9a và 9b Mục IV Phần I Phụ lục này bao gồm:

Phần nơi nhận tại ô số 9a (áp dụng đối với Tờ trình, Báo cáo của cơ quan, tổ chức cấp dưới gửi cơ quan, tổ chức cấp trên và Công văn): Từ “Kính gửi” và tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng; sau từ “Kính gửi” có dấu hai chấm (:). Nếu văn bản gửi cho một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân thì từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân được trình bày trên cùng một dòng; trường hợp văn bản gửi cho hai cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng, tên mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-), cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), cuối dòng cuối cùng có dấu chấm (.); các gạch đầu dòng được trình bày thẳng hàng với nhau dưới dấu hai chấm (:).

Phần nơi nhận tại ô số 9b (áp dụng chung đối với các loại văn bản): Từ “Nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ “quyền hạn, chức vụ của người ký” và sát lề trái), sau có dấu hai chấm (:), bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm; phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng (-) sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm (:), tiếp theo là chữ viết tắt “VT”, dấu phẩy (,), chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu, cuối cùng là dấu chấm (.).

### III. CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC KHÁC

#### 1. Phụ lục

a) Trường hợp văn bản có Phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn về Phụ lục đó. Văn bản có từ hai Phụ lục trở lên thì các Phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã.

b) Từ “Phụ lục” và số thứ tự của Phụ lục được trình bày thành một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; tên Phụ lục (nếu có) được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

c) Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi Phụ lục được ban hành bao gồm: Số, ký hiệu văn bản, thời gian ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản được canh giữa phía dưới tên của Phụ lục,

chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng, cùng phong chữ với nội dung văn bản, màu đen.

Thông tin chỉ dẫn kèm theo văn bản trên mỗi phụ lục (Kèm theo văn bản số .../...-... ngày .... tháng ....năm ....) được ghi đầy đủ đối với văn bản giấy; đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

d) Đối với Phụ lục cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên Phụ lục.

Đối với Phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên từng tệp tin kèm theo, cụ thể:

Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của mỗi tệp tin.

Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.

Thông tin: Số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

đ) Số trang của Phụ lục được đánh số riêng theo từng Phụ lục.

e) Mẫu trình bày phụ lục văn bản thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Quy chế này.

## 2. Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

### a) Dấu chỉ độ mật

Việc xác định và đóng dấu chỉ độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật), dấu tài liệu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành. Con dấu các độ mật (**TUYỆT MẬT**, **TỐI MẬT** hoặc **MẬT**) và dấu tài liệu thu hồi được khắc sẵn theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Dấu chỉ độ mật được đóng vào ô số 10a Mục IV Phần I Phụ lục này; dấu tài liệu thu hồi được đóng vào ô số 11 Mục IV Phần I Phụ lục này.

### b) Dấu chỉ mức độ khẩn

Khi soạn thảo văn bản có tính chất khẩn, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất mức độ khẩn trình người ký văn bản quyết định. Tùy theo mức độ cần được chuyên phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo các mức sau: hoả tốc, thượng khẩn, khẩn.

Con dấu các mức độ khẩn được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30 mm x 8 mm, 40 mm x 8 mm và 20 mm x 8 mm, trên đó các từ “**HỎA TỐC**”, “**THƯỢNG KHẨN**” và “**KHẨN**”, trình bày bằng chữ in hoa, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn. Dấu chỉ mức độ khẩn được đóng vào ô số 10b Mục IV Phần I Phụ lục này. Mục để đóng dấu chỉ mức độ khẩn dùng màu đỏ tươi.

### c) Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng, sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như “**XEM XONG TRẢ LẠI**”, “**LIU HÀNH NỘI BỘ**”. Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành trình bày tại ô số 11 Mục IV Phần I Phụ lục này,

trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

### **3. Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành**

Được trình bày tại ô số 12 Mục IV Phần I Phụ lục này, ký hiệu bằng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

### **4. Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax**

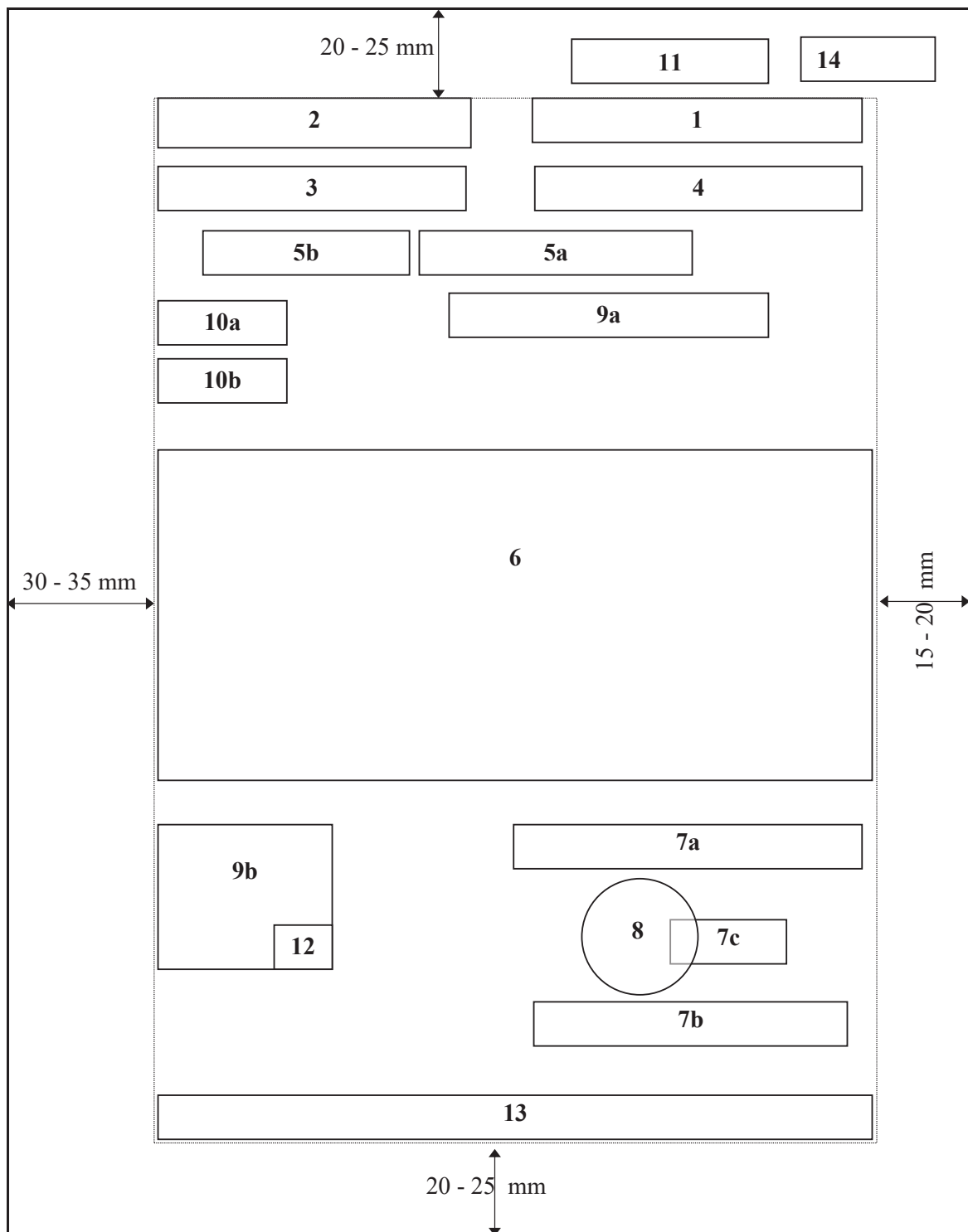
Các thành phần này được trình bày tại ô số 13 Mục IV Phần I Phụ lục này ở trang thứ nhất của văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

## **IV. SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

### **1. Vị trí trình bày các thành phần thể thức**

<b>Ô số</b>	<b>:</b>	<b>Thành phần thể thức văn bản</b>
1	:	Quốc hiệu và Tiêu ngữ
2	:	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
3	:	Số, ký hiệu của văn bản
4	:	Địa danh và thời gian ban hành văn bản
5a	:	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
5b	:	Trích yếu nội dung công văn
6	:	Nội dung văn bản
7a, 7b, 7c	:	Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
8	:	Dấu, Chữ ký số của cơ quan, tổ chức
9a, 9b	:	Nơi nhận
10a	:	Dấu chỉ độ mật
10b	:	Dấu chỉ mức độ khẩn
11	:	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
12	:	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành
13	:	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.
14	:	Chữ ký số của cơ quan, tổ chức cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử

## 2. Sơ đồ



**V. MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THỂ THỨC VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ <sup>1</sup>	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
1	Quốc hiệu và Tiêu ngữ					
	- Quốc hiệu	In hoa	12 - 13	Đứng, đậm	<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b>	12
	- Tiêu ngữ	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	<b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b>	13
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	
2	<b>Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản</b>					
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp	In hoa	12 - 13	Đứng	<b>BỘ TÀI CHÍNH</b>	12
	- Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	In hoa	12 - 13	Đứng, đậm	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING</b>	12
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	
3	<b>Số, ký hiệu của văn bản</b>	In thường	13	Đứng	Số: 15/QĐ-ĐHTCM; Số: 05/ĐHTCM-TCHC	13
4	<b>Địa danh và thời gian ban hành văn bản</b>	In thường	13 - 14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 05 tháng 01 năm 2020</i> <i>Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 6 năm 2019</i>	13
5	<b>Tên loại và trích yếu nội dung văn bản</b>					

<sup>1</sup> Cỡ chữ trong cùng một văn bản tăng, giảm phải thống nhất, ví dụ: Quốc hiệu cỡ chữ 13, Tiêu ngữ cỡ chữ 14, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 14 hoặc Quốc hiệu cỡ chữ 12, Tiêu ngữ cỡ chữ 13, địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 13.



STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ <sup>1</sup>	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
a	Đối với văn bản có tên loại - Tên loại văn bản	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<b>THÔNG BÁO</b>	14
	- Trích yếu nội dung	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	<b>Về việc đón tiếp tân sinh viên nhập học</b>	14
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	
b	Đối với công văn					
	Trích yếu nội dung	In thường	12 - 13	Đứng	V/v nâng bậc lương năm 2020	12
<b>6</b>	<b>Nội dung văn bản</b>	In thường	13 - 14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo ...	14
a	Gồm phần, chương, mục, tiêu mục, điều, khoản, điểm					
	- Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	<b>Phần I</b> <b>Chương I</b>	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<b>QUY ĐỊNH CHUNG</b> <b>QUY ĐỊNH CHUNG</b>	14
	- Từ “Mục” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	<b>Mục 1</b>	14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<b>QUẢN LÝ VĂN BẢN</b>	14
	- Từ “Tiểu mục” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	<b>Tiểu mục 1</b>	14

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ <sup>1</sup>	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
	- Tiêu đề của tiêu mục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<b>QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI</b>	14
	- Điều	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	<b>Điều 1. Bản sao văn bản</b>	14
	- Khoản	In thường	13 - 14	Đứng	1. Các hình thức ...	14
	- Điểm	In thường	13 - 14	Đứng	a) Đối với ....	14
b	Gồm phần, mục, khoản, điểm				<b>Phần I</b>	
	- Từ “Phần” và số thứ tự	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	<b>Phần I</b>	14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<b>TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ...</b>	14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<b>I. NHỮNG KẾT QUẢ...</b>	14
	- Khoản:					
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13 - 14	Đứng, đậm	<b>1. Phạm vi và đối tượng áp dụng</b>	14
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13 - 14	Đứng	1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày...	14
	- Điểm	In thường	13 - 14	Đứng	a) Đối với ....	14

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ <sup>1</sup>	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
7	<p>Chức vụ, họ tên của người có thẩm quyền</p> <p>- Quyền hạn của người ký</p> <p>- Chức vụ của người ký</p> <p>- Họ tên của người ký</p>	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	TM. ỦY BAN NHÂN DÂN	KT. HIỆU TRƯỞNG
		In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	CHỦ TỊCH	PHÓ HIỆU TRƯỞNG
		In thường	13 - 14	Đứng, đậm	Nguyễn Văn A	Trần Văn B
8	Nơi nhận					
a	<p>Từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản</p> <p>- Gửi một nơi</p> <p>- Gửi nhiều nơi</p>	In thường	13 - 14	Đứng		
					Kính gửi: Bộ Tài chính	
					Kính gửi:	
					- Bộ Tài chính;	
					- Bộ Giáo dục và Đào tạo;	
					- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	
b	<p>Từ “Nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản</p> <p>- Từ “Nơi nhận”</p> <p>- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản</p>	In thường	12	Nghiêng, đậm	Nơi nhận:	Nơi nhận: (đối với công văn)
		In thường	11	Đứng	- Các bộ, cơ quan ngang bộ, ...;	- Như trên;
					- .....	- .....
					- Lưu: VT, TCHC.	- Lưu: VT, QLĐT.

STT	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ <sup>1</sup>	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
9	<b>Phụ lục văn bản</b> - Từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục - Tiêu đề của phụ lục	In thường  In hoa	14  13 - 14	  Đứng, đậm  Đứng, đậm		
10	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<b>HỎA TỐC</b>	<b>THƯỢNG KHẨN</b> <b>KHẨN</b>
11	Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành	In thường	11	Đứng	PL.(300)	
12	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax	In thường	11 - 12	Đứng	Số: ..... ĐT: ..... Fax: ..... E-Mail: ..... Website: .....	
13	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In hoa	13 - 14	Đứng, đậm	<b>XEM XONG TRẢ LẠI</b>	<b>LƯU HÀNH NỘI BỘ</b>
14	Số trang	In thường	13 - 14	Đứng	2, 7, 13	

## Phần II

### THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO VĂN BẢN

#### I. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG ĐIỆN TỬ

##### 1. Hình thức sao

“SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

##### 2. Tiêu chuẩn của văn bản số hóa

- a) Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên.
- b) Ảnh màu.
- c) Độ phân giải tối thiểu: 200dpi.
- d) Tỷ lệ số hóa: 100%.

##### 3. Hình thức chữ ký số của Trường trên bản sao định dạng điện tử

- a) Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản, trình bày tại ô số 14 Mục IV Phần I Phụ lục này.
- b) Hình ảnh chữ ký số của cơ quan, tổ chức: Không hiển thị.
- c) Thông tin: Hình thức sao, tên cơ quan, tổ chức sao văn bản, thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

#### II. BẢN SAO SANG ĐỊNH DẠNG GIẤY

##### 1. Thể thức bản sao sang định dạng giấy

- a) Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.
- b) Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản (Trường Đại học Tài chính – Marketing)
- c) Số, ký hiệu bản sao bao gồm số thứ tự đăng ký (được đánh chung cho các loại bản sao do Trường thực hiện) và chữ viết tắt tên loại bản sao theo Bảng chữ viết tắt và mẫu trình bày văn bản, bản sao văn bản tại Mục I Phụ lục III Quy chế này. Số được ghi bằng chữ số Ả Rập, bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.
- d) Địa danh và thời gian sao văn bản.
- đ) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền sao văn bản.
- e) Dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản.
- g) Nơi nhận.

##### 2. Kỹ thuật trình bày bản sao sang định dạng giấy

- a) Các thành phần thể thức bản sao được trình bày trên cùng một tờ giấy (khổ A4), ngay sau phần cuối cùng của văn bản cần sao dưới một đường kẻ nét liền, kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.
- b) Các cụm từ “SAO Y”, “SAO LỤC”, “TRÍCH SAO” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

c) Cỡ chữ, kiểu chữ của tên cơ quan, tổ chức sao văn bản; số, ký hiệu bản sao; địa danh và thời gian sao văn bản; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản và nơi nhận được trình bày theo hướng dẫn các thành phần thể thức văn bản tại khoản 2, 3, 4, 7, 8, 9 Mục II Phần I Phụ lục này.

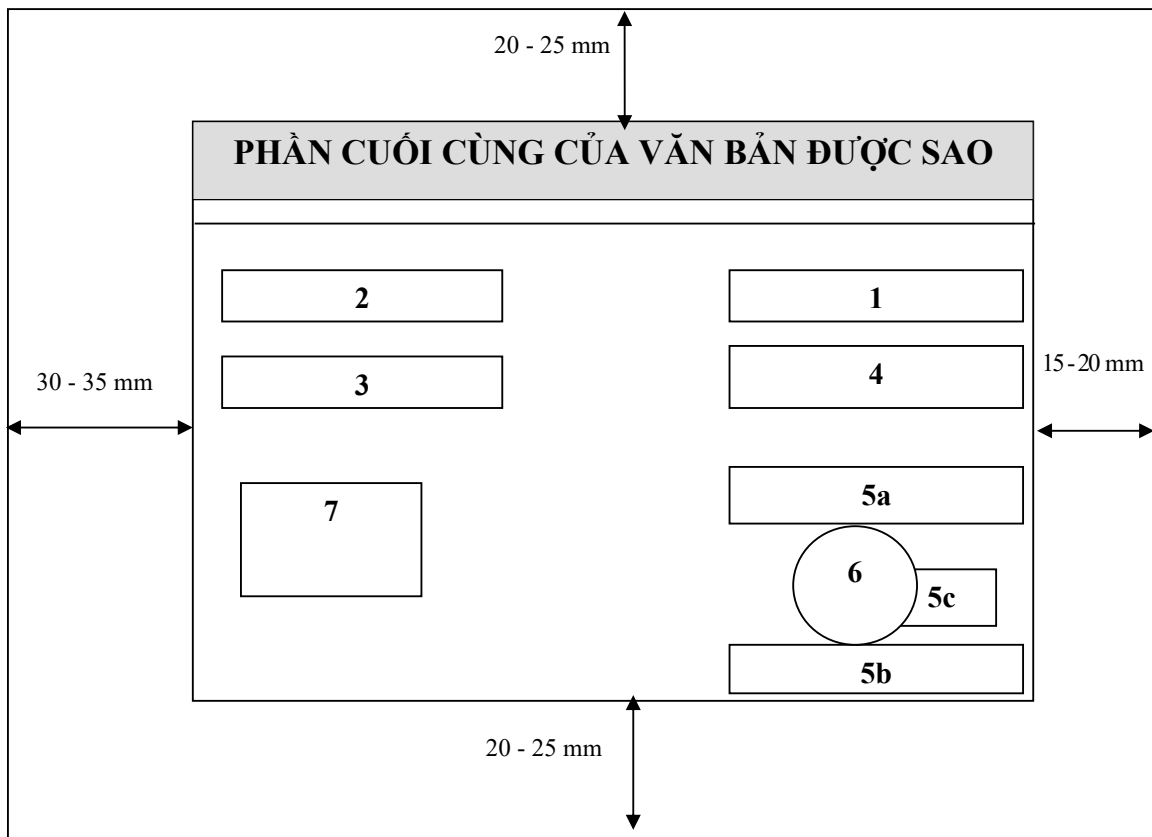
d) Mẫu trình bày bản sao định dạng giấy được minh họa tại Phụ lục III Quy chế này.

### 3. Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao sang định dạng giấy

a) Vị trí trình bày các thành phần thể thức

- Ô số** : **Thành phần thể thức bản sao**
- 1 : Hình thức sao: “SAO Y”, “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”
- 2 : Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản
- 3 : Số, ký hiệu bản sao
- 4 : Địa danh và ngày, tháng, năm sao
- 5a, 5b, 5c : Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
- 6 : Dấu của cơ quan, tổ chức
- 7 : Nơi nhận

b) Sơ đồ



## Phụ lục II

### VIẾT HOA TRONG VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số: 2011 /QĐ-ĐHTCM ngày 16 tháng 10 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

#### I. VIẾT HOA VÌ PHÉP ĐẶT CÂU

Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh: Sau dấu chấm câu (.); sau dấu chấm hỏi (?); sau dấu chấm than (!) và khi xuống dòng.

#### II. VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI

##### 1. Tên người Việt Nam

a) Tên thông thường: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết của danh từ riêng chỉ tên người. Ví dụ: Nguyễn Ái Quốc, Trần Phú,...

b) Tên hiệu, tên gọi nhân vật lịch sử: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết. Ví dụ: Vua Hùng, Bà Triệu, Ông Gióng, Bác Hồ, CỤ HỒ,...

##### 2. Tên người nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt

a) Trường hợp phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết tên người Việt Nam. Ví dụ: Kim Nhật Thành, Mao Trạch Đông, Thành Cát Tư Hãn,...

b) Trường hợp phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất trong mỗi thành phần. Ví dụ: Vla-đi-mia I-lích Lê-nin, Phri-đrich Ăng-ghen,...

#### III. VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ

##### 1. Tên địa lý Việt Nam

a) Tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung (tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; xã, phường, thị trấn) với tên riêng của đơn vị hành chính đó: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên riêng và không dùng gạch nối. Ví dụ: thành phố Thái Nguyên, tỉnh Nam Định,...

b) Trường hợp tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung kết hợp với chữ số, tên người, tên sự kiện lịch sử: Viết hoa cả danh từ chung chỉ đơn vị hành chính đó. Ví dụ: Quận 1, Phường Điện Biên Phủ,...

c) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Thủ đô Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh.

d) Tên địa lý được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, hồ, biển, cửa, bến, cầu, vũng, lạch, vàm,...) với danh từ riêng (có một âm tiết) trở thành tên riêng của địa danh đó: Viết hoa tất cả các chữ cái tạo nên địa danh. Ví dụ: Cửa Lò, Vũng Tàu, Lạch Trường, Vàm Cỏ, Cầu Giấy,...

Trường hợp danh từ chung chỉ địa hình đi liền với danh từ riêng: Không viết hoa danh từ chung mà chỉ viết hoa danh từ riêng. Ví dụ: biển Cửa Lò, chợ Bến Thành, sông Vàm Cỏ, vịnh Hạ Long,...

đ) Tên địa lý chỉ một vùng, miền, khu vực nhất định được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với từ chỉ phương hướng khác: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Đối với tên địa lý chỉ vùng, miền riêng được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với danh từ chỉ địa hình thì viết hoa các chữ cái đầu mỗi âm tiết. Ví dụ: Tây Bắc, Đông Bắc, Bắc Bộ,...

## **2. Tên địa lý nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt**

a) Tên địa lý đã được phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết hoa tên địa lý Việt Nam. Ví dụ: Bắc Kinh, Bình Nhưỡng, Pháp, Anh,...

b) Tên địa lý phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa theo quy tắc viết hoa tên người nước ngoài quy định tại điểm b khoản 2 Mục II Phụ lục này. Ví dụ: Mát-xcơ-va, Men-bơn,...

## **IV. VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

### **1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam**

a) Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình cơ quan, tổ chức; chức năng, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. Ví dụ: Ban Chỉ đạo trung ương về Phòng chống tham nhũng, Văn phòng Chủ tịch nước, Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tập đoàn Điện lực Việt Nam, Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La, Sở Tài chính,...

b) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn phòng Trung ương Đảng,...

### **2. Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài**

a) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài đã dịch nghĩa: Viết hoa theo quy tắc viết tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam. Ví dụ: Liên hợp quốc (UN), Tổ chức Y tế thế giới (WHO),...

b) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài được sử dụng trong văn bản ở dạng viết tắt: Viết bằng chữ in hoa như nguyên ngữ hoặc chuyển tự La-tinh nếu nguyên ngữ không thuộc hệ La-tinh. Ví dụ: WTO, UNDP, UNESCO, ASEAN,...

## **V. VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC**

**1. Danh từ thuộc trường hợp đặc biệt:** Nhân dân, Nhà nước.

**2. Tên các huân chương, huy chương, các danh hiệu vinh dự:** Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết của các thành phần tạo thành tên riêng và các từ chỉ thứ, hạng. Ví dụ: Huân chương Sao vàng, Nghệ sĩ Nhân dân, Anh hùng Lao động,...

**3. Tên chức vụ, học vị, danh hiệu:** Viết hoa tên chức vụ, học vị nếu đi liền với tên người cụ thể. Ví dụ: Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Giáo sư Tôn Thất Tùng,...



#### 4. Danh từ chung đã riêng hóa

Viết hoa chữ cái đầu của từ, cụm từ chỉ tên gọi đó trong trường hợp dùng trong một nhân xưng, đứng độc lập và thể hiện sự trân trọng. Ví dụ: Bác, Người (chỉ Chủ tịch Hồ Chí Minh), Đảng (chỉ Đảng Cộng sản Việt Nam),...

**5. Tên các ngày lễ, ngày kỷ niệm:** Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi ngày lễ, ngày kỷ niệm. Ví dụ: ngày Quốc khánh 2-9, ngày Tổng tuyển cử đầu tiên, ngày Quốc tế Lao động 1-5, ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10,...

**6. Tên các loại văn bản:** Viết hoa chữ cái đầu của tên loại văn bản và chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi của văn bản trong trường hợp nói đến một văn bản cụ thể. Ví dụ: Bộ luật Hình sự, Luật Tổ chức Quốc hội,...

7. Trường hợp viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

Ví dụ:

- Căn cứ điểm a khoản 2 Điều 103 Mục 5 Chương XII Phần I của Bộ luật Hình sự.

- Theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 24 Tiểu mục 1 Mục 1 Chương III của Nghị quyết số 351/2017/UBTVQH14.

#### 8. Tên các năm âm lịch, ngày tết, ngày và tháng trong năm

a) Tên các năm âm lịch: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Ví dụ: Kỷ Ty, Tân Hợi, Mậu Tuất, Mậu Thân,...

b) Tên các ngày tết: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi. Ví dụ: tết Nguyên đán, tết Đoan ngọ, tết Trung thu. Viết hoa chữ Tết trong trường hợp thay cho tết Nguyên đán.

c) Tên các ngày trong tuần và tháng trong năm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết chỉ ngày và tháng trong trường hợp không dùng chữ số. Ví dụ: thứ Hai, thứ Tư, tháng Năm, tháng Tám,...

**9. Tên các sự kiện lịch sử và các triều đại:** Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành sự kiện và tên sự kiện, trong trường hợp có các con số chỉ mốc thời gian thì ghi bằng chữ và viết hoa chữ đó. Ví dụ: Triều Lý, Triều Trần, Phong trào Xô viết Nghệ Tĩnh, Cách mạng tháng Tám,...

**10. Tên các tác phẩm, sách báo, tạp chí:** Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên tác phẩm, sách báo. Ví dụ: từ điển Bách khoa toàn thư, tạp chí Cộng sản,..../.

**Phụ lục III**

**BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI,  
MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN**

*(Kèm theo Quyết định số: 2011/QĐ-DHTCM ngày 16 tháng 10 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

**I. BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN HÀNH CHÍNH VÀ BẢN SAO VĂN BẢN**

<b>STT</b>	<b>Tên loại văn bản hành chính</b>	<b>Chữ viết tắt</b>
1.	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2.	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3.	Chỉ thị	CT
4.	Quy chế	QC
5.	Quy định	QuyĐ
6.	Thông cáo	TC
7.	Thông báo	TB
8.	Hướng dẫn	HD
9.	Chương trình	CTr
10.	Kế hoạch	KH
11.	Phương án	PA
12.	Đề án	ĐA
13.	Dự án	DA
14.	Báo cáo	BC
15.	Biên bản	BB
16.	Tờ trình	TTr
17.	Hợp đồng	HĐ
18.	Công điện	CĐ
19.	Bản ghi nhớ	BGN
20.	Bản thỏa thuận	BTT
21.	Giấy uỷ quyền	GUQ
22.	Giấy mời	GM
23.	Giấy giới thiệu	GGT
24.	Giấy nghỉ phép	GNP
25.	Phiếu gửi	PG
26.	Phiếu chuyển	PC
27.	Phiếu báo	PB
	<b>Bản sao văn bản</b>	
1.	Bản sao y	SY
2.	Bản trích sao	TrS
3.	Bản sao lục	SL

## II. MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH, PHỤ LỤC VÀ BẢN SAO VĂN BẢN

<b>1. Mẫu trình bày văn bản hành chính</b>	
Mẫu 1.1	Nghị quyết (cá biệt)
Mẫu 1.2	Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp
Mẫu 1.3	Quyết định (cá biệt) quy định gián tiếp
Mẫu 1.4	Văn bản có tên loại
Mẫu 1.5	Công văn
Mẫu 1.6	Giấy mời
Mẫu 1.7	Giấy giới thiệu
Mẫu 1.8	Biên bản
Mẫu 1.9	Giấy nghỉ phép
<b>2. Mẫu trình bày phụ lục văn bản</b>	
Mẫu 2.1	Phụ lục văn bản hành chính giấy
Mẫu 2.2	Phụ lục văn bản hành chính điện tử
<b>3. Mẫu trình bày bản sao văn bản</b>	
Mẫu 3.1	Bản sao sang định dạng giấy
Mẫu 3.2	Bản sao sang định dạng điện tử

**Mẫu 1.1 - Nghị quyết (cá biệt)**

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN<sup>1</sup>  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC<sup>2</sup>

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

*Thành phố Hồ Chí Minh<sup>4</sup>, ngày ....tháng ... năm ...*

**Số:** /NQ-...<sup>3</sup>...

**NGHỊ QUYẾT**

.....<sup>5</sup>.....

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH**

*Căn cứ* .....

*Căn cứ* .....

**QUYẾT NGHỊ:**

.....<sup>6</sup>.....  
...../  
...../.

**Nơi nhận:**

- Như Điều.....;
- .....
- Lưu: VT, ...<sup>7</sup>. ...<sup>8</sup>.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

<sup>2</sup> Tên cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết.

<sup>3</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết.

<sup>4</sup> Địa danh.

<sup>5</sup> Trích yếu nội dung nghị quyết.

<sup>6</sup> Nội dung nghị quyết.

<sup>7</sup> Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

<sup>8</sup> Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu 1.2 - Quyết định (cá biệt) quy định trực tiếp**

**BỘ TÀI CHÍNH<sup>1</sup>**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**TÀI CHÍNH - MARKETING<sup>2</sup>**

Số: /QĐ-...<sup>3</sup>...

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

Thành phố Hồ Chí Minh<sup>4</sup>, ngày ..... tháng .... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**  
 Về việc .....<sup>5</sup> .....

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH<sup>6</sup>**

Căn cứ .....<sup>7</sup> .....

Căn cứ .....<sup>7</sup> .....

Theo đề nghị của .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**.....<sup>8</sup> .....

**Điều** .....<sup>8</sup> .....

...../.

**Nơi nhận:**

- Như Điều.....;
- .....
- Lưu: VT, ...<sup>9</sup> ...<sup>10</sup>.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
 dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

<sup>2</sup> Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

<sup>3</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

<sup>4</sup> Địa danh.

<sup>5</sup> Trích yếu nội dung quyết định.

<sup>6</sup> Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu; nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó.

<sup>7</sup> Các căn cứ để ban hành quyết định.

<sup>8</sup> Nội dung quyết định.

<sup>9</sup> Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

<sup>10</sup> Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu 1.3 - Quyết định (quy định gián tiếp) (\*)**

BỘ TÀI CHÍNH<sup>1</sup>  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING<sup>2</sup>

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

Thành phố Hồ Chí Minh<sup>4</sup>, ngày ..... tháng ..... năm ...

Số: /QĐ-...<sup>3</sup>...

**QUYẾT ĐỊNH**

*Ban hành (Phê duyệt) .....<sup>5</sup> .....*

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH<sup>6</sup>**

*Căn cứ .....<sup>7</sup> .....*;

*Căn cứ .....<sup>7</sup> .....*;

*Theo đề nghị của .....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này .....<sup>5</sup> .....

**Điều ...** .....

**Nơi nhận:**

- Như Điều....;
- .....
- Lưu: VT, ...<sup>8</sup>. ...<sup>9</sup>.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

\* Mẫu này áp dụng đối với các quyết định (cá biệt) ban hành hay phê duyệt một văn bản khác.

<sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

<sup>2</sup> Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

<sup>3</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.

<sup>4</sup> Địa danh.

<sup>5</sup> Trích yếu nội dung quyết định.

<sup>6</sup> Thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì ghi chức vụ của người đứng đầu; nếu thẩm quyền ban hành quyết định thuộc về tập thể lãnh đạo hoặc cơ quan, tổ chức thì ghi tên tập thể hoặc tên cơ quan, tổ chức đó.

<sup>7</sup> Các căn cứ để ban hành quyết định.

<sup>8</sup> Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

<sup>9</sup> Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản giấy**

---

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING**

---

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

---

**TÊN LOẠI VĂN BẢN**

.....<sup>1</sup> .....

*(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ- ... ngày ... tháng ... năm ... của... )<sup>2</sup>*

---

.....<sup>3</sup> .....

.....

**Điều 1.** ....

**Điều ...** .....

.....

.....

.....

**Điều ...** .....

...../.

---

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Trích yếu nội dung của văn bản.

<sup>2</sup> Số, ký hiệu, thời gian ban hành và tên cơ quan ban hành của Quyết định.

<sup>3</sup> Nội dung văn bản kèm theo.

**Mẫu văn bản (được ban hành, phê duyệt kèm theo quyết định) đối với văn bản điện tử (\*)**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING**

**CỘNG HÒA XÃ** Số: ...<sup>4</sup>.....; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây<sup>5</sup>  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TÊN LOẠI VĂN BẢN**

.....<sup>1</sup> .....

(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ- ... ngày ... tháng ... năm ... của...)<sup>2</sup>

.....<sup>3</sup> .....

.....

**Điều 1.** ....

**Điều ...** .....

.....

.....

.....

**Điều ...** .....

...../.

**Ghi chú:**

\* Mẫu này áp dụng đối với văn bản điện tử kèm theo không cùng tệp tin với nội dung Quyết định ban hành hay phê duyệt.

<sup>1</sup> Trích yếu nội dung của văn bản.

<sup>2</sup> Đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

<sup>3</sup> Nội dung văn bản kèm theo.

<sup>4</sup> Số và ký hiệu Quyết định ban hành hay phê duyệt.

<sup>5</sup> Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).



**Mẫu 1.4 - Văn bản có tên loại**

**BỘ TÀI CHÍNH<sup>1</sup>**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**TÀI CHÍNH - MARKETING<sup>2</sup>**

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

**Số:** /...<sup>3</sup>...-...<sup>4</sup>...

Thành phố Hồ Chí Minh<sup>5</sup>, ngày ..... tháng ..... năm ...

**TÊN LOẠI VĂN BẢN<sup>6</sup>**

.....<sup>7</sup> .....

.....<sup>8</sup> .....

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, ...<sup>9</sup>. ...<sup>10</sup>.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

**Họ và tên****Ghi chú:**

<sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

<sup>2</sup> Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

<sup>3</sup> Chữ viết tắt tên loại văn bản.

<sup>4</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành văn bản.

<sup>5</sup> Địa danh.

<sup>6</sup> Tên loại văn bản

Mẫu này áp dụng chung đối với các hình thức văn bản hành chính có ghi tên loại gồm: chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, tờ trình, giấy ủy quyền, phiếu gửi, phiếu chuyên, phiếu báo.

<sup>7</sup> Trích yếu nội dung văn bản.

<sup>8</sup> Nội dung văn bản.

<sup>9</sup> Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

<sup>10</sup> Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu 1.5 - Công văn**

**BỘ TÀI CHÍNH<sup>1</sup>**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**TÀI CHÍNH - MARKETING<sup>2</sup>**

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

Số: /...<sup>3</sup>...-...<sup>4</sup>...  
 V/v .....<sup>6</sup>.....

Thành phố Hồ Chí Minh<sup>5</sup>, ngày ..... tháng ..... năm....

Kính gửi:

- .....;

- .....

.....<sup>7</sup> .....

.....

..... /.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT, ...<sup>8</sup>. ...<sup>9</sup>.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
 dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

**Họ và tên**

.....

<sup>10</sup> .....

**Ghi chú:**

- <sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- <sup>2</sup> Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.
- <sup>3</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.
- <sup>4</sup> Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.
- <sup>5</sup> Địa danh.
- <sup>6</sup> Trích yếu nội dung công văn.
- <sup>7</sup> Nội dung công văn.
- <sup>8</sup> Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- <sup>9</sup> Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).
- <sup>10</sup> Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu cần).

**Mẫu 1.6 - Giấy mời**

BỘ TÀI CHÍNH<sup>1</sup>  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING<sup>2</sup>

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

Số: .... /GM-...<sup>3</sup>...

Thành phố Hồ Chí Minh<sup>4</sup>, ngày ..... tháng ..... năm ...

**GIẤY MỜI**

.....<sup>5</sup> .....

.....<sup>2</sup> ..... trân trọng kính mời: .....<sup>6</sup> .....

Tới dự .....<sup>7</sup> .....

Chủ trì: .....

Thời gian: .....

Địa điểm: .....

.....<sup>8</sup> ..... /.

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, ...<sup>9</sup>. ...<sup>10</sup>.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- <sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- <sup>2</sup> Tên cơ quan, tổ chức ban hành giấy mời.
- <sup>3</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành giấy mời.
- <sup>4</sup> Địa danh.
- <sup>5</sup> Trích yếu nội dung cuộc họp.
- <sup>6</sup> Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.
- <sup>7</sup> Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị v.v...
- <sup>8</sup> Các vấn đề cần lưu ý.
- <sup>9</sup> Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- <sup>10</sup> Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu 1.7 - Giấy giới thiệu**

**BỘ TÀI CHÍNH<sup>1</sup>**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**TÀI CHÍNH - MARKETING<sup>2</sup>**

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

Số: .../GGT-...<sup>3</sup>...

Thành phố Hồ Chí Minh<sup>4</sup>, ngày .....tháng ..... năm ...

**GIẤY GIỚI THIỆU**

.....<sup>2</sup>..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà) .....<sup>5</sup>.....

Chức vụ: .....

Được cử đến: .....<sup>6</sup>.....

Về việc: .....

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện để ông (bà) có tên ở trên hoàn thành nhiệm vụ.

Giấy này có giá trị đến hết ngày ...../...../.....

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- <sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- <sup>2</sup> Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (cấp giấy giới thiệu).
- <sup>3</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- <sup>4</sup> Địa danh.
- <sup>5</sup> Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu.
- <sup>6</sup> Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.

**Mẫu 1.8 - Biên bản**

**BỘ TÀI CHÍNH<sup>1</sup>**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**TÀI CHÍNH - MARKETING<sup>2</sup>**

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

**Số: ... /BB-...<sup>3</sup>...**

**BIÊN BẢN**

.....<sup>4</sup> .....

Thời gian bắt đầu: .....

Địa điểm: .....

Thành phần tham dự: .....

Chủ trì (chủ tọa): .....

Thư ký (người ghi biên bản): .....

Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo):

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào .... giờ ....., ngày .... tháng .... năm ...../.

**THƯ KÝ**

**CHỦ TỌA**

*(Chữ ký)*

*(Chữ ký của người có thẩm quyền  
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức (nếu có))<sup>5</sup>*

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Nơi nhận:**

- ..... ;

- Lưu: VT, Hồ sơ.

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

<sup>2</sup> Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

<sup>3</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

<sup>4</sup> Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.

<sup>5</sup> Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

**Mẫu 1.9 - Giấy nghỉ phép**

**BỘ TÀI CHÍNH<sup>1</sup>**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**TÀI CHÍNH - MARKETING<sup>2</sup>**

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

Số: .../GNP-...<sup>3</sup>...

Thành phố Hồ Chí Minh<sup>4</sup>, ngày ..... tháng ..... năm...

**GIẤY NGHỈ PHÉP**

Xét Đơn đề nghị nghỉ phép ngày ..... của ông (bà) .....  
 .....<sup>2</sup>..... cấp cho:

Ông (bà): .....<sup>5</sup>.....

Chức vụ: .....

Được nghỉ phép trong thời gian..... kể từ ngày ..... đến hết ngày  
 ..... tại .....<sup>6</sup>.....

Số ngày nghỉ phép nêu trên được tính vào thời gian.....<sup>7</sup>..... ./.

**Nơi nhận:**

- .....<sup>8</sup>.....;  
 - Lưu: VT,...<sup>9</sup>.....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền  
 dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

**Họ và tên**

*Xác nhận của cơ quan (tổ chức)  
 hoặc chính quyền địa phương nơi  
 nghỉ phép (nếu cần)*

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- <sup>1</sup> Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- <sup>2</sup> Tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép.
- <sup>3</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức cấp giấy nghỉ phép.
- <sup>4</sup> Địa danh.
- <sup>5</sup> Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy phép.
- <sup>6</sup> Nơi nghỉ phép.
- <sup>7</sup> Thời gian nghỉ theo Luật Lao động (nghỉ hàng năm có lương hoặc nghỉ không hưởng lương hoặc nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương...).
- <sup>8</sup> Người được cấp giấy nghỉ phép.
- <sup>9</sup> Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

**Mẫu 2.1 - Phụ lục văn bản hành chính giấy**

---

**Phụ lục ...<sup>1</sup>...**  
**.....<sup>2</sup>.....**  
(Kèm theo Văn bản số...<sup>3</sup>..... ngày...<sup>4</sup> tháng...<sup>4</sup> năm ...<sup>4</sup> của ...<sup>5</sup>.....)  
\_\_\_\_\_

.....<sup>6</sup>.....  
.....  
.....  
..... /.

---

**Ghi chú:**

- <sup>1</sup> Số thứ tự của Phụ lục.
- <sup>2</sup> Tiêu đề của Phụ lục.
- <sup>3</sup> Số và ký hiệu của văn bản.
- <sup>4</sup> Thời gian ban hành văn bản.
- <sup>5</sup> Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- <sup>6</sup> Nội dung của Phụ lục.

**Mẫu 2.2 - Mẫu Phụ lục văn bản hành chính điện tử \***

Số: ...<sup>5</sup>.....; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây <sup>6</sup>

**Phụ lục ...<sup>1</sup>...**

.....<sup>2</sup> .....

*(Kèm theo Văn bản số...<sup>3</sup> ..... ngày...<sup>3</sup> tháng...<sup>3</sup> năm ...<sup>3</sup> của ...<sup>4</sup> .....*)

.....<sup>7</sup> .....

.....

.....

..... /.

**Ghi chú:**

\* Mẫu này áp dụng đối với văn bản điện tử có phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản.

<sup>1</sup> Số thứ tự của Phụ lục.

<sup>2</sup> Tiêu đề của Phụ lục.

<sup>3</sup> Đối với văn bản điện tử, không phải điền thông tin tại các vị trí này.

<sup>4</sup> Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

<sup>5</sup> Số và ký hiệu văn bản.

<sup>6</sup> Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601).

<sup>7</sup> Nội dung của Phụ lục.



**Mẫu 3.1 - Bản sao sang định dạng giấy**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

Số: ..... /.....

**TÊN LOẠI VĂN BẢN**

.....

\_\_\_\_\_

.....  
.....  
.....  
..... /.

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, .....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(Chữ ký của người có thẩm quyền  
dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)

**Họ và tên**

---

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**TÀI CHÍNH - MARKETING<sup>2</sup>**

.....<sup>1</sup>.....

Thành phố Hồ Chí Minh<sup>6</sup>, ngày..... tháng .....năm...

Số: ..<sup>3</sup>../<sup>4</sup>- ...<sup>5</sup>...

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ<sup>7</sup>**

(Chữ ký của người có thẩm quyền  
dấu của cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản)

**Họ và tên**

---

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.

<sup>2</sup> Tên cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.

<sup>3</sup> Số bản sao.

<sup>4</sup> Ký hiệu bản sao.

<sup>5</sup> Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.

<sup>6</sup> Địa danh.

<sup>7</sup> Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký bản sao.

**Mẫu 3.2 - Bản sao sang định dạng điện tử**...<sup>1</sup>...;...<sup>2</sup>...; ngày/tháng/năm; giờ: phút: giây<sup>3</sup>

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

....., ngày .....tháng ..... năm.....

Số: ..... /.....

**TÊN LOẠI VĂN BẢN**

.....

.....  
.....  
.....  
...../.

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT, ....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký của người có thẩm quyền,  
dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)

**Họ và tên****Ghi chú:**<sup>1</sup> Hình thức sao: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” hoặc “TRÍCH SAO”.<sup>2</sup> Tên cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.<sup>3</sup> Thời gian ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.



### III. MẪU BÌ VÀ VĂN BẢN

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                 Biểu tượng của cơ quan (Nếu có)             </div>	<p>Số/ký hiệu văn bản: .....</p> <p style="text-align: center;"><b>Kính gửi:</b> .....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p>
---	--

### III. MẪU SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

#### 1. Bìa và trang đầu

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

**SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN**

Năm: .....

Từ ngày ..... đến ngày .....

Từ số ..... đến số .....

**Quyển số: ....**

#### 2. Nội dung đăng ký gửi văn bản đi bưu điện

Tối thiểu gồm 06 nội dung:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Ký nhận và dấu bưu điện	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

## IV. MẪU SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

### 1. Bìa và trang đầu

BỘ TÀI CHÍNH TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING	
<b>SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU</b>	
Năm: .....	
Từ ngày ..... đến ngày .....	
Từ số ..... đến số .....	
Quyển số: ....	

### 2. Nội dung đăng ký sử dụng bản lưu

Tôi thiểu gồm 09 nội dung:

Ngày tháng	Họ tên người sử dụng	Số, ký hiệu ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Số và ký hiệu HS	Ký nhận	Ngày trả	Người cho phép sử dụng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

## V. MẪU DẤU “ĐẾN”: Được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 35 mm x 50 mm

50 mm	
<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING</b>	
35 mm	<b>ĐẾN</b> Số:.....
	Ngày: .....
	Chuyển:.....
	Số và ký hiệu HS:.....



## VII. MẪU PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...*

### **PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN**

(Tên loại; số và ký hiệu; ngày, tháng, năm; cơ quan ban hành  
và trích yếu nội dung văn bản đến)

#### **1. Ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức**

- Giao đơn vị, cá nhân chủ trì;
- Giao các đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giải quyết văn bản đến (nếu có);
- Thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có);
- Ngày tháng cho ý kiến phân phối, giải quyết.

#### **2. Ý kiến của lãnh đạo đơn vị**

- Giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có);
- Ngày, tháng, năm cho ý kiến.

#### **3. Ý kiến đề xuất của người giải quyết**

- Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân;
- Ngày, tháng, năm đề xuất ý kiến.



## VIII. MẪU SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

### 1. Bìa và trang đầu

<p>BỘ TÀI CHÍNH TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING</p> <p><b>SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN</b></p> <p>Năm: .....</p> <p>Từ ngày ..... đến ngày .....</p> <p>Quyển số: ....</p>
---

### 2. Nội dung đăng ký theo dõi giải quyết văn bản đến

Tối thiểu gồm 07 nội dung:

Số đến	Tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Thời hạn giải quyết	Tiến độ giải quyết	Số, ký hiệu văn bản trả lời	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

## Phụ lục V

### LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

*(Kèm theo Quyết định số: 2011 /QĐ-ĐHTCM ngày 16 tháng 10 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

---

#### I. XÂY DỰNG DANH MỤC HỒ SƠ

Danh mục hồ sơ gồm các thành phần: Các đề mục, số và ký hiệu của hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản của hồ sơ, người lập hồ sơ.

1. Đề mục trong Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức (tên các đơn vị thuộc Trường) hoặc theo lĩnh vực hoạt động (tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của Trường). Trong từng đề mục lớn được chia thành các đề mục nhỏ tương ứng với tên các đơn vị (theo cơ cấu tổ chức) hoặc chia thành các mặt hoạt động (theo lĩnh vực hoạt động). Trong các đề mục nhỏ, trật tự các hồ sơ được sắp xếp theo nguyên tắc từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể.

Các đề mục lớn được đánh số liên tục bằng chữ số La Mã. Các đề mục nhỏ (nếu có) trong từng đề mục lớn được đánh số riêng bằng chữ số Ả Rập. Chữ viết tắt của các đề mục lớn trong Danh mục hồ sơ do cơ quan, tổ chức quy định nhưng cần ngắn gọn, dễ hiểu.

2. Số, ký hiệu của hồ sơ bao gồm: Số thứ tự (được đánh bằng chữ số Ả Rập) và ký hiệu (bằng các chữ viết tắt) của đề mục lớn.

Việc đánh số hồ sơ có thể áp dụng một trong hai cách sau: Số của hồ sơ được đánh liên tục trong toàn Danh mục, bắt đầu từ số 01 hoặc số của hồ sơ được đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn, bắt đầu từ số 01.

3. Tiêu đề hồ sơ: Cần viết ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

4. Thời hạn bảo quản của hồ sơ được xác định theo quy định hiện hành: Vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể.

## II. MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

### DANH MỤC HỒ SƠ

Năm ...

(Kèm theo Quyết định số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của.....)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<b>I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN</b>			
	<b>1. Tên đề mục nhỏ</b>			
01.TCCB	Tiêu đề hồ sơ	20 năm	Họ và tên	

Danh mục hồ sơ này có .....hồ sơ, bao gồm:

..... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ bảo quản có thời hạn.

### III. MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING  
PHÒNG/KHOA/VIỆN/....<sup>2</sup>

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

#### MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

.....<sup>3</sup>.....

Năm ...

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ <sup>4</sup> / Số trang <sup>5</sup>	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục này gồm: ..... hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ: ..... hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm ....

**Người lập**

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

<sup>2</sup> Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

<sup>3</sup> Thời hạn bảo quản: Bảo quản vĩnh viễn hoặc bảo quản có thời hạn. Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được lập riêng thành 02 Mục lục khác nhau. Đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bỏ cột thời hạn bảo quản.

<sup>4</sup> Áp dụng đối với văn bản giấy.

<sup>5</sup> Áp dụng đối với văn bản điện tử.

**IV. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ<sup>1</sup>****MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU**

Số, ký hiệu hồ sơ: .....

Năm ...  
\_\_\_\_\_

<b>STT</b>	<b>Số, ký hiệu văn bản</b>	<b>Ngày tháng năm văn bản</b>	<b>Tên loại và trích yếu nội dung văn bản</b>	<b>Tác giả văn bản</b>	<b>Tờ số/ Trang số</b>	<b>Ghi chú</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

---

<sup>1</sup> Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

## V. MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm .....*

### **BIÊN BẢN Giao nhận hồ sơ, tài liệu**

Căn cứ Quyết định số: /QĐ-ĐHTCM ngày tháng 9 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành Quy chế về công tác văn thư Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ ..... (*Danh mục hồ sơ năm ..., Kế hoạch thu thập tài liệu...*),

Chúng tôi gồm:

**BÊN GIAO:** (*tên cá nhân, đơn vị giao/nộp hồ sơ, tài liệu*)

Ông (Bà): .....

Chức vụ công tác: .....

**BÊN NHẬN:** (*Lưu trữ cơ quan*)

Ông (Bà): .....

Chức vụ công tác: .....

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao/nộp: .....
2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu: .....
3. Số lượng tài liệu:
  - a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy
    - Tổng số hộp (cặp):.....
    - Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản): ..... Quy ra mét giá: ..... mét.
  - b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử
    - Tổng số hồ sơ: .....
    - Tổng số tệp tin trong hồ sơ:.....
4. Tình trạng tài liệu giao/nộp: .....
5. Mục lục hồ sơ, tài liệu giao/nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản, có giá trị như nhau; bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**  
(*Ký và ghi rõ họ và tên*)

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**  
(*Ký và ghi rõ họ và tên*)

## Phụ lục VI

### HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

*(Kèm theo Quyết định số: 2011/QĐ-ĐHTCM ngày 16 tháng 10 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

---

#### Phần I

### QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

#### I. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG HỆ THỐNG

1. Bảo đảm quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của cơ quan, tổ chức đúng quy định.
2. Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin mạng theo quy định của pháp luật hiện hành.
3. Bảo đảm phân quyền cho các cá nhân truy cập vào Hệ thống.
4. Bảo đảm tính xác thực, độ tin cậy của tài liệu, dữ liệu lưu hành trong Hệ thống.
5. Cho phép kiểm chứng, xác minh, thực hiện các yêu cầu nghiệp vụ khác của cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm khi được yêu cầu.

#### II. YÊU CẦU CHUNG KHI THIẾT KẾ HỆ THỐNG

1. Đáp ứng đầy đủ các quy trình và kỹ thuật về quản lý văn bản điện tử, lập và quản lý hồ sơ điện tử và dữ liệu đặc tả<sup>1</sup>.
2. Có khả năng tích hợp, liên thông, chia sẻ thông tin, dữ liệu với các hệ thống khác.
3. Có khả năng hệ thống hóa văn bản, hồ sơ, thống kê số lượt truy cập văn bản, hồ sơ, hệ thống.
4. Bảo đảm tính xác thực, tin cậy, toàn vẹn và khả năng truy cập, sử dụng văn bản, tài liệu.
5. Bảo đảm lưu trữ hồ sơ theo thời hạn bảo quản.
6. Bảo đảm phù hợp với Khung kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam.
7. Bảo đảm dễ tiếp cận và sử dụng.
8. Cho phép ký số, kiểm tra, xác thực chữ ký số theo quy định của pháp luật.

#### III. YÊU CẦU CHỨC NĂNG CỦA HỆ THỐNG

1. Đối với việc tạo lập và theo dõi văn bản
  - a) Cho phép tạo lập văn bản mới và chuyển đổi định dạng văn bản.

---

<sup>1</sup> Dữ liệu đặc tả của văn bản, hồ sơ là thông tin mô tả nội dung, định dạng, ngữ cảnh, cấu trúc, các yếu tố cấu thành văn bản, hồ sơ; mối liên hệ của văn bản, hồ sơ với các văn bản, hồ sơ khác; thông tin về chữ ký số trên văn bản; lịch sử hình thành, sử dụng và các đặc tính khác nhằm phục vụ quá trình quản lý, tìm kiếm và khả năng sử dụng của hồ sơ, tài liệu.

- b) Cho phép đính kèm văn bản.
  - c) Cho phép tạo mã định danh văn bản đi.
  - d) Hiện thị mức độ khẩn của văn bản.
  - đ) Cho phép tự động cấp số cho văn bản đi và số đến cho văn bản đến theo thứ tự và trình tự thời gian trong năm.
  - e) Cho phép bên nhận tự động thông báo cho bên gửi đã nhận văn bản.
  - g) Cho phép tự động cập nhật các trường thông tin số 1.1, 1.2, 2, 4, 6, 10, 13.1 Mục I Phần II Phụ lục này; trường thông tin số 1.1, 1.2, 2, 10, 12, 13 Mục II Phần II phụ lục này; trường thông tin số 1.1, 1.2, 9, 10 Mục III Phần II Phụ lục này.
  - h) Thông báo cho Văn thư cơ quan khi có sự trùng lặp mã định danh văn bản hoặc cả ba trường thông tin số, ký hiệu và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
  - i) Thông báo khi có văn bản mới.
  - k) Thông báo tình trạng nhận văn bản tại cơ quan, tổ chức nhận văn bản.
  - l) Cho phép thống kê, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.
  - m) Cho phép người có thẩm quyền phân phối văn bản đến, theo dõi, đôn đốc đơn vị, cá nhân giải quyết văn bản đúng thời hạn.
  - n) Cho phép người có thẩm quyền truy cập, chỉnh sửa, chuyển lại dự thảo văn bản, tài liệu.
  - o) Cho phép cơ quan, tổ chức gửi văn bản biết tình trạng xử lý văn bản của cơ quan, tổ chức nhận văn bản.
2. Đối với việc kết nối, liên thông
- a) Bảo đảm kết nối, liên thông giữa các Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử đối với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.
  - b) Có khả năng hoạt động trên các thiết bị di động thông minh trong điều kiện bảo đảm an toàn thông tin.
  - c) Có khả năng kết nối, liên thông và tích hợp với các hệ thống chuyên dụng khác đang được sử dụng tại cơ quan, tổ chức.
3. Đối với an ninh thông tin
- a) Bảo đảm các cấp độ an ninh thông tin theo quy định của pháp luật.
  - b) Bảo đảm phân quyền truy cập đối với từng hồ sơ, văn bản.
  - c) Cảnh báo sự thay đổi về quyền truy cập đối với từng hồ sơ, văn bản trong Hệ thống cho đến khi có xác nhận của người có thẩm quyền.
4. Đối với việc lập và quản lý hồ sơ
- a) Bảo đảm tạo lập Danh mục hồ sơ trong Hệ thống.



b) Bảo đảm tạo mã cho từng hồ sơ và tự động đánh số thứ tự của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

c) Liên kết toàn bộ văn bản, tài liệu và dữ liệu đặc tả có cùng mã hồ sơ trong Hệ thống để tạo thành hồ sơ.

d) Bảo đảm liên kết các trường thông tin trong Danh mục hồ sơ của từng hồ sơ với toàn bộ văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ.

đ) Bảo đảm liên kết và thống kê toàn bộ hồ sơ được lập của một tài khoản cụ thể.

e) Cho phép gán một văn bản, tài liệu cho nhiều hồ sơ được tạo bởi nhiều tài khoản khác nhau mà không cần nhân bản.

g) Cho phép kết xuất toàn bộ văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ sang định dạng (.pdf), (.xml) và bảo đảm trình tự thời gian hình thành văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ.

#### 5. Đối với việc bảo quản và lưu trữ văn bản, hồ sơ

a) Lưu văn bản và các thông tin về quá trình giải quyết văn bản gồm: Ý kiến chỉ đạo, phân phối văn bản đến của người có thẩm quyền; các dự thảo văn bản của cá nhân được phân công soạn thảo; ý kiến góp ý của cá nhân, đơn vị có liên quan; ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo; ý kiến phê duyệt, chịu trách nhiệm nội dung của lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo; ý kiến phê duyệt chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của người có thẩm quyền; lịch sử truy cập và xem văn bản; các tác động khác vào văn bản.

b) Cho phép tự động thông báo hồ sơ đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan trước 30 ngày kể từ ngày Lưu trữ cơ quan thông báo Danh mục hồ sơ nộp lưu cho đơn vị giao nộp tài liệu.

c) Bảo đảm thực hiện nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

d) Bảo đảm sự toàn vẹn, tin cậy, không thay đổi của văn bản, hồ sơ.

đ) Bảo đảm khả năng truy cập và sử dụng hồ sơ, văn bản theo thời hạn bảo quản.

e) Bảo đảm khả năng di chuyển hồ sơ, tài liệu, dữ liệu đặc tả và thay đổi định dạng văn bản khi có sự thay đổi về công nghệ.

g) Có khả năng sao lưu định kỳ, đột xuất và phục hồi dữ liệu khi gặp sự cố.

#### 6. Đối với thống kê, tìm kiếm và sử dụng văn bản, hồ sơ

a) Cho phép thống kê số lượng hồ sơ, văn bản, tài liệu; số lượt truy cập vào từng hồ sơ, văn bản, tài liệu.

b) Cho phép thống kê số lượt truy cập vào Hệ thống theo yêu cầu của người quản lý, quản trị.

c) Cấp quyền, kiểm soát quyền truy cập vào hồ sơ lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của hồ sơ lưu trữ.

d) Cho phép tìm kiếm văn bản, hồ sơ đối với tất cả các trường thông tin đầu vào

của văn bản, hồ sơ và nội dung của văn bản, tài liệu.

đ) Cho phép lựa chọn hiển thị các trường thông tin của văn bản, hồ sơ trong kết quả tìm kiếm.

e) Cho phép lưu và sử dụng lại các yêu cầu tìm kiếm.

g) Cho phép hiển thị thứ tự kết quả tìm kiếm.

h) Cho phép kết xuất kết quả tìm kiếm ra các định dạng tệp văn bản phổ biến: (.doc), (.docx), (.pdf).

i) Cho phép tải hoặc in văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả.

k) Cho phép đánh dấu vào văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả được in ra từ Hệ thống.

l) Lưu lịch sử truy cập và sử dụng văn bản, tài liệu.

7. Đối với việc quản lý dữ liệu đặc tả

a) Lưu các yếu tố dữ liệu đặc tả liên quan đến một văn bản, hồ sơ cụ thể theo thời hạn bảo quản.

b) Hiển thị toàn bộ dữ liệu đặc tả của một văn bản, hồ sơ khi có yêu cầu của người sử dụng được cấp quyền.

c) Cho phép nhập dữ liệu đặc tả bổ sung cho văn bản, hồ sơ.

d) Lưu dữ liệu đặc tả của quá trình kiểm soát an ninh văn bản, hồ sơ, hệ thống.

đ) Lưu và cố định sự liên kết của một văn bản, hồ sơ với tất cả các yếu tố dữ liệu đặc tả liên quan.

8. Đối với việc thu hồi văn bản

a) Đóng băng văn bản đi và dữ liệu đặc tả văn bản đi khi có lệnh thu hồi văn bản của cơ quan, tổ chức.

b) Hủy văn bản đến và dữ liệu đặc tả văn bản đến khi có lệnh thu hồi văn bản từ cơ quan, tổ chức phát hành văn bản.

c) Lưu dữ liệu đặc tả của quá trình thu hồi văn bản.

#### **IV. YÊU CẦU VỀ QUẢN TRỊ HỆ THỐNG**

1. Hệ thống cho phép người được giao quản trị Hệ thống thực hiện những nhiệm vụ sau:

a) Tạo lập nhóm tài liệu, hồ sơ theo cấp độ thông tin khác nhau.

b) Phân quyền cho người sử dụng theo quy định của cơ quan, tổ chức.

c) Truy cập vào hồ sơ và dữ liệu đặc tả của hồ sơ theo quy định của cơ quan, tổ chức.

d) Thay đổi quyền truy cập đối với hồ sơ, văn bản khi có sự thay đổi quy định của cơ quan, tổ chức.

đ) Thay đổi quyền truy cập của các tài khoản cá nhân khi có những thay đổi về vị trí công tác của cá nhân đó.

e) Phục hồi thông tin, dữ liệu đặc tả trong trường hợp lỗi hệ thống và thông báo kết quả phục hồi.

g) Khóa hoặc đóng băng các tập hợp (văn bản, hồ sơ, nhóm tài liệu) để ngăn chặn khả năng di chuyển, xóa hoặc sửa đổi khi có yêu cầu của người có thẩm quyền.

2. Cảnh báo xung đột xảy ra trong hệ thống.

3. Thiết lập kết nối liên thông.

## **V. THÔNG TIN ĐẦU RA CỦA HỆ THỐNG**

1. Sổ đăng ký văn bản đến

2. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đến

3. Sổ đăng ký văn bản đi

4. Báo cáo tình hình giải quyết văn bản đi

5. Mục lục văn bản trong hồ sơ

6. Mục lục hồ sơ.

**Phần II**  
**CHUẨN THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA HỆ THỐNG**

**I. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI**

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ <sup>1</sup>	OrganId	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
3	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
4	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
5	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
6	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
7	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
8	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
9	Ngôn ngữ	Language	String	30
10	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
11	Ghi chú	Description	String	500
12	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInfo		
12.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
12.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
13	Nơi nhận	To		
13.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganId	String	13
13.2	Tên cơ quan, tổ chức nhận văn bản	OrganName	String	200
14	Mức độ khẩn, độ mật	Priority	Number	1
15	Số lượng bản phát hành	IssuedAmount	Number	3
16	Hạn trả lời văn bản	DueDate	Date	10

<sup>1</sup> Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ được mặc định trong Hệ thống.

## II. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ <sup>2</sup>	OrganId	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	3
3	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
4	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
5	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30
6	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	10
7	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
8	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
9	Ngôn ngữ	Language	String	30
10	Số trang của văn bản	PageAmount	Number	3
11	Ghi chú	Description	String	500
12	Ngày, tháng, năm đến	ArrivalDate	Date	10
13	Số đến	ArrivalNumber	Number	10
14	Chức vụ, họ tên người ký	SignerInfo		
14.1	Chức vụ của người ký văn bản	Position	String	100
14.2	Họ và tên người ký văn bản	FullName	String	50
15	Mức độ khẩn, độ mật	Priority	Number	1
16	Đơn vị hoặc người nhận	ToPlaces	String	1000
17	Ý kiến phân phối, chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản	TraceHeaderList	LongText	
18	Thời hạn giải quyết	DueDate	Date	10

<sup>2</sup> Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ được mặc định trong Hệ thống.

### III. THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ HỒ SƠ

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ <sup>3</sup>	OrganId	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Tiêu đề hồ sơ	Title	String	500
3	Thời hạn bảo quản	Maintenance	String	30
4	Chế độ sử dụng	Rights	String	30
5	Người lập hồ sơ	Creator	String	30
6	Ngôn ngữ	Language	String	50
7	Thời gian bắt đầu	StartDate	Date	10
8	Thời gian kết thúc	EndDate	Date	10
9	Tổng số văn bản trong hồ sơ	DocTotal	Number	4
10	Tổng số trang của hồ sơ	PageTotal	Number	4
11	Ghi chú	Description	String	500

<sup>3</sup> Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ được mặc định trong Hệ thống.

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Số: 1512/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 6 năm 2022

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về quy trình xây dựng và ban hành văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Tài chính – Marketing**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

*Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;*

*Căn cứ Quyết định số 688/QĐ-BTC ngày 29 tháng 4 năm 2020 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế công tác văn thư của Bộ Tài chính;*

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính - Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Quyết định số 990/QĐ-BTC ngày 27 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về giao thẩm quyền cho Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Quyết định 2011/QĐ-ĐHTCM ngày 16 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy chế về công tác văn thư của Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về quy trình xây dựng và ban hành văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Tài chính – Marketing”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Lãnh đạo các đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Hội đồng trường (để b/c)
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**PGS.TS. Phạm Tiên Đạt**

## QUY ĐỊNH

### Về quy trình xây dựng và ban hành văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Tài chính – Marketing

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1512/QĐ-ĐHTCM, ngày 10 tháng 6 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

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

1. Văn bản này quy định về quy trình, thủ tục xây dựng và ban hành văn bản quản lý nội bộ Trường Đại học Tài chính – Marketing.

2. Quy định này được áp dụng đối với các đơn vị chức năng được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo, lấy ý kiến góp ý, thẩm định và trình ban hành các văn bản do Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing ký ban hành và toàn thể viên chức, người lao động trong Trường.

#### **Điều 2. Các khái niệm được sử dụng trong Quy định**

1. *Đơn vị chủ trì* là đơn vị được phân công chịu trách nhiệm chính trong việc soạn thảo văn bản.

2. *Đơn vị thẩm định* là đơn vị chịu trách nhiệm thẩm định về thể thức, hình thức, nội dung của văn bản phù hợp với quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường.

3. *Đơn vị phối hợp* là đơn vị được phân công phối hợp với đơn vị chủ trì trong việc soạn thảo văn bản.

4. *Đơn vị góp ý* là các đơn vị có trách nhiệm góp ý cho văn bản đang được soạn thảo.

5. *Các văn bản trong Quy định này gồm* Quy chế, Quy định, Hướng dẫn, Nội quy (bao gồm cả Quy trình hoặc Phụ lục kèm theo Quy chế, Quy định).

#### **Điều 3. Nguyên tắc soạn thảo và ban hành văn bản**

1. Nội dung văn bản phải phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng; phù hợp với chính sách, các quy định hiện hành của Nhà nước; các điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam tham gia ký kết.

2. Việc soạn thảo văn bản phải tuân thủ theo các quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính do Nhà nước và Nhà trường ban hành. Đối với các căn cứ ban hành văn bản được trình bày theo Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.



3. Dự thảo văn bản phải được lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị có liên quan và toàn thể viên chức, người lao động trong Trường theo nguyên tắc công khai, minh bạch. Ý kiến góp ý dự thảo văn bản được nghiên cứu, tiếp thu trong quá trình soạn thảo văn bản.

#### **Điều 4. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản**

1. Xác định nội dung, hình thức, mức độ khẩn (nếu có), nơi nhận của văn bản cần soạn thảo.

2. Thu thập và xử lý các thông tin có liên quan đến nội dung văn bản cần soạn thảo.

3. Soạn thảo văn bản.

4. Tiến hành lấy ý kiến rộng rãi của các đơn vị liên quan và toàn thể viên chức, người lao động trong toàn Trường. Đối với các văn bản đặc thù, cá biệt thì chỉ cần lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan.

5. Đưa Dự thảo văn bản/ văn bản chính thức lên website của Trường.

6. Trình duyệt dự thảo văn bản.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân trong Trường được lấy ý kiến**

1. Đơn vị, cá nhân được lấy ý kiến có trách nhiệm tham gia đóng góp ý kiến trong khoảng thời gian đơn vị chủ trì soạn thảo xin ý kiến.

2. Đơn vị, cá nhân được lấy ý kiến có trách nhiệm nghiên cứu kỹ nội dung được lấy ý kiến và chịu trách nhiệm về những nội dung đã góp ý cho đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.

#### **Điều 6. Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản**

Bước 1. Các đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao, đề xuất với Hiệu trưởng về việc xây dựng nội dung văn bản. Hiệu trưởng xem xét, giao đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp tiến hành soạn thảo văn bản (giao bằng văn bản hoặc kết luận tại cuộc họp).

Bước 2. Đơn vị chủ trì cùng đơn vị phối hợp (nếu có) thu thập, xử lý các thông tin có liên quan, soạn dự thảo văn bản lần thứ nhất (gọi tắt là Dự thảo lần 01). Thời gian tối đa không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày được Hiệu trưởng giao soạn thảo văn bản. Trong trường hợp văn bản điều chỉnh nội dung quan trọng, phức tạp, có liên quan đến nhiều cá nhân, đơn vị thì giới hạn tối đa không quá 45 ngày làm việc.

Bước 3. Đơn vị chủ trì gửi Dự thảo lần 01 của văn bản đến các đơn vị liên quan và toàn thể viên chức, người lao động trong Trường để thu thập ý kiến đóng góp. Cách thức gửi thông qua địa chỉ email cá nhân, email đơn vị, đồng thời đưa Dự thảo lần 01 của văn bản lên trang thông tin điện tử (Website) Trường. Thời gian tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn soạn Dự thảo lần 01.

Bước 4. Hết thời gian lấy ý kiến góp ý từ các chủ thể liên quan, đơn vị chủ trì tổng hợp ý kiến góp ý và tiếp thu những ý kiến xác đáng, phù hợp để hoàn thiện Dự

thảo lần 01 và xây dựng Dự thảo lần 02. Thời gian tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày hết thời gian lấy ý kiến góp ý Dự thảo lần 01.

Trong trường hợp cần thiết, đơn vị chủ trì tiến hành xin ý kiến Hiệu trưởng nhà trường về việc tổ chức cuộc họp lấy ý kiến góp ý dự thảo văn bản với các thành phần liên quan để cùng thảo luận, trao đổi và thống nhất các nội dung của dự thảo văn bản. Tùy vào tình hình thực tế có thể tổ chức họp trực tiếp hoặc trực tuyến. Thời gian tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày hết thời gian lấy ý kiến góp ý Dự thảo lần 01.

Sau khi tổ chức cuộc họp, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản điều chỉnh Dự thảo lần 01 trên cơ sở các ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân có liên quan và hoàn thành dự thảo văn bản lần hai (gọi là Dự thảo lần 02). Đơn vị chủ trì có nhiệm vụ gửi văn bản phúc đáp đến các đơn vị góp ý về các nội dung được tiếp thu hay không tiếp thu. Thời gian tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

Bước 5. Đơn vị chủ trì gửi Dự thảo lần 02 đến các đơn vị liên quan và toàn thể viên chức và người lao động. Đồng thời đưa Dự thảo lần 02 lên trang thông tin điện tử (Website) của Trường. Thời gian lưu Dự thảo lần 02 trên trang thông tin điện tử (Website) không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành Dự thảo lần 02.

Các đơn vị và cá nhân liên quan không góp ý nội dung mới cho Dự thảo lần 02, chỉ rà soát lại những nội dung đã được sửa đổi trong Dự thảo lần 02.

Bước 6. Đơn vị chủ trì tiếp tục tiếp thu ý kiến phản hồi từ các đơn vị, cá nhân liên quan và hoàn thiện Dự thảo lần 02. Thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày hết thời gian gửi Dự thảo lần 02.

Bước 7. Đơn vị chủ trì gửi Dự thảo lần 02 về Phòng Tổ chức – Hành chính để tiến hành thẩm định và trình ký văn bản theo đúng quy định của Nhà trường, sau khi Dự thảo lần 02 của văn bản được Hiệu trưởng nhà trường xem xét ký ban hành, bộ phận Văn thư làm thủ tục phát hành và thực hiện chế độ lưu văn bản theo quy định.

Đối với các văn bản cần lấy ý kiến cơ quan bên ngoài Trường (nếu có), đơn vị chủ trì soạn thảo, sau khi hoàn chỉnh Dự thảo lần 02 gửi lấy ý kiến trong phạm vi thời gian ghi trong văn bản đề nghị cho ý kiến. Sau khi có ý kiến của đơn vị cần xin ý kiến, đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn thiện văn bản trình Hiệu trưởng ban hành. Trong trường hợp đơn vị xin ý kiến không trả lời, thì đơn vị chủ trì soạn thảo vẫn trình Hiệu trưởng ký ban hành.

### **Điều 7. Thẩm định dự thảo văn bản**

1. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tiếp nhận và thẩm định dự thảo văn bản trước khi đơn vị chủ trì trình ký.

2. Nội dung thẩm định

a. Hình thức văn bản;

b. Cơ sở pháp lý để ban hành văn bản;

c. Sự phù hợp của nội dung văn bản với đường lối, chủ trương của Đảng, phù hợp với các quy định hiện hành của nhà nước, các điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam tham gia ký kết, các quy định, quy chế khác của Nhà trường;

3. Thời gian thẩm định không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận dự thảo văn bản.

4. Sau khi thẩm định xong văn bản, Phòng Tổ chức - Hành chính trả về đơn vị dự thảo để tiến hành thủ tục trình ký theo quy định của Nhà trường.

### **Điều 8. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

2. Bãi bỏ những nội dung của các Quy định, Quy chế ban hành trước đây không phù hợp với Quy định này.

### **Điều 9. Trách nhiệm thi hành**

1. Các tổ chức, đơn vị có liên quan và toàn thể viên chức, người lao động và chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để kịp thời trình Ban Giám hiệu xem xét quyết định./.

**PHỤ LỤC**  
**HƯỚNG DẪN THỂ THỨC TRÌNH BÀY**  
**CĂN CỨ BAN HÀNH VĂN BẢN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1512/QĐ-ĐHTCM ngày 10 tháng 6 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

**I. Quy định chung (trích mục 6a Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 2011/QĐ-ĐHTCM ngày 16 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về công tác văn thư)**

1. Căn cứ ban hành văn bản bao gồm văn bản quy định thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và các văn bản quy định nội dung, cơ sở để ban hành văn bản. Căn cứ ban hành văn bản được ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (riêng Luật, Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

2. Căn cứ ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ từ 13 đến 14, trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung văn bản; sau mỗi căn cứ phải xuống dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.).

3. Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu của văn bản, thời gian ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản (đối với Luật và Pháp lệnh chỉ ghi tên loại và tên của Luật, Pháp lệnh); trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.

**II. Hướng dẫn thứ tự sắp xếp các loại căn cứ ban hành**

1. Khi viện dẫn căn cứ ban hành là các văn bản quy phạm pháp luật thì sắp xếp theo thứ tự hiệu lực pháp lý từ cao tới thấp của các văn bản đó.

Ví dụ: khi ban hành văn bản căn cứ vào Bộ Luật lao động năm 2019; Nghị định 145/2020/NĐ- CP ngày 14/12/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động; Bộ luật Dân sự năm 2015; Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động chưa thành niên thì thứ tự sắp xếp sẽ là:

*Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019;*

*Căn cứ Bộ luật Dân sự năm 2015;*

*Căn cứ Nghị định 145/2020/NĐ- CP ngày 14/12/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;*

*Căn cứ Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động chưa thành niên;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.*

2. Khi viện dẫn căn cứ ban hành, nếu vừa có căn cứ là văn bản quy phạm pháp luật, vừa có căn cứ là văn bản cá biệt áp dụng đối với Trường/ đơn vị thì sắp xếp theo thứ tự văn bản quy phạm pháp luật trước, văn bản cá biệt áp dụng đối với Trường/ đơn vị sau.

Ví dụ: khi ban hành văn bản có căn cứ vào Luật Xây dựng năm 2014; Luật Giáo dục đại học sửa đổi, bổ sung năm 2018; Quyết định số 1138/QĐ-TTg, ngày 04/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing; Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng thì thứ tự sắp xếp là:

*Căn cứ Luật Xây dựng năm 2014;*

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học sửa đổi, bổ sung năm 2018;*

*Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;*

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg, ngày 04/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính.*

3. Khi viện dẫn căn cứ ban hành cùng loại, do các chủ thể khác nhau ban hành thì sắp xếp theo thứ tự văn bản do cấp cao hơn ban hành trước, cấp thấp hơn ban hành sau.

Ví dụ: khi ban hành văn bản có căn cứ vào Quyết định số 990/QĐ-BTC ngày 27/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc giao thẩm quyền cho Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing; Quyết định số 1138/QĐ-TTg, ngày 04/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing; Quyết định số 2161/QĐ-ĐHTCM ngày 14/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định hoạt động Thanh tra giáo dục Trường Đại học Tài chính – Marketing thì thứ tự sắp xếp là:

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg, ngày 04/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Quyết định số 990/QĐ-BTC ngày 27/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc giao thẩm quyền cho Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Quyết định số 2161/QĐ-ĐHTCM ngày 14/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định hoạt động Thanh tra giáo dục Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra giáo dục./.*

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 781/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 6 năm 2017

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ  
tại Trường Đại học Tài chính – Marketing**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

*Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;*

*Căn cứ Thông tư số 03/2014/TT-BGDĐT ngày 25/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam;*

*Căn cứ Thông tư số 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16/04/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;*

*Căn cứ Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy;*

*Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/05/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, trên cơ sở hợp nhất Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 27/12/2007 và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23/03/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing giai đoạn 2015 – 2017;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại trường Đại học Tài chính – Marketing.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy định này đều không còn hiệu lực thực hiện.

**Điều 3.** Các Ông/Bà Trưởng khoa đào tạo, Trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể giảng viên, sinh viên đại học hệ chính quy học theo học chế tín chỉ tại trường Đại học Tài chính – Marketing chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Bộ GD&ĐT, Bộ Tài chính (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Như Điều 3;
- Thông báo, website;
- Lưu VT, P.QLĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**TS. Hoàng Đức Long**



## QUY ĐỊNH

### **Đào tạo đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 781/QĐ-ĐHTCM ngày 26 tháng 6 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

## CHƯƠNG I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc tổ chức quá trình đào tạo, xét và công nhận tốt nghiệp đối với sinh viên trình độ đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại trường Đại học Tài chính – Marketing (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Sinh viên trình độ đại học hệ chính quy thuộc chương trình chất lượng cao, chương trình quốc tế, liên thông đại học, văn bằng 2 đại học được điều chỉnh thực hiện theo quy định đối với các chương trình đó.

#### **Điều 2. Chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần**

1. Chương trình đào tạo (sau đây gọi tắt là chương trình) thể hiện rõ: trình độ đào tạo; đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập; các điều kiện thực hiện chương trình; và được Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện.

2. Mỗi chương trình gắn với một ngành (kiểu đơn ngành), chuyên ngành hoặc với một vài ngành (kiểu song ngành, kiểu ngành chính - ngành phụ, kiểu 2 văn bằng) và được cấu trúc từ các học phần chung, học phần cơ sở, học phần chuyên môn.

3. Đề cương chi tiết của từng học phần thể hiện rõ số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), nội dung lý thuyết và thực hành, cách thức đánh giá học phần, giáo trình, tài liệu tham khảo và điều kiện thực hành, thực tập phục vụ học phần. Đề cương chi tiết được Hội đồng thẩm định đánh giá, Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường thông qua cùng với chương trình đào tạo và được Hiệu trưởng phê duyệt cho triển khai thực hiện.

4. Chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy của Trường được đào tạo trong 4 năm với khối lượng của mỗi chương trình tối thiểu 120 tín chỉ (không tính

học phần Giáo dục thể chất (GDTC), Giáo dục quốc phòng – an ninh (GDQP-AN) và nhóm học phần kỹ năng mềm).

5. Lưu học sinh người nước ngoài được miễn học các học phần GDQP-AN và miễn áp dụng điều kiện tốt nghiệp về chuẩn ngoại ngữ đầu ra của chương trình đào tạo.

Lưu học sinh người nước ngoài miễn các học phần GDQP-AN phải chọn học các học phần thay thế có khối lượng tín chỉ tương đương với các học phần GDQP-AN được quy định trong chương trình đào tạo. Các học phần thay thế được tính vào điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

### **Điều 3. Học phần và tín chỉ**

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố hợp lý trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Từng học phần có số tín chỉ xác định và được ký hiệu bằng một mã số riêng do Trường quy định, có đề cương chi tiết học phần.

Các học phần trong chương trình đào tạo được sắp xếp theo trình tự nhất định và được bố trí vào từng học kỳ của khóa đào tạo. Đây là trình tự mà Trường khuyến cáo sinh viên nên tuân theo để thuận lợi nhất cho việc tiếp thu kiến thức.

#### 2. Phân loại học phần:

##### a) Theo cấu trúc chương trình đào tạo: có 2 loại học phần

- Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình và bắt buộc sinh viên phải tích lũy;

- Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, nhưng sinh viên được tự chọn trong danh mục giới hạn các học phần theo hướng dẫn của khoa đào tạo nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn sâu hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho mỗi chương trình.

##### b) Theo điều kiện học tập: có 4 loại học phần

- Học phần tiên quyết: Học phần A là học phần tiên quyết của học phần B thì sinh viên phải đạt yêu cầu theo thang điểm đánh giá học phần A mới được dự lớp học phần B.

- Học phần học trước: Học phần A là học phần học trước của học phần B thì sinh viên phải đăng ký và học xong (có thể chưa đạt) học phần A mới được dự lớp học phần B.

- Học phần song hành: Học phần A là học phần song hành của học phần B thì sinh viên phải theo học trước hoặc học đồng thời với học phần B.

##### - Học phần tương đương và học phần thay thế

+ Học phần tương đương: Học phần tương đương đối với học phần A là học phần có nội dung và thời lượng đáp ứng được yêu cầu của học phần A, cụ thể là có nội dung giống nhau từ 80% trở lên và có số tín chỉ tương đương hoặc lớn hơn,

Hoặc, học phần tương đương được hiểu là một hay một nhóm học phần thuộc chương trình đào tạo một khóa – ngành, chuyên ngành khác đang tổ chức đào tạo tại Trường được phép tích lũy để thay cho một học phần hay một nhóm học phần trong chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành đào tạo.

+ Học phần thay thế: Học phần thay thế được sử dụng khi một học phần có trong chương trình đào tạo nhưng nay không còn tổ chức giảng dạy nữa và được thay thế bằng một hay một nhóm học phần khác đang còn tổ chức giảng dạy.

Các học phần tương đương hoặc học phần thay thế do khoa đào tạo phối hợp với khoa chuyên môn đề xuất và Hiệu trưởng xem xét quyết định và là các phần bổ sung cho chương trình đào tạo trong quá trình thực hiện. Học phần tương đương hoặc học phần thay thế có thể được áp dụng cho các khóa, các ngành hoặc chỉ được áp dụng hạn chế cho một hoặc một số khóa, ngành được chỉ định.

#### c) Theo tính chất của học phần

- Học phần lý thuyết: là học phần giảng viên và sinh viên làm việc trên lớp, bao gồm khối lượng giảng viên giảng lý thuyết, sinh viên thuyết trình, sửa bài tập, thảo luận, làm việc theo nhóm có giảng viên hướng dẫn ...

- Học phần thực hành: là học phần giảng viên hướng dẫn sinh viên làm thực hành trên máy tính, thực hành mô phỏng, khảo sát thực tế, kiến tập, thực tập, ...

- Học phần kết hợp lý thuyết với thực hành: là học phần có một phần giảng lý thuyết hoặc thuyết giảng của giảng viên; một phần sinh viên làm thực hành, thực tập, khảo sát thực tế ...

3. Điều kiện tham dự một học phần (xác định tại thời điểm đăng ký) được quy định trong chương trình đào tạo. Căn cứ để tham dự một học phần bao gồm các yêu tố:

- Chương trình đào tạo của ngành học, chuyên ngành học của sinh viên;
- Trình tự học tập theo kế hoạch đào tạo và tính chất, yêu cầu của học phần;
- Tiến trình học tập của sinh viên;
- Số tín chỉ tích lũy của sinh viên;
- Điểm trung bình chung tích lũy và hạng học lực của sinh viên.

#### 4. Học phần đặc biệt:

- Học phần GDQP-AN và GDTC: là các học phần không tính tích lũy tín chỉ, không tính vào điểm trung bình chung học tập nhưng sinh viên phải học, đạt yêu cầu và được cấp chứng chỉ mới đủ điều kiện tốt nghiệp cuối khóa.

- Học phần kỹ năng mềm: nhằm bổ sung những kỹ năng liên quan đến khả năng hòa nhập xã hội, thái độ và hành vi ứng xử áp dụng vào việc giao tiếp giữa người với người nhằm giúp sinh viên hòa mình vào, sống với hay tương tác với xã hội, cộng đồng, tập thể hoặc tổ chức. Các học phần kỹ năng mềm không tính vào điểm trung bình chung học tập nhưng sinh viên phải học, đạt yêu cầu và được cấp chứng nhận mới đủ điều kiện tốt nghiệp cuối khóa.

5. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên.

a) Một tín chỉ được quy định bằng 15 giờ học lý thuyết và 30 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; hoặc bằng 30 giờ thực hành, thảo luận và 15 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; hoặc bằng 45 giờ thực tập tại cơ sở hoặc phòng thực hành, làm khóa luận tốt nghiệp;

b) Một giờ tín chỉ được tính bằng 50 phút học tập.

Việc quy định cụ thể số giờ học đối với từng học phần được thể hiện trong chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần.

6. Việc tính số giờ giảng dạy của giảng viên cho các học phần trên cơ sở số giờ giảng dạy trên lớp, số giờ thực hành, thực tập, số giờ chuẩn bị khối lượng tự học cho sinh viên, đánh giá kết quả tự học của sinh viên và số giờ tiếp xúc sinh viên ngoài giờ lên lớp được xác định theo các quy định về chế độ làm việc của Trường.

7. Hình thức tổ chức giờ tín chỉ:

Hình thức tổ chức giờ tín chỉ là cách thức tổ chức thực hiện các hoạt động của giảng viên và sinh viên ứng với cách tổ chức chương trình học phần/bài học theo quy định của đề cương chi tiết học phần, trong đó coi trọng năng lực tự học, tự nghiên cứu, thực tập, thực hành, hoạt động thực tế nhằm tích lũy đủ khối lượng kiến thức theo yêu cầu của học phần và phương thức đào tạo theo học chế tín chỉ.

Có các hình thức tổ chức giờ tín chỉ như sau:

- Lên lớp: Sinh viên học tập trên lớp thông qua bài giảng, hướng dẫn của giảng viên tại lớp.

- Thực hành: Sinh viên học tập thông qua thực hành, thực tập, làm bài tập, đọc và nghiên cứu tài liệu,... dưới sự trợ giúp trực tiếp của giảng viên.

- Tự học: Sinh viên tự học tập, nghiên cứu theo hình thức cá nhân hoặc tổ/nhóm ở nhà, ở thư viện, trong phòng thí nghiệm,... theo kế hoạch, nhiệm vụ, nội dung do giảng viên giao, được kiểm tra - đánh giá và tích lũy vào kết quả học tập cuối cùng của học phần.

Trong đó, giờ học lý thuyết, giờ thực hành được bố trí vào thời khóa biểu.

#### **Điều 4. Thời gian hoạt động giảng dạy**

Thời gian hoạt động giảng dạy của Trường được tính từ 07 giờ đến 21 giờ hàng ngày. Trường quy định cụ thể thời gian hoạt động giảng dạy của Trường theo 3 buổi học như sau: buổi sáng: từ 7 giờ đến 11 giờ 25, buổi chiều: từ 13 giờ đến 17 giờ 25, buổi tối: từ 18 giờ đến 21 giờ. Giờ học tín chỉ như sau:

Buổi học	Giờ tín chỉ	Bắt đầu	Kết thúc	Thời gian giải lao
Sáng	1	07 giờ 00'	07 giờ 50'	
Sáng	2	07 giờ 50'	08 giờ 40'	
Sáng	(Giải lao)	08 giờ 40'	08 giờ 55'	15 phút
Sáng	3	08 giờ 55'	09 giờ 45'	
Sáng	4	09 giờ 45'	10 giờ 35'	
Sáng	5	10 giờ 35'	11 giờ 25'	
Chiều	6	13 giờ 00'	13 giờ 50'	
Chiều	7	13 giờ 50'	14 giờ 40'	
Chiều	(Giải lao)	14 giờ 40'	14 giờ 55'	15 phút
Chiều	8	14 giờ 55'	15 giờ 45'	
Chiều	9	15 giờ 45'	16 giờ 35'	
Chiều	10	16 giờ 35'	17 giờ 25'	
Tối	11	18 giờ 00'	18 giờ 50'	
Tối	(Giải lao)	18 giờ 50'	19 giờ 00'	10 phút
Tối	12	19 giờ 00'	19 giờ 50'	
Tối	13	19 giờ 50'	20 giờ 40'	

Đối với các học phần GDTC hoặc các trường hợp đặc thù khác, Trường có thể điều chỉnh giờ học sớm hơn hoặc bố trí giờ học phù hợp với tính chất của học phần và được thông báo trong thời khóa biểu sinh viên.

Tùy theo số lượng sinh viên, số lớp học cần tổ chức giảng dạy và điều kiện của Trường, phòng Quản lý đào tạo sắp xếp thời khóa biểu cho các lớp theo từng học kỳ.

### **Điều 5. Đánh giá kết quả học tập**

Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ qua các tiêu chí sau:

1. Số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học vào đầu mỗi học kỳ (gọi tắt là khối lượng học tập đăng ký).

2. Điểm trung bình chung học kỳ là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà sinh viên đăng ký học trong học kỳ đó (cả học phần đạt và học phần không đạt), với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần. Điểm trung bình chung học kỳ được đánh giá theo thang điểm 4.

3. Khối lượng kiến thức tích lũy là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá theo thang điểm chữ A, A-, B+, B, C+, C, D+, D tính từ đầu khóa học.

4. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà sinh viên đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần. Điểm trung bình chung tích lũy được đánh giá theo thang điểm 4 và chữ A, A-, B+, B, C+, C, D+, D.

## CHƯƠNG II

### TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

#### **Điều 6. Thời gian và kế hoạch đào tạo**

1. Trường tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ.

a) Khóa học là thời gian để sinh viên hoàn thành một chương trình đào tạo cho một ngành/chuyên ngành cụ thể. Thời gian đào tạo thiết kế cho một khóa học trình độ đại học hệ chính quy ở Trường là bốn năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương theo Quy chế tuyển sinh hệ chính quy;

b) Một năm học có hai học kỳ chính (gồm có học kỳ đầu và học kỳ cuối), mỗi học kỳ chính có ít nhất 13 tuần thực học và 3 tuần thi. Ngoài hai học kỳ chính, Trường xem xét tổ chức thêm một học kỳ giữa thông qua khảo sát nhu cầu học tập và đề nghị mở lớp học phần của sinh viên, với mục đích cho sinh viên học lại, học cải thiện, học bù hoặc học vượt giúp sinh viên rút ngắn thời gian học, cải thiện kết quả học tập. Sinh viên đăng ký tham gia học kỳ giữa trên cơ sở tự nguyện, không bắt buộc và phải tuân thủ các quy định, quy chế của Trường. Học kỳ giữa có ít nhất 7 tuần thực học và 1 tuần thi.

2. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình bao gồm: thời gian thiết kế cho chương trình quy định tại khoản 1 của Điều này cộng thêm ba năm học.

Các học kỳ được phép tạm dừng học và các học kỳ học ở trường khác trước khi chuyển về Trường (nếu có) đều được tính chung vào thời gian tối đa của khóa học, ngoại trừ thời gian sinh viên thi hành nghĩa vụ quân sự.

Các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định tại Quy chế tuyển sinh hệ chính quy không bị hạn chế về thời gian tối đa để hoàn thành chương trình.

#### **Điều 7. Đăng ký nhập học**

1. Khi đăng ký nhập học, sinh viên phải nộp các giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh hệ chính quy hiện hành. Tất cả giấy tờ khi sinh viên nhập học được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân và được quản lý theo quy định.

2. Sau khi sinh viên đã hoàn thành đầy đủ các thủ tục nhập học, nộp học phí và các khoản thu khác (nếu có) theo quy định của Trường mới được Trường ký quyết định công nhận là sinh viên chính thức, được biên chế vào lớp sinh viên, được cấp thẻ sinh viên, tài khoản dùng để đăng nhập hệ thống thông tin đào tạo của Trường, tài khoản để giao dịch ngân hàng (nếu chưa có) và được bố trí cố vấn học tập.

3. Sinh viên phải hoàn thành mọi thủ tục đăng ký nhập học trong thời hạn theo quy định tại Quy chế tuyển sinh hệ chính quy hiện hành.

4. Sinh viên nhập học được Trường cung cấp đầy đủ các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, các quy định có liên quan tới tổ chức đào tạo, đánh giá học tập và công nhận tốt nghiệp, rèn luyện và sinh hoạt, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

## **Điều 8. Sắp xếp sinh viên vào học và chuyển đổi các chương trình hoặc ngành đào tạo**

1. Trường hợp xác định trúng tuyển theo chuyên ngành đào tạo trong kỳ tuyển sinh thì những thí sinh đạt yêu cầu xét tuyển được Trường sắp xếp vào học theo chuyên ngành đào tạo mà thí sinh đã đăng ký.

2. Trường hợp xác định trúng tuyển theo ngành hay nhóm ngành trong kỳ tuyển sinh, Trường công bố công khai chỉ tiêu đào tạo cho từng chuyên ngành thuộc từng ngành đào tạo và sinh viên được đăng ký nguyện vọng chọn ngành và chuyên ngành đào tạo theo thứ tự ưu tiên. Căn cứ vào chỉ tiêu đào tạo, nguyện vọng đăng ký và kết quả học tập năm thứ nhất của sinh viên, Trường tiến hành phân ngành và chuyên ngành đào tạo cho sinh viên. Việc tổ chức xét vào học theo ngành, chuyên ngành đào tạo cho sinh viên được thực hiện theo quy định của Trường.

Sinh viên sẽ được học theo chương trình đào tạo riêng cho từng ngành, chuyên ngành đào tạo từ năm thứ hai.

3. Việc xét sinh viên có nguyện vọng vào học các chương trình đào tạo như: chương trình chất lượng cao, chương trình quốc tế hay các chương trình khác của Trường sẽ được thực hiện theo quy định đối với các chương trình đó.

4. Trong quá trình học tập, trừ năm học thứ nhất và năm học cuối khóa, nếu sinh viên có nguyện vọng xin chuyển sang ngành, chuyên ngành đào tạo khác thì tại thời điểm xem xét phải hội đủ điều kiện:

- a) Điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,00 điểm trở lên;
- b) Đáp ứng điều kiện trúng tuyển của ngành, chuyên ngành chuyển đến;
- c) Ngành, chuyên ngành chuyển đến còn chỉ tiêu tiếp nhận sinh viên;
- d) Được Hiệu trưởng đồng ý.

Sinh viên có nguyện vọng làm đơn (theo mẫu), có xác nhận của khoa đào tạo, sau đó chuyển cho Phòng Quản lý đào tạo vào trước mỗi học kỳ để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Xếp hạng năm đào tạo tại chương trình chuyển đến cho các trường hợp giải quyết được thực hiện theo Điều 14. Thời gian đã học của chương trình chuyển đi được tính vào thời gian tối đa hoàn thành tiến trình học tập của sinh viên tại Trường theo Điều 6.

## **Điều 9. Tổ chức lớp học**

Các sinh viên khi nhập học sẽ được tổ chức thành lớp sinh viên và sau đó là lớp học phân.

### **1. Lớp sinh viên và cố vấn học tập**

a) Lớp sinh viên: được tổ chức cho sinh viên trúng tuyển vào học cùng một chương trình cùng một khoá học và ổn định từ đầu đến cuối mỗi khoá học, tạo điều kiện cho sinh viên sinh hoạt đoàn thể, tham gia các phong trào thi đua, các hoạt động

chính trị - xã hội, văn hóa, thể thao; đồng thời để quản lý sinh viên trong quá trình học tập, đánh giá kết quả rèn luyện của mỗi sinh viên. Lớp sinh viên có một tên riêng gắn với ngành/chuyên ngành, khóa đào tạo, được mã hóa theo quy định của Trường. Lớp sinh viên có ban cán sự lớp được bầu cử theo quy định và có cố vấn học tập.

b) Cố vấn học tập: đảm nhiệm vai trò cố vấn học tập cho sinh viên trong lớp về các vấn đề học vụ, giúp đỡ sinh viên lập kế hoạch học tập trong từng học kỳ và toàn bộ khóa đào tạo, là người tư vấn và hỗ trợ sinh viên phát huy tối đa khả năng học tập, lựa chọn học phần phù hợp để đáp ứng mục tiêu tốt nghiệp và khả năng tìm được việc làm thích hợp; theo dõi kết quả học tập của sinh viên nhằm giúp sinh viên điều chỉnh kịp thời hoặc đưa ra một lựa chọn đúng trong quá trình học tập.

c) Tổ chức hoạt động của lớp sinh viên, vai trò và trách nhiệm của cố vấn học tập được thể hiện trong quy định về công tác sinh viên và quy định về công tác cố vấn học tập của Trường.

## 2. Lớp học phần và điều kiện mở lớp

a) Lớp học phần là lớp của các sinh viên cùng đăng ký học một học phần, có cùng thời khóa biểu của học phần trong một học kỳ, là nơi để Trường theo dõi, quản lý về học tập và ý thức kỷ luật của sinh viên trong giờ học. Mỗi học phần có thể có nhiều lớp học phần, mỗi lớp học phần được gán một mã số riêng và có ban cán sự lớp do Trường chỉ định.

b) Số lượng sinh viên của một lớp học phần được giới hạn bởi sức chứa của phòng học / phòng thực hành hoặc được sắp xếp theo các yêu cầu riêng đặc thù, tính chất của học phần. Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác có lớp, nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ.

c) Một lớp học có thể được chia nhỏ thành nhiều nhóm học tập để thực hiện các công việc thực hành, thảo luận; làm tiểu luận và bài tập lớn; đi thực tập hoặc làm khóa luận tốt nghiệp. Giảng viên (hoặc trợ giảng) hướng dẫn nhóm học tập tham gia đánh giá kết quả học tập đối với nội dung do mình phụ trách.

d) Số lượng tối thiểu để xem xét mở lớp học phần trong học kỳ:

+ Học phần lý thuyết hoặc học phần kết hợp lý thuyết với thực hành:

- 30 sinh viên đăng ký: áp dụng cho học phần tin học, ngoại ngữ và kỹ năng mềm.

- 40 sinh viên đăng ký: áp dụng đối với các học phần còn lại.

Nếu lớp học phần có số lượng sinh viên đăng ký dưới mức tối thiểu, Trường sẽ hủy lớp học phần. Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc mở lớp học phần có số lượng sinh viên đăng ký ít hơn số lượng quy định tối thiểu.

+ Học phần thực hành, thực tập; thực hành nghề nghiệp; khóa luận tốt nghiệp được mở theo khả năng sắp xếp, đảm nhận của khoa đào tạo.



đ) Căn cứ trên quy mô phòng học, giảng đường và nguồn lực giảng viên, Trường quy định số sinh viên tối đa cho từng lớp học phần và thông báo để sinh viên đăng ký học.

### **Điều 10. Đăng ký khối lượng học tập**

#### **1. Lập và thông báo kế hoạch đào tạo:**

Đầu mỗi năm học, Trường thông báo kế hoạch đào tạo cho từng ngành, chuyên ngành trong từng học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn, đề cương chi tiết học phần, điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi đối với các học phần. Kế hoạch đào tạo từng năm học được thông báo rộng rãi tới toàn thể giảng viên, cán bộ và sinh viên, bao gồm các thông tin sau:

- Thời điểm bắt đầu và kết thúc mỗi học kỳ, thời gian đăng ký học tập, thời gian thi kết thúc học kỳ, các ngày nghỉ theo quy định, ...

- Danh mục các học phần dự kiến giảng dạy trong mỗi học kỳ, số lớp dự kiến tổ chức cho mỗi học phần.

- Thời khóa biểu các lớp học (được công bố trước thời gian đăng ký học tập của sinh viên).

#### **2. Đăng ký học phần:**

a) Đăng ký học phần là quy trình bắt buộc của mỗi sinh viên trước khi bắt đầu học kỳ mới để tích lũy chương trình đào tạo. Sinh viên chọn và đăng ký các học phần, lớp học dự định sẽ học trong kỳ trên website của Trường thông qua tài khoản sinh viên. Trường hợp sinh viên không đăng ký được trên website thì sinh viên trực tiếp liên hệ với phòng Quản lý đào tạo trong thời gian đăng ký học phần để được hướng dẫn đăng ký học phần.

b) Để chuẩn bị đăng ký học tập cho một học kỳ, mỗi sinh viên cần tìm hiểu các thông tin chi tiết về chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần, kế hoạch đào tạo và thời khóa biểu trong học kỳ, kiểm tra lại kết quả quá trình học tập, khả năng và điều kiện học tập của bản thân, gặp cố vấn học tập để được tư vấn để lập kế hoạch học tập cho phù hợp với bản thân.

c) Học kỳ đầu tiên của khóa học, sinh viên học theo thời khóa biểu do Trường ấn định và được thể hiện trong tài khoản sinh viên. Từ học kỳ thứ hai trở đi, sinh viên đăng ký học các học phần do Trường mở cho từng ngành, chuyên ngành đào tạo trong mỗi học kỳ.

d) Dựa vào tiến độ đào tạo của chương trình và tính chất đặc thù của học phần, phòng Quản lý đào tạo sẽ đăng ký sẵn một, một số hoặc toàn bộ học phần bắt buộc cho sinh viên theo lớp sinh viên, sinh viên có trách nhiệm vào tài khoản cá nhân để kiểm tra và tự điều chỉnh đăng ký theo nhu cầu.

### 3. Quy trình đăng ký học phần

*Bước 1:* 2 tháng trước thời điểm bắt đầu học kỳ mới, Phòng Quản lý đào tạo công bố thời khóa biểu cho từng học phần dự kiến sẽ tổ chức đào tạo trong học kỳ. Trong thời hạn và hình thức đăng ký quy định trong thông báo đăng ký học phần, sinh viên đăng ký học các học phần cho học kỳ mới.

*Bước 2:* Phòng Quản lý đào tạo xử lý và công bố kết quả đăng ký học phần cho sinh viên kiểm tra, bổ sung hoặc thay đổi học phần, lớp học phần nhằm hoàn chỉnh thời khóa biểu cá nhân. Việc đăng ký học thêm hoặc đăng ký đổi sang học phần khác khi không có lớp được thực hiện ngay khi có thời khóa biểu cá nhân và kết thúc trước thời điểm bắt đầu học kỳ tối thiểu 2 tuần.

Lưu ý:

- Trường sẽ hủy những lớp học phần có số lượng sinh viên đăng ký không phù hợp với quy định về điều kiện mở lớp.

- Trường thông báo các lớp học phần hủy trước khi thông báo thời khóa biểu chính thức.

- Sinh viên có tên trong các lớp học phần bị hủy được Trường chuyển ghép sang các lớp học phần có cùng thời gian học (khác phòng học hoặc khác địa điểm học) hoặc khác thời gian học nếu còn khả năng tiếp nhận. Sinh viên kiểm tra và quyết định giữ hay không giữ lớp học phần. Trường hợp không bố trí được sang các lớp học phần khác thì lớp học phần đó sẽ bị hủy khỏi thời biểu học kỳ.

*Bước 3:* Sinh viên kiểm tra kết quả đăng ký học phần của học kỳ trong tài khoản để đóng học phí. Kết quả đăng ký học phần của mỗi sinh viên có ghi rõ mã số học phần, tên học phần, số tín chỉ, tên lớp học phần, tên lớp sinh viên, giờ học, số tiền học phí phải nộp.

Lưu ý:

- Sinh viên nộp học phí theo học kỳ dựa trên số tín chỉ mà sinh viên đã đăng ký học trong học kỳ đó, mức học phí/1 tín chỉ của các loại học phần được quy định cho từng năm học và phù hợp với quy định hiện hành của Nhà nước. Học phí sinh viên phải nộp được thông báo trong kết quả đăng ký học phần của từng sinh viên.

- Sinh viên có trách nhiệm nộp đầy đủ học phí đúng thời hạn quy định. Sinh viên không đóng học phí đúng hạn thì xem như không hoàn thành quy trình đăng ký học phần và sẽ bị hủy kết quả đăng ký học phần. Trường hợp sinh viên còn thiếu học phí thì hệ thống sẽ tự động hủy bớt số tín chỉ của học phần bất kỳ đã đăng ký khỏi thời khóa biểu.

### 4. Khối lượng học tập (không tính học phần GDQP-AN, GDTC và các học phần kỹ năng mềm) tối thiểu mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ được quy định như sau:

- a) 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên được xếp hạng học lực bình thường;

b) 10 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu.

c) Trong học kỳ giữa, sinh viên đăng ký học phân theo khả năng của mình và điều kiện mở lớp của Trường, Trường không quy định khối lượng học tập tối thiểu.

Đối với những sinh viên có học phần phải học lại, học cải thiện, tổng số tín chỉ của học kỳ bao gồm số tín chỉ của các học phần học lại, học cải thiện và các học phần mới.

5. Sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu chỉ được đăng ký khối lượng học tập (không tính học phần GDQP-AN, GDTC và các học phần kỹ năng mềm) không quá 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ. Không hạn chế khối lượng đăng ký học tập của những sinh viên xếp hạng học lực bình thường.

Trường hợp hạng học lực của sinh viên được xác định vào thời điểm sau khi sinh viên đã đăng ký học phân, trong thời hạn thông báo, sinh viên phải rút bớt học phần trong giới hạn khối lượng quy định. Các học phần rút trong trường hợp này không bị tính học phí. Nếu quá thời hạn quy định mà sinh viên không thực hiện rút bớt học phần thì Trường sẽ cảnh báo sinh viên và điều chỉnh khối lượng học tập của sinh viên. Sinh viên thực hiện thời khóa biểu và khối lượng học tập mà Trường đã điều chỉnh cho sinh viên.

6. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình cụ thể.

7. Sinh viên không đăng ký học cho học kỳ kế tiếp phải nộp đơn xin dừng học theo Điều 15 của Quy định này.

8. Sinh viên không đăng ký học một tín chỉ nào cho các học kỳ chính mà không có lý do chính đáng hoặc sự cho phép của Trường thì được coi là nghỉ học không lý do. Sinh viên sẽ bị cảnh báo học tập và xử lý theo quy định về công tác sinh viên của Trường.

9. Sinh viên không đăng ký đủ khối lượng học tập tối thiểu, Nhà trường sẽ khuyến cáo sinh viên và sinh viên chịu trách nhiệm về tiến trình học tập của mình.

10. Sinh viên không được đăng ký các học phần đang học hay đang chờ kết quả thi.

### **Điều 11. Rút bớt học phần đã đăng ký**

1. Trong thời gian cho phép điều chỉnh để hoàn thành đăng ký khối lượng học tập theo thông báo đăng ký học phân, sinh viên được phép rút bớt học phần trước khi Trường tổng hợp và thông báo thời khóa biểu chính thức học kỳ. Những học phần được giải quyết rút trong thời gian này không bị tính học phí.

2. Sau 2 tuần kể từ đầu học kỳ chính nhưng không muộn quá 8 tuần, sau 1 tuần kể từ đầu học kỳ giữa nhưng không muộn quá 4 tuần, nếu sinh viên có nhu cầu rút bớt học phần đã đăng ký, phải viết đơn xin rút học phần (theo mẫu) và nộp cho phòng Quản lý đào tạo xem xét giải quyết. Trong trường hợp này, sinh viên vẫn phải đóng học phí cho các học phần đã rút.

Trong tất cả trường hợp còn lại, học phần vẫn được giữ nguyên theo khối lượng đã đăng ký học của sinh viên. Nếu sinh viên không lên lớp học tập, Trường coi như sinh viên tự ý bỏ học; trong trường hợp này, sinh viên vẫn bị tính học phí và nhận điểm 0 (không) của học phần.

3. Trường hợp sinh viên có quyết định nghỉ học tạm thời, Trường sẽ hủy toàn bộ kết quả đăng ký học trong học kỳ đó và xem xét tính học phí cho các học phần tại thời điểm giải quyết.

4. Điều kiện giải quyết cho sinh viên rút bớt các học phần đã đăng ký:

- Lý do chính đáng của sinh viên;
- Điều kiện mở lớp học phần;
- Khối lượng học tập của sinh viên không vi phạm khoản 4 Điều 10.

5. Sinh viên chỉ được phép không đến lớp học tập đối với học phần xin rút bớt, sau khi giảng viên phụ trách lớp học phần nhận giấy báo chấp thuận của phòng Quản lý đào tạo và hệ thống quản lý đào tạo (xem tại trang cá nhân sinh viên) xác nhận thông tin học phần đó đã được xóa.

6. Việc tính học phí đối với các học phần giải quyết cho rút được thực hiện theo quy định của Trường.

### **Điều 12. Đăng ký học lại và cải thiện điểm**

1. Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F hoặc F+ phải đăng ký học lại học phần đó trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm A, A-, B, B+, C, C+, D, D+.

2. Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm F hoặc F+ phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương khác.

3. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này, sinh viên được quyền đăng ký học cải thiện điểm đối với các học phần bất kỳ đã có kết quả đạt để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy. Điểm cải thiện được tính vào điểm trung bình chung học kỳ học cải thiện. Kết quả cao nhất trong các lần học của học phần cải thiện sẽ được chọn để tính vào điểm trung bình chung tích lũy. Điểm của tất cả các lần học được lưu trong hồ sơ học tập của sinh viên.

4. Kết quả học tập của các học phần học lại và học phần học cải thiện không tham gia vào tính xét học bổng khuyến khích học tập.

5. Đối với các học phần có nhu cầu học lại hoặc học cải thiện nhưng không còn đào tạo do chương trình thay đổi, sinh viên gửi đơn (theo mẫu) cho khoa đào tạo đề nghị xem xét thay đổi sang học phần thay thế.

Thủ tục đăng ký học lại, học cải thiện điểm giống như thủ tục đăng ký học phần mới. Sinh viên có thể đăng ký vào học kỳ mà học phần có mở lớp.

### **Điều 13. Nghỉ ốm**

Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép gửi khoa đào tạo (trong quá trình học), phòng Khảo thí – Quản lý chất lượng

(trong đợt thi) trong vòng một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế Trường, hoặc y tế địa phương hoặc của bệnh viện.

#### **Điều 14. Xếp hạng năm đào tạo và học lực**

1. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức tích lũy, sinh viên được xếp hạng năm đào tạo như sau:

- a) Sinh viên năm thứ nhất: nếu khối lượng kiến thức tích lũy dưới 30 tín chỉ;
- b) Sinh viên năm thứ hai: nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 30 tín chỉ đến dưới 60 tín chỉ;
- c) Sinh viên năm thứ ba: nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 60 tín chỉ đến dưới 90 tín chỉ;
- d) Sinh viên năm thứ tư: nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 90 tín chỉ trở lên.

2. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy, sinh viên được xếp hạng về học lực như sau:

- a) Hạng bình thường: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,00 trở lên.
- b) Hạng yếu: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 2,00, nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học.

3. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào điểm trung bình chung học kỳ, sinh viên được xếp loại kết quả học tập như sau:

<b>Xếp loại</b>	<b>Điểm trung bình chung học kỳ (theo thang điểm 4)</b>
Xuất sắc	Từ 3,60 đến 4,00
Giỏi	Từ 3,20 đến 3,59
Khá	Từ 2,50 đến 3,19
Trung bình	Từ 2,00 đến 2,49
Yếu	Từ 1,00 đến 1,99
Kém	Dưới 1,00

4. Kết quả học tập trong học kỳ giữa được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ đầu liền trước học kỳ giữa để xếp hạng sinh viên về học lực, tính điểm trung bình chung học kỳ.

#### **Điều 15. Nghỉ học tạm thời**

1. Sinh viên được quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng (thông qua phòng Quản lý đào tạo) xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

- a) Được điều động vào các lực lượng vũ trang. Sinh viên được giải quyết nghỉ học tạm thời theo thời gian thi hành nghĩa vụ quân sự. Thời gian các học kỳ nghỉ học tạm thời để thi hành nghĩa vụ quân sự không tính vào quỹ thời gian hoàn thành chương trình đào tạo.

b) Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế.

c) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở Trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 16 và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào quỹ thời gian hoàn thành chương trình đào tạo.

2. Nếu được chấp thuận nghỉ học tạm thời, sinh viên sẽ nhận được quyết định cho phép nghỉ học của Hiệu trưởng. Quyết định ghi rõ thời gian nghỉ học tạm thời.

3. Sinh viên bị buộc nghỉ học tạm thời (tạm ngừng học) một học kỳ ở học kỳ chính tiếp theo nếu bị xếp loại rèn luyện yếu, kém trong hai học kỳ liên tiếp.

4. Trong thời gian nghỉ học tạm thời theo quyết định, sinh viên không đăng ký tham gia các hoạt động học tập nào tại Trường.

5. Nếu quá thời hạn nghỉ học tạm thời ghi trong quyết định 30 ngày, xem như sinh viên tự ý bỏ học.

6. Thủ tục để được nghỉ học tạm thời

Sinh viên nộp bảng kết quả học tập, giấy xác nhận không còn nợ học phí của phòng Kế hoạch – Tài chính, đơn xin nghỉ học tạm thời và các giấy tờ hợp lệ khác cho phòng Quản lý đào tạo kiểm tra, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Sinh viên được nghỉ học tạm thời phải liên hệ phòng Quản lý đào tạo để làm thủ tục rút các học phần đã đăng ký học nhưng chưa hoàn thành trong học kỳ xin nghỉ nếu được chấp thuận.

7. Thủ tục xin nhập học trở lại

Sinh viên nghỉ học tạm thời muốn trở lại học tiếp tại Trường phải viết đơn xin nhập học lại gửi Hiệu trưởng (thông qua phòng Quản lý đào tạo) ít nhất là 1 tuần trước khi học kỳ mới bắt đầu, gồm: đơn xin trở lại học tập (theo mẫu) kèm Quyết định nghỉ học tạm thời. Phòng Quản lý đào tạo xem xét và trình Hiệu trưởng ra quyết định cho phép sinh viên trở lại học tập. Sinh viên liên hệ phòng Quản lý đào tạo để được giải quyết đăng ký học phần trước khi bắt đầu học kỳ.

### **Điều 16. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học**

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình, đồng thời là cơ sở xem xét điều kiện buộc thôi học.

Sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập nếu điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo.

2. Sau mỗi học kỳ, sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau:

a) Có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá 2 lần liên tiếp;

b) Tự ý bỏ học hoặc không đăng ký học phần mà không có lý do chính đáng hoặc không được sự cho phép của Trường 2 học kỳ chính liên tiếp;

c) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Trường quy định tại khoản 2 Điều 6 của Quy định này;

d) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 2 Điều 23 của Quy định này hoặc bị kỷ luật ở mức xoá tên khỏi danh sách sinh viên của Trường;

đ) Bị xếp loại rèn luyện yếu, kém hai học kỳ liên tiếp lần thứ hai.

3. Chậm nhất một tháng sau khi có các quyết định xử lý kết quả học tập và buộc thôi học, Trường sẽ gửi thông báo về gia đình sinh viên bị cảnh báo học tập, bị xử lý kỷ luật; đồng thời gửi về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú các trường hợp sinh viên bị buộc thôi học. Những trường hợp bị buộc thôi học tại điểm a, c khoản 2 của Điều này, sinh viên có thể đề nghị xét chuyển sang học các chương trình đào tạo ở trình độ thấp hơn hoặc chương trình đào tạo thường xuyên tương ứng của Trường và được Trường xem xét bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ khi học ở các chương trình mới.

### **Điều 17. Học cùng lúc hai chương trình**

1. Học cùng lúc hai chương trình dành cho sinh viên có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều này và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

2. Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình:

a) Ngành đào tạo chính ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo chính ở chương trình thứ nhất;

b) Sau khi đã kết thúc học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình thứ nhất và sinh viên không thuộc diện xếp hạng học lực yếu;

c) Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình chung học kỳ (bao gồm các học phần của chương trình thứ nhất và chương trình thứ hai) đạt dưới 2,00 thì không được đăng ký học học phần thuộc chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo. Khi nào kết quả học tập được cải thiện, sinh viên mới được học tiếp chương trình thứ hai. Căn cứ kết quả học tập và nội dung chương trình đào tạo, sinh viên tự kiểm tra, đối chiếu để đăng ký học phần khi đang học hai chương trình.

3. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 2 Điều 6 của Quy định này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất. Sinh viên không đăng ký học các học phần ở chương trình thứ hai ít nhất 2 học kỳ kể từ khi tốt nghiệp chương trình thứ nhất (nếu không có lý do chính đáng) sẽ bị xoá tên khỏi danh sách học chương trình thứ hai.

4. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

5. Thủ tục đăng ký học thêm chương trình thứ hai: sinh viên phải làm đơn đăng ký học thêm chương trình, nộp cho Phòng Quản lý đào tạo để trình Hiệu trưởng quyết định. Thời điểm nộp đơn được thông báo trước khi bắt đầu học kỳ mới. Nếu được chấp nhận, sinh viên liên hệ với khoa đào tạo chương trình thứ hai để được xác định các học phần cần học bổ sung để hoàn thành yêu cầu của chương trình thứ hai và Phòng Quản lý đào tạo bố trí lớp sinh viên của chương trình thứ hai, giúp sinh viên xây dựng kế hoạch học tập của chương trình thứ hai, sinh viên dựa vào đó để đăng ký học phần.

6. Khi học hai chương trình, các chế độ quyền lợi của sinh viên chỉ được tính đối với chương trình thứ nhất.

7. Ngoài trường hợp đăng ký học chương trình thứ hai, sinh viên có thể đăng ký học thêm các học phần nằm ngoài chương trình đào tạo để bổ sung kiến thức theo nhu cầu học tập của sinh viên. Số tín chỉ của các học phần này được tính vào khối lượng học tập đăng ký theo quy định tại Điều 10.

Kết quả học tập của những học phần này không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy trong quá trình học và khi tốt nghiệp, học phần sẽ được ghi trong bảng điểm nếu kết quả học phần đó được đánh giá đạt.

### **Điều 18. Chuyển trường**

1. Sinh viên của các cơ sở giáo dục đại học khác được xét chuyển vào trường Đại học Tài chính – Marketing nếu thỏa mãn các điều kiện sau đây:

a) Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập;

b) Có cùng ngành hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo tại trường Đại học Tài chính – Marketing;

c) Được Hiệu trưởng trường xin chuyển đi chấp nhận;

d) Sinh viên chuyển đến trường Đại học Tài chính – Marketing phải đạt yêu cầu tuyển sinh hoặc đáp ứng những yêu cầu ở mức tương đương như đối với sinh viên trúng tuyển vào ngành, chuyên ngành chuyển đến thuộc trường Đại học Tài chính – Marketing cùng khóa nhập học;

đ) Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển trường quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sinh viên không được phép chuyển đến trường Đại học Tài chính – Marketing trong các trường hợp sau:

a) Sinh viên không đạt yêu cầu tuyển sinh hoặc không đáp ứng những yêu cầu ở mức tương đương như đối với sinh viên trúng tuyển vào ngành, chuyên ngành chuyển đến thuộc trường Đại học Tài chính – Marketing cùng khóa nhập học;



b) Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khóa;

c) Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

3. Thủ tục chuyển đến trường Đại học Tài chính – Marketing:

a) Sinh viên chuyển đến phải có hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của trường xin chuyển đi.

b) Phòng Quản lý đào tạo xử lý hồ sơ, đề xuất Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; quyết định việc học tập tiếp tục của sinh viên, công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh chương trình ở trường sinh viên xin chuyển đi và trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Sinh viên chuyển đi khỏi trường Đại học Tài chính – Marketing phải làm đầy đủ các hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của Trường.

5. Sinh viên chuyển đi, chuyển đến phải hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí và các khoản đóng góp khác theo quy định.

### CHƯƠNG III

#### XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

##### **Điều 19. Thực tập cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp**

1. Hằng năm, Trường tổ chức cho sinh viên thực tập cuối khóa, làm khóa luận tốt nghiệp vào các tháng 2, 8 và 10. Trước khi triển khai làm khóa luận tốt nghiệp, sinh viên sẽ được thông báo đăng ký thực tập cuối khóa, làm khóa luận tốt nghiệp và được khoa đào tạo phổ biến kế hoạch và quy định về thực tập cuối khóa, làm khóa luận tốt nghiệp, cụ thể như sau:

a) Đối với các khóa tuyển sinh năm 2016 trở về trước:

Làm khóa luận tốt nghiệp: áp dụng cho sinh viên đạt tất cả các học phần thuộc phần kiến thức ngành và kiến thức chuyên ngành trong chương trình đào tạo, được tính 8 tín chỉ và thực hiện trong 12 tuần.

b) Đối với các khóa tuyển sinh năm 2017 trở đi:

- Làm khóa luận tốt nghiệp: áp dụng cho sinh viên đạt tất cả các học phần thuộc phần kiến thức ngành và kiến thức chuyên ngành trong chương trình đào tạo, được tính 8 tín chỉ và thực hiện trong 12 tuần.

- Thực tập cuối khóa, 3 tín chỉ; học và thi các học phần chuyên môn (thuộc phần kiến thức ngành và kiến thức chuyên ngành), 5 tín chỉ (được quy định trong chương trình đào tạo): áp dụng đối với sinh viên không đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp. Học phần thực tập cuối khóa, các học phần chuyên môn sẽ được tổ chức đào tạo, kiểm tra và đánh giá như các học phần khác trong chương trình đào tạo.

2. Điểm thực tập cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp, các học phần chuyên môn được tính vào điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

3. Trường ban hành quy định cụ thể về tổ chức thực tập, hướng dẫn thực tập và cách thức đánh giá thực tập cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên.

### **Điều 20. Chấm khóa luận tốt nghiệp**

1. Việc chấm mỗi khóa luận tốt nghiệp do khoa đào tạo phân công 2 giảng viên đảm nhiệm.

2. Từng giảng viên chấm khóa luận tốt nghiệp theo thang điểm 10, làm tròn đến 0,25. Điểm đánh giá khóa luận tốt nghiệp là điểm trung bình cộng các điểm của từng giảng viên chấm và có xét đến quá trình làm khóa luận tốt nghiệp của sinh viên, làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được máy tính chuyển thành điểm chữ theo quy định. Kết quả chấm khóa luận tốt nghiệp được công bố chậm nhất là 3 tuần kể từ ngày sinh viên nộp khóa luận tốt nghiệp.

3. Sinh viên có khóa luận tốt nghiệp bị điểm D, F+, F được xem là không đạt và sinh viên phải đăng ký làm lại khóa luận tốt nghiệp hoặc phải đăng ký thực tập cuối khóa và học thêm các học phần chuyên môn.

### **Điều 21. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp**

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

a) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị nằm trong danh sách xét buộc thôi học, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;

b) Xếp loại kết quả rèn luyện toàn khóa học đạt từ trung bình trở lên;

c) Tích lũy đủ số học phần và khối lượng của chương trình đào tạo được quy định tại Điều 2 của Quy định này;

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

đ) Thỏa mãn các yêu cầu về điều kiện tốt nghiệp theo quy định về chuẩn đầu ra, điều kiện tốt nghiệp của chương trình đào tạo;

Lưu học sinh người nước ngoài được miễn áp dụng điều kiện tốt nghiệp về chuẩn ngoại ngữ đầu ra của chương trình đào tạo.

e) Có chứng chỉ GDQP-AN và chứng chỉ GDTC;

Lưu học sinh người nước ngoài được miễn áp dụng điều kiện tốt nghiệp về chứng chỉ GDQP-AN.

g) Có đơn gửi phòng Quản lý đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học.

2. Trường hợp xét thấy đủ điều kiện tốt nghiệp nhưng chưa muốn xét và công nhận tốt nghiệp để học cải thiện điểm trung bình chung tích lũy, sinh viên phải làm đơn xin hoãn công nhận tốt nghiệp, nhưng không được vượt quá thời gian tối đa hoàn thành chương trình theo khoản 2 Điều 6, gửi phòng Quản lý đào tạo trước tháng xét tốt nghiệp 10 ngày. Sinh viên chỉ được hoãn công nhận tốt nghiệp tối đa một năm tính từ thời điểm có đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

Khi hết thời hạn hoãn công nhận tốt nghiệp, sinh viên phải có đơn đề nghị Trường xét công nhận tốt nghiệp với kỳ xét tốt nghiệp sau. Sinh viên gửi đơn xét công nhận tốt nghiệp cho phòng Quản lý đào tạo trước tháng xét tốt nghiệp 10 ngày.

3. Hằng năm, Trường xét tốt nghiệp cho sinh viên vào các tháng 1, 6 và 10. 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 của Trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm Chủ tịch, Trưởng Phòng Quản lý đào tạo làm ủy viên thường trực hội đồng và các ủy viên là các Trưởng Khoa đào tạo, Trưởng Phòng Công tác sinh viên và các đơn vị có liên quan.

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

5. Sinh viên không được Hội đồng đánh giá đủ điều kiện tốt nghiệp vì chưa hoàn thành chương trình đào tạo sẽ phải chủ động nộp đơn đăng ký xét tốt nghiệp ở kỳ xét tốt nghiệp sau khi thấy hội tụ đủ điều kiện (nếu còn thời gian học tiếp).

6. Sinh viên hết thời gian đào tạo theo khoản 2 Điều 6 và không thuộc khoản 8 Điều 22 sẽ bị xóa tên khỏi danh sách sinh viên của Trường.

7. Sinh viên có trách nhiệm kiểm tra thông tin cá nhân trong hồ sơ sinh viên, trên hệ thống thông tin đào tạo của Trường và điều chỉnh, bổ sung kịp thời nếu có sai sót hay còn thiếu; hoàn tất thanh toán các khoản nợ, mượn (nếu có) đối với Trường khi có yêu cầu và trước khi xét tốt nghiệp.

## **Điều 22. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo**

1. Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo chính (đơn ngành hoặc song ngành). Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học, như sau:

- a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;
- b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;
- c) Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;
- d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

2. Hạng tốt nghiệp cho sinh viên học cùng lúc hai chương trình đào tạo được xét theo kết quả học tập các học phần được bảo lưu của chương trình đào tạo thứ nhất và kết quả học tập các học phần được tích lũy trong thời gian học chương trình đào tạo thứ hai.

3. Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có kết quả học tập toàn khóa loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức, nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

a) Có khối lượng tín chỉ của các học phần phải học lại (tính các học phần bị đánh giá không đạt ở lần học đầu, không tính các lần học cải thiện và các học phần đặc biệt) vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;

b) Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

4. Bằng tốt nghiệp chỉ cấp một lần. Trường hợp bằng tốt nghiệp bị mất hoặc bị hỏng, sinh viên có thể nộp đơn và giấy tờ chứng cứ kèm theo cho Phòng Quản lý đào tạo để đề nghị cấp Bản sao bằng tốt nghiệp (sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp). Trong thời gian chờ cấp Bằng, Trường cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho sinh viên có nhu cầu.

5. Kết quả học tập của sinh viên được ghi vào bảng điểm theo từng học phần. Trong bảng điểm còn ghi tên chuyên ngành (hướng chuyên sâu) hoặc ngành phụ (nếu có) và tên chương trình học tập (nếu là chương trình chất lượng cao hay chương trình quốc tế).

6. Hằng năm, Trường tổ chức lễ tốt nghiệp vào tháng 1 và tháng 7.

7. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại khoản 1 Điều 21 của Quy định này đối với một số chương trình đào tạo tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó.

8. Sinh viên còn nợ chứng chỉ GDQP-AN, GDTC, nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 5 năm tính từ ngày phải ngừng học, được trở về Trường trả nợ để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

9. Trường sẽ ra quyết định xóa tên khỏi danh sách sinh viên của Trường đối với những sinh viên không đủ điều kiện tốt nghiệp khi hết thời gian tối đa được phép học theo quy định tại khoản 2 Điều 6 và không thuộc khoản 8 Điều này. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của Trường. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển qua các chương trình khác theo quy định tại khoản 3 Điều 16 của Quy định này.

## CHƯƠNG IV

### XỬ LÝ VI PHẠM

**Điều 23. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra, làm khóa luận tốt nghiệp**

1. Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, thực hành nghề nghiệp, thực tập cuối khóa, chuẩn bị khóa luận tốt nghiệp, nếu vi phạm quy định, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm.

2. Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

3. Trừ trường hợp như quy định tại khoản 2 của Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm được thực hiện theo các quy định của Quy chế tuyển sinh hệ chính quy, quy định về thi, kiểm tra và các quy định hiện hành khác của Trường.

#### **Điều 24. Điều khoản thi hành**

1. Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm quán triệt Quy định này đến giảng viên, viên chức thuộc đơn vị quản lý. Trưởng phòng Quản lý đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trong Trường quán triệt nội dung của Quy định này đến toàn thể sinh viên của Trường.

2. Trong quá trình thực hiện, những vướng mắc phát sinh cần được phản ánh kịp thời về phòng Quản lý đào tạo. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của quy định do Hiệu trưởng quyết định./.

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 717/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 3 năm 2022

### **QUYẾT ĐỊNH**

Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành kèm theo Quyết định số 781/QĐ-ĐHTCM ngày 26 tháng 6 năm 2017 và Quy định thi kết thúc học phần và cách tính điểm các hệ, bậc đào tạo theo học chế tín chỉ của Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành kèm theo Quyết định số 1917/QĐ-ĐHTCM ngày 17 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

*Căn cứ Quyết định số 1981/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân;*

*Căn cứ Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Khung trình độ quốc gia Việt Nam;*

*Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/05/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, trên cơ sở hợp nhất Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 27/12/2007 và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Theo đề nghị của Trường Phòng Quản lý đào tạo, Trường Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Sửa đổi một số điều của Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành kèm theo Quyết định số 781/QĐ-ĐHTCM ngày 26 tháng 6 năm 2017.

1. Khoản 4 Điều 2 sửa đổi, bổ sung như sau:

“4. Chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy của Trường được đào tạo trong 4 năm với khối lượng của mỗi chương trình tối thiểu 120 tín chỉ (không tính học phần Giáo dục thể chất (GDTC), Giáo dục quốc phòng – an ninh (GDQP-AN) và nhóm học phần kỹ năng mềm, các học phần tin học tăng cường, tiếng Anh tăng cường hoặc bồi dưỡng năng lực).”

2. Khoản 4 Điều 3 bổ sung gạch đầu dòng thứ 3 như sau:

“- Học phần tin học tăng cường, tiếng Anh tăng cường hay bồi dưỡng năng lực là các học phần có mục tiêu nâng cao năng lực công nghệ thông tin và tiếng Anh cho sinh viên trong quá trình học tập tại Trường. Các học phần tin học tăng cường, tiếng Anh tăng cường không tham gia tính khối lượng kiến thức tích lũy, các loại điểm trung bình chung học kỳ, khóa học nhưng làm cơ sở xem xét điều kiện đăng ký các học phần về tin học, tiếng Anh trong chương trình đào tạo theo từng học kỳ học tập.”

3. Điều 6 sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều 6. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Trường tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ.

a) Khóa học là thời gian để sinh viên hoàn thành một chương trình đào tạo cho một ngành/chuyên ngành cụ thể. Thời gian đào tạo thiết kế cho một khóa học trình độ đại học hình thức chính quy ở Trường là từ 3 đến 4 năm học tập trung đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương theo Quy chế tuyển sinh hình thức chính quy;

b) Một năm học có 3 học kỳ chính với tổng số tối thiểu 30 tuần trên lớp (bao gồm thực học và thi kết thúc học phần).

2. Thời gian tối đa sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo là 7 năm học tính từ thời điểm sinh viên nhập học vào Trường.

Các học kỳ được phép tạm dừng học và các học kỳ học ở trường khác trước khi chuyển về Trường (nếu có) đều được tính chung vào thời gian tối đa của khóa học, ngoại trừ thời gian sinh viên thi hành nghĩa vụ quân sự.”

4. Khoản 4 Điều 10 sửa đổi, bổ sung như sau:

“4. Khối lượng học tập (không tính học phần GDQP-AN, GDTC và các học phần kỹ năng mềm, các học phần tin học tăng cường, tiếng Anh tăng cường hoặc bồi dưỡng năng lực) tối thiểu mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ được quy định như sau:

a) 11 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên được xếp hạng học lực bình thường.

b) 8 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu.”

5. Khoản 5 Điều 10 sửa đổi, bổ sung như sau:

“5. Sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu chỉ được đăng ký khối lượng học tập (không tính các học phần đặc biệt) không quá 11 tín chỉ cho mỗi học kỳ. Không hạn chế khối lượng đăng ký học tập của những sinh viên xếp hạng học lực bình thường.”

6. Khoản 10 Điều 10 sửa đổi, bổ sung như sau:

“10. Sinh viên không được đăng ký các học phần đang học hay đang chờ kết quả thi; không được đăng ký các học phần thuộc nhóm học phần chuyên môn thay thế khóa luận tốt nghiệp khi chưa tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho trình độ năm thứ tư theo khoản 1 Điều 14 (không tính các học phần đặc biệt).”

7. Khoản 2 Điều 11 sửa đổi, bổ sung như sau:

“2. Không muộn quá 2 tuần khi học kỳ bắt đầu, sinh viên có nhu cầu rút bớt học phần thực hiện đăng ký rút học phần trên hệ thống quản lý đào tạo của Trường. Học phí đã nộp cho các học phần được Trường chấp nhận giải quyết rút bớt sẽ được hoàn trả và bảo lưu trong tài khoản của sinh viên.”

8. Khoản 5 Điều 11 sửa đổi, bổ sung như sau:

“5. Sinh viên chỉ được phép không đến lớp học tập đối với học phần xin rút bớt sau khi hệ thống quản lý đào tạo xác nhận học phần đó đã được xóa khỏi thời khóa biểu học tập của sinh viên.”

9. Hủy bỏ khoản 6 Điều 11 và khoản 4 Điều 14.

10. Điều 19 sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều 19. Thực tập cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp

1. Hằng năm, Trường tổ chức cho sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp (hoặc có thể được phân bổ thành chuyên đề tốt nghiệp và thực tập cuối khóa), thực tập cuối khóa theo quy định của chương trình đào tạo. Trước khi triển khai thực hiện, sinh viên sẽ được Trường thông báo đăng ký và được khoa đào tạo phổ biến kế hoạch và quy định về thực tập cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp. Cụ thể như sau:

a) Đối với các khóa tuyển sinh năm 2016 trở về trước:

Làm khóa luận tốt nghiệp: áp dụng cho sinh viên đạt tất cả các học phần thuộc phần kiến thức ngành và kiến thức chuyên ngành trong chương trình đào tạo, được tính 8 tín chỉ và thực hiện trong 12 tuần.

b) Đối với các khóa tuyển sinh năm 2017 trở đi:

- Làm khóa luận tốt nghiệp: áp dụng cho sinh viên đạt tất cả các học phần thuộc phần kiến thức ngành và kiến thức chuyên ngành trong chương trình đào tạo, được tính 8 tín chỉ và thực hiện trong 12 tuần.



- Thực tập cuối khóa (3 tín chỉ) và học và thi các học phần chuyên môn (5 tín chỉ, thuộc phần kiến thức ngành và kiến thức chuyên ngành): áp dụng đối với sinh viên không đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp. Học phần thực tập cuối khóa và các học phần chuyên môn sẽ được tổ chức đào tạo, kiểm tra và đánh giá như các học phần khác trong chương trình đào tạo.

2. Điểm thực tập cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp, các học phần chuyên môn được tính vào điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

Trường chỉ xét điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp một lần tại học kỳ cuối khóa học theo thiết kế trong chương trình đào tạo hoặc theo tiến trình tích lũy chương trình đào tạo chuẩn của sinh viên. Khi sinh viên đã được xác định tham gia thực hiện khóa luận tốt nghiệp hoặc thực tập cuối khóa và học các học phần chuyên môn theo điểm b khoản 1 Điều này thì phải tiếp tục tiến trình đào tạo cho đến kết thúc khóa học.

3. Trường ban hành quy định cụ thể về tổ chức thực tập, hướng dẫn thực tập và cách thức đánh giá thực tập cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên.”

11. Điều 21 sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều 21. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Sinh viên được xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

a) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị nằm trong danh sách xét buộc thôi học, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;

b) Xếp loại kết quả rèn luyện toàn khóa học đạt từ trung bình trở lên;

c) Tích lũy đủ số học phần và khối lượng của chương trình đào tạo được quy định tại Điều 2 của Quy định này;

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

đ) Thỏa mãn các yêu cầu về điều kiện tốt nghiệp theo quy định về chuẩn đầu ra, điều kiện tốt nghiệp của chương trình đào tạo;

Lưu học sinh người nước ngoài được miễn áp dụng điều kiện tốt nghiệp về chuẩn ngoại ngữ đầu ra của chương trình đào tạo.

e) Kết quả học tập các học phần Giáo dục quốc phòng và an ninh, Giáo dục thể chất, nhóm học phần kỹ năng mềm đã được đánh giá đạt yêu cầu theo quy định tại khoản 4 Điều 3.

Lưu học sinh người nước ngoài được miễn áp dụng điều kiện tốt nghiệp về học phần GDQP-AN.

2. Sinh viên có tiến độ hoàn thành chương trình trước thời hạn so với thiết kế chuẩn của chương trình đào tạo nhưng chưa có nhu cầu xét công nhận tốt nghiệp hoặc sinh viên xét thấy đủ điều kiện tốt nghiệp nhưng chưa muốn xét và công nhận

tốt nghiệp để học cải thiện điểm trung bình tích lũy, sinh viên phải làm đơn xin hoãn công nhận tốt nghiệp, nhưng không được vượt quá thời gian tối đa hoàn thành chương trình theo khoản 2 Điều 6, gửi về Trường (qua Phòng Quản lý đào tạo) trước tháng xét tốt nghiệp 10 ngày. Thời gian xin hoãn công nhận tốt nghiệp phải nêu cụ thể trong đơn, nhưng không vượt quá một năm tính từ thời điểm sinh viên có đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

Khi hết thời hạn hoãn công nhận tốt nghiệp, Trường xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên ở kỳ xét tốt nghiệp sau.

3. Hằng năm, Trường thông báo kế hoạch năm học, trong đó thể hiện những mốc thời gian xét tốt nghiệp, số lần xét tốt nghiệp trong năm. 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.

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

5. Sinh viên hết thời gian đào tạo theo khoản 2 Điều 6 và không thuộc khoản 8 Điều 22 sẽ bị xóa tên khỏi danh sách sinh viên của Trường.

6. Sinh viên có trách nhiệm kiểm tra thông tin cá nhân trong hồ sơ sinh viên, trên hệ thống thông tin đào tạo của Trường và điều chỉnh, bổ sung kịp thời nếu có sai sót hay còn thiếu; hoàn tất thanh toán các khoản nợ, mượn (nếu có) đối với Trường khi có yêu cầu và trước khi xét tốt nghiệp.”

12. Hủy bỏ khoản 6 Điều 22.

**Điều 2.** Sửa đổi khoản 3 Điều 13 của Quy định thi kết thúc học phần và cách tính điểm các hệ, bậc đào tạo theo học chế tín chỉ của Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành kèm theo Quyết định số 1917/QĐ-ĐHTCM ngày 17 tháng 10 năm 2018 như sau:

“3. Điểm đánh giá quá trình, điểm thi kết thúc học phần được đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến 0,5. Việc làm tròn điểm được thực hiện theo quy tắc: nếu điểm đánh giá quá trình hoặc điểm thi kết thúc học phần có điểm lẻ đến dưới 0,25 thì làm tròn xuống; có điểm lẻ từ 0,25 đến dưới 0,5 thì làm tròn thành 0,5; có điểm lẻ từ trên 0,5 đến dưới 0,75 thì làm tròn xuống thành 0,5; có điểm lẻ từ 0,75 đến dưới 1 điểm thì làm tròn thành 1.”

Ví dụ:

<b>Điểm đánh giá quá trình hoặc điểm thi kết thúc học phần</b>	<b>Điểm làm tròn</b>
7,20	7
7,25	7,5
7,65	7,5
7,75	8

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Nội dung quy định tại Điều 1 áp dụng từ học kỳ 1 năm 2022 trở đi đối với các khóa tuyển sinh trình độ đại học hình thức chính quy nhập học vào Trường từ năm 2020 trở về trước. Nội dung quy định tại Điều 2 áp dụng đối với tất cả các khóa, bậc, hệ đào tạo thuộc các loại hình đào tạo của Trường từ học kỳ 1 năm 2022 trở đi.

**Điều 4.** Sinh viên nhập học các khóa tuyển sinh trình độ đại học hình thức chính quy từ năm 2021 trở đi áp dụng Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy theo tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing được ban hành kèm theo Quyết định số 1329/QĐ-ĐHTCM ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing.

**Điều 5.** Trưởng Phòng Quản lý đào tạo, Trưởng Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng, trưởng các khoa, viện đào tạo, trưởng các đơn vị và học viên, sinh viên các khóa đào tạo liên quan thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Ban Giám hiệu (để biết);
- Như Điều 5;
- Thông báo, website;
- Lưu: VT, QLĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**

***(Đã ký)***

**PGS.TS. Phạm Tiến Đạt**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 1329/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 7 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy theo tín chỉ tại  
Trường Đại học Tài chính – Marketing**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

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

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

*Căn cứ Quyết định số 1981/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về Phê duyệt khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân;*

*Căn cứ Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về Phê duyệt khung trình độ quốc gia Việt Nam;*

*Căn cứ Quyết định số 538/QĐ-BTC ngày 24 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;*

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Quyết định số 1694/QĐ-BTC ngày 30 tháng 8 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Quyết định số 1369/QĐ-BTC ngày 03 tháng 7 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Theo đề nghị của Trường Phòng Quản lý đào tạo.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy theo tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng đối với khóa tuyển sinh năm 2021 trở đi.

**Điều 3.** Trưởng các khoa đào tạo, Trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể giảng viên, sinh viên trình độ đại học hình thức chính quy theo tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Bộ GD&ĐT, Bộ Tài chính (để báo cáo);
- Hội đồng Trường (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để thực hiện);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Thông báo, website;
- Lưu VT, QLĐT.

**HIỆU TRƯỞNG****(Đã ký)****TS. Hoàng Đức Long**

## QUY CHẾ

### **Đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy theo tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1329/QĐ-ĐHTCM ngày 16 tháng 7 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

## CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và quản lý đào tạo (sau đây gọi tắt là Quy chế), bao gồm: Chương trình đào tạo và thời gian học tập; hình thức và phương thức tổ chức đào tạo; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp đối với sinh viên trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy (sau đây gọi tắt là đại học chính quy) theo tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học chính quy thuộc chương trình chất lượng cao, chương trình chất lượng cao tiếng Anh toàn phần (chương trình quốc tế) và chương trình liên thông đại học chính quy (bao gồm: người học liên thông lên trình độ đại học khi đã tốt nghiệp các trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp và người học liên thông để nhận thêm một bằng tốt nghiệp đại học của ngành đào tạo khác khi đã tốt nghiệp đại học) thực hiện theo quy chế này và các quy định riêng của Trường cho từng chương trình (nếu có).

3. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân tham gia vào quá trình đào tạo trình độ đại học chính quy tại Trường.

### **Điều 2. Ngành đào tạo và tuyển sinh**

1. Trường tổ chức đào tạo các ngành, chuyên ngành trên cơ sở cho phép của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc được Hội đồng Trường phê duyệt theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các quy định khác của pháp luật. Danh mục các ngành đào tạo của Trường được quy định tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

2. Trường tổ chức tuyển sinh trình độ đại học chính quy theo năng lực đào tạo, xác định chỉ tiêu tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh theo quy định về công tác tuyển sinh hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra của các ngành, chuyên ngành được quy định chi tiết trong chương trình đào tạo cho từng ngành, chuyên ngành của Trường.

### **Điều 3. Phương thức tổ chức đào tạo**

1. Trường tổ chức đào tạo đại học chính quy theo tín chỉ. Đây là phương thức tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần hoặc môn học (sau đây gọi chung là học phần), sinh viên tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện chương trình đào tạo theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của Trường.

2. Sinh viên không đạt một học phần bắt buộc sẽ phải học lại học phần đó hoặc học một học phần tương đương, hoặc học một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được tổ chức giảng dạy.

3. Sinh viên không đạt một học phần tự chọn sẽ phải học lại học phần đó hoặc có thể chọn học một học phần tự chọn khác theo quy định của chương trình đào tạo.

### **Điều 4. Hình thức đào tạo chính quy**

1. Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại các cơ sở đào tạo của Trường, riêng các hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế, học kỳ doanh nghiệp, các hoạt động đào tạo theo cơ chế đặc thù được Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn, và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ở các cơ sở ngoài Trường.

2. Hình thức đào tạo chính quy cho các chương trình trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo được quy định tại khoản 1 Điều 4 và Điều 29 của Quy chế này. Hình thức đào tạo chính quy cho các chương trình liên kết quốc tế có quy định riêng.

### **Điều 5. Chương trình đào tạo và thời gian học tập**

1. Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các học phần thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương và khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp, gắn với một ngành (kiểu đơn ngành), chuyên ngành hoặc với một vài ngành (kiểu song ngành, kiểu ngành chính - ngành phụ). Trong trường hợp đào tạo song ngành hoặc ngành chính - ngành phụ, chương trình đào tạo thể hiện rõ khối lượng học tập chung và riêng theo từng ngành.

2. Chương trình đào tạo trình độ đại học chính quy của Trường có mục tiêu đào tạo người học đạt chuẩn đầu ra bậc 6 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam, đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, được Hiệu trưởng phê duyệt, công khai trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học.

Chương trình đào tạo thể hiện rõ ngành đào tạo, đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo; chuẩn đầu ra về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm của người học khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch đào tạo chuẩn toàn khóa; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập; các điều kiện thực hiện chương trình. Hội đồng Khoa học và Đào tạo tư vấn Hiệu trưởng ban hành chi tiết về mục tiêu, cấu trúc và nội dung chương trình đào tạo từng ngành, chuyên ngành đào tạo của Trường.

3. Khối lượng học tập thực tế trong chương trình đào tạo đối với người học liên thông đại học tại Trường được xác định trên cơ sở công nhận, hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy và miễn trừ học phần trong chương trình đào tạo đã học tập.

4. Chương trình đào tạo trình độ đại học chính quy của Trường có thời gian đào tạo chuẩn từ 3 đến 4 năm học tập trung, có khối lượng kiến thức tối thiểu 120 tín chỉ (không tính số tín chỉ các học phần Giáo dục thể chất; Giáo dục quốc phòng và an ninh; nhóm học phần kỹ năng mềm; các học phần tin học tăng cường, tiếng Anh tăng cường hoặc bồi dưỡng năng lực).

5. Đề cương chi tiết học phần thể hiện rõ số lượng tín chỉ của học phần, điều kiện đăng ký học phần, nội dung lý thuyết và thực hành, cách thức đánh giá học phần, giáo trình, tài liệu tham khảo và điều kiện thực hành, thực tập cho từng học phần. Đề cương chi tiết học phần được Trường tổ chức biên soạn, thẩm định và phê duyệt trước khi triển khai thực hiện.

## **Điều 6. Học phần và tín chỉ**

1. Học phần là một tập hợp hoạt động giảng dạy và học tập được thiết kế nhằm thực hiện một số mục tiêu học tập cụ thể, trang bị cho người học những kiến thức, kỹ năng thuộc một phạm vi chuyên môn hẹp trong chương trình đào tạo. Học phần chứa đựng khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Các học phần có khối lượng từ 1 đến 4 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố hợp lý trong một học kỳ.

Mỗi học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng do Trường quy định và có đề cương chi tiết học phần. Các học phần trong chương trình đào tạo được sắp xếp theo trình tự nhất định và được bố trí vào từng học kỳ hoặc năm học của khóa đào tạo.

### **2. Các loại học phần:**

a) Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu, cốt lõi của mỗi chương trình và bắt buộc sinh viên phải tích lũy.

b) Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết trong các chương trình, nhưng sinh viên được tự chọn trong danh mục giới hạn các học phần theo hướng dẫn của khoa đào tạo nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn sâu hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số tín chỉ quy định của mỗi chương trình.

c) Học phần tiên quyết: học phần A là học phần tiên quyết của học phần B khi A chứa đựng các kiến thức nền tảng bắt buộc phải tích lũy để có thể học được học phần B. Sinh viên đạt yêu cầu theo thang điểm đánh giá học phần A mới được dự lớp học phần B.

d) Học phần học trước: học phần A là học phần học trước của học phần B khi A cung cấp cho B những kiến thức bổ trợ cần thiết nhằm đảm bảo tính hệ thống trong nhận thức, tư duy để tích lũy toàn diện khối lượng kiến thức của chương trình. Sinh viên đã đăng ký và học học phần A mới được dự lớp học phần B.



đ) Học phần song hành: học phần A là học phần song hành của học phần B khi A và B bổ sung và gắn kết để tạo ra một hệ thống tri thức hoàn chỉnh. Các học phần song hành A và B có thể được tổ chức đào tạo trong cùng một học kỳ.

e) Học phần tương đương và học phần thay thế:

Học phần tương đương với học phần A là học phần có nội dung và thời lượng đáp ứng được yêu cầu về chuẩn đầu ra của học phần A. Học phần tương đương hình thành từ một hay một nhóm học phần thuộc chương trình đào tạo của một khóa, ngành khác đang tổ chức đào tạo tại Trường hoặc trường khác được phép tích lũy để thay cho một hay một nhóm học phần trong chương trình đào tạo.

Học phần thay thế cho học phần A là học phần có khối lượng tương đương học phần A, được thiết kế để thay thế cho A khi A có trong chương trình đào tạo nhưng không còn tổ chức đào tạo do thay đổi chương trình đào tạo hoặc A không còn đủ điều kiện mở lớp đào tạo.

Học phần tương đương và học phần thay thế được tổ chức giảng dạy để đảm bảo tính hệ thống, khoa học và đầy đủ về khối lượng kiến thức của một chương trình đào tạo. Danh mục các học phần tương đương hoặc học phần thay thế do khoa đào tạo phối hợp với các đơn vị quản lý học phần đề xuất Hiệu trưởng xem xét quyết định trong quá trình tổ chức đào tạo. Danh sách các học phần tương đương, học phần thay thế được Trường thông báo trong hệ thống quản lý đào tạo của Trường để sinh viên tham khảo, đăng ký học phần.

g) Học phần lý thuyết là học phần có nhiệm vụ củng cố, xây dựng và phát triển lý thuyết, bao gồm các hoạt động giảng dạy lý thuyết, thuyết trình, bài tập, thảo luận, làm việc theo nhóm có giảng viên hướng dẫn...tại giảng đường, phòng học.

h) Học phần thực hành là học phần được tổ chức dạng thao tác, thị phạm nhằm hoàn thiện kỹ năng thực hành, bao gồm các hoạt động thực hành trên máy tính, thực hành mô phỏng, khảo sát thực tế, kiến tập, thực tập...tại phòng máy tính, phòng thực hành, doanh nghiệp và hiện trường.

i) Học phần kết hợp lý thuyết với thực hành là học phần có một phần củng cố, xây dựng và phát triển lý thuyết tại giảng đường và một phần thao tác, thị phạm, thực hành, thực tập, khảo sát thực tế tại hiện trường.

k) Học phần đặc biệt:

Học phần Giáo dục quốc phòng và an ninh, Giáo dục thể chất là các học phần không tham gia tính khối lượng kiến thức tích lũy, các loại điểm trung bình chung học kỳ, khóa học nhưng sinh viên bắt buộc phải học và có kết quả đạt, riêng học phần Giáo dục quốc phòng và an ninh phải có chứng chỉ, mới đủ điều kiện tốt nghiệp cuối khóa.

Học phần kỹ năng mềm là các học phần bổ sung những kỹ năng liên quan đến việc hình thành các chuẩn mực về thái độ và hành vi ứng xử giữa người với người để sinh viên hoàn thiện bản thân, phát triển năng lực nghề nghiệp và xây dựng cộng đồng. Các học phần kỹ năng mềm không tham gia tính khối lượng kiến thức tích lũy,

các loại điểm trung bình chung học kỳ, khóa học nhưng sinh viên bắt buộc học và có kết quả đạt mới đủ điều kiện tốt nghiệp cuối khóa.

Học phần tin học tăng cường, tiếng Anh tăng cường hay bồi dưỡng năng lực là các học phần có mục tiêu nâng cao năng lực công nghệ thông tin và tiếng Anh cho sinh viên trong quá trình học tập tại Trường. Các học phần tin học tăng cường, tiếng Anh tăng cường không tham gia tính khối lượng kiến thức tích lũy, các loại điểm trung bình chung học kỳ, khóa học nhưng làm cơ sở xem xét điều kiện đăng ký các học phần về tin học, tiếng Anh trong chương trình đào tạo theo từng học kỳ học tập.

### 3. Tín chỉ

Khối lượng học tập của chương trình đào tạo, của mỗi thành phần hoặc của mỗi học phần trong chương trình đào tạo được xác định bằng số tín chỉ, cụ thể:

a) Một tín chỉ được quy định bằng 15 giờ học lý thuyết và 35 giờ tự học, tự chuẩn bị cá nhân; hoặc 30 giờ thực hành, thảo luận và 20 giờ tự học, tự chuẩn bị cá nhân; hoặc 50 giờ thực tập tại cơ sở, hiện trường, doanh nghiệp.

b) Một giờ tín chỉ được tính bằng 50 phút học tập.

Việc quy định cụ thể số giờ học đối với từng học phần được thể hiện chi tiết trong chương trình đào tạo và đề cương chi tiết học phần. Đối với các học phần Thực hành nghề nghiệp, Thực tập cuối khóa, Chuyên đề tốt nghiệp, Khóa luận tốt nghiệp và các học phần có yêu cầu về nội dung, hình thức tổ chức triển khai tương tự đều được xác định 50 giờ thực hiện cho 1 tín chỉ.

### Điều 7. Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy

Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy của Trường trong khoảng từ 07 giờ 00 đến 21 giờ 00 các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7, theo 3 buổi học: buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 25, buổi chiều: từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 25, buổi tối: từ 18 giờ 00 đến 21 giờ 00. Cụ thể như sau:

Buổi học	Giờ tín chỉ	Bắt đầu	Kết thúc	Thời gian giải lao
Sáng	1	07 giờ 00'	07 giờ 50'	
Sáng	2	07 giờ 50'	08 giờ 40'	
Sáng	(Giải lao)	08 giờ 40'	08 giờ 55'	15 phút
Sáng	3	08 giờ 55'	09 giờ 45'	
Sáng	4	09 giờ 45'	10 giờ 35'	
Sáng	5	10 giờ 35'	11 giờ 25'	
Chiều	6	13 giờ 00'	13 giờ 50'	
Chiều	7	13 giờ 50'	14 giờ 40'	
Chiều	(Giải lao)	14 giờ 40'	14 giờ 55'	15 phút
Chiều	8	14 giờ 55'	15 giờ 45'	
Chiều	9	15 giờ 45'	16 giờ 35'	
Chiều	10	16 giờ 35'	17 giờ 25'	

Buổi học	Giờ tín chỉ	Bắt đầu	Kết thúc	Thời gian giải lao
Tối	11	18 giờ 00'	18 giờ 50'	
Tối	(Giải lao)	18 giờ 50'	19 giờ 00'	10 phút
Tối	12	19 giờ 00'	19 giờ 50'	
Tối	13	19 giờ 50'	20 giờ 40'	

Đối với các học phần đặc biệt hoặc tổ chức đào tạo trực tuyến và những hoạt động đặc thù khác của chương trình đào tạo (nếu có), Trường sẽ điều chỉnh giờ học hoặc bố trí giờ học phù hợp với tính chất, yêu cầu triển khai học phần, phương pháp đào tạo và đối tượng đào tạo. Căn cứ số lượng sinh viên, số lớp học phần cần tổ chức giảng dạy và điều kiện thực tế, Trường sắp xếp thời khóa biểu phù hợp với các cơ sở đào tạo của Trường.

## CHƯƠNG II

### LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

#### Điều 8. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Trường tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ, cụ thể:

a) Khóa học là thời gian để sinh viên hoàn thành một chương trình đào tạo cho một ngành/chuyên ngành cụ thể. Thời gian đào tạo chuẩn của một khóa học trình độ đại học chính quy ở Trường từ 3 đến 4 năm học tập trung đối với người tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương theo Quy chế tuyển sinh trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Trước khi bắt đầu năm học, Trường thông báo kế hoạch năm học thể hiện các mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo tại Trường. Một năm học có 3 học kỳ với tổng số tối thiểu 30 tuần trên lớp (bao gồm thực học và thi kết thúc học phần).

c) Trước khi bắt đầu học kỳ, Trường thông báo kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp học phần, cơ sở học tập, hình thức dạy và học (trực tiếp hoặc trực tuyến), thời gian học và thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ. Đồng thời, Trường thông báo thời khóa biểu giảng dạy và học tập bao gồm thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp học phần trong học kỳ.

Thời khóa biểu của các lớp học phần bình thường được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, Trường phân bổ số giờ giảng cho một học phần không vượt quá 15 giờ tín chỉ/tuần và 5 giờ tín chỉ/ngày.

2. Thời gian tối đa sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo là 7 năm học tính từ thời điểm sinh viên nhập học vào Trường. Đối với sinh viên học liên thông đã được miễn trừ khối lượng tín chỉ tích lũy, thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo được xác định trên cơ sở thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ, được Trường thông báo cụ thể cho sinh viên.

## **Điều 9. Đăng ký nhập học**

1. Khi đăng ký nhập học, sinh viên có nghĩa vụ hoàn thành việc nộp các giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh trình độ đại học chính quy hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Trường.

2. Sinh viên đã hoàn thành thủ tục nhập học và nộp học phí theo quy định được Trường ký quyết định công nhận là sinh viên chính thức, được biên chế vào lớp sinh viên, được cấp thẻ sinh viên, tài khoản dùng để đăng nhập hệ thống thông tin đào tạo của Trường, tài khoản để giao dịch ngân hàng (nếu có) và được bố trí cố vấn học tập theo lớp sinh viên.

3. Sinh viên nhập học được Trường cung cấp đầy đủ các thông tin về mục tiêu, chuẩn đầu ra, nội dung và kế hoạch học tập của chương trình đào tạo, các quy định có liên quan tới tổ chức đào tạo, đánh giá học tập và công nhận tốt nghiệp, rèn luyện và sinh hoạt, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên trong quá trình học tập.

## **Điều 10. Sắp xếp sinh viên vào học các chương trình, ngành đào tạo**

1. Trường hợp xác định trúng tuyển theo chuyên ngành đào tạo trong kỳ tuyển sinh thì những thí sinh trúng tuyển được Trường sắp xếp vào học theo chuyên ngành đào tạo tương ứng khi đăng ký xét tuyển.

2. Trường hợp xác định trúng tuyển theo ngành đào tạo hay nhóm ngành đào tạo trong kỳ tuyển sinh, Trường sẽ công bố công khai chỉ tiêu đào tạo cụ thể cho từng ngành và chuyên ngành đào tạo, sinh viên được đăng ký nguyện vọng chọn ngành và chuyên ngành đào tạo theo thứ tự ưu tiên. Căn cứ vào chỉ tiêu đào tạo, nguyện vọng đăng ký và kết quả học tập năm thứ nhất của sinh viên, Trường tiến hành phân ngành và chuyên ngành đào tạo cho sinh viên. Việc tổ chức xét vào học theo ngành, chuyên ngành đào tạo cho sinh viên được thực hiện theo quy định của Trường. Sinh viên sẽ được học theo chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành đào tạo từ năm học thứ hai.

3. Sinh viên trúng tuyển nhập học chương trình không phải là chương trình chất lượng cao có nguyện vọng vào học các chương trình chất lượng cao, chương trình chất lượng cao Tiếng Anh toàn phần của Trường được thực hiện theo Quy chế này và các quy định riêng của từng chương trình (nếu có). Sinh viên trúng tuyển nhập học chương trình chất lượng cao, chương trình chất lượng cao Tiếng Anh toàn phần có nguyện vọng vào học các chương trình khác của Trường được thực hiện theo quy định về đào tạo chất lượng cao trình độ đại học của Trường.

## **Điều 11. Tổ chức lớp học**

Sinh viên trúng tuyển nhập học sẽ được tổ chức thành các lớp sinh viên và các lớp học phần.

### **1. Lớp sinh viên và cố vấn học tập**

a) Lớp sinh viên: là lớp được tổ chức cho sinh viên trúng tuyển vào học cùng một chương trình đào tạo trong cùng một khoá học và ổn định từ đầu đến cuối khoá học. Lớp sinh viên có tên riêng gắn với ngành/chuyên ngành đào tạo, khóa đào tạo và

được mã hóa theo quy định của Trường. Lớp sinh viên có mục tiêu tạo điều kiện cho sinh viên sinh hoạt đoàn thể, tham gia các phong trào thi đua, các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, thể thao; lớp sinh viên có nhiệm vụ quản lý sinh viên trong quá trình học tập, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên. Lớp sinh viên có ban cán sự lớp do tập thể sinh viên trong lớp bầu theo quy định và có cố vấn học tập.

b) Cố vấn học tập: là các viên chức được Trường phân công đảm nhiệm vai trò cố vấn cho sinh viên về các vấn đề học vụ, giúp đỡ sinh viên lập kế hoạch học tập trong từng học kỳ và toàn khóa học; hỗ trợ sinh viên phát huy tối đa khả năng học tập, tư vấn lựa chọn học phần phù hợp để đáp ứng mục tiêu hoàn thành chương trình đào tạo và khả năng tìm được việc làm thích hợp; theo dõi kết quả học tập của sinh viên và hướng dẫn sinh viên thực hiện các quy chế, quy định của Trường.

c) Tổ chức hoạt động của lớp sinh viên, vai trò và trách nhiệm cụ thể của cố vấn học tập được quy định trong quy chế về công tác sinh viên và các quy định về công tác cố vấn học tập của Trường.

## 2. Lớp học phần và điều kiện mở lớp

a) Lớp học phần là lớp của các sinh viên cùng đăng ký học một học phần, có cùng thời khóa biểu trong một học kỳ. Mỗi học phần có thể có nhiều lớp học phần, mỗi lớp học phần được gán một mã số riêng và có ban cán sự lớp do giảng viên phụ trách lớp học phần chỉ định (nếu cần thiết).

b) Lớp học phần có số lượng sinh viên nhất định, đáp ứng yêu cầu đảm bảo chất lượng đào tạo và tính chất của học phần. Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu theo quy định thì lớp học sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học các lớp học phần khác cùng mã học phần hay học phần khác có lớp nếu chưa đảm bảo đủ khối lượng học tập tối thiểu trong học kỳ đăng ký.

c) Một lớp học phần có thể được chia nhỏ thành nhiều nhóm học tập để thực hiện các công việc thực hành, thảo luận; làm tiểu luận và bài tập lớn; đi thực tập hoặc làm khóa luận tốt nghiệp. Quyền và nghĩa vụ của giảng viên (hoặc trợ giảng) hướng dẫn nhóm học tập được quy định tại đề cương chi tiết học phần.

d) Số lượng tối thiểu để xem xét mở lớp học phần trong học kỳ đối với học phần lý thuyết hoặc học phần kết hợp lý thuyết với thực hành là 20 sinh viên cho học phần tin học, ngoại ngữ và kỹ năng mềm, 40 sinh viên đối với các học phần còn lại. Số lượng tối thiểu để xem xét mở lớp học phần tại các chương trình chất lượng cao được quy định tại quy định về chương trình chất lượng cao.

đ) Nếu lớp học phần có số lượng sinh viên đăng ký dưới mức tối thiểu, Trường sẽ hủy lớp học phần. Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc mở lớp học phần có số lượng sinh viên đăng ký ít hơn số lượng quy định tối thiểu.

e) Căn cứ kế hoạch đào tạo và tiến độ đào tạo theo từng học kỳ, Trường quy định số sinh viên tối đa cho từng lớp học phần và thông báo để sinh viên đăng ký học tập.

## **Điều 12. Tổ chức đăng ký học tập**

1. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, Trường thông báo kế hoạch đào tạo học kỳ và thời khóa biểu học kỳ cho từng ngành, chuyên ngành đào tạo theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 8.

### 2. Đăng ký học phần:

a) Đăng ký học phần là quy trình bắt buộc của mỗi sinh viên trước khi bắt đầu học kỳ mới để tích lũy chương trình đào tạo. Sinh viên chọn và đăng ký các học phần, lớp học dự định sẽ học trong học kỳ, gồm: những học phần mới, một số học phần chưa đạt (để học lại) và một số học phần đã đạt (để cải thiện điểm, nếu có) theo danh sách học phần được công bố trên hệ thống quản lý đào tạo thông qua tài khoản sinh viên. Trường hợp sinh viên không đăng ký được trên hệ thống quản lý đào tạo thì sinh viên trực tiếp liên hệ với Trường (qua Phòng Quản lý đào tạo) trong thời gian đăng ký học phần để được hướng dẫn đăng ký học phần.

b) Trước khi đăng ký học phần cho một học kỳ, sinh viên phải tìm hiểu các thông tin chi tiết về chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần, điều kiện đăng ký của mỗi học phần, kế hoạch đào tạo và thời khóa biểu trong học kỳ; kiểm tra kết quả quá trình đã học, khả năng và điều kiện học tập của bản thân; liên hệ cố vấn học tập (nếu cần thiết) để được tư vấn về kế hoạch học tập phù hợp với bản thân.

c) Học kỳ đầu tiên của khóa học, sinh viên học theo thời khóa biểu do Trường ấn định và được thể hiện trong tài khoản sinh viên. Từ học kỳ thứ hai trở đi, Trường thông báo và tổ chức cho sinh viên đăng ký học phần, khối lượng học tập, thời khóa biểu học tập cho mỗi học kỳ đối với các ngành, chuyên ngành đào tạo thuộc các chương trình đào tạo khác nhau.

Trong trường hợp phải đảm bảo ổn định kế hoạch đào tạo và tiến độ tích lũy học tập của sinh viên, Trường sẽ đăng ký sẵn một, một số hoặc toàn bộ học phần bắt buộc cho sinh viên, sinh viên có trách nhiệm truy cập vào tài khoản cá nhân để kiểm tra và tự điều chỉnh khối lượng học tập theo khả năng cá nhân.

d) Đối với các ngành ưu tiên đào tạo phục vụ nguồn nhân lực phát triển kinh tế - xã hội trong từng giai đoạn theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo (hiện tại đang áp dụng đối với các ngành đào tạo thuộc lĩnh vực Du lịch, Khách sạn, Nhà hàng, Máy tính, Công nghệ thông tin) (gọi tắt là chương trình đặc thù), Trường sẽ đăng ký sẵn toàn bộ số học phần theo kế hoạch đào tạo vào thời khóa biểu trong học kỳ học tập của sinh viên, sinh viên có trách nhiệm truy cập vào tài khoản cá nhân để kiểm tra và thực hiện thời khóa biểu. Sinh viên có thể đăng ký bổ sung học phần để học lại, học cải thiện, học vượt hoặc rút bớt học phần theo hướng dẫn trong thông báo triển khai đào tạo mỗi học kỳ.

### 3. Tổ chức đăng ký học tập

a) Hai tháng trước thời điểm bắt đầu học kỳ mới, Trường công bố thời khóa biểu đào tạo trong học kỳ. Sinh viên thực hiện đăng ký học phần cho học kỳ mới theo thời hạn và hình thức đăng ký được quy định trong thông báo đăng ký học phần. Sinh viên

có trách nhiệm theo dõi kết quả đăng ký học phần để bổ sung hoặc thay đổi học phần (nếu có) trong thời khóa biểu cá nhân.

b) Tối thiểu hai tuần trước thời điểm bắt đầu học kỳ, sinh viên phải hoàn thành việc đăng ký bổ sung hoặc đăng ký đổi sang học phần khác. Đồng thời, Trường sẽ hủy những lớp học phần có số lượng sinh viên đăng ký không phù hợp với quy định về điều kiện mở lớp trước khi công bố thời khóa biểu chính thức của học kỳ.

c) Sinh viên có tên trong các lớp học phần bị hủy được Trường chuyển ghép sang các lớp học phần khác nếu còn khả năng tiếp nhận. Sinh viên có trách nhiệm xác nhận hoặc từ chối lớp học phần sau khi chuyển ghép lớp. Nếu không bố trí được sang các lớp học phần khác thì lớp học phần đó sẽ bị hủy khỏi thời biểu học kỳ.

d) Kết quả đăng ký học phần của mỗi sinh viên có ghi rõ mã số học phần, tên học phần, số tín chỉ, tên lớp học phần, tên lớp sinh viên, thời khóa biểu học tập, số tiền học phí phải nộp. Sinh viên hoàn tất đăng ký học tập và thực hiện thời khóa biểu khi Trường công bố thời khóa biểu chính thức của học kỳ.

đ) Sinh viên có trách nhiệm nộp đầy đủ học phí đúng thời hạn quy định. Sinh viên không nộp học phí đúng hạn xem như không hoàn thành việc đăng ký học phần và sẽ bị hủy kết quả đăng ký học phần. Trường hợp sinh viên nộp học phí không đầy đủ so với khối lượng đăng ký học tập (số tín chỉ) thì hệ thống quản lý đào tạo sẽ tự động hủy bớt số tín chỉ của học phần bất kỳ đã đăng ký khỏi thời khóa biểu. Số tiền học phí theo học kỳ dựa trên số tín chỉ chính thức đã đăng ký học của sinh viên trong từng học kỳ. Mức học phí cho một tín chỉ của các loại học phần được Trường thông báo cho từng năm học hoặc học kỳ.

e) Trường thông báo chi tiết về quy trình tổ chức đăng ký học phần và thực hiện thời khóa biểu trong từng học kỳ đối với các khóa và các chương trình đào tạo.

4. Khối lượng học tập (không tính các học phần đặc biệt) mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa, không ít hơn 8 tín chỉ và không vượt quá 18 tín chỉ.

5. Khối lượng học tập (số tín chỉ) để xét khen thưởng thành tích học tập và khen thưởng liên quan thực hiện theo quy định về công tác sinh viên.

6. Sinh viên không đăng ký học phần cho học kỳ kế tiếp phải gửi đơn xin nghỉ học tạm thời hoặc thôi học theo Điều 23 của Quy chế này.

7. Sinh viên không đăng ký học phần hoặc không thực hiện thời khóa biểu đã được công nhận chính thức trong một học kỳ mà không có sự cho phép của Trường thì được xem là tự ý bỏ học tại học kỳ không đăng ký học tập hoặc thực hiện thời khóa biểu. Sinh viên sẽ bị cảnh báo học tập và xử lý theo quy định về công tác sinh viên của Trường.

8. Sinh viên không đăng ký đủ khối lượng học tập tối thiểu theo quy định (trừ trường hợp tích lũy khối lượng học tập vượt tiến độ) sẽ chịu trách nhiệm về tiến độ học tập, kết quả học tập và các chính sách, quy định khác về công tác sinh viên.

9. Sinh viên không được đăng ký các học phần đang học hoặc đang chờ kết quả thi; không được đăng ký các học phần thuộc nhóm học phần chuyên môn thay thế khóa luận tốt nghiệp, học phần Thực tập cuối khóa, Khóa luận tốt nghiệp, Chuyên đề tốt nghiệp khi chưa tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho trình độ năm thứ tư theo khoản 5 Điều 19 (không tính các học phần đặc biệt).

10. Khối lượng đăng ký học tập và thời khóa biểu học tập của sinh viên ở mỗi học kỳ được lưu trữ tại tài khoản cá nhân sinh viên trong hệ thống quản lý đào tạo của Trường. Sinh viên có trách nhiệm theo dõi, quản lý, bảo mật tài khoản, khối lượng học tập và thời khóa biểu học tập đã đăng ký ở mỗi học kỳ.

### **Điều 13. Rút bớt học phần đã đăng ký**

1. Trong thời gian cho phép điều chỉnh để hoàn thành đăng ký khối lượng học tập học kỳ theo thông báo đăng ký học phần, sinh viên được phép rút bớt học phần trước khi Trường tổng hợp và thông báo thời khóa biểu chính thức.

2. Không muộn quá 2 tuần khi học kỳ bắt đầu, sinh viên có nhu cầu rút bớt học phần thực hiện đăng ký rút học phần trên hệ thống quản lý đào tạo của Trường. Sinh viên có trách nhiệm theo dõi kết quả giải quyết rút bớt học phần và thực hiện thời khóa biểu học tập cá nhân đã cập nhật chính thức. Nếu việc rút bớt học phần không được giải quyết, sinh viên phải thực hiện thời khóa biểu học tập cá nhân đã đăng ký ban đầu.

3. Sinh viên được xem xét rút bớt học phần đã đăng ký trong một học kỳ nếu có lý do chính đáng, không vi phạm khoản 4 Điều 12 và điều kiện mở lớp học phần.

4. Sinh viên chỉ được phép không đến lớp học tập đối với học phần xin rút bớt sau khi hệ thống quản lý đào tạo xác nhận học phần đó đã được xóa khỏi thời khóa biểu học tập của sinh viên.

5. Học phí đã nộp cho các học phần được Trường chấp nhận giải quyết rút bớt sẽ được hoàn trả và bảo lưu trong tài khoản của sinh viên.

### **Điều 14. Đăng ký học lại và cải thiện điểm**

1. Sinh viên có điểm học phần không đạt phải đăng ký học lại theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 3 ở các học kỳ tiếp theo.

2. Sinh viên đã có điểm học phần mức đạt có quyền đăng ký học lại để cải thiện điểm. Nếu nhu cầu học cải thiện đối với học phần không còn đào tạo do chương trình đào tạo thay đổi, sinh viên gửi đơn đề nghị Hiệu trưởng (qua Phòng Quản lý đào tạo) xem xét thay đổi sang học phần thay thế.

3. Kết quả học tập của các học phần học lại và học phần học cải thiện không tham gia vào tính xét học bổng khuyến khích học tập.

4. Quy trình, thủ tục đăng ký học lại, học cải thiện được thực hiện như đối với đăng ký học phần mới theo quy định tại Điều 12.



## **Điều 15. Tổ chức giảng dạy và học tập**

1. Trường tổ chức giảng dạy và học tập theo giờ tín chỉ, bao gồm giờ học lý thuyết, giờ học thực hành, giờ học thực hành tích hợp và giờ thực tập tại cơ sở, hiện trường. Trong đó, số giờ học lý thuyết, số giờ học thực hành, số giờ học thực hành tích hợp, số giờ thực tập tại cơ sở, hiện trường được bố trí vào thời khóa biểu. Các hoạt động giảng dạy, học tập được quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

2. Phương pháp tổ chức giảng dạy và học tập:

a) Giảng viên tham gia giảng dạy, trợ giảng đảm bảo tiêu chuẩn, năng lực chuyên môn và trách nhiệm nghề nghiệp, phù hợp với quy định về chế độ làm việc của giảng viên.

b) Phương pháp giảng dạy và học tập từng học phần, chương trình đào tạo hướng đến việc phát huy tính chủ động, sáng tạo và nỗ lực học tập của sinh viên; đảm bảo chuẩn chương trình và chuẩn đầu ra, đảm bảo kỷ cương học đường, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo.

c) Tổ chức thanh tra, giám sát thường xuyên hoạt động dạy và học theo thời khóa biểu đã công bố trong từng học kỳ và triển khai hệ thống cải tiến chất lượng dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của người học.

3. Hình thức tổ chức giảng dạy và học tập:

a) Trường tổ chức giảng dạy và học tập theo hình thức trực tiếp, trực tuyến và kết hợp trực tiếp với trực tuyến. Trong đó, khối lượng trực tuyến tối đa 30% tổng khối lượng của học phần hoặc chương trình đào tạo. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Trường ban hành quy định riêng về tổ chức các lớp học trực tuyến theo các quy định hiện hành về quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng để bảo đảm chất lượng lớp học trực tuyến không thấp hơn chất lượng lớp học trực tiếp.

4. Nguyên tắc tổ chức giảng dạy và học tập

a) Giảng viên được phân công giảng dạy, trợ giảng, hướng dẫn sinh viên thực hiện thí nghiệm, thực hành, thực tập, đồ án, khóa luận và các hoạt động học tập khác thực hiện đầy đủ khối lượng, thời lượng học phần theo đề cương chi tiết học phần và thời khóa biểu đã công bố. Trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên; trách nhiệm của các đơn vị chuyên môn và các đơn vị quản lý, hỗ trợ liên quan theo quy định của Trường và các quy định của pháp luật.

b) Sinh viên có trách nhiệm tham dự đầy đủ các lớp học phần, tham gia đầy đủ các giờ thí nghiệm, thực hành, thực tập; thực hiện nghiêm túc việc thực tập cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp và các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học khác. Trách nhiệm và quyền hạn cụ thể của sinh viên được quy định chi tiết tại đề cương chi tiết học phần, quy định về công tác sinh viên và các quy định liên quan.

c) Trường ban hành quy định riêng về việc lấy ý kiến phản hồi của người học, về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập đối với tất cả các lớp học phần, bao gồm việc công khai ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên.

### **Điều 16. Thực tập cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp**

1. Hằng năm, Trường tổ chức cho sinh viên thực tập cuối khóa, chuyên đề tốt nghiệp hoặc thực hiện khóa luận tốt nghiệp theo quy định của chương trình đào tạo. Trước khi triển khai thực hiện khóa luận tốt nghiệp hoặc thực tập cuối khóa, chuyên đề tốt nghiệp sinh viên sẽ được Trường thông báo đăng ký thực tập cuối khóa, chuyên đề tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp và được khoa đào tạo phổ biến kế hoạch và quy định về thực tập cuối khóa, chuyên đề tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp.

2. Sinh viên có điểm trung bình tích lũy của tất cả các học phần thuộc khối kiến thức ngành và kiến thức chuyên ngành trong chương trình đào tạo từ 2,5 thì đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp hoặc đủ điều kiện thực hiện tổ hợp các học phần có tính chất, yêu cầu và mục tiêu đào tạo như khóa luận tốt nghiệp.

3. Sinh viên không thuộc khoản 2 Điều này thì phải tham gia thực tập cuối khóa và học các học phần chuyên môn được quy định trong chương trình đào tạo.

4. Sinh viên đủ điều kiện thực hiện khóa luận tốt nghiệp có quyền đề nghị không thực hiện khóa luận tốt nghiệp, chuyển sang thực tập cuối khóa và học các học phần chuyên môn theo khoản 3 Điều này.

5. Trường chỉ xét điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp một lần tại học kỳ cuối khóa học theo thiết kế trong chương trình đào tạo hoặc theo tiến trình tích lũy chương trình đào tạo chuẩn của sinh viên. Khi sinh viên đã được xác định tham gia thực hiện khóa luận tốt nghiệp theo khoản 2 Điều này hoặc thực tập cuối khóa và học các học phần chuyên môn theo khoản 3 Điều này thì phải tiếp tục tiến trình đào tạo cho đến kết thúc khóa học (ngoại trừ sinh viên thuộc trường hợp khoản 2 Điều 18).

6. Trường có quy định riêng về tổ chức thực tập, hướng dẫn thực tập và cách thức đánh giá thực tập cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp để triển khai thực hiện.

## **CHƯƠNG III**

### **ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP**

#### **Điều 17. Đánh giá và tính điểm học phần**

1. Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá tối thiểu qua hai điểm thành phần, đối với các học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ có thể chỉ có một điểm đánh giá. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến 0,5. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.

2. Một hoặc nhiều điểm thành phần của một học phần có thể được đánh giá theo hình thức trực tuyến khi đảm bảo các tiêu chuẩn và yêu cầu về hoạt động đánh giá học phần. Hình thức đánh giá trực tuyến đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần. Trong trường hợp đặc biệt hoặc các trường hợp bất khả kháng, Trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hoạt động đánh giá học phần các chương trình đào tạo.

3. Sinh viên vắng mặt trong buổi thi, đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng được dự thi, đánh giá ở một đợt khác và được tính điểm lần đầu.

4. Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn tới một chữ số thập phân và xếp loại điểm chữ như dưới đây, trừ các trường hợp được quy định tại điểm d khoản này.

a) Loại đạt có phân mức, áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập, bao gồm:

Thang điểm chữ	Thang điểm 10
A+	9,0 đến 10
A	8,5 đến 8,9
B+	8,0 đến 8,4
B	7,0 đến 7,9
C+	6,0 đến 6,9
C	5,5 đến 5,9
D+	5,0 đến 5,4
D	4,0 đến 4,9

b) Loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập:

Thang điểm chữ	Thang điểm 10
P	Từ 5,0 trở lên

c) Loại không đạt:

Thang điểm chữ	Thang điểm 10
F+	3,0 đến 3,9
F	0,0 đến 2,9

d) Một số trường hợp đặc biệt sử dụng các điểm chữ xếp loại, không được tính vào điểm trung bình học tập:

I: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra;

M: Điểm học phần được miễn học và không tham gia tính tích lũy;

X: Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu;

R: Điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ.

5. Học lại, thi và học cải thiện điểm:

a) Điểm học phần học lại ở lần học cuối là điểm chính thức của học phần. Việc học cải thiện sau khi học lại có kết quả đạt thực hiện theo quy định tại điểm b khoản này.

b) Điểm cải thiện được tính vào điểm trung bình học kỳ học cải thiện. Kết quả cao nhất trong các lần học của học phần cải thiện là điểm chính thức của học phần và được tính vào điểm trung bình tích lũy.

Trường hợp sinh viên được giải quyết cho thi lại, đánh giá lại một điểm thành phần để cải thiện điểm học phần từ không đạt thành đạt thì điểm học phần sau khi thi lại, đánh giá lại chỉ được giới hạn ở mức điểm tương ứng từ điểm D đến điểm C+ và không quá điểm C+. Điều kiện được xem xét cho thi lại, đánh giá lại một điểm thành phần được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần hoặc trong quy định về các tình huống đặc biệt của công tác tổ chức thi kết thúc học phần.

c) Điểm của tất cả các lần học của học phần được lưu trong hồ sơ học tập của sinh viên.

6. Việc tổ chức thi kết thúc học phần, bao gồm quy định về thời gian thi, việc làm đề thi, coi thi, chấm thi, phúc tra (nếu có), bảo quản bài thi, việc hoãn thi và miễn thi cho tất cả hình thức thi trực tiếp và trực tuyến thực hiện theo quy định về tổ chức thi kết thúc học phần.

### **Điều 18. Đánh giá khóa luận tốt nghiệp, thực tập cuối khóa**

1. Việc chấm, đánh giá khóa luận tốt nghiệp, thực tập cuối khóa được thực hiện theo quy định của Trường về tổ chức thực tập, hướng dẫn thực tập và cách thức đánh giá thực tập cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp.

2. Sinh viên có khóa luận tốt nghiệp bị điểm D, F+, F được xem là không đạt và sinh viên phải đăng ký làm lại khóa luận tốt nghiệp hoặc phải đăng ký thực tập cuối khóa và học các học phần chuyên môn.

### **Điều 19. Đánh giá kết quả học tập**

1. Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ, dựa trên kết quả các học phần nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo mà sinh viên đã học và có điểm theo các tiêu chí sau đây:

a) Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên không đạt trong một học kỳ, hoặc nợ đọng từ đầu khoá học;

b) Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên đã đạt từ đầu khoá học (số tín chỉ tích lũy), tính cả các học phần được miễn học, được công nhận tín chỉ;

c) Điểm trung bình của những học phần mà sinh viên đã học trong một học kỳ (điểm trung bình học kỳ) hoặc tính từ đầu khoá học (điểm trung bình tích lũy), tính theo điểm chính thức của học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó.

2. Để tính điểm trung bình, điểm chữ của học phần được quy đổi về điểm số như sau:

Thang điểm chữ	Thang điểm 4
A+	4,0
A	3,7
B+	3,5
B	3,0
C+	2,5
C	2,0
D+	1,5
D	1,0
F+	0,5
F	0,0

3. Những điểm chữ không được quy định tại khoản 2 Điều này không được tính vào các điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình tích lũy. Những học phần không nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo không được tính vào các tiêu chí đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

4. Sinh viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình tích lũy như sau:

Thang điểm 4	Thang điểm 10	Loại học lực
Từ 3,6 đến 4,0	Từ 9,0 đến 10,0	Xuất sắc
Từ 3,2 đến cận 3,6	Từ 8,0 đến cận 9,0:	Giỏi
Từ 2,5 đến cận 3,2	Từ 7,0 đến cận 8,0	Khá
Từ 2,0 đến cận 2,5	Từ 5,0 đến cận 7,0	Trung bình
Từ 1,0 đến cận 2,0	Từ 4,0 đến cận 5,0	Yếu
Dưới 1,0	Dưới 4,0	Kém

5. Sinh viên được xếp trình độ năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học, cụ thể như sau:

- a) Trình độ năm thứ nhất: nếu số tín chỉ tích lũy dưới 30 tín chỉ;
- b) Trình độ năm thứ hai: nếu số tín chỉ tích lũy từ 30 tín chỉ đến dưới 60 tín chỉ;
- c) Trình độ năm thứ ba: nếu số tín chỉ tích lũy từ 60 tín chỉ đến dưới 90 tín chỉ;
- d) Trình độ năm thứ tư: nếu số tín chỉ tích lũy từ 90 tín chỉ trở lên.

#### **Điều 20. Xử lý kết quả học tập**

1. Cuối mỗi học kỳ, sinh viên bị cảnh báo học tập nếu điểm trung bình học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo.

2. Sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau:

a) Có số lần cảnh báo học tập vượt quá 2 lần liên tiếp;

b) Thời gian học tập vượt quá giới hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 8 của Quy chế này.

3. Chậm nhất 45 ngày kể từ ngày ban hành quyết định buộc thôi học và xóa tên khỏi danh sách sinh viên, Trường sẽ gửi thông báo về gia đình sinh viên bị buộc thôi học theo địa chỉ trong hồ sơ sinh viên.

### **Điều 21. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ**

1. Kết quả học tập của sinh viên đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác, một ngành đào tạo hoặc một chương trình đào tạo khác, một khóa học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác được Trường xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học.

2. Hội đồng chuyên môn của Trường xem xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình theo các cấp độ:

a) Công nhận, chuyển đổi theo từng học phần;

b) Công nhận, chuyển đổi theo từng nhóm học phần;

c) Công nhận, chuyển đổi theo cả chương trình đào tạo.

3. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo.

Trường ban hành và công khai quy định, hướng dẫn việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên để tổ chức thực hiện.

### **Điều 22. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp**

1. Sinh viên được xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

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

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

c) Xếp loại kết quả rèn luyện toàn khóa học đạt từ trung bình trở lên;

d) Kết quả học tập các học phần Giáo dục quốc phòng và an ninh, Giáo dục thể chất, nhóm học phần kỹ năng mềm đã được đánh giá đạt yêu cầu theo quy định tại điểm k khoản 2 Điều 6;

đ) Tại 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.

2. Những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 03 tháng tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ với Trường. Bằng tốt nghiệp được cấp theo ngành đào tạo chính (đơn ngành hoặc song

ngành). Sinh viên được cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp (nếu có nhu cầu) trong thời gian chờ nhận bằng tốt nghiệp.

Bằng tốt nghiệp chỉ cấp một lần, kèm theo phụ lục văn bằng. Phụ lục văn bằng thể hiện thông tin về hồ sơ học tập, bao gồm: hình thức và phương thức đào tạo, kết quả học tập, kết quả nghiên cứu khoa học, ngành đào tạo, chuyên ngành đào tạo, tên chương trình học tập (nếu là chương trình chất lượng cao hay chương trình chất lượng cao Tiếng Anh toàn phần), tên khóa luận tốt nghiệp (nếu có) và các hoạt động công tác xã hội, đóng góp cộng đồng (nếu có). Trường hợp bằng tốt nghiệp bị mất hoặc bị hỏng, sinh viên có thể gửi đơn kèm giấy tờ minh chứng về Trường (qua Phòng Quản lý đào tạo) đề nghị cấp Bản sao bằng tốt nghiệp (sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp).

3. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khóa được quy định tại khoản 4 Điều 19, trong đó, hạng tốt nghiệp của sinh viên có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Khối lượng của các học phần phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;

b) Sinh viên đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

4. Sinh viên đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành các học phần Giáo dục quốc phòng và an ninh, Giáo dục thể chất, nhóm học phần kỹ năng mềm hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, công nghệ thông tin, trong thời hạn 03 năm tính từ ngày hết thời gian tối đa hoàn thành chương trình theo khoản 2 Điều 8 được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

5. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo của Trường.

6. Sinh viên có tiến độ hoàn thành chương trình trước thời hạn so với thiết kế chuẩn của chương trình đào tạo nhưng chưa có nhu cầu xét công nhận tốt nghiệp hoặc sinh viên xét thấy đủ điều kiện tốt nghiệp nhưng chưa muốn xét và công nhận tốt nghiệp để học cải thiện điểm trung bình tích lũy, sinh viên phải làm đơn xin hoãn công nhận tốt nghiệp, nhưng không được vượt quá thời gian tối đa hoàn thành chương trình theo khoản 2 Điều 8, gửi về Trường (qua Phòng Quản lý đào tạo) trước tháng xét tốt nghiệp 10 ngày. Thời gian xin hoãn công nhận tốt nghiệp phải nêu cụ thể trong đơn, nhưng không vượt quá một năm tính từ thời điểm sinh viên có đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

Khi hết thời hạn hoãn công nhận tốt nghiệp, Trường xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên ở kỳ xét tốt nghiệp sau.

7. Hằng năm, Trường thông báo kế hoạch năm học, trong đó thể hiện những mốc thời gian xét tốt nghiệp, số lần xét tốt nghiệp trong năm. 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.

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

8. Sinh viên hết thời gian đào tạo theo khoản 2 Điều 8 và khoản 4 Điều này sẽ bị xóa tên khỏi danh sách sinh viên trình độ đại học chính quy của Trường. Sinh viên có thể đề nghị xét chuyển sang học hình thức đào tạo vừa làm vừa học theo chương trình đào tạo tương ứng của Trường nếu có đủ điều kiện và được Trường xem xét bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ khi học chương trình mới.

9. Sinh viên có trách nhiệm kiểm tra thông tin cá nhân, kết quả học tập trên hệ thống quản lý đào tạo của Trường và điều chỉnh, bổ sung kịp thời nếu có sai sót hay còn thiếu; hoàn tất thanh toán các khoản nợ, mượn (nếu có) đối với Trường khi có yêu cầu và trước khi xét tốt nghiệp.

## CHƯƠNG IV

### NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

#### **Điều 23. Nghỉ học tạm thời, thôi học**

1. Sinh viên được xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

- a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;
- c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;
- d) Vì lý do cá nhân khác nhưng đã phải học tối thiểu 01 học kỳ ở Trường và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

2. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 2 Điều 8.

3. Thủ tục giải quyết nghỉ học tạm thời, tiếp nhận nhập học trở lại

a) Sinh viên có nhu cầu nghỉ học tạm thời sau khi hoàn tất thanh toán các khoản nợ, mượn (nếu có) đối với Trường gửi đơn xin nghỉ học tạm thời kèm theo các giấy tờ hợp lệ khác (nếu có) trình Hiệu trưởng (qua Phòng Quản lý đào tạo) xem xét, quyết định. Thời gian được nghỉ học tạm thời của sinh viên được xác định rõ trong quyết định cho nghỉ học tạm thời của Trường.

b) Sinh viên nghỉ học tạm thời muốn trở lại học tiếp tại Trường phải có đề nghị nhập học lại gửi Hiệu trưởng (qua Phòng Quản lý đào tạo) ít nhất một tuần trước khi học kỳ mới bắt đầu, gồm: đơn xin trở lại học tập (theo mẫu) kèm Quyết định cho nghỉ học tạm thời. Sinh viên chủ động đăng ký học phần trên hệ thống quản lý đào tạo trước khi bắt đầu học kỳ sau khi được phép tiếp tục học tập.



c) Quá 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn nghỉ học tạm thời sinh viên không làm thủ tục tiếp tục học xem như không có nhu cầu học và tự ý bỏ học.

4. Sinh viên có quyết định nghỉ học tạm thời, Trường sẽ rút toàn bộ khối lượng học tập đăng ký trong thời khóa biểu học kỳ nghỉ học tạm thời và hoàn trả học phí đã nộp cho học kỳ nghỉ học tạm thời vào tài khoản sinh viên. Trong thời gian nghỉ học tạm thời theo quyết định, sinh viên không đăng ký tham gia học tập tại Trường.

5. Sinh viên được xin thôi học vì lý do cá nhân trong quá trình học tập tại Trường, trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Thủ tục giải quyết thôi học như thủ tục nghỉ học tạm thời được quy định tại điểm a khoản 3 Điều này. Sinh viên thôi học được bảo lưu và cấp chứng nhận (nếu có nhu cầu) về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo đã học. Sinh viên muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào trong các kỳ tuyển sinh đại học chính quy của Trường.

#### **Điều 24. Chuyển ngành, chuyên ngành đào tạo và chương trình đào tạo**

1. Trong quá trình học tập, nếu sinh viên có nguyện vọng được xem xét chuyển sang ngành, chuyên ngành đào tạo khác thì tại thời điểm xem xét phải hội đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 2 Điều 8;

b) Điểm trung bình tích lũy đạt từ mức trung bình trở lên;

c) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của ngành, chuyên ngành chuyển đến trong cùng khóa tuyển sinh;

d) Ngành, chuyên ngành chuyển đến còn chỉ tiêu tiếp nhận sinh viên hoặc chưa vượt quá năng lực đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

đ) Được Hiệu trưởng đồng ý.

2. Sinh viên hội đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này có nguyện vọng chuyển ngành, chuyên ngành gửi đơn (theo mẫu), có xác nhận của khoa đào tạo, trình Hiệu trưởng (qua Phòng Quản lý đào tạo) xem xét, quyết định.

3. Kết quả học tập của sinh viên ở chương trình cũ sẽ được bảo lưu và chuyển đổi sang chương trình mới đối với các học phần có cùng thời lượng học tập, nội dung, mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra, chuẩn kiến thức khi đối sánh 2 chương trình đào tạo, được thể hiện trong tài khoản sinh viên trên hệ thống quản lý đào tạo.

4. Thời gian đã học ở chương trình chuyển đi được tính vào thời gian tối đa hoàn thành tiến trình học tập của sinh viên tại Trường theo Điều 8 Quy chế này.

5. Việc chuyển chương trình đào tạo giữa chương trình chuẩn (đại trà, đặc thù) và chương trình chất lượng cao, chương trình chất lượng cao Tiếng Anh toàn phần theo quy định về đào tạo chất lượng cao trình độ đại học của Trường.

### **Điều 25. Chuyển cơ sở đào tạo**

1. Sinh viên của các cơ sở giáo dục đại học khác được xét chuyển vào Trường nếu thỏa mãn các điều kiện sau đây:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 2 Điều 8;

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

c) Ngành, chuyên ngành chuyên đến của Trường còn chỉ tiêu tiếp nhận sinh viên hoặc chưa vượt quá năng lực đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Được Hiệu trưởng trường xin chuyển đi chấp thuận.

2. Thủ tục chuyển đến Trường Đại học Tài chính – Marketing:

a) Sinh viên hội đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này có nguyện vọng chuyển vào Trường gửi đơn (theo mẫu) trình Hiệu trưởng (qua Phòng Quản lý đào tạo) xem xét quyết định vào trước mỗi học kỳ.

b) Sinh viên được chấp nhận chuyển đến Trường sẽ được công nhận các học phần, được chuyển đổi kết quả học tập và số học phần phải học bổ sung trên cơ sở so sánh chương trình ở trường sinh viên xin chuyển đi và của Trường.

3. Kết quả học tập của sinh viên ở trường chuyển đi sẽ được xem xét chuyển đổi sang chương trình đào tạo mới ở Trường đối với các học phần có cùng thời lượng học tập, nội dung, mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra, chuẩn kiến thức khi đối sánh 2 chương trình đào tạo, được thể hiện trong tài khoản sinh viên trên hệ thống quản lý đào tạo.

4. Thời gian đã học ở trường chuyển đi được tính vào thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo của sinh viên tại Trường theo khoản 2 Điều 8.

5. Sinh viên chuyển đi khỏi Trường phải hoàn tất các nghĩa vụ tài chính và các nghĩa vụ, nhiệm vụ khác theo quy định của Trường.

### **Điều 26. Chuyển hình thức đào tạo**

1. Trong quá trình học tập, nếu sinh viên có nguyện vọng được xem xét chuyển từ hình thức chính quy sang hình thức vừa làm vừa học hoặc đào tạo từ xa (khi Trường được phép đào tạo) thì tại thời điểm xem xét phải hội đủ các điều kiện sau:

a) Còn đủ thời gian học tập theo quy định đối với khóa học ở hình thức chuyển đến;

b) Được Hiệu trưởng đồng ý.

2. Sinh viên hội đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này có nguyện vọng chuyển hình thức đào tạo gửi đơn (theo mẫu) trình Hiệu trưởng (qua Phòng Quản lý đào tạo) xem xét, quyết định trước mỗi học kỳ.

3. Kết quả học tập của sinh viên ở chương trình đào tạo thuộc hình thức đào tạo chính quy sẽ được bảo lưu sang hình thức đào tạo mới, được thể hiện trong tài khoản sinh viên trên hệ thống quản lý đào tạo.

4. Thời gian đã học ở hình thức chính quy được tính vào thời gian tối đa hoàn thành tiến trình học tập của khóa học ở hình thức đào tạo mới.

### **Điều 27. Học cùng lúc hai chương trình**

1. Sinh viên được đăng ký học chương trình thứ hai sớm nhất khi đã được xếp trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất. Tại thời điểm đăng ký, sinh viên phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

a) Ngành đào tạo ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo ở chương trình thứ nhất;

b) Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên và đáp ứng ngưỡng bảo đảm chất lượng đầu vào của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh; hoặc học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại trung bình và đáp ứng điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh.

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

3. Thời gian tối đa được phép học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 8. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả các học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

4. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất và đã đăng kí muộן nhất 02 năm trước thời điểm xét tốt nghiệp chương trình thứ hai.

5. Việc công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp chương trình thứ hai được thực hiện theo quy định tại Điều 22 của Quy chế này.

6. Sinh viên có nhu cầu đăng ký học thêm chương trình thứ hai gửi đơn đăng ký học thêm chương trình (theo mẫu) trình Hiệu trưởng (qua Phòng Quản lý đào tạo) xem xét quyết định trước khi bắt đầu học kỳ mới. Nếu được chấp nhận, sinh viên liên hệ với khoa đào tạo chương trình thứ hai để được xác định các học phần cần học bổ sung nhằm hoàn thành yêu cầu của chương trình thứ hai và xây dựng kế hoạch học tập cá nhân cho chương trình thứ hai.

7. Khi học hai chương trình, các chế độ quyền lợi của sinh viên theo quy định về công tác sinh viên chỉ được tính đối với chương trình thứ nhất.

8. Ngoài trường hợp đăng ký học chương trình thứ hai, sinh viên có thể đăng ký học thêm các học phần năm ngoài chương trình đào tạo để bổ sung kiến thức theo nhu cầu học tập của sinh viên. Kết quả học tập của những học phần này không tính vào

điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình tích lũy; khi tốt nghiệp, học phần sẽ được ghi trong bảng điểm nếu kết quả học phần đó được đánh giá đạt.

### **Điều 28. Học liên thông đối với người có văn bằng khác**

1. Người đã tốt nghiệp các trình độ đào tạo chính quy của giáo dục nghề nghiệp được dự tuyển và học liên thông lên trình độ đại học chính quy tại Trường nếu đáp ứng đủ các quy định hiện hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và quy định về tuyển sinh, đào tạo của Trường.

2. Người đã tốt nghiệp đại học chính quy được dự tuyển và học liên thông để nhận thêm một bằng tốt nghiệp đại học chính quy của một ngành đào tạo khác của Trường nếu ngành đào tạo dự tuyển Trường đã tuyển sinh được ít nhất 03 khóa đào tạo theo hình thức chính quy.

3. Người học liên thông thực hiện chương trình đào tạo và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như các sinh viên khác trong hình thức đào tạo chính quy. Trên cơ sở công nhận và chuyển đổi tín chỉ, sinh viên được miễn trừ các học phần tương ứng với những khối lượng học tập đã tích lũy theo quy định tại Điều 21.

4. Trường ban hành và công khai quy định, hướng dẫn về tuyển sinh và đào tạo liên thông trình độ đại học chính quy tại Trường để tổ chức thực hiện.

### **Điều 29. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo**

1. Tùy vào điều kiện cụ thể, Trường có thể tham gia liên kết hoặc hợp tác với các cơ sở giáo dục đại học khác để thực hiện trao đổi sinh viên và hợp tác đào tạo.

2. Số lượng tín chỉ sinh viên tham gia tích lũy theo chương trình trao đổi sinh viên và hợp tác đào tạo không vượt quá 25% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo.

3. Trường ban hành quy định riêng về điều kiện trao đổi sinh viên, hợp tác đào tạo, công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên khi thực hiện chương trình đào tạo.

### **Điều 30. Sử dụng tài khoản sinh viên**

1. Sinh viên khi hoàn tất các thủ tục nhập học theo quy định sẽ được Trường cấp 01 tài khoản cá nhân sinh viên trên hệ thống quản lý đào tạo để truy cập chương trình đào tạo, đăng ký học phần và thực hiện thời khóa biểu, cập nhật thông tin cá nhân, thực hiện thông tin về công tác đào tạo, khảo thí, quản lý sinh viên trong quá trình học tập tại Trường.

2. Sinh viên có trách nhiệm bảo mật, bảo đảm an toàn tài khoản, thông tin trong quá trình sử dụng tài khoản. Các vấn đề bất thường liên quan đến việc truy cập và sử dụng tài khoản, sinh viên trực tiếp liên hệ đến Trường (qua Phòng Quản lý đào tạo) để được xử lý kịp thời.

### **Điều 31. Xử lý vi phạm đối với sinh viên**

1. Sinh viên có hành vi gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm theo các quy định của Quy chế thi

tốt nghiệp Trung học phổ thông hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và quy định về thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập và các quy định hiện hành khác của Trường, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

3. Sinh viên tự ý bỏ học hoặc không đăng ký học phần theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa của chương trình đào tạo mà không có lý do chính đáng hoặc không được sự cho phép của Trường 2 học kỳ liên tiếp sẽ bị buộc thôi học.

4. Sinh viên sử dụng hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ giả làm điều kiện trúng tuyển hoặc điều kiện tốt nghiệp sẽ bị buộc thôi học; văn bằng tốt nghiệp nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, hủy bỏ.

## **CHƯƠNG V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 32. Tổ chức thực hiện**

1. Trường các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm quán triệt Quy chế này đến giảng viên, viên chức thuộc đơn vị quản lý. Phòng Quản lý đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trong Trường quán triệt nội dung của Quy chế này đến toàn thể sinh viên của Trường ngay đầu khóa học.

2. Trong quá trình thực hiện, những vướng mắc phát sinh cần được phản ánh kịp thời đến Trường (qua Phòng Quản lý đào tạo). Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của Quy chế do Hiệu trưởng quyết định./.

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 1421/QĐ-ĐHTCM

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 5 năm 2022*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy theo tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

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

*Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;*

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Theo đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý đào tạo, Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy theo tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành kèm theo Quyết định số 1329/QĐ-ĐHTCM ngày 16 tháng 7 năm 2021.

1. Khoản 4 Điều 5 sửa đổi, bổ sung như sau:

“4. Chương trình đào tạo trình độ đại học chính quy của Trường có thời gian đào tạo chuẩn từ 3 đến 4 năm học tập trung, có khối lượng kiến thức tối thiểu 120 tín chỉ (không tính số tín chỉ các học phần Giáo dục thể chất; Giáo dục quốc phòng và an ninh; nhóm học phần kỹ năng mềm; các học phần tin học tăng cường, tiếng Anh tăng cường hoặc bồi dưỡng năng lực (nếu có)).”

2. Điểm k khoản 2 Điều 6 sửa đổi, bổ sung như sau:

“k) Học phần đặc biệt:

Học phần Giáo dục quốc phòng và an ninh, Giáo dục thể chất là các học phần không tham gia tính khối lượng kiến thức tích lũy, các loại điểm trung bình học kỳ, khóa học nhưng sinh viên bắt buộc phải học và có kết quả đạt, riêng học phần Giáo dục quốc phòng và an ninh phải có chứng chỉ, mới đủ điều kiện tốt nghiệp cuối khóa.

Học phần kỹ năng mềm là các học phần bổ sung những kỹ năng liên quan đến việc hình thành các chuẩn mực về thái độ và hành vi ứng xử giữa người với người để sinh viên hoàn thiện bản thân, phát triển năng lực nghề nghiệp và xây dựng cộng đồng. Các học phần kỹ năng mềm không tham gia tính khối lượng kiến thức tích lũy, các loại điểm trung bình học kỳ, khóa học nhưng sinh viên bắt buộc học và có kết quả đạt mới đủ điều kiện tốt nghiệp cuối khóa.

Học phần tin học tăng cường, tiếng Anh tăng cường hay bồi dưỡng năng lực (nếu có) là các học phần có mục tiêu nâng cao năng lực công nghệ thông tin và tiếng Anh cho sinh viên trong quá trình học tập tại Trường. Các học phần tin học tăng cường, tiếng Anh tăng cường hay bồi dưỡng năng lực không tham gia tính khối lượng kiến thức tích lũy, các loại điểm trung bình học kỳ, khóa học nhưng làm cơ sở xem xét điều kiện đăng ký các học phần về tin học, tiếng Anh trong chương trình đào tạo theo từng học kỳ học tập.”

3. Khoản 2 Điều 6 bổ sung điểm l như sau:

“l) Học phần học trước của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ (sau đây gọi tắt là học phần chương trình đào tạo thạc sĩ) là học phần của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường cho phép sinh viên trình độ đại học chính quy của Trường năm thứ ba trở đi cùng ngành đào tạo có học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên có nguyện vọng đăng ký học trước với mục đích vừa tích lũy học phần/nhóm học phần tương ứng trong chương trình đào tạo trình độ đại học chính quy đang theo học, vừa được xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ khi học chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.

Danh sách học phần chương trình đào tạo thạc sĩ và danh sách học phần/nhóm học phần tương ứng trong chương trình đào tạo trình độ đại học chính quy được Hiệu trưởng ký duyệt và Trường công bố công khai cho sinh viên trước mỗi kỳ đăng ký học phần.”

4. Khoản 2 Điều 11 bổ sung điểm g như sau:

“g) Sinh viên đăng ký học phần chương trình đào tạo thạc sĩ sẽ học cùng với học viên cao học hoặc được mở theo lớp học riêng nếu đảm bảo điều kiện mở lớp.”

5. Điều 14 bổ sung khoản 5 như sau:

“5. Sinh viên được đăng ký học lại hoặc cải thiện điểm theo quy định tại khoản 1 và 2 Điều này đối với học phần chương trình đào tạo thạc sĩ cùng với chương trình

đào tạo trình độ thạc sĩ hoặc học cùng với học phần/nhóm học phần tương ứng ở chương trình đào tạo trình độ đại học, hoặc ngược lại.”

6. Điều 17 bổ sung khoản 7 như sau:

“7. Học phần/nhóm học phần khi sử dụng để đánh giá kết quả học tập của sinh viên ở trình độ đại học chính quy là học phần chương trình đào tạo thạc sĩ (nếu đã học) hoặc học phần/nhóm học phần tương ứng trong chương trình đào tạo trình độ đại học chính quy có số tín chỉ nhiều hơn.

Việc đánh giá và tính điểm học phần của các học phần chương trình đào tạo thạc sĩ được thực hiện theo quy định tại Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định tại Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.”

7. Khoản 2 Điều 22 bổ sung đoạn nội dung thứ ba như sau:

“Hồ sơ học tập toàn khóa trình độ đại học chính quy của sinh viên sẽ thể hiện đầy đủ kết quả học tập của các học phần chương trình đào tạo thạc sĩ (nếu đã học) và học phần/nhóm học phần tương ứng trong chương trình đào tạo trình độ đại học chính quy.”

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

**Điều 3.** Trường Phòng Quản lý đào tạo, Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học, Trường Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng, trưởng các khoa, viện đào tạo, trưởng các đơn vị và học viên, sinh viên các khóa đào tạo liên quan thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Ban Giám hiệu (để biết);
- Như Điều 3;
- Thông báo, website;
- Lưu: VT, QLĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**

***(Đã ký)***

**PGS.TS. Phạm Tiên Đạt**



**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 1616/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 9 năm 2021

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định tổ chức kiểm tra, đánh giá đầu vào, giảng dạy và học tập đối với các học phần tiếng Anh trong chương trình đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy các ngành không chuyên tiếng Anh**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

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

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

*Căn cứ Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;*

*Căn cứ Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về Phê duyệt khung trình độ quốc gia Việt Nam;*

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính - Marketing;*

*Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 26 tháng 5 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc nâng chuẩn trình độ ngoại ngữ của người học tại Trường Đại học Tài chính – Marketing giai đoạn 2021 – 2025, định hướng đến năm 2030;*

*Căn cứ Quyết định số 1329/QĐ-ĐHTCM ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy theo tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tổ chức kiểm tra, đánh giá đầu vào, giảng dạy và học tập đối với các học phần tiếng Anh trong chương trình đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy các ngành không chuyên tiếng Anh”.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng đối với các khóa tuyển sinh từ năm 2021 trở đi.

**Điều 3.** Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Trưởng các khoa đào tạo, Trưởng các đơn vị thuộc Trường và sinh viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Thông báo, website;
- Lưu VT, QLĐT.

**HIỆU TRƯỞNG****(Đã ký)****TS. Hoàng Đức Long**

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

## QUY ĐỊNH

**Tổ chức kiểm tra, đánh giá đầu vào, giảng dạy và học tập  
đối với các học phần tiếng Anh trong chương trình đào tạo trình độ đại học  
hình thức chính quy các ngành không chuyên tiếng Anh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1616/QĐ-ĐHTCM ngày 21 tháng 9 năm 2021  
của Hiệu trưởng trường Đại học Tài chính – Marketing)*

## CHƯƠNG I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định việc tổ chức kiểm tra, đánh giá trình độ tiếng Anh đầu vào khóa học và các hoạt động liên quan đến việc tổ chức giảng dạy và học tập đối với các học phần tiếng Anh trong chương trình đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Quy định này áp dụng đối với sinh viên trình độ đại học hình thức chính quy (sau đây gọi là đại học chính quy) của các ngành đào tạo không chuyên tiếng Anh của Trường Đại học Tài chính – Marketing (sau đây gọi tắt là Trường) từ năm tuyển sinh năm 2021.

2. Lưu học sinh quốc tế tham gia học tập trình độ đại học hình thức chính quy của Trường được miễn áp dụng các nội dung trong quy định này về kiểm tra, đánh giá đầu vào và học tập liên quan đến các học phần tiếng Anh trong chương trình đào tạo.

3. Sinh viên thuộc chương trình chất lượng cao tiếng Anh toàn phần (chương trình quốc tế) áp dụng Quy định này và các quy định riêng của chương trình chất lượng cao tiếng Anh toàn phần (nếu có).

4. Quy định này không áp dụng đối với sinh viên liên thông trình độ đại học chính quy; sinh viên trình độ đại học chính quy văn bằng hai và sinh viên thuộc diện trao đổi, hợp tác đào tạo trình độ đại học chính quy.

#### **Điều 3. Mục đích**

Việc kiểm tra, đánh giá trình độ tiếng Anh đầu vào, tổ chức các lớp bồi dưỡng tiếng Anh đầu vào nhằm giúp cho sinh viên đánh giá được năng lực tiếng Anh hiện tại của bản thân, từ đó làm cơ sở để đăng ký học các học phần tiếng Anh theo quy

định của chương trình đào tạo và đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra chương trình đào tạo của Trường.

#### **Điều 4. Yêu cầu**

1. Sinh viên đầu khóa học hoặc mới trúng tuyển nhập học bắt buộc phải tham dự kỳ kiểm tra đánh giá trình độ tiếng Anh đầu vào (trừ sinh viên ngành Ngôn ngữ Anh). Kỳ kiểm tra đánh giá trình độ tiếng Anh đầu vào do Trường tổ chức.

2. Sinh viên có điểm trong kỳ kiểm tra đánh giá trình độ tiếng Anh đầu vào ở mức đạt yêu cầu mới có đủ điều kiện đăng ký học các học phần tiếng Anh trong chương trình đào tạo của Trường; Sinh viên có điểm thấp hơn mức đạt yêu cầu phải tham dự và hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có) các lớp học bồi dưỡng tiếng Anh đầu vào, và đạt yêu cầu của kỳ kiểm tra, đánh giá lại để làm cơ sở xét điều kiện đăng ký học các học phần tiếng Anh trong chương trình đào tạo của Trường.

3. Sinh viên tham dự kỳ kiểm tra đánh giá trình độ tiếng Anh đầu vào, tham dự các lớp bồi dưỡng tiếng Anh đầu vào phải nộp lệ phí kiểm tra, học phí theo quy định. Đối với chương trình chất lượng cao và chất lượng cao tiếng Anh toàn phần (chương trình quốc tế), Trường có thông báo hướng dẫn riêng về lệ phí, học phí kiểm tra, tham dự lớp bồi dưỡng tiếng Anh đầu vào.

4. Sinh viên thuộc diện được Trường chấp thuận cho miễn kiểm tra, đánh giá tiếng Anh đầu vào thì được miễn lệ phí kiểm tra ở kỳ kiểm tra, đánh giá đó.

5. Sinh viên thuộc diện được Trường chấp thuận cho miễn học, miễn thi học phần Tiếng Anh nào thì được miễn học, miễn thi và miễn học phí đối với học phần Tiếng Anh đó.

6. Sinh viên không tham dự kiểm tra, đánh giá trình độ tiếng Anh đầu vào được coi như không đạt yêu cầu và phải tham dự và hoàn thành nghĩa vụ tài chính các lớp học bồi dưỡng tiếng Anh đầu vào, và đạt yêu cầu của kỳ kiểm tra, đánh giá lại để làm cơ sở xét điều kiện đăng ký học các học phần Tiếng Anh trong chương trình đào tạo của Trường.

## **CHƯƠNG II**

### **QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ ĐẦU VÀO, GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP ĐỐI VỚI CÁC HỌC PHẦN TIẾNG ANH**

#### **Điều 5. Nội dung và hình thức kiểm tra, đánh giá trình độ tiếng Anh đầu vào**

1. Nội dung kiểm tra, đánh giá trình độ tiếng Anh đầu vào bao gồm:

a) Đọc hiểu các đoạn văn bản về các vấn đề quen thuộc trong công việc hoặc đời sống; xác định được thông tin cụ thể trong các văn bản như thư từ, tờ thông tin và các bài báo mô tả sự kiện; tìm được các thông tin trong các văn bản thường gặp và các thông tin công cộng; nhận ra và tái hiện các từ và cụm từ hoặc các câu ngắn từ một văn bản; xử lý từ ngữ và văn phạm chính xác trong các ngữ cảnh, cấu trúc mô tả các giao dịch hoặc thông tin liên quan đến đời sống và công việc hằng ngày.

b) **Nghe hiểu** được chủ đề của các hội thoại, những cụm từ và cách diễn đạt liên quan tới nhu cầu thiết yếu hằng ngày; hiểu được ý chính (trong các giao dịch, xác định được các thông tin chính của các bản tin trên các phương tiện thông tin đại chúng).

2. Hình thức kiểm tra, đánh giá trình độ tiếng Anh đầu vào là trắc nghiệm khách quan, thời gian làm bài kiểm tra là 120 phút cho hai kỹ năng nghe hiểu và đọc hiểu, không sử dụng tài liệu khi làm bài kiểm tra.

### **Điều 6. Miễn kiểm tra, đánh giá trình độ tiếng Anh đầu vào**

1. Sinh viên được miễn kiểm tra, đánh giá trình độ tiếng Anh đầu vào và được phép đăng ký học các học phần tiếng Anh theo chương trình đào tạo chính khóa của Trường nếu có 1 trong các văn bằng, chứng chỉ, giải thưởng sau:

a) Sinh viên đã đạt giải trong các kỳ thi học sinh giỏi tiếng Anh bậc Trung học phổ thông cấp tỉnh trở lên trong vòng ba năm cho đến thời điểm nhập học.

b) Sinh viên đã có chứng chỉ tiếng Anh TOEIC quốc tế đạt từ 300 điểm trở lên (hoặc các chứng chỉ tiếng Anh quốc tế tương đương) và còn thời hạn giá trị 2 năm kể từ ngày cấp đến tháng Trường nhận chứng chỉ để xét miễn kiểm tra, đánh giá cho sinh viên.

c) Sinh viên có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành ngôn ngữ Anh, tiếng Anh.

2. Sinh viên thuộc dân tộc thiểu số, dân tộc ít người không được học tiếng Anh ở bậc Trung học phổ thông được miễn tham dự kỳ kiểm tra, đánh giá trình độ tiếng Anh đầu vào nhưng phải tham dự lớp bồi dưỡng tiếng Anh đầu vào theo khoản 2 Điều 8 của Quy định này.

3. Sinh viên thuộc diện được miễn kiểm tra, đánh giá trình độ tiếng Anh đầu vào theo quy định tại khoản 1 và 2 Điều này phải viết đơn đề nghị miễn và kèm minh chứng hợp lệ gửi đến Trường (qua Phòng Quản lý đào tạo) chậm nhất 05 ngày trước ngày tổ chức kỳ kiểm tra, đánh giá trình độ tiếng Anh đầu vào.

### **Điều 7. Phân loại trình độ tiếng Anh sau kiểm tra đầu vào**

Sinh viên sau khi kiểm tra trình độ tiếng Anh đầu vào được phân loại thành hai mức độ:

1) Mức đạt yêu cầu: Sinh viên có kết quả kiểm tra trình độ tiếng Anh đạt từ 300 điểm trở lên (quy chiếu theo thang điểm 990 TOEIC).

2) Mức không đạt yêu cầu: Sinh viên có kết quả kiểm tra trình độ tiếng Anh dưới 300 điểm (quy chiếu theo thang điểm 990 TOEIC).

### **Điều 8. Tổ chức học bồi dưỡng tiếng Anh đầu vào**

Căn cứ vào kết quả kiểm tra, đánh giá trình độ tiếng Anh đầu vào, Trường tổ chức lớp bồi dưỡng tiếng Anh đầu vào (3 tín chỉ) như sau:

1) Sinh viên có điểm kiểm tra, đánh giá trình độ tiếng Anh đầu vào ở mức đạt yêu cầu như quy định tại khoản 1 Điều 7 của Quy định này được phép đăng ký học các học phần tiếng Anh theo chương trình đào tạo của Trường.

2) Sinh viên có điểm kiểm tra, đánh giá trình độ tiếng Anh đầu vào ở mức không đạt yêu cầu như quy định tại khoản 2 Điều 7 của Quy định này phải tham dự lớp học bồi dưỡng tiếng Anh đầu vào, hoàn thành các nghĩa vụ tài chính của lớp học bồi dưỡng tiếng Anh đầu vào và đạt yêu cầu của kỳ kiểm tra, đánh giá lại để làm cơ sở xét điều kiện đăng ký học các học phần tiếng Anh theo chương trình đào tạo của Trường.

### **Điều 9. Học phần tiếng Anh theo chương trình đào tạo**

1. Chương trình tiếng Anh các ngành đào tạo của Trường (trừ ngành Ngôn ngữ Anh) được công bố chi tiết trong các chương trình đào tạo của từng ngành đào tạo.

2. Sinh viên tham gia học các học phần tiếng Anh trong chương trình đào tạo sẽ được học tập theo mô hình Blended-Learning trên cơ sở tài khoản học tập cấp cho sinh viên đăng ký. Sinh viên phải tích lũy các học phần tiếng Anh theo trình tự từ thấp lên cao và theo điều kiện tiên quyết của học phần.

3. Sinh viên tham dự học và có kết quả điểm học phần tiếng Anh không đạt ở học phần nào thì phải học và thi lại học phần đó.

### **Điều 10. Quản lý học vụ**

1. Các học phần tiếng Anh trong chương trình đào tạo chính khóa được giảng dạy, đánh giá, tính vào khối lượng học tập, kết quả học tập tích lũy của học kỳ, khóa học theo quy định đào tạo của Trường.

2. Lớp bồi dưỡng tiếng Anh đầu vào được giảng dạy và đánh giá theo quy định của Trường (do Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học của Trường tổ chức đào tạo). Khối lượng học tập và kết quả học tập của lớp bồi dưỡng này không tính vào số tín chỉ của toàn bộ chương trình đào tạo, không tham gia tính khối lượng kiến thức tích lũy, các loại điểm trung bình chung học kỳ, khóa học, chỉ tham gia vào tính điều kiện tiên quyết để đăng ký học các học phần tiếng Anh trong chương trình đào tạo.

## **CHƯƠNG III**

### **QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI HỌC VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA GIẢNG VIÊN**

#### **Điều 11. Quyền và nghĩa vụ người học khi học các lớp tiếng Anh**

1. Sinh viên tham gia các lớp học bồi dưỡng tiếng Anh đầu vào được tạo điều kiện trong học tập và rèn luyện, bao gồm:

a) Được sử dụng thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học của khóa học.

b) Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị với Trường các giải pháp góp phần xây dựng Trường; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên.

2. Sinh viên tham gia các lớp học bồi dưỡng tiếng Anh đầu vào có nghĩa vụ:

a) Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, nội quy, điều lệ của Trường.

b) Thực hiện nghiêm chỉnh nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo nội dung đào tạo, chương trình, kế hoạch đào tạo của khóa học, lớp học tiếng Anh.

c) Nộp học phí đúng thời hạn theo quy định.

d) Tham gia đầy đủ các giờ học trên lớp theo kế hoạch đào tạo đã được công bố.

### ***Điều 12. Trách nhiệm của giảng viên***

Giảng viên được phân công phụ trách các lớp bồi dưỡng tiếng Anh đầu vào có trách nhiệm:

1) Nắm vững mục tiêu, nội dung, chương trình, phương pháp giảng dạy; vị trí, yêu cầu của học phần được phân công giảng dạy.

2) Xây dựng kế hoạch giảng dạy và tổ chức giảng dạy theo đề cương học phần đã được các cấp thẩm quyền xét duyệt.

3) Đảm bảo đầy đủ khối lượng giảng dạy, thời lượng giảng dạy theo quy định của học phần; thực hiện quá trình đánh giá kết quả học tập của sinh viên theo đúng qui định.

## **CHƯƠNG IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 13. Tổ chức thực hiện**

1. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

a) Chủ trì tổ chức kỳ kiểm tra, đánh giá và ra đề thi kiểm tra, đánh giá tiếng Anh đầu vào; phân công giám thị, giám khảo và công bố kết quả cho các kỳ kiểm tra, đánh giá tiếng Anh đầu vào.

b) Xây dựng kế hoạch và tổ chức cho sinh viên đăng ký học các lớp bồi dưỡng tiếng Anh đầu vào, lớp bồi dưỡng năng lực tiếng Anh (nếu có); tổ chức giảng dạy, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập các lớp bồi dưỡng tiếng Anh đầu vào, lớp bồi dưỡng năng lực tiếng Anh (nếu có) theo quy định.

c) Chuyển giao kịp thời kết quả kiểm tra, đánh giá tiếng Anh đầu vào cho Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng cập nhật lên hệ thống quản lý đào tạo của Trường để làm căn cứ giải quyết cho sinh viên đăng ký các học phần tiếng Anh trong chương trình đào tạo theo từng học kỳ, đáp ứng tiến độ đào tạo chung của Trường.

d) Phối hợp với Khoa Ngoại ngữ để thống nhất nội dung giảng dạy đảm bảo sự tương thích, đồng bộ và đáp ứng chuẩn đầu ra các học phần tiếng Anh, chuẩn đầu ra tiếng Anh của chương trình đào tạo.

đ) Thực hiện việc kiểm tra, đánh giá năng lực tiếng Anh đầu ra để làm căn cứ xét công nhận tốt nghiệp theo quy định của Trường khi được giao nhiệm vụ.

## 2. Phòng Quản lý đào tạo:

a) Xây dựng kế hoạch giảng dạy và tổ chức cho sinh viên đăng ký học các học phần tiếng Anh trong chương trình đào tạo trên cơ sở tích hợp kết quả học tập các lớp bồi dưỡng tiếng Anh đầu vào; kết quả xét miễn kiểm tra, đánh giá tiếng Anh đầu vào; kết quả xét miễn học, miễn thi học phần tiếng Anh của sinh viên để xét điều kiện đăng ký học phần.

b) Có kế hoạch theo dõi, tổng hợp, báo cáo và tham mưu, đề xuất Hiệu trưởng các biện pháp quản lý, tổ chức đào tạo tiếng Anh đạt hiệu quả và bảo đảm chất lượng theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

## 3. Khoa Ngoại ngữ:

Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học thống nhất chương trình giảng dạy, bảo đảm tương thích, đồng bộ về chuyên môn của tiếng Anh đầu vào với các học phần tiếng Anh, bảo đảm đáp ứng mục tiêu đào tạo của từng học phần và đạt yêu cầu chất lượng tiếng Anh theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

4. Trên cơ sở các quy định của Quy định này, Trường các đơn vị có liên quan thuộc Trường quán triệt, hướng dẫn đến các cá nhân thuộc đơn vị quản lý thực hiện các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được phân công, hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cùng nâng cao chất lượng đào tạo tiếng Anh của Trường.

5. Trường các khoa đào tạo, cố vấn học tập phối hợp chặt chẽ với Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học của Trường trong việc quản lý, tổ chức và phổ biến nội dung của Quy định này đến sinh viên trong khoa biết và thực hiện nghiêm túc.

## **Điều 14. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành, các quy định trái với Quy định này đều được bãi bỏ.

2. Các khóa đào tạo trình độ đại học chính quy tuyển sinh trước năm 2021 của Trường tiếp tục thực hiện theo quy định tại Quy định tổ chức kiểm tra, đánh giá đầu vào, giảng dạy và học tập đối với các học phần tiếng Anh, tin học trong chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy chương trình đại trà các ngành không chuyên tiếng Anh, không chuyên tin học ban hành kèm theo Quyết định số 1319A/QĐ-ĐHTCM-QLĐT ngày 07 tháng 8 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing cho đến kết thúc khóa học.

3. Trong quá trình thực hiện Quy định này, những vướng mắc phát sinh cần được kịp thời phản ánh cho Hiệu trưởng (qua Phòng Quản lý đào tạo) để xem xét giải quyết./.



**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 199/QĐ-ĐHTCM      Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 01 năm 2022

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định xét miễn học, miễn thi các học phần tiếng Anh đối với sinh viên trình độ đại học hình thức chính quy khoá tuyển sinh năm 2021 đạt các Chứng chỉ tiếng Anh quốc tế hoặc có văn bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngôn ngữ Anh của Trường Đại học Tài chính – Marketing**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

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

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

*Căn cứ Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;*

*Căn cứ Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về Phê duyệt khung trình độ quốc gia Việt Nam;*

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 26 tháng 5 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc nâng chuẩn trình độ ngoại ngữ của người học tại Trường Đại học Tài chính – Marketing giai đoạn 2021 – 2025, định hướng đến năm 2030;*

*Căn cứ Quyết định số 1329/QĐ-ĐHTCM ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy theo tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Quyết định số 1495/QĐ-ĐHTCM ngày 01 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Chuẩn đầu ra các ngành, chuyên ngành đào tạo thuộc chương trình chuẩn, chương trình đặc thù trình độ Đại học của Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Quyết định số 1494/QĐ-ĐHTCM ngày 01 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Chuẩn đầu ra các ngành, chuyên ngành đào tạo thuộc chương trình chất lượng cao trình độ Đại học của Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Quyết định số 1493/QĐ-ĐHTCM ngày 01 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Chuẩn đầu ra các ngành, chuyên ngành đào tạo thuộc chương trình chất lượng cao tiếng Anh toàn phần (chương trình quốc tế) trình độ Đại học của Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Theo đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý đào tạo.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định xét miễn học, miễn thi các học phần tiếng Anh đối với sinh viên trình độ đại học hình thức chính quy đạt các Chứng chỉ tiếng Anh quốc tế hoặc có văn bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngôn ngữ Anh của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng đối với khóa tuyển sinh năm 2021.

**Điều 3.** Trưởng phòng Quản lý đào tạo, trưởng các khoa, viện đào tạo, trưởng các đơn vị và sinh viên các khóa đào tạo thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Ban Giám hiệu (để biết);
- Như Điều 3;
- Thông báo, website;
- Lưu VT, QLĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**PGS.TS. Phạm Tiến Đạt**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

### **QUY ĐỊNH**

**Xét miễn học, miễn thi các học phần tiếng Anh đối với sinh viên trình độ đại học hình thức chính quy khoá tuyển sinh năm 2021 đạt các Chứng chỉ tiếng Anh quốc tế hoặc có văn bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngôn ngữ Anh của Trường Đại học Tài chính – Marketing**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 199/QĐ-ĐHTCM ngày 26 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định việc xét miễn học, miễn thi các học phần tiếng Anh trong chương trình đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy (sau đây gọi tắt là đại học chính quy) của Trường Đại học Tài chính – Marketing (sau đây gọi tắt là Trường).

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Quy định này áp dụng đối với sinh viên đại học chính quy của các ngành đào tạo không chuyên tiếng Anh của Trường thuộc các chương trình đào tạo (bao gồm: chương trình đại trà, chương trình đặc thù, chương trình chất lượng cao, liên thông đại học chính quy, văn bằng đại học chính quy thứ hai) khóa tuyển sinh năm 2021.

2. Sinh viên thuộc chương trình chất lượng cao tiếng Anh toàn phần (chương trình quốc tế) áp dụng Quy định này và các quy định riêng của chương trình chất lượng cao tiếng Anh toàn phần (nếu có).

3. Quy định này không áp dụng đối với sinh viên thuộc diện trao đổi, hợp tác đào tạo đại học chính quy của Trường.

#### **Điều 3. Mục đích**

Việc xét miễn học, miễn thi các học phần tiếng Anh đối với sinh viên đại học chính quy đạt các Chứng chỉ tiếng Anh quốc tế hoặc có văn bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngôn ngữ Anh nhằm khẳng định sự hội nhập quốc tế trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo của Trường, công nhận kết quả học tập đạt được của sinh viên đối với các chứng chỉ tiếng Anh quốc tế uy tín, chất lượng, đồng thời tạo khả năng thuận lợi cho sinh viên học vượt tiến độ và sớm hoàn thành khóa học.

#### **Điều 4. Quy định chung**

1. Học phần tiếng Anh được xem xét miễn học, miễn thi là các học phần tiếng Anh có nội dung kiến thức nền tảng, tổng quát, trang bị cho sinh viên các kỹ năng

giao tiếp thông dụng, đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra về tiếng Anh theo quy định của chương trình đào tạo; không bao gồm các học phần tiếng Anh nâng cao, tiếng Anh chuyên ngành trong chương trình đào tạo.

a) Học phần tiếng Anh được xem xét miễn học, miễn thi trong chương trình đào tạo chuẩn, đặc thù bao gồm tiếng Anh tổng quát 1 và tiếng Anh tổng quát 2.

b) Học phần tiếng Anh được xem xét miễn học, miễn thi trong chương trình đào tạo chất lượng cao bao gồm tiếng Anh tổng quát, tiếng Anh tổng quát 2, tiếng Anh tổng quát 3 và tiếng Anh tổng quát 4.

c) Học phần tiếng Anh được xem xét miễn học, miễn thi trong chương trình đào tạo chất lượng cao tiếng Anh toàn phần bao gồm English 1, English 2 và English 3.

2. Việc xét miễn học, miễn thi cho sinh viên được thực hiện theo từng học kỳ/đợt học dựa trên các văn bằng, chứng chỉ liên quan và đơn đăng ký xét miễn học, miễn thi của sinh viên đã nộp trong thời hạn quy định. Sinh viên chỉ được xét miễn học, miễn thi cho một học phần tiếng Anh cấp độ thấp nhất trong số các học phần tiếng Anh chưa tích lũy tính đến thời điểm xem xét theo từng học kỳ/đợt học. Nhà trường sẽ thông báo thời hạn nhận các văn bằng, chứng chỉ liên quan, đơn đăng ký xét miễn học, miễn thi của sinh viên và lịch trình tổ chức xét miễn học, miễn thi cho sinh viên trước khi triển khai thực hiện.

3. Sinh viên có văn bằng tốt nghiệp cao đẳng, đại học chuyên ngành ngôn ngữ Anh hoặc các Chứng chỉ tiếng Anh quốc tế: TOEIC, TOEFL PBT/CBT/iBT, IELTS, Chứng chỉ tiếng Anh của Cambridge ESOL (PET, FCE, CAE, CPE) hoặc Hội đồng Anh với số điểm theo quy định và còn thời hạn giá trị được đăng ký xét miễn học, miễn thi các học phần tiếng Anh.

Lưu ý: Văn bằng tốt nghiệp cao đẳng, đại học do các cơ sở giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân cấp; Chứng chỉ tiếng Anh quốc tế TOEIC, TOEFL do Viện Khảo thí giáo dục Hoa Kỳ (ETS) cấp qua đại diện tại Việt Nam – Trung tâm IIG Việt Nam; Bài thi Tiếng Anh (như bài thi Aptis), Chứng chỉ IELTS do Hội đồng Anh, IDP-Úc hoặc Đại học Cambridge cấp; Chứng chỉ tiếng Anh của Cambridge ESOL do Đại học Cambridge cấp.

4. Thời hạn giá trị của các chứng chỉ là 2 năm kể từ ngày thi đến tháng bắt đầu học các học phần tiếng Anh. Văn bằng tốt nghiệp cao đẳng, đại học và Chứng chỉ tiếng Anh Cambridge ESOL được miễn áp dụng thời hạn giá trị. Sinh viên có thể đăng ký một lần để được xét miễn học, miễn thi cho các học phần Anh văn được tổ chức học tuần tự theo các học kỳ/đợt học tiếp sau dựa trên kế hoạch đào tạo của chương trình đào tạo nếu thời hạn giá trị của chứng chỉ đáp ứng tiến độ đào tạo của các học phần.

5. Sinh viên được miễn học, miễn thi học phần tiếng Anh nào thì được miễn học phí đối với học phần đó.

6. Các học phần tiếng Anh được miễn học, miễn thi sẽ không tham gia tính xét học bổng khuyến khích học tập, không tham gia tính vào điểm trung bình học tập của sinh viên.

**Điều 5. Văn bằng tốt nghiệp và mức điểm các Chứng chỉ tiếng Anh quốc tế xét miễn học, miễn thi**

Sinh viên có văn bằng tốt nghiệp cao đẳng, đại học chuyên ngành ngôn ngữ Anh trong hệ thống giáo dục quốc dân hoặc có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế tương ứng với các mức điểm tối thiểu dưới đây và còn thời hạn giá trị được xét miễn học, miễn thi các học phần tiếng Anh, cụ thể:

Chương trình đào tạo	IELTS	TOFEL (PBT/CBT/iBT)	TOEIC	
			02 kỹ năng	04 kỹ năng
<b>Chuẩn, Đặc thù</b>	4.5	450/133/45	Nghe & Đọc: 450	Nghe & Đọc: 450 Nói & Viết: 200
<b>Chất lượng cao</b>	5.5	500/173/61	Nghe & Đọc: 630	Nghe & Đọc: 630 Nói & Viết: 260
<b>Chất lượng cao tiếng Anh toàn phần</b>	6.0	589/100/93	Nghe & Đọc 800	

*Ghi chú: Các chứng chỉ tiếng Anh khác được công nhận và điểm bài thi Aptis do Hội đồng Anh cấp sẽ được quy đổi tương đương theo hướng dẫn riêng.*

**Điều 6. Quy trình xét miễn học, miễn thi**

Nhà trường tổ chức quy trình xét miễn học, miễn thi các học phần tiếng Anh được tiến hành theo trình tự các bước như sau:

- Bước 1: Sinh viên nộp đơn đề nghị miễn học, miễn thi học phần tiếng Anh và bản sao văn bằng, chứng chỉ cho Phòng Quản lý đào tạo chậm nhất 01 tháng trước thời điểm bắt đầu học học phần tiếng Anh;

- Bước 2: Phòng Quản lý đào tạo tổng hợp danh sách sinh viên đăng ký và tiến hành các thủ tục xác minh tính hợp pháp của các văn bằng, chứng chỉ của sinh viên đã nộp;

- Bước 3: Phòng Quản lý đào tạo tổng hợp kết quả xác minh văn bằng, chứng chỉ, phối hợp với Phòng Thanh tra giáo dục, Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng, Phòng Công tác sinh viên xét miễn học, miễn thi cho sinh viên;

- Bước 4: Phòng Quản lý đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả xét miễn học, miễn thi và thông báo kết quả cho sinh viên, đồng thời gửi kết quả về Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng để cập nhật vào hồ sơ học tập của sinh viên.

Nhà trường sẽ có thông báo hướng dẫn cụ thể việc triển khai thực hiện quy trình xét miễn học, miễn thi các học phần tiếng Anh cho sinh viên trước khi học kỳ bắt đầu.

### **Điều 7. Xử lý vi phạm**

Sinh viên sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp để đăng ký xét miễn học, miễn thi sẽ bị hủy kết quả xét miễn học, miễn thi đối với các học phần đã đăng ký, chịu trách nhiệm về tiến độ học tập của các học phần liên quan, đồng thời bị xử lý theo các quy định hiện hành của pháp luật và của Trường về sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp.

### **Điều 8. Điều khoản thi hành**

1. Các khóa đào tạo đại học chính quy tuyển sinh trước năm 2021 của Trường tiếp tục thực hiện theo quy định tại Quy định xét miễn học, miễn thi các học phần Anh văn đối với sinh viên trình độ đại học hệ chính quy đạt các Chứng chỉ tiếng Anh quốc tế hoặc có văn bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngôn ngữ Anh ban hành kèm theo Quyết định số 1706/OĐ-ĐHTCM-QLĐT ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing cho đến kết thúc khóa học.

2. Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm quán triệt Quy định này đến giảng viên, viên chức thuộc đơn vị quản lý. Trưởng các khoa, viện đào tạo, cố vấn học tập phổ biến nội dung của Quy định này đến sinh viên biết, thực hiện.

3. Phòng Thanh tra giáo dục có trách nhiệm tổ chức kiểm tra quy trình và kết quả xét miễn học, miễn thi và việc cập nhật kết quả trong hồ sơ học tập của sinh viên.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần giải quyết, đề nghị các đơn vị, cá nhân liên quan tổng hợp và báo cáo Ban Giám hiệu (qua Phòng Quản lý đào tạo) để có ý kiến giải quyết phù hợp với tình hình thực tế./.

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 1390/QĐ-ĐHTCM      Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 08 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Tuyển sinh Đại học, Liên thông Đại học, hình thức vừa làm vừa học  
tại Trường Đại học Tài chính – Marketing**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

*Căn cứ Thông tư 09/2020/TT-BGDĐT ngày 7 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non; và Thông tư số 16/2021/TT-BGDĐT ngày 1 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non ban hành kèm theo Thông tư 09/2020/TT-BGDĐT ngày 7 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

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

*Căn cứ Quyết định số 18/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 05 năm 2017 của Thủ tướng chính phủ ban hành Quy định về liên thông giữa trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng với trình độ đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 1981/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân;*

*Căn cứ Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt khung trình độ quốc gia Việt Nam;*

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính - Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Theo đề nghị của Viện Trưởng Viện Đào tạo thường xuyên.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tuyển sinh trình độ đại học hình thức vừa làm vừa học tại Trường Đại học Tài chính – Marketing”.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Viện Trưởng Viện Đào tạo thường xuyên, Thủ trưởng các đơn vị phối hợp đào tạo, Trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể giảng viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- BGDĐT, BTC (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Như Điều 2
- Lưu: VT, ĐTTX.

**HIỆU TRƯỞNG*****(Đã ký)*****TS. Hoàng Đức Long**



**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

## **QUY CHẾ**

**Tuyển sinh Đại học, Liên thông Đại học, hình thức vừa làm vừa học  
tại trường Đại học Tài chính – Marketing**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1390/QĐ-ĐHTCM ngày 6 tháng 8 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về tuyển sinh đại học, liên thông đại học hình thức vừa làm vừa học (VLVH) bao gồm: tổ chức tuyển sinh, điều kiện tham gia tuyển sinh của thí sinh, chính sách ưu tiên trong tuyển sinh; tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của trường trong công tác tuyển sinh; xử lý thông tin phản ánh vi phạm Quy chế tuyển sinh đại học hình thức VLVH (sau đây gọi là Quy chế tuyển sinh) và chế độ báo cáo, lưu trữ; khen thưởng và xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại liên quan đến công tác tuyển sinh.

2. Quy chế này áp dụng tại trường đại học Tài chính-Marketing (UFM) cho tuyển sinh đại học, liên thông đại học hình thức VLVH.

##### **Điều 2. Đề án tuyển sinh**

1. Đề án tuyển sinh đại học VLVH được xây dựng hàng năm và công khai trên trang thông tin điện tử của trường.

2. Trường thực hiện công tác tuyển sinh theo Đề án tuyển sinh đã công bố, phù hợp với quy định hiện hành.

3. Đầu năm, Viện Đào tạo thường xuyên chủ trì xây dựng phương án tuyển sinh hệ VLVH và phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo để hoàn chỉnh các nội dung theo yêu cầu trong Đề án tuyển sinh đại học.

##### **Điều 3. Phương thức tuyển sinh, ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào**

1. Phương thức tuyển sinh: Xét tuyển

2. Ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào được xác định và công bố trong Đề án tuyển sinh hằng năm.

#### **Điều 4. Tổ chức tuyển sinh**

1. Tuyển sinh đại học VLVH được tổ chức 4 (bốn) đợt trong một năm, vào các tháng 3,6,9,12. Ngoài ra đối với tuyển sinh tại các đơn vị liên kết, hợp tác đào tạo có thể linh hoạt trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Thông báo tuyển sinh mỗi đợt được thực hiện cho từng loại hình tuyển sinh, với các nội dung: ngành, chuyên ngành, chỉ tiêu tuyển sinh, địa điểm mở lớp, thời gian đào tạo, đối tượng, hồ sơ tuyển sinh...

#### **Điều 5. Chính sách ưu tiên trong tuyển sinh**

Trường thực hiện chính sách ưu tiên trong tuyển sinh theo Quy chế tuyển sinh hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Chương II**

## **TUYỂN SINH ĐẠI HỌC, LIÊN THÔNG ĐẠI HỌC VÀ THEO ĐẠT HÀNG TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC HÌNH THỨC VỪA LÀM VỪA HỌC**

#### **Điều 6. Tuyển sinh Đại học**

**1. Phương thức tuyển sinh:** Xét tuyển.

**2. Xét tuyển thẳng:** Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang, chiến sĩ thi đua toàn quốc, đã có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT). Những người đã có bằng tốt nghiệp Đại học.

**3. Xét tuyển đối với thí sinh dự tuyển không thuộc diện tuyển thẳng:**

**3.1 Xét tuyển đối với thí sinh có kết quả thi THPT:**

a) Đối tượng:

Thí sinh dự tuyển đã tốt nghiệp THPT kể từ năm 2015, có tổng điểm trung bình 03 (ba) môn thuộc một trong các tổ hợp xét tuyển đạt mức do hội đồng tuyển sinh UFM quy định.

b) Tổ hợp môn xét tuyển:

+ Tổ hợp 1: Toán – Vật lý – Hóa học

+ Tổ hợp 2: Toán – Vật lý – tiếng Anh

+ Tổ hợp 3: Toán – Ngữ văn – tiếng Anh

+ Tổ hợp 4: Toán –Ngữ Văn – Khoa học Tự nhiên

Toán –Ngữ Văn – Khoa học Xã hội

Thí sinh chọn 1 trong các tổ hợp trên để đăng ký xét tuyển, áp dụng cho tất cả các chuyên ngành tuyển sinh.

### 3.2. Xét tuyển kết quả học tập trung học phổ thông (học bạ):

- Thí sinh tốt nghiệp THPT hoặc tương đương có tổng điểm trung bình 03 môn học của năm học lớp 12 thuộc một trong các tổ hợp xét tuyển đạt mức điểm do Hội đồng tuyển sinh UFM quy định.

- Tổ hợp xét tuyển như tổ hợp xét tuyển ở mục 3.1 Điều này.

### 3.3. Xét tuyển kết quả học tập bậc Trung cấp, Cao đẳng (bảng điểm):

Thí sinh tốt nghiệp Trung cấp, Cao đẳng.

- Tổ hợp xét tuyển:

+ Tổ hợp 1: Môn cơ bản – Môn lý luận chính trị – CD thực tập tốt nghiệp.

+ Tổ hợp 2: Môn cơ bản – Môn cơ sở – CD thực tập tốt nghiệp.

+ Tổ hợp 3: Môn cơ bản – Môn cơ bản – CD thực tập tốt nghiệp.

+ Tổ hợp 4: Môn cơ sở – Môn lý luận chính trị – CD thực tập tốt nghiệp.

+ Tổ hợp 5: Môn cơ sở – Môn cơ sở – CD thực tập tốt nghiệp.

### 3.4. Nguyên tắc xét trúng tuyển:

- Điểm xét tuyển được tính như sau:

*Điểm xét tuyển = tổng điểm theo tổ hợp môn xét tuyển + điểm ưu tiên.*

- Nguyên tắc xét tuyển: Xét trúng tuyển theo điểm xét tuyển từ cao xuống thấp đến khi đủ chỉ tiêu.

### 3.5 Điểm ưu tiên:

a) Điểm ưu tiên

Điểm ưu tiên được xét cho người dự tuyển có đối tượng và khu vực thuộc diện chính sách ưu tiên trong tuyển sinh theo quy định hiện hành của Bộ giáo dục và Đào tạo.

Người dự tuyển có nhiều diện ưu tiên theo đối tượng chỉ được hưởng một diện ưu tiên cao nhất.

b) Khung điểm ưu tiên theo đối tượng và khu vực

Mức chênh lệch điểm trúng tuyển giữa hai nhóm đối tượng kế tiếp là 1,0 (một điểm), giữa hai khu vực kế tiếp là 0,25 (một phần tư điểm) tương ứng với tổng điểm các môn trong tổ hợp xét tuyển theo thang điểm 10 đối với từng môn (không nhân hệ số).

c) Điểm ưu tiên theo đối tượng và khu vực:

- Nhóm ưu tiên 1 (Đối tượng 01,02,03,04): Được cộng 2 điểm.

- Nhóm ưu tiên 2 (Đối tượng 05,06,07): Được cộng 1 điểm.

- Khu vực 1: Được cộng 1,5 điểm.

- Khu vực 2 – nông thôn: Được cộng 1,25 điểm.
- Khu vực 2: Được cộng 1 điểm.
- Khu vực 3: Không cộng điểm.

**4. Hồ sơ đăng ký dự tuyển:** Theo quy định của UFM trong thông báo tuyển sinh.

### **Điều 7. Tuyển sinh liên thông đại học.**

**1. Phương thức tuyển sinh:** Xét tuyển.

**2. Tuyển sinh liên thông đại học đối với thí sinh đã có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên.**

**2.1 Tuyển thẳng:** Người đã có bằng tốt nghiệp Đại học hệ chính quy và không chính quy do trường Đại học Tài chính-Marketing cấp; hoặc người đã có bằng tốt nghiệp Đại học hệ chính quy các ngành đào tạo thuộc nhóm ngành Kinh tế, Khoa học tự nhiên, Kỹ thuật do tất cả các trường, viện Đại học khác cấp.

**2.2 Xét tuyển:** Những người không thuộc diện tuyển thẳng nộp kết quả học tập tại bậc đại học văn bằng thứ nhất chọn một trong các tổ hợp để đăng ký xét tuyển như sau:

Tổ hợp 1: Môn cơ bản – Môn lý luận chính trị.

Tổ hợp 2: Môn cơ bản – Môn cơ sở.

Tổ hợp 3: Môn cơ bản – Môn cơ bản.

Tổ hợp 4: Môn cơ sở – Môn lý luận chính trị.

Tổ hợp 5: Môn cơ sở – Môn cơ sở.

o *Danh mục các môn cơ bản:* Toán cao cấp; Xác suất thống kê; Tin học đại cương, Ngoại ngữ, Quy hoạch tuyến tính (Tối ưu hóa)...

o *Danh mục các môn cơ sở:* Kinh tế vi mô; Kinh tế vĩ mô; Kinh tế học; Kinh tế Quốc tế; Kinh tế phát triển; quản trị học; Pháp luật đại cương...

o *Danh mục các môn lý luận chính trị:* Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin (Triết học hoặc Kinh tế chính trị); Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam (Lịch sử Đảng); Tư tưởng Hồ Chí Minh;...

o *Nguyên tắc xét trúng tuyển:* Xét trúng tuyển theo điểm xét tuyển từ cao xuống thấp đến khi đủ chỉ tiêu.

**3. Tuyển sinh liên thông đại học đối với thí sinh đã có bằng tốt nghiệp trình độ Cao Đẳng, Trung cấp:**

a) Đối tượng tuyển sinh: Người dự tuyển đã có bằng tốt nghiệp Cao Đẳng, Trung cấp với ngành đào tạo thuộc khối ngành gần, cùng khối ngành hoặc khối ngành xa đối với ngành đăng ký dự tuyển.

b) Xét tuyển: Xét tuyển theo điểm trung bình chung toàn khóa học.

c) Nguyên tắc xét trúng tuyển: Trường sẽ xét trúng tuyển theo thứ tự điểm trung bình chung toàn khóa từ cao xuống thấp đến khi đủ chỉ tiêu tuyển sinh.

d) Thời gian đào tạo: Theo quy định trong chương trình đào tạo hiện hành của UFM

**4. Hồ sơ đăng ký dự tuyển:** Theo quy định của UFM trong thông báo tuyển sinh.

### **Điều 8. Tuyển sinh đào tạo theo đặt hàng**

#### 1. Căn cứ tuyển sinh đào tạo theo đặt hàng

a) Tuyển sinh do Nhà nước đặt hàng đào tạo theo Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính Phủ về việc giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên.

b) Tuyển sinh do các chủ thể khác đặt hàng đào tạo và cam kết sử dụng sinh viên tốt nghiệp thực hiện theo hợp đồng giữa các bên liên quan, không trái với quy định của pháp luật.

c) Văn bản giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước hoặc thỏa thuận giữa các bên và các thông tin liên quan phải được đưa vào thành phụ lục của Đề án tuyển sinh.

2. Ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào thực hiện theo quy định của Quy chế này. Điểm trúng tuyển không thấp hơn điểm trúng tuyển của ngành đào tạo, trừ khi đảm bảo đồng thời các điều kiện sau đây thì có thể thấp hơn không quá 01 (một) điểm so với điểm trúng tuyển của ngành đào tạo :

a) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đặt hàng để đào tạo lao động cho các cơ quan, tổ chức doanh nghiệp của tỉnh và cam kết sử dụng sinh viên tốt nghiệp.

b) Thí sinh là người có hộ khẩu thường trú từ 3 năm trở lên và học 3 năm cấp trung học phổ thông tại địa phương, cam kết làm việc tại tỉnh sau khi tốt nghiệp. Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh đặt hàng chịu trách nhiệm giải trình về nhu cầu đặt hàng đào tạo và sử dụng lao động sau đào tạo.

3. Các nội dung khác trong công tác tuyển sinh đào tạo theo đặt hàng đảm bảo đúng theo quy định hiện hành của pháp luật, không trái với các quy định của Quy chế này và chịu trách nhiệm giải trình.

### **Điều 9. Các điều kiện khác:**

1. Người tốt nghiệp trung cấp nhưng chưa có bằng tốt nghiệp THPT phải học và được công nhận hoàn thành các môn văn hóa trong chương trình giáo dục THPT theo quy định của Bộ GDĐT.

- Đối với tuyển sinh Liên thông đại học áp dụng tại điều 7.

2. Có đủ sức khỏe để học tập theo quy định hiện hành.

3. Quân nhân; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ nghĩa vụ trong Công an nhân dân tại ngũ chỉ được dự tuyển vào trường sau khi đã được cấp có thẩm quyền cho phép đi học; quân nhân tại ngũ sắp hết hạn nghĩa vụ quân sự theo quy định, nếu được Thủ trưởng từ cấp trung đoàn trở lên cho phép, thì được dự tuyển theo nguyện vọng cá nhân.

### Chương III

## TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH VÀ CÁC BAN THUỘC HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH

### **Điều 10. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh trường**

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) để điều hành các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh.

2. Thành phần của HĐTS trường gồm có:

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;

b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng;

c) Ủy viên thường trực: Viện Trưởng viện Đào tạo thường xuyên;

d) Các ủy viên: Một số Trưởng phòng, Trưởng khoa, Trưởng bộ môn và cán bộ công nghệ thông tin.

Những người có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) tham dự tuyển sinh vào trường không được tham gia HĐTS của trường và các ban giúp việc HĐTS trường trong kỳ tuyển sinh đó.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS trường.

a) Tổ chức triển khai công tác tuyển sinh;

b) Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh;

c) Thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh;

d) Tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định;

đ) Báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ GDĐT và cơ quan trực tiếp quản lý trường (Bộ, Ngành, UBND cấp tỉnh).

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐTS.

a) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh;

b) Báo cáo với Bộ GDĐT và các cơ quan có trách nhiệm về công tác tuyển sinh của trường;

c) Thành lập các ban giúp việc cho HĐTS trường để triển khai công tác tuyển sinh.

5. Phó Chủ tịch HĐTS trường thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch HĐTS phân công và thay mặt Chủ tịch HĐTS giải quyết công việc khi Chủ tịch HĐTS ủy quyền.

### **Điều 11. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS**

1. Thành phần Ban Thư ký HĐTS gồm có:

a) Trưởng ban do Ủy viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm;

b) Các uỷ viên: một số cán bộ Viện đào tạo thường xuyên hoặc các phòng có liên quan.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký HĐTS:

a) Công bố các thông tin liên quan đến điều kiện, hồ sơ, thời gian và địa điểm đăng ký xét tuyển trên trang thông tin điện tử của trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác;

b) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình HĐTS quyết định;

c) Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;

d) Triệu tập thí sinh trúng tuyển;

đ) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển theo quy định;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

### **Điều 12. Triệu tập thí sinh trúng tuyển**

1. Chủ tịch HĐTS ký danh sách thí sinh trúng tuyển do Ban Thư ký trình và ký giấy báo thí sinh trúng tuyển nhập học. Trong giấy báo thí sinh trúng tuyển nhập học cần ghi rõ kết quả xét tuyển của thí sinh và những thủ tục cần thiết đối với thí sinh khi nhập học.

2. Thí sinh trúng tuyển vào trường phải nộp giấy báo trúng tuyển và xuất trình bản chính các giấy tờ quy định để kiểm tra đối chiếu.

3. Thí sinh đến trường nhập học chậm sau 15 ngày trở lên kể từ ngày nhập học ghi trong giấy báo trúng tuyển, nếu không có lý do chính đáng thì coi như bỏ học. Nếu đến chậm do ốm đau, tai nạn có giấy xác nhận của bệnh viện hoặc do thiên tai có xác nhận của UBND quận, huyện trở lên, Nhà trường xem xét quyết định tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh vào học năm sau.

### **Điều 13. Hoạt động thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh.**

1. Hiệu trưởng nhà trường tổ chức thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh theo quy định.

2. Trình tự, thủ tục tổ chức thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật về thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn của Bộ GDĐT.

3. Những người có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) tham dự tuyển sinh vào trường không được tham gia công tác thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh trong năm đó.

4. Khi thí sinh trúng tuyển đến trường nhập học, trường cử cán bộ thu nhận giấy báo trúng tuyển và kiểm tra đối chiếu hồ sơ, các giấy tờ theo quy định. Sau khi kiểm tra đối chiếu bản chính học bạ, văn bằng tốt nghiệp và các giấy tờ xác nhận đối tượng ưu tiên của thí sinh, cán bộ tiếp nhận hồ sơ ghi vào giấy tờ nói trên: ngày, tháng, năm, “đã đối chiếu bản chính” rồi ghi rõ họ tên và ký.

Trong quá trình thu nhận hồ sơ hoặc trong thời gian sinh viên đang theo học tại trường, nếu phát hiện hồ sơ giả mạo thì báo cáo Hiệu trưởng xử lý theo quy định hiện hành.

## **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ**

#### **Điều 14. Chế độ báo cáo**

Trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ quan cấp trên và các đơn vị có liên quan:

- Kết quả tuyển sinh và danh sách thí sinh trúng tuyển theo hướng dẫn hàng năm
- Các thông tin khác có liên quan đến công tác tuyển sinh theo quy định hoặc theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 15. Chế độ lưu trữ**

1. Hồ sơ tuyển sinh của thí sinh trúng tuyển, các tài liệu liên quan đến kỳ tuyển sinh, trường phải lưu trữ trong suốt khoá đào tạo theo quy định của Pháp lệnh lưu trữ. Hết khoá đào tạo, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét huỷ.

2. Hồ sơ tuyển sinh của thí sinh không trúng tuyển lưu trữ một năm kể từ ngày công bố kết quả xét tuyển.

3. Các quyết định và kết quả xét tuyển phải lưu trữ lâu dài.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 16. Điều khoản thi hành**

Trên đây là Quy chế Tuyển sinh đại học, liên thông đại học hình thức vừa làm vừa học tại Trường đại học Tài chính-Marketing. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, Viện đào tạo thường xuyên báo cáo Hiệu trưởng để xin ý kiến giải quyết.

Quy chế này được thực hiện kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với hướng dẫn này đều bị bãi bỏ./.



**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 1315/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 7 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức vừa làm vừa học  
tại Trường Đại học Tài chính – Marketing**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

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

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

*Căn cứ Quyết định số 1981/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân;*

*Căn cứ Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt khung trình độ quốc gia Việt Nam;*

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính - Hải quan vào Trường Đại học Tài chính - Marketing;*

*Theo đề nghị của Viện Trưởng Viện Đào tạo thường xuyên, Trưởng phòng Quản lý khoa học.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức vừa làm vừa học tại Trường Đại học Tài chính – Marketing”.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Viện Trưởng Viện Đào tạo thường xuyên, Thủ Trưởng các đơn vị phối hợp đào tạo, Trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể giảng viên, sinh viên trình độ đại học hình thức vừa làm vừa học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### **Nơi nhận:**

- BGDĐT, BTC (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Như Điều 2
- Lưu: VT, ĐTTX.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**TS. Hoàng Đức Long**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

## **QUY CHẾ**

**Đào tạo trình độ đại học hình thức vừa làm vừa học theo tín chỉ  
tại Trường Đại học Tài chính – Marketing**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1315 /QĐ-ĐHTCM ngày 26 tháng 7 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

## **CHƯƠNG I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định việc tổ chức quá trình đào tạo, xét và công nhận tốt nghiệp đối với sinh viên trình độ đại học hình thức Vừa làm vừa học (sau đây viết tắt là VLVH) theo phương thức đào tạo tín chỉ của Trường Đại học Tài chính – Marketing (sau đây gọi tắt là Trường).

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân tham gia vào quá trình đào tạo trình độ đại học hình thức vừa làm vừa học tại Trường.

#### **Điều 2. Chương trình đào tạo và thời gian học tập**

1. Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các học phần thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương và khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp, gắn với một ngành (kiểu đơn ngành), chuyên ngành hoặc với một vài ngành (kiểu song ngành, kiểu ngành chính - ngành phụ). Đối với trường hợp đào tạo song ngành hoặc ngành chính - ngành phụ, chương trình đào tạo sẽ được thể hiện rõ khối lượng học tập chung và riêng theo từng ngành, và được Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện.

2. Nội dung, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo được áp dụng chung chương trình đào tạo chính quy. Đối với người đã tốt nghiệp trình độ khác hoặc ngành khác, khối lượng học tập thực tế được xác định trên cơ sở công nhận, hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy và miễn trừ học phần trong chương trình đào tạo trước.

3. Chương trình đào tạo trình độ đại học hình thức VLVH của Trường được đào tạo trong 04 (bốn) năm có khối lượng kiến thức tối thiểu 120 tín chỉ (không tính số tín chỉ các học phần Giáo dục thể chất; Giáo dục quốc phòng và an ninh; nhóm học phần kỹ năng mềm; các học phần tin học tăng cường, tiếng Anh tăng cường hoặc bồi dưỡng năng lực). Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học được quy định như sau:

Stt	Đối tượng sinh viên theo học	Thời gian đào tạo	Thời gian tối đa để SV hoàn thành khoá học
1	<b>Đại học</b>	<b>Tối thiểu 10 học kỳ</b>	8,0 năm
2	<b>Liên thông đại học</b>		
2.1.	Liên thông (người đã tốt nghiệp đại học)	<b>Tối thiểu 05 học kỳ</b> (sau khi được xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo).	4,0 năm
2.2.	Liên thông (người đã tốt nghiệp cao đẳng)	<b>Tối thiểu 05 học kỳ</b> (sau khi được xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo).	4,0 năm
2.3.	Liên thông (người đã tốt nghiệp trung cấp)	<b>Tối thiểu 07 học kỳ</b> (sau khi được xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo).	6,0 năm

Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khoá học: Bao gồm thời gian đào tạo và thời gian sinh viên nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học theo nhu cầu cá nhân. Các trường hợp nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học theo nhu cầu cá nhân và thời gian đã học ở trường khác trước khi chuyển về Trường đều được tính chung vào thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khoá học.

Sinh viên xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau đây thì không tính vào thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khoá học:

- Được động viên tham gia lực lượng vũ trang.
- Ốm đau hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có giấy xác nhận của bệnh viện.

### **Điều 3. Học phần và tín chỉ**

1. Học phần là một tập hợp hoạt động giảng dạy và học tập được thiết kế nhằm thực hiện một số mục tiêu học tập cụ thể, trang bị cho người học những kiến thức, kỹ năng thuộc một phạm vi chuyên môn hẹp trong chương trình đào tạo. Học phần chứa đựng khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Học phần có khối lượng từ 01 đến 04 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và được phân bố hợp lý trong một học kỳ. Từng học phần có số tín chỉ xác định và được ký hiệu bằng một mã số riêng do Trường quy định.

Các học phần trong chương trình đào tạo được sắp xếp theo trình tự nhất định và được bố trí vào từng học kỳ hoặc năm học của khoá đào tạo. Đây là trình tự theo sơ đồ liên hệ môn học/học phần nhằm trang bị đầy đủ, trọn vẹn và lô gích các khối kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp cần tích lũy cho các chương trình đào tạo ngành, nghề của Trường.

## 2. Phân loại học phần:

a) Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu, cốt lõi của mỗi chương trình và bắt buộc sinh viên phải tích lũy.

b) Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết trong các chương trình, nhưng sinh viên được tự chọn trong danh mục giới hạn các học phần theo hướng dẫn của khoa đào tạo nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn sâu hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số tín chỉ quy định của mỗi chương trình.

c) Học phần tiên quyết: học phần A là học phần tiên quyết của học phần B khi A chứa đựng các kiến thức nền tảng bắt buộc phải tích lũy để có thể học được học phần B. Sinh viên đạt yêu cầu theo thang điểm đánh giá học phần A mới được dự lớp học phần B.

d) Học phần học trước: học phần A là học phần học trước của học phần B khi A cung cấp cho B những kiến thức bổ trợ cần thiết nhằm đảm bảo tính hệ thống trong nhận thức, tư duy để tích lũy toàn diện khối lượng kiến thức của chương trình. Sinh viên đã đăng ký và học học phần A mới được dự lớp học phần B.

đ) Học phần song hành: học phần A là học phần song hành của học phần B khi A và B bổ sung và gắn kết để tạo ra một hệ thống tri thức hoàn chỉnh. Các học phần song hành A và B có thể được tổ chức đào tạo trong cùng một học kỳ.

### e) Học phần tương đương và học phần thay thế:

Học phần tương đương với học phần A là học phần có nội dung và thời lượng đáp ứng được yêu cầu về chuẩn đầu ra của học phần A. Học phần tương đương hình thành từ một hay một nhóm học phần thuộc chương trình đào tạo của một khóa, ngành khác đang tổ chức đào tạo tại Trường hoặc trường khác được phép tích lũy để thay cho một hay một nhóm học phần trong chương trình đào tạo.

Học phần thay thế cho học phần A là học phần có khối lượng tương đương học phần A, được thiết kế để thay thế cho A khi A có trong chương trình đào tạo nhưng không còn tổ chức đào tạo do thay đổi chương trình đào tạo hoặc A không còn đủ điều kiện mở lớp đào tạo.

Học phần tương đương và học phần thay thế được tổ chức giảng dạy để đảm bảo tính hệ thống, khoa học và đầy đủ về khối lượng kiến thức của một chương trình đào tạo. Danh mục các học phần tương đương hoặc học phần thay thế do khoa đào tạo phối hợp với các đơn vị quản lý học phần đề xuất Hiệu trưởng xem xét quyết định trong quá trình tổ chức đào tạo. Danh sách các học phần tương đương, học phần thay thế được Trường thông báo trong hệ thống quản lý đào tạo của Trường để sinh viên tham khảo, đăng ký học phần.

g) Học phần lý thuyết là học phần có nhiệm vụ củng cố, xây dựng và phát triển lý thuyết, bao gồm các hoạt động giảng dạy lý thuyết, thuyết trình, bài tập, thảo luận, làm việc theo nhóm có giảng viên hướng dẫn...tại giảng đường, phòng học.

h) Học phần thực hành là học phần được tổ chức dạng thao tác, thị phạm nhằm hoàn thiện kỹ năng thực hành, bao gồm các hoạt động thực hành trên máy tính, thực

hành mô phỏng, khảo sát thực tế, kiến tập, thực tập... tại phòng máy tính, phòng thực hành, doanh nghiệp và hiện trường.

i) Học phần kết hợp lý thuyết với thực hành là học phần có một phần củng cố, xây dựng và phát triển lý thuyết tại giảng đường và một phần thao tác, thị phạm, thực hành, thực tập, khảo sát thực tế tại hiện trường.

k) Học phần đặc biệt

*Học phần đặc biệt* là học phần không tính vào điểm trung bình chung học tập, điểm trung bình chung tích lũy nhưng sinh viên phải học và có kết quả đạt để có đủ điều kiện tham gia học chính thức các chương trình hoặc đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp.

3. Tín chỉ

Khối lượng học tập của chương trình đào tạo, của mỗi thành phần hoặc của mỗi học phần trong chương trình đào tạo được xác định bằng số tín chỉ, cụ thể:

a) Một tín chỉ được quy định bằng 15 giờ học lý thuyết và 35 giờ tự học, tự chuẩn bị cá nhân; hoặc 30 giờ thực hành, thảo luận và 20 giờ tự học, tự chuẩn bị cá nhân; hoặc 50 giờ thực tập tại cơ sở, hiện trường, doanh nghiệp.

b) Một giờ tín chỉ được tính bằng 50 phút học tập.

Việc quy định cụ thể số giờ học đối với từng học phần được thể hiện chi tiết trong chương trình đào tạo và đề cương chi tiết học phần. Đối với các học phần Thực hành nghề nghiệp, Thực tập cuối khóa, Chuyên đề tốt nghiệp, Khóa luận tốt nghiệp và các học phần có yêu cầu về nội dung, hình thức tổ chức triển khai tương tự đều được xác định 50 giờ thực hiện cho 1 tín chỉ.

4. Hình thức tổ chức giờ tín chỉ

Hình thức tổ chức giờ tín chỉ là cách thức tổ chức thực hiện các hoạt động của giảng viên và sinh viên tương ứng với cách tổ chức chương trình học phần/bài học theo quy định của chương trình môn học/học phần (đề cương chi tiết học phần), trong đó coi trọng năng lực tự học, tự nghiên cứu, thực tập, thực hành, hoạt động thực tế nhằm tích lũy đủ khối lượng kiến thức theo yêu cầu của học phần và phương thức đào tạo theo học chế tín chỉ. Các hình thức tổ chức giờ tín chỉ như sau:

- Lên lớp: Sinh viên học tập trên lớp thông qua bài giảng, hướng dẫn của giảng viên tại lớp.

- Thực hành, thực tập: Sinh viên học tập thông qua thực hành, thực tập, làm bài tập, đọc và nghiên cứu tài liệu,... dưới sự trợ giúp trực tiếp của giảng viên.

- Tự học: Sinh viên tự học tập, nghiên cứu theo hình thức cá nhân hoặc tổ/nhóm ở nhà, ở thư viện... theo kế hoạch, nhiệm vụ, nội dung do giảng viên giao, được kiểm tra - đánh giá và tích lũy vào kết quả học tập cuối cùng của học phần.

Trong đó, giờ học lý thuyết, giờ thực hành được bố trí vào thời khóa biểu.

#### **Điều 4. Liên kết đào tạo**

Trường được phép liên kết đào tạo trình độ đại học hình thức VLVH với các cơ sở giáo dục đạt các yêu cầu sau:

1. Các yêu cầu tối thiểu của cơ sở phối hợp đào tạo:

a) Đáp ứng các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện (*trang bị máy tính có kết nối với hệ thống thư viện điện tử của trường*) và cán bộ quản lý theo yêu cầu của chương trình đào tạo;

b) Đã có báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục gửi về cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định; từ khóa tuyển sinh năm 2024 yêu cầu đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành, trừ các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an.

2. Trách nhiệm của các bên tham gia liên kết đào tạo:

a) Trường và cơ sở phối hợp đào tạo chịu trách nhiệm ký kết hợp đồng liên kết đào tạo, thỏa thuận cụ thể về quyền và trách nhiệm của các bên trong việc phối hợp tổ chức thực hiện, quản lý quá trình dạy học bảo đảm chất lượng đào tạo và thực hiện nội dung đã thỏa thuận phù hợp với các quy định của Quy chế này và các quy định pháp luật khác có liên quan;

b) Trường chịu trách nhiệm quản lý chất lượng đào tạo; báo cáo hoạt động liên kết đào tạo với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi liên kết đào tạo trước khi tổ chức tuyển sinh; nếu cơ sở phối hợp đào tạo không đáp ứng được các yêu cầu về bảo đảm chất lượng theo quy định của học phần hoặc của chương trình đào tạo thì phải chuyển sinh viên về Trường để tiếp tục đào tạo theo quy định và bảo đảm quyền lợi cho sinh viên;

c) Cơ sở phối hợp đào tạo có trách nhiệm cùng Trường bảo đảm đủ điều kiện cơ sở vật chất thực hiện đào tạo; tham gia quản lý, giảng dạy, theo thỏa thuận giữa hai bên;

d) Trường, cơ sở phối hợp đào tạo chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện hợp đồng liên kết đào tạo; thực hiện các quy chế về tuyển sinh, đào tạo; bảo đảm quyền lợi chính đáng cho giảng viên, sinh viên trong suốt quá trình thực hiện hoạt động đào tạo.

## **CHƯƠNG II**

### **LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY**

#### **Điều 5. Thời gian giảng dạy và học tập**

1. Trường tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ.

a) Khóa học là thời gian để sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo cho một ngành/chuyên ngành cụ thể.

b) Một năm học có 03 học kỳ với tổng số tối thiểu 30 tuần lên lớp. Ngoài ra, Trường xem xét tổ chức thêm một học kỳ phụ với mục đích cho sinh viên học lại, học

cải thiện, học bù hoặc học vượt giúp sinh viên rút ngắn thời gian học, cải thiện kết quả học tập. Sinh viên đăng ký tham gia học kỳ phụ trên cơ sở tự nguyện, không bắt buộc và phải tuân thủ các quy định, quy chế của Trường.

2. Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học, lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khoá, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo. Kế hoạch học kỳ phải được xây dựng và công bố kịp thời với đầy đủ thông tin cần thiết, bảo đảm thuận tiện cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học tập.

3. Thời khoá biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hình thức học theo chương trình đào tạo và hoạt động dạy-học của từng lớp thuộc các khoá, Thời khoá biểu của các lớp học phần bình thường được bố trí trong các tuần của học kỳ.

#### 4. Thời gian hoạt động giảng dạy

Thời gian hoạt động giảng dạy của Trường được tính từ 07 giờ 00 đến 21 giờ 00 hằng ngày. Quy định cụ thể thời gian hoạt động giảng dạy của Trường theo 03 buổi học như sau:

- Buổi sáng: từ 07g00 đến 11g25;

- Buổi chiều: từ 13g00 đến 17g25;

- Buổi tối: từ 17g30 đến 21g00.

- Từ thứ 2 đến thứ 6: học vào các buổi tối, Thứ bảy, Chủ Nhật: học từ 07g00 đến 21g00.

Giờ học tín chỉ như sau:

Buổi học	Giờ tín chỉ	Bắt đầu	Kết thúc	Thời gian giải lao
Sáng	1	07 giờ 00	07 giờ 50	
Sáng	2	07 giờ 50	08 giờ 40	
Sáng	(Giải lao)	08 giờ 40	08 giờ 55	15 phút
Sáng	3	08 giờ 55	09 giờ 45	
Sáng	4	09 giờ 45	10 giờ 35	
Sáng	5	10 giờ 35	11 giờ 25	
Chiều	6	13 giờ 00	13 giờ 50	
Chiều	7	13 giờ 50	14 giờ 40	
Chiều	(Giải lao)	14 giờ 40	14 giờ 55	15 phút
Chiều	8	14 giờ 55	15 giờ 45	
Chiều	9	15 giờ 45	16 giờ 35	
Chiều	10	16 giờ 35	17 giờ 25	

Buổi học	Giờ tín chỉ	Bắt đầu	Kết thúc	Thời gian giải lao
Tối	11	17 giờ 30	18 giờ 20	
Tối	12	18 giờ 20	19 giờ 10	
Tối	(Giải lao)	19 giờ 10	19 giờ 20	10 phút
Tối	13	19 giờ 20	20 giờ 10	
Tối	14	20 giờ 10	21 giờ 00	

Tùy theo số lượng sinh viên, số lớp học phần cần tổ chức giảng dạy và tùy vào điều kiện thực tế của Trường, Viện Đào tạo thường xuyên sắp xếp, bố trí thời khóa biểu hợp lý theo từng học kỳ.

Địa điểm đào tạo là các cơ sở của Trường và các cơ sở của đơn vị phối hợp đào tạo và đặt lớp ở ngoài Trường theo quy định.

## **Điều 6. Tổ chức đăng ký học tập**

### **1. Tổ chức lớp học**

Các sinh viên khi nhập học sẽ được tổ chức thành lớp sinh viên và lớp học phần.

#### **1.1. Lớp sinh viên và cố vấn học tập**

a) Lớp sinh viên: được tổ chức cho sinh viên trúng tuyển vào học cùng một chương trình cùng một khoá học và ổn định từ đầu đến cuối mỗi khoá học, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các phong trào thi đua, các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, thể thao; đồng thời để quản lý sinh viên trong quá trình học tập. Lớp sinh viên có một tên riêng gắn với ngành/chuyên ngành, khóa đào tạo, được mã hóa theo quy định của Trường. Lớp sinh viên có ban cán sự lớp được bầu theo quy định và có cố vấn học tập.

b) Cố vấn học tập: đảm nhiệm vai trò cố vấn học tập cho sinh viên trong lớp về các vấn đề học vụ, giúp đỡ sinh viên lập kế hoạch học tập trong từng học kỳ và toàn bộ khóa đào tạo, là người tư vấn và hỗ trợ sinh viên phát huy tối đa khả năng học tập, lựa chọn học phần phù hợp để đáp ứng mục tiêu tốt nghiệp; theo dõi kết quả học tập của sinh viên nhằm giúp sinh viên điều chỉnh kịp thời hoặc đưa ra một lựa chọn đúng trong quá trình học tập.

c) Tổ chức hoạt động của lớp sinh viên, vai trò và trách nhiệm của cố vấn học tập được thể hiện trong quy định về công tác cố vấn học tập của Trường.

#### **1.2. Lớp học phần và điều kiện mở lớp**

a) Lớp học phần: là lớp của các sinh viên cùng đăng ký học một học phần, có cùng thời khóa biểu của học phần trong một học kỳ, là nơi để Trường theo dõi, quản lý về học tập và ý thức kỷ luật của sinh viên trong giờ học. Mỗi học phần có thể có nhiều lớp học phần, mỗi lớp học phần được gán một mã số riêng.



b) Số lượng sinh viên của một lớp học phần được giới hạn bởi sức chứa của phòng học/phòng thực hành hoặc được sắp xếp theo các yêu cầu riêng đặc thù, tính chất của học phần. Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác có lớp, nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ.

c) Một lớp học có thể được chia nhỏ thành nhiều nhóm học tập để thực hiện các công việc thực hành, thảo luận; làm tiểu luận và bài tập lớn; đi thực tập hoặc làm khóa luận tốt nghiệp. Giảng viên (hoặc trợ giảng) hướng dẫn nhóm học tập tham gia đánh giá kết quả học tập đối với nội dung do mình phụ trách.

d) Số lượng tối thiểu để xem xét mở lớp học phần trong học kỳ:

Căn cứ tình hình thực tế và các trường hợp đặc biệt khác, Viện Đào tạo thường xuyên sẽ cân đối và tham mưu để Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc mở lớp học phần có số lượng sinh viên đăng ký theo từng năm học.

Đối với học phần thực hành, thực tập; thực hành nghề nghiệp; khóa luận tốt nghiệp được mở theo khả năng sắp xếp, đảm nhận của khoa đào tạo.

e) Căn cứ trên quy mô phòng học, giảng đường và nguồn lực giảng viên, Trường quy định số sinh viên tối đa cho từng lớp học phần và thông báo để sinh viên đăng ký học.

## 2. Đăng ký khối lượng học tập

### 2.1. Lập và thông báo kế hoạch đào tạo:

Trường thông báo kế hoạch đào tạo cho từng ngành, chuyên ngành trong từng học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn, đề cương chi tiết học phần, điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi đối với các học phần. Kế hoạch đào tạo từng năm học được thông báo rộng rãi tới toàn thể giảng viên và sinh viên, bao gồm các thông tin sau:

- Thời điểm bắt đầu và kết thúc mỗi học kỳ, thời gian đăng ký học tập, thời gian thi kết thúc học kỳ, các ngày nghỉ theo quy định, ...

- Danh mục các học phần dự kiến giảng dạy trong mỗi học kỳ, số lớp dự kiến tổ chức cho mỗi học phần.

- Thời khóa biểu các lớp học (được công bố trước thời gian đăng ký học tập của sinh viên).

### 2.2. Đăng ký học phần:

a) Để chuẩn bị đăng ký học tập cho một học kỳ, mỗi sinh viên cần tìm hiểu các thông tin chi tiết về chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần, kế hoạch đào tạo và thời khóa biểu trong học kỳ, kiểm tra lại kết quả quá trình học tập, khả năng và điều kiện học tập của bản thân, gặp cố vấn học tập để được tư vấn để lập kế hoạch học tập cho phù hợp với bản thân.

b) Do đặc thù về quy mô sinh viên, số lớp học, số lượng chuyên ngành... sinh viên sẽ học theo thời khóa biểu một số hoặc toàn bộ học phần bắt buộc trong các học kỳ chính do Trường ấn định (*đăng ký trước cho sinh viên*) và được thể hiện trong tài khoản sinh viên. Sinh viên có trách nhiệm vào tài khoản cá nhân để kiểm tra và tự điều chỉnh theo nhu cầu cá nhân.

c) Đối với các học kỳ phụ hoặc sinh viên các khóa khác có nhu cầu học các học phần trong kế hoạch đã được công bố đầu mỗi năm học nếu thỏa mãn các điều kiện ràng buộc riêng của từng học phần (*tính tiền quyết, học phần học trước, học phần song hành...*) sẽ phải tự đăng ký học theo quy định và nếu lớp học phần tương ứng còn khả năng tiếp nhận sinh viên.

2.3. Quy trình đăng ký học phần (cho sinh viên tự đăng ký theo nguyện vọng) ngoài các học phần do Trường ấn định trong những trường hợp bắt buộc:

*Bước 1:* Trước thời điểm bắt đầu học kỳ mới, Viện Đào tạo thường xuyên công bố thời khóa biểu cho từng học phần dự kiến sẽ tổ chức đào tạo trong học kỳ. Sinh viên đăng ký học các học phần cho học kỳ mới theo thời hạn, quy trình và thủ tục đăng ký học phần được Nhà trường quy định.

*Bước 2:* Viện Đào tạo thường xuyên xử lý và công bố kết quả đăng ký học phần cho sinh viên kiểm tra, bổ sung hoặc thay đổi học phần, lớp học phần nhằm hoàn chỉnh thời khóa biểu cá nhân. Việc đăng ký học thêm hoặc đăng ký đổi sang học phần khác khi không có lớp được thực hiện ngay khi có thời khóa biểu cá nhân và kết thúc trước thời điểm bắt đầu học kỳ tối thiểu 02 tuần.

\* Lưu ý:

- Trường sẽ hủy những lớp học phần có số lượng sinh viên đăng ký không phù hợp với quy định về điều kiện mở lớp.

- Trường thông báo các lớp học phần bị hủy trước khi thông báo thời khóa biểu chính thức.

- Sinh viên có tên trong các lớp học phần bị hủy được Trường chuyển ghép sang các lớp học phần có cùng thời gian học (khác phòng học hoặc khác địa điểm học) hoặc khác thời gian học nếu còn khả năng tiếp nhận. Sinh viên kiểm tra và quyết định giữ hay không giữ lớp học phần. Trường hợp không bố trí được sang các lớp học phần khác thì lớp học phần đó sẽ bị hủy khỏi thời khóa biểu học kỳ.

*Bước 3:* Sinh viên kiểm tra kết quả đăng ký học phần của học kỳ trong tài khoản để đóng học phí. Kết quả đăng ký học phần của mỗi sinh viên có ghi rõ mã số học phần, tên học phần, số tín chỉ, tên lớp học phần, tên lớp sinh viên, giờ học, số tiền học phí phải nộp.

\* Lưu ý:

Sinh viên nộp học phí theo học kỳ dựa trên số tín chỉ mà sinh viên đã đăng ký (*hoặc được ấn định*) học trong học kỳ đó theo mức học phí đã thông báo theo quy định của Trường. Sinh viên có trách nhiệm nộp đầy đủ học phí đúng thời hạn quy

định. Sinh viên không đóng học phí đúng hạn thì xem như không hoàn thành quy trình đăng ký học phần và sẽ bị hủy kết quả đăng ký học phần.

2.4. Khối lượng học tập (không tính các học phần đặc biệt) mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa, không ít hơn 8 tín chỉ và không vượt quá 18 tín chỉ.

2.5. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình cụ thể.

2.6. Sinh viên không đăng ký học cho học kỳ kế tiếp phải gửi đơn xin nghỉ học tạm thời hoặc thôi học theo Điều 13 của Quy chế này.

2.7. Sinh viên không đăng ký đủ khối lượng học tập tối thiểu, Nhà trường sẽ khuyến cáo sinh viên và sinh viên chịu trách nhiệm về tiến trình học tập của mình.

2.8. Sinh viên không được đăng ký các học phần đang học hoặc đang chờ kết quả thi; các học phần thuộc nhóm học phần chuyên môn thay thế khóa luận tốt nghiệp, học phần Thực tập cuối khóa, Khóa luận tốt nghiệp, Chuyên đề tốt nghiệp khi chưa tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho trình độ năm thứ tư theo quy định tại Khoản 5 Điều 9 của Quy chế này.

### 3. Rút bớt học phần đã đăng ký

3.1. Trong thời gian cho phép điều chỉnh để hoàn thành đăng ký khối lượng học tập học kỳ theo thông báo đăng ký học phần, sinh viên được phép rút bớt học phần trước khi Trường tổng hợp và thông báo thời khóa biểu chính thức.

3.2. Không muộn quá 02 tuần khi học kỳ bắt đầu, sinh viên có nhu cầu rút bớt học phần thực hiện đăng ký rút học phần trên hệ thống quản lý đào tạo của Trường. Sinh viên có trách nhiệm theo dõi kết quả giải quyết rút bớt học phần và thực hiện thời khóa biểu học tập cá nhân đã cập nhật chính thức. Nếu việc rút bớt học phần không được giải quyết, sinh viên phải thực hiện thời khóa biểu học tập cá nhân đã đăng ký ban đầu.

3.3. Sinh viên được xem xét rút bớt học phần đã đăng ký trong một học kỳ nếu có lý do chính đáng, không vi phạm Khoản 2.4 Điều này và điều kiện mở lớp học phần.

3.4. Sinh viên chỉ được phép không đến lớp học tập đối với học phần xin rút bớt sau khi hệ thống quản lý đào tạo xác nhận học phần đó đã được xóa khỏi thời khóa biểu học tập của sinh viên.

3.5. Học phí đã nộp cho các học phần được Trường chấp nhận giải quyết rút bớt sẽ được hoàn trả và bảo lưu trong tài khoản của sinh viên.

### **Điều 7. Tổ chức giảng dạy và học tập**

1. Trường tổ chức giảng dạy và học tập theo giờ tín chỉ, bao gồm giờ học lý thuyết, giờ học thực hành, giờ học thực hành tích hợp và giờ thực tập tại cơ sở, hiện trường. Trong đó, số giờ học lý thuyết, số giờ học thực hành, số giờ học thực hành tích hợp, số giờ thực tập tại cơ sở, hiện trường được bố trí vào thời khóa biểu được quy định tại Khoản 4 Điều 5 của Quy chế này.

## 2. Phương pháp tổ chức giảng dạy và học tập:

a) Giảng viên tham gia giảng dạy, trợ giảng đảm bảo tiêu chuẩn, năng lực chuyên môn và trách nhiệm nghề nghiệp, phù hợp với quy định về chế độ làm việc của giảng viên.

b) Phương pháp giảng dạy và học tập từng học phần, chương trình đào tạo hướng đến việc phát huy tính chủ động, sáng tạo và nỗ lực học tập của sinh viên; đảm bảo chuẩn chương trình và chuẩn đầu ra, đảm bảo kỷ cương học đường, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo.

c) Tổ chức thanh tra, giám sát thường xuyên hoạt động dạy và học theo thời khóa biểu đã công bố trong từng học kỳ và triển khai hệ thống cải tiến chất lượng dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của người học.

## 3. Hình thức tổ chức giảng dạy và học tập:

a) Trường tổ chức giảng dạy và học tập theo hình thức trực tiếp, trực tuyến và kết hợp trực tiếp với trực tuyến. Trong đó, khối lượng trực tuyến tối đa 30% tổng khối lượng của học phần hoặc chương trình đào tạo. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Trường ban hành quy định riêng về tổ chức các lớp học trực tuyến theo các quy định hiện hành về quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng để bảo đảm chất lượng lớp học trực tuyến không thấp hơn chất lượng lớp học trực tiếp.

## 4. Nguyên tắc tổ chức giảng dạy và học tập

a) Giảng viên được phân công giảng dạy, trợ giảng, hướng dẫn sinh viên thực hiện thí nghiệm, thực hành, thực tập, đồ án, khóa luận và các hoạt động học tập khác thực hiện đầy đủ khối lượng, thời lượng học phần theo đề cương chi tiết học phần và thời khóa biểu đã công bố. Trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên; trách nhiệm của các đơn vị chuyên môn và các đơn vị quản lý, hỗ trợ liên quan theo quy định của Trường và các quy định của pháp luật.

b) Sinh viên có trách nhiệm tham dự đầy đủ các lớp học phần, tham gia đầy đủ các giờ thí nghiệm, thực hành, thực tập; thực hiện nghiêm túc việc thực tập cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp và các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học khác. Trách nhiệm và quyền hạn cụ thể của sinh viên được quy định chi tiết tại đề cương chi tiết học phần, quy định về công tác sinh viên và các quy định liên quan.

c) Trường ban hành quy định riêng về việc lấy ý kiến phản hồi của người học, về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập đối với tất cả các lớp học phần, bao gồm việc công khai ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên.

## 5. Thực tập cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp

5.1. Hằng năm, Trường tổ chức cho sinh viên thực tập cuối khóa, chuyên đề tốt nghiệp hoặc thực hiện khóa luận tốt nghiệp theo quy định của chương trình đào tạo.

Trước khi triển khai thực hiện khóa luận tốt nghiệp hoặc thực tập cuối khóa, chuyên đề tốt nghiệp sinh viên sẽ được Trường thông báo đăng ký thực tập cuối khóa, chuyên đề tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp và được khoa đào tạo phổ biến kế hoạch và quy định về thực tập cuối khóa, chuyên đề tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp.

5.2. Sinh viên có điểm trung bình tích lũy của tất cả các học phần thuộc khối kiến thức ngành và kiến thức chuyên ngành trong chương trình đào tạo từ 2,5 thì đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp hoặc đủ điều kiện thực hiện tổ hợp các học phần có tính chất, yêu cầu và mục tiêu đào tạo như khóa luận tốt nghiệp.

5.3. Sinh viên không thuộc Mục 5.2 Điều này thì phải tham gia thực tập cuối khóa và học các học phần chuyên môn được quy định trong chương trình đào tạo.

5.4. Sinh viên đủ điều kiện thực hiện khóa luận tốt nghiệp có quyền đề nghị không thực hiện khóa luận tốt nghiệp, chuyển sang thực tập cuối khóa và học các học phần chuyên môn theo mục 5.3 Điều này.

5.5. Trường chỉ xét điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp một lần tại học kỳ cuối khóa học theo thiết kế trong chương trình đào tạo hoặc theo tiến trình tích lũy chương trình đào tạo chuẩn của sinh viên. Khi sinh viên đã được xác định tham gia thực hiện khóa luận tốt nghiệp theo mục 5.2 Điều này hoặc thực tập cuối khóa và học các học phần chuyên môn theo Mục 5.3 Điều này thì phải tiếp tục tiến trình đào tạo cho đến kết thúc khóa học.

5.6. Trường có quy định riêng về tổ chức thực tập, hướng dẫn thực tập và cách thức đánh giá thực tập cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp để triển khai thực hiện.

### **Chương III**

## **ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP**

### **Điều 8. Đánh giá và tính điểm học phần**

1. Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá tối thiểu qua hai điểm thành phần, đối với các học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ có thể chỉ có một điểm đánh giá. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến 0,5. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.

2. Một hoặc nhiều điểm thành phần của một học phần có thể được đánh giá theo hình thức trực tuyến khi đảm bảo các tiêu chuẩn và yêu cầu về hoạt động đánh giá học phần. Hình thức đánh giá trực tuyến đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần. Trong trường hợp đặc biệt hoặc các trường hợp bất khả kháng, Trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hoạt động đánh giá học phần các chương trình đào tạo.

3. Sinh viên vắng mặt trong buổi thi, đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng được dự thi, đánh giá ở một đợt khác và được tính điểm lần đầu.

4. Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn tới một chữ số thập phân và xếp loại điểm chữ như dưới đây, trừ các trường hợp được quy định tại Điểm d Khoản này.

a) Loại đạt có phân mức, áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập, bao gồm:

<b>Thang điểm chữ</b>	<b>Thang điểm 10</b>
A+	9,0 đến 10
A	8,5 đến 8,9
B+	8,0 đến 8,4
B	7,0 đến 7,9
C+	6,0 đến 6,9
C	5,5 đến 5,9
D+	5,0 đến 5,4
D	4,0 đến 4,9

b) Loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập:

<b>Thang điểm chữ</b>	<b>Thang điểm 10</b>
P	Từ 5,0 trở lên

c) Loại không đạt:

<b>Thang điểm chữ</b>	<b>Thang điểm 10</b>
F+	3,0 đến 3,9
F	0,0 đến 2,9

d) Một số trường hợp đặc biệt sử dụng các điểm chữ xếp loại, không được tính vào điểm trung bình học tập:

I: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra;

M: Điểm học phần được miễn học và không tham gia tính tích lũy;

X: Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu;

R: Điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ.

5. Học lại, thi và học cải thiện điểm:

a) Điểm học phần học lại ở lần học cuối là điểm chính thức của học phần. Việc học cải thiện sau khi học lại có kết quả đạt thực hiện theo quy định tại Điểm b Khoản này.

b) Điểm cải thiện được tính vào điểm trung bình học kỳ học cải thiện. Kết quả cao nhất trong các lần học của học phần cải thiện là điểm chính thức của học phần và được tính vào điểm trung bình tích lũy.

Trường hợp sinh viên được giải quyết cho thi lại, đánh giá lại một điểm thành phần để cải thiện điểm học phần từ không đạt thành đạt thì điểm học phần sau khi thi lại, đánh giá lại chỉ được giới hạn ở mức điểm tương ứng từ điểm D đến điểm C+ và

không quá điểm C+. Điều kiện được xem xét cho thi lại, đánh giá lại một điểm thành phần được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần hoặc trong quy định về các tình huống đặc biệt của công tác tổ chức thi kết thúc học phần.

c) Điểm của tất cả các lần học của học phần được lưu trong hồ sơ học tập của sinh viên.

6. Việc tổ chức thi kết thúc học phần, bao gồm quy định về thời gian thi, việc làm đề thi, coi thi, chấm thi, phúc tra (nếu có), bảo quản bài thi, việc hoãn thi và miễn thi cho tất cả hình thức thi trực tiếp và trực tuyến thực hiện theo quy định về tổ chức thi kết thúc học phần.

#### 7. Đánh giá khóa luận tốt nghiệp, thực tập cuối khóa

7.1. Việc chấm, đánh giá khóa luận tốt nghiệp, thực tập cuối khóa được thực hiện theo quy định của Trường về tổ chức thực tập, hướng dẫn thực tập và cách thức đánh giá thực tập cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp.

7.2. Sinh viên có khóa luận tốt nghiệp bị điểm D, F+, F được xem là không đạt và sinh viên phải đăng ký làm lại khóa luận tốt nghiệp hoặc phải đăng ký thực tập cuối khóa và học các học phần chuyên môn.

### **Điều 9. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học**

1. Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ, dựa trên kết quả các học phần nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo mà sinh viên đã học và có điểm theo các tiêu chí sau đây:

a) Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên không đạt trong một học kỳ, hoặc nợ đọng từ đầu khoá học;

b) Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên đã đạt từ đầu khóa học (số tín chỉ tích lũy), tính cả các học phần được miễn học, được công nhận tín chỉ;

c) Điểm trung bình của những học phần mà sinh viên đã học trong một học kỳ (điểm trung bình học kỳ) hoặc tính từ đầu khóa học (điểm trung bình tích lũy), tính theo điểm chính thức của học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó.

2. Để tính điểm trung bình, điểm chữ của học phần được quy đổi về điểm số như sau:

<b>Thang điểm chữ</b>	<b>Thang điểm 4</b>
A+	4,0
A	3,7
B+	3,5
B	3,0
C+	2,5
C	2,0
D+	1,5
D	1,0
F+	0,5
F	0,0

3. Những điểm chữ không được quy định tại Khoản 2 Điều này không được tính vào các điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình tích lũy. Những học phần không nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo không được tính vào các tiêu chí đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

4. Sinh viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình tích lũy như sau:

<b>Thang điểm 4</b>	<b>Thang điểm 10</b>	<b>Loại học lực</b>
Từ 3,6 đến 4,0	Từ 9,0 đến 10,0	Xuất sắc
Từ 3,2 đến cận 3,6	Từ 8,0 đến cận 9,0:	Giỏi
Từ 2,5 đến cận 3,2	Từ 7,0 đến cận 8,0	Khá
Từ 2,0 đến cận 2,5	Từ 5,0 đến cận 7,0	Trung bình
Từ 1,0 đến cận 2,0	Từ 4,0 đến cận 5,0	Yếu
Dưới 1,0	Dưới 4,0	Kém

5. Sinh viên được xếp trình độ năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học, cụ thể như sau:

- a) Trình độ năm thứ nhất: nếu số tín chỉ tích lũy dưới 30 tín chỉ;
- b) Trình độ năm thứ hai: nếu số tín chỉ tích lũy từ 30 tín chỉ đến dưới 60 tín chỉ;
- c) Trình độ năm thứ ba: nếu số tín chỉ tích lũy từ 60 tín chỉ đến dưới 90 tín chỉ;
- d) Trình độ năm thứ tư: nếu số tín chỉ tích lũy từ 90 tín chỉ trở lên.

#### **Điều 10. Xử lý kết quả học tập**

1. Cuối mỗi học kỳ, sinh viên bị cảnh báo học tập nếu điểm trung bình học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo.

2. Sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau:

- a) Có số lần cảnh báo học tập vượt quá 2 lần liên tiếp;
- b) Thời gian học tập vượt quá giới hạn theo quy định tại Khoản 3 Điều 2 của Quy chế này.

#### **Điều 11. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ**

1. Kết quả học tập của người học đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác, một ngành đào tạo hoặc một chương trình đào tạo khác, một khóa học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác được Trường xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học.

2. Hiệu Trường thành lập Hội đồng chuyên môn xem xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên trình độ đại học hình thức VLVH sẽ căn cứ trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình theo các cấp độ:

- a) Công nhận, chuyển đổi theo từng học phần;
- b) Công nhận, chuyển đổi theo từng nhóm học phần;
- c) Công nhận, chuyển đổi theo cả chương trình đào tạo.



3. Quy định việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo:

3.1. Đối với người học có bằng tốt nghiệp cao đẳng cùng ngành, ngành gần việc xét khối lượng học phần chính phải căn cứ vào nội dung chương trình đại học để đưa ra các học phần để đào tạo liên thông đại học và phân biệt đối với từng khối kiến thức như sau:

a) Đối với phần kiến thức giáo dục đại cương: những học phần Lý luận chính trị qui định bắt buộc trong chương trình đại học mà bậc cao đẳng sinh viên chưa học thì phải học đủ những học phần này. Các học phần còn lại thuộc nhóm giáo dục đại cương được xem xét công nhận giá trị chuyển đổi theo hình thức là các học phần tương đương, học phần thay thế... Nguyên tắc xét dựa trên công nhận giá trị đối sánh chuẩn đầu ra của chương trình học bậc Cao đẳng và chuẩn đầu ra nhóm học phần đại cương.

b) Kiến thức cơ sở khối ngành, và cơ sở ngành: được công khai đề xuất công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ một số học phần dựa trên nguyên tắc đối sánh chuẩn đầu ra cả chương trình bậc cao đẳng cũng như chuẩn đầu ra của nhóm học phần này.

c) Phần kiến thức chuyên ngành: Chỉ được xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần đã được học trình độ Cao đẳng nhưng phải dựa trên nguyên tắc Công nhận, chuyển đổi theo từng học phần.

3.2. Đối với người học có bằng tốt nghiệp cao đẳng khác ngành, ngoài việc bắt buộc học trọn khối lượng học phần chính đã nêu mục 3.1 Điều này thì phải học bổ sung một số học phần để giảm độ chênh lệch về chương trình giữa ngành sinh viên đã học ở bậc Cao đẳng và ngành sinh viên đăng ký học liên thông Đại học. Số học phần học bổ sung cho đối tượng này do các khoa và Viện Đào tạo thường xuyên đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi khóa học bắt đầu.

3.3. Đối với người học có bằng tốt nghiệp Trung cấp ngoài việc bắt buộc học trọn khối lượng học phần chính đã nêu mục 3.1 Điều này thì phải học bổ sung một số học phần để giảm độ chênh lệch về chương trình giữa ngành sinh viên đã học ở bậc Trung cấp và ngành sinh viên đăng ký học liên thông Đại học. Số học phần học bổ sung cho đối tượng này do các khoa và Viện Đào tạo thường xuyên đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi khóa học bắt đầu.

3.4. Đối với người học có bằng tốt nghiệp đại học thực hiện việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ như mục 3.1 Điều này và được xem xét học bổ sung một số học phần đặc trưng của ngành đào tạo.

3.5. Giá trị chuyển đổi theo nhóm học phần Kiến thức giáo dục đại cương, Kiến thức cơ sở của khối ngành, Kiến thức cơ sở ngành được công khai đề xuất trong phụ lục chương trình đào tạo trình độ đại học hình thức VLVH của nhà trường và được công nhận giá trị điểm (R) vào phụ lục văn bằng của người học, không tính điểm trung bình chung cho toàn khóa học.

## **Điều 12. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp**

1. Sinh viên được xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

- a) Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo, *đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo*;
- b) Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ trung bình trở lên;
- c) Tại 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.

2. Những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 03 tháng tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ với Trường.

3. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khoá được quy định tại khoản 4 Điều 9 của Quy chế này, trong đó, hạng tốt nghiệp của sinh viên có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Khối lượng của các học phần phải học lại vượt quá 05% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;
- b) Sinh viên đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

4. Sinh viên đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành những học phần Giáo dục quốc phòng-an ninh hoặc Giáo dục thể chất hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, công nghệ thông tin, trong thời hạn 03 năm tính từ khi hết thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khoá học được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

5. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo của Nhà trường.

6. Hằng năm, Trường xét tốt nghiệp cho sinh viên vào nhiều đợt 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 của Trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm Chủ tịch, Viện Trưởng Viện Đào tạo thường xuyên làm ủy viên thường trực hội đồng và các ủy viên là các Trưởng Khoa đào tạo và các đơn vị có liên quan.

6.1. Căn cứ kết luận xét tốt nghiệp của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

6.2. Sinh viên không đủ điều kiện tốt nghiệp vì chưa hoàn thành chương trình đào tạo sẽ phải chủ động nộp đơn đăng ký xét tốt nghiệp ở kỳ xét tốt nghiệp sau khi thấy hội tụ đủ điều kiện (nếu còn thời gian đào tạo).

6.3. Sinh viên có trách nhiệm kiểm tra thông tin cá nhân trong hồ sơ sinh viên, trên hệ thống thông tin đào tạo của Trường và điều chỉnh, bổ sung kịp thời nếu có sai sót hay còn thiếu; hoàn tất thanh toán các khoản nợ học phí, mượn sách, tài liệu (nếu có)... trước khi xét tốt nghiệp.

7. Trường hợp sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp nhưng chưa muốn xét và công nhận tốt nghiệp để học cải thiện điểm trung bình chung tích lũy, sinh viên phải làm đơn đề nghị hoãn công nhận tốt nghiệp, nhưng không được vượt quá thời gian tối đa hoàn thành chương trình, gửi Viện Đào tạo thường xuyên trước thời gian xét tốt nghiệp 10 ngày. Sinh viên phải xác định rõ thời hạn hoãn công nhận tốt nghiệp (tính theo học kỳ) trong đơn đề nghị hoãn công nhận tốt nghiệp và chỉ được hoãn công nhận tốt nghiệp tối đa một năm tính từ thời điểm có đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp. Khi hết thời hạn hoãn công nhận tốt nghiệp, Trường tổ chức xét công nhận tốt nghiệp vào kỳ xét tốt nghiệp ngay sau thời điểm hết hạn hoãn xét công nhận tốt nghiệp.

8. Cấp bằng tốt nghiệp: thực hiện theo Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

## **Chương IV**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN**

#### **Điều 13. Nghỉ học tạm thời, thôi học**

1. Sinh viên được quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng (thông qua Viện Đào tạo thường xuyên) xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

a) Được điều động vào các lực lượng vũ trang. Sinh viên được giải quyết nghỉ học tạm thời theo thời gian thi hành nghĩa vụ quân sự. Thời gian nghỉ học tạm thời để thi hành nghĩa vụ quân sự không tính vào quỹ thời gian hoàn thành chương trình đào tạo.

b) Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế.

c) Điều động đi công tác. Thời gian điều động từ 06 tháng trở lên và có giấy xác nhận/lệnh điều động công tác của đơn vị cử đi.

d) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở Trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian tối đa học tập tại Trường.

2. Nếu được chấp thuận nghỉ học tạm thời, sinh viên sẽ nhận được quyết định cho phép nghỉ học của Hiệu trưởng. Quyết định ghi rõ thời gian nghỉ học tạm thời.

3. Trong thời gian nghỉ học tạm thời theo quyết định, sinh viên không được tham gia bất cứ hoạt động học tập nào tại Trường.

4. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải thực hiện các thủ tục nhập học lại ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới khi còn

trong thời hạn nghỉ học tạm thời cho phép. Nếu quá thời hạn nghỉ học tạm thời ghi trong quyết định 30 ngày, xem như sinh viên tự ý bỏ học.

#### 5. Thủ tục để nghỉ học tạm thời

Sinh viên nộp bảng kết quả học tập, giấy xác nhận không còn nợ học phí của phòng Kế hoạch – Tài chính, đơn xin nghỉ học tạm thời và các giấy tờ hợp lệ khác cho Viện Đào tạo thường xuyên kiểm tra, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Sinh viên được nghỉ học tạm thời phải liên hệ Viện Đào tạo thường xuyên để làm thủ tục rút các học phần đã đăng ký học nhưng chưa hoàn thành trong học kỳ xin nghỉ nếu được chấp thuận.

#### 6. Thủ tục xin nhập học trở lại

Sinh viên nộp đơn xin học lại (theo mẫu) kèm Quyết định nghỉ học tạm thời. Viện Đào tạo thường xuyên xem xét và trình Hiệu trưởng ra quyết định cho phép sinh viên trở lại học tập. Sinh viên liên hệ Viện Đào tạo thường xuyên để được giải quyết đăng ký học phần trước khi bắt đầu học kỳ.

7. Sinh viên được xin thôi học vì lý do cá nhân trong quá trình học tập tại Trường, trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Thủ tục giải quyết thôi học như thủ tục nghỉ học tạm thời được quy định tại Khoản 5 Điều này. Sinh viên thôi học được bảo lưu và cấp chứng nhận (nếu có nhu cầu) về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo đã học. Sinh viên muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào trong các kỳ tuyển sinh đại học hình thức VLVH của Trường.

### **Điều 14. Chuyển ngành, chuyển Trường, chuyển hình thức học**

1. Sinh viên được xem xét chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác, khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm thứ tư, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định;

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

#### 2. Chuyển trường

2.1 Sinh viên của các cơ sở giáo dục đại học khác được xét chuyển vào Trường Đại học Tài chính – Marketing nếu thỏa mãn các điều kiện sau đây:

a) Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc bản thân chuyển địa điểm làm việc hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập;

b) Có cùng nhóm ngành với ngành đào tạo tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

c) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing;

2.2. Sinh viên không được phép chuyển đến Trường Đại học Tài chính – Marketing trong các trường hợp sau:

- a) Sinh viên năm thứ nhất và năm thứ tư;
- b) Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

2.3. Thủ tục chuyển đến Trường Đại học Tài chính – Marketing:

- a) Sinh viên chuyển đến phải làm hồ sơ chuyển trường theo quy định của Trường.
- b) Viện Đào tạo thường xuyên xử lý hồ sơ, đề xuất Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận quyết định việc học tập tiếp tục của sinh viên, công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh chương trình ở trường sinh viên xin chuyển đi và Trường Đại học Tài chính – Marketing.

2.4. Sinh viên chuyển đi khỏi Trường Đại học Tài chính – Marketing phải làm đầy đủ các hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của Trường.

2.5. Sinh viên chuyển đi, chuyển đến phải hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí và các khoản đóng góp khác theo quy định.

### **Điều 15. Học cùng lúc hai chương trình**

1. Sinh viên có thể đăng ký học thêm các học phần của một chương trình khác, ngành khác khi điều kiện của Trường cho phép, nhưng chỉ được hưởng các quyền lợi chính thức và được xem xét công nhận tốt nghiệp chương trình thứ hai khi đã đăng ký thành công học chương trình thứ hai theo quy định Khoản 2 Điều này.

2. Sinh viên được đăng ký học chương trình thứ hai sớm nhất khi đã được xếp trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất. Tại thời điểm đăng ký, sinh viên phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- a) Ngành đào tạo ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo ở chương trình thứ nhất;
- b) Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên và đáp ứng ngưỡng bảo đảm chất lượng đầu vào của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh; hoặc học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại trung bình và đáp ứng điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh.

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

4. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại Khoản 3 Điều 2 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

5. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

6. Nhà trường chỉ tổ chức đào tạo chương trình thứ hai cho sinh viên khi đáp ứng các yêu cầu bảo đảm chất lượng về chỉ tiêu tuyển sinh, năng lực đào tạo; đồng thời có quy định chi tiết về quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký học và cấp bằng tốt nghiệp chương trình thứ hai.

### **Điều 16. Học liên thông đối với người có văn bằng khác**

1. Người đã tốt nghiệp các trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp (*Trung cấp, Cao đẳng, Đại học*) được dự tuyển và học liên thông lên trình độ đại học.

2. Người đã tốt nghiệp đại học được dự tuyển và học liên thông để nhận thêm một bằng tốt nghiệp đại học của một ngành đào tạo khác.

3. Người học liên thông thực hiện chương trình đào tạo và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như các sinh viên khác cùng hình thức đào tạo. Trên cơ sở công nhận và chuyển đổi tín chỉ, sinh viên được miễn trừ các học phần tương ứng với những khối lượng học tập đã tích lũy theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

### **Điều 17. Xử lý vi phạm đối với sinh viên**

1. Sinh viên có hành vi gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm theo các quy định của Quy chế thi tốt nghiệp Trung học phổ thông hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và quy định về thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập và các quy định hiện hành khác của Trường, trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

3. Sinh viên tự ý bỏ học hoặc không đăng ký học phần theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa của chương trình đào tạo mà không có lý do chính đáng hoặc không được sự cho phép của Trường 2 học kỳ liên tiếp sẽ bị buộc thôi học.

4. Sinh viên sử dụng hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ giả làm điều kiện trúng tuyển hoặc điều kiện tốt nghiệp sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định nhà Trường; văn bằng tốt nghiệp nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, hủy bỏ.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 18. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành, áp dụng cho các khóa tuyển sinh từ ngày 03/5/2021 trở đi. Các khóa trước thực hiện theo các quy chế cũ cho đến khi hoàn thành khóa đào tạo.

Trường các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm quán triệt Quy chế này đến giảng viên, viên chức thuộc đơn vị quản lý. Viện Trường viện đào tạo thường xuyên chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trong Trường quán triệt nội dung của Quy chế này đến toàn thể sinh viên theo học hình thức VLVH của Trường.

#### **Điều 19. Sửa đổi, bổ sung quy chế**

Quy chế này gồm 05 Chương, 19 Điều. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị gửi ý kiến góp ý về Viện Đào tạo thường xuyên để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 1807/QĐ-ĐHTCM-SĐH      Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 09 năm 2019

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

*Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;*

*Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành hoặc chuyên ngành đào tạo và đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định mở ngành hoặc chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ;*

*Căn cứ Thông tư 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của Giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;*

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Quyết định số 821/QĐ-ĐHTCM ngày 25 tháng 4 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc giải thể Tiểu ban chuyên môn ngành Quản trị kinh doanh;*

*Theo đề nghị của Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị, tập thể, và cá nhân liên quan trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, V.SĐH.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**TS. Hoàng Đức Long**



## QUY ĐỊNH

### Đào tạo trình độ thạc sĩ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1807/QĐ-DHTCM-SDH ngày 03 tháng 09 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

## CHƯƠNG I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ bao gồm: tuyển sinh, chương trình đào tạo, hoạt động đào tạo, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường, giảng viên, học viên; thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong đào tạo trình độ thạc sĩ.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với Viện Đào tạo sau đại học, các Phòng, Khoa chuyên môn (bao gồm khoa quản lý chương trình đào tạo và khoa quản lý học phần), cán bộ, giảng viên cơ hữu, thỉnh giảng của Trường Đại học Tài chính – Marketing tham gia vào quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ và các học viên cao học.

3. Quy định này không áp dụng đối với chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ do Trường liên kết với cơ sở đào tạo nước ngoài, do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng.

#### Điều 2. Mục tiêu đào tạo

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ nhằm giúp cho học viên bổ sung, cập nhật và nâng cao kiến thức ngành, chuyên ngành; tăng cường kiến thức liên ngành; có kiến thức chuyên sâu trong một lĩnh vực khoa học chuyên ngành hoặc kỹ năng vận dụng kiến thức đó vào hoạt động thực tiễn nghề nghiệp; có khả năng làm việc độc lập, tư duy sáng tạo và có năng lực phát hiện, giải quyết những vấn đề thuộc ngành, chuyên ngành được đào tạo.

2. Mục tiêu đào tạo trình độ thạc sĩ được cụ thể hóa theo định hướng nghiên cứu và định hướng ứng dụng.

#### Điều 3. Hình thức, ngôn ngữ và thời gian đào tạo

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo hình thức giáo dục chính quy.
2. Ngôn ngữ chính thức dùng trong đào tạo trình độ thạc sĩ là tiếng Việt.

3. Thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ từ một đến hai năm học. Cụ thể:

a) Tối thiểu 1 năm học đối với những ngành, chuyên ngành mà ở trình độ đại học có thời gian đào tạo từ 5 năm học trở lên và khối lượng kiến thức tích lũy được từ 150 tín chỉ trở lên;

b) Từ một năm rưỡi đến hai năm học đối với những ngành, chuyên ngành không thuộc quy định tại Điểm a, Khoản này;

c) Việc kéo dài thời gian đào tạo phù hợp với từng ngành, chuyên ngành đào tạo và không quá hai năm so với thời gian đào tạo chính thức.

## **CHƯƠNG II**

### **TUYỂN SINH**

#### **Điều 4. Phương thức tuyển sinh và thi tuyển sinh**

1. Phương thức tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ gồm: thi tuyển đối với người Việt Nam và xét tuyển đối với người nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Việt Nam.

2. Thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức từ một đến hai lần mỗi năm. Hiệu trưởng chỉ đạo xác định chỉ tiêu tuyển sinh, xây dựng báo cáo xác định chỉ tiêu tuyển sinh và gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 30 tháng 01 hàng năm.

3. Các môn thi tuyển bao gồm:

a) Môn ngoại ngữ và trình độ ngoại ngữ của người dự tuyển đối với từng ngành, chuyên ngành đào tạo được xác định căn cứ vào yêu cầu của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ và yêu cầu về trình độ ngoại ngữ của học viên trước khi bảo vệ luận văn theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 27, Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Hai môn thi khác, trong đó có một môn chủ chốt của ngành, chuyên ngành đào tạo, được xác định theo yêu cầu của ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ. Mỗi môn thi có thể kiểm tra kiến thức một học phần hoặc tích hợp kiểm tra kiến thức một số học phần của trình độ đại học;

c) Đối với ngành, chuyên ngành đặc thù, hoặc chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng, Hiệu trưởng quyết định thay môn thi không chủ chốt quy định tại Điểm b Khoản này bằng phương thức kiểm tra năng lực khác phù hợp với yêu cầu của ngành, chuyên ngành, chương trình đào tạo. Việc thay thế này (nếu có) phải được quy định cụ thể về yêu cầu kiểm tra, thang điểm và thực hiện đối với tất cả các thí sinh dự thi vào ngành, chuyên ngành đào tạo.

4. Các môn thi tuyển sinh, phương thức kiểm tra năng lực thí sinh quy định tại Khoản 3 Điều này phải được xác định trong đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ. Việc thay đổi môn thi tuyển sinh hoặc phương thức kiểm tra năng lực

thí sinh do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Hội đồng khoa học và đào tạo của Trường trước khi thông báo tuyển sinh.

5. Thí sinh có năng lực ngoại ngữ đúng với yêu cầu môn thi ngoại ngữ của Trường thuộc một trong các trường hợp sau được miễn thi môn ngoại ngữ:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ được đào tạo toàn thời gian ở nước ngoài, được cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định hiện hành;

b) Có bằng tốt nghiệp đại học chương trình tiên tiến theo Đề án của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đào tạo chương trình tiên tiến ở một số trường đại học của Việt Nam hoặc bằng kỹ sư chất lượng cao (PFIEV) được ủy ban bằng cấp kỹ sư (CTI, Pháp) công nhận, có đối tác nước ngoài cùng cấp bằng;

c) Có bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ nước ngoài;

d) Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 27, Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương (Phụ lục II của Quy định này) trong thời hạn 2 năm từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày đăng ký dự thi, được cấp bởi một cơ sở được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép hoặc công nhận. Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học phải thẩm định và chịu trách nhiệm về tính xác thực của chứng chỉ ngoại ngữ trước khi công nhận tương đương theo Phụ lục II.

### **Điều 5. Điều kiện dự thi**

1. Người dự thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ phải có điều kiện sau đây:

a) Về văn bằng:

- Đã tốt nghiệp đại học ngành đúng hoặc phù hợp với ngành hoặc chuyên ngành đăng ký dự thi.

- Người có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần hoặc ngành khác với chuyên ngành dự thi phải học bổ sung kiến thức trước khi dự thi.

b) Danh mục các ngành phù hợp và các ngành gần hoặc ngành khác được dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ đối với từng ngành hoặc chuyên ngành do Trường xác định trong hồ sơ mở ngành hoặc chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ. Việc thay đổi danh mục này do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Hội đồng Khoa học và đào tạo.

2. Về thâm niên công tác chuyên môn:

Người có bằng tốt nghiệp đại học loại khá trở lên thuộc ngành đúng hoặc phù hợp với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi được dự thi ngay sau khi tốt nghiệp. Những đối tượng còn lại phải có ít nhất một năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi. Trường hợp người có bằng tốt nghiệp ngành khác đăng ký dự thi vào ngành, chuyên ngành thuộc lĩnh vực quản trị, quản lý thì phải có tối thiểu 2 (hai) năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực đăng ký dự thi.

3. Có đủ sức khỏe để học tập.

4. Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của Hội đồng tuyển sinh.

## **Điều 6. Học bổ sung kiến thức**

1. Người có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần, ngành khác với ngành, chuyên ngành đào tạo thạc sĩ theo quy định tại Khoản 1 Điều 5 Quy định này phải học bổ sung kiến thức ngành của chương trình đại học trước khi dự thi. Học viên phải đóng học phí các học phần bổ sung theo mức học phí quy định đối với hệ đại học.

2. Danh mục các học phần bổ sung kiến thức đối với người dự thi có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần, ngành khác với ngành, chuyên ngành đào tạo thạc sĩ được quy định tại Phụ lục III của Quy định này.

3. Trước khi tổ chức học bổ sung kiến thức, Trường lập Hội đồng xét duyệt môn học bổ sung kiến thức cho từng đối tượng dự thi, thành phần Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định.

4. Tổ chức học bổ sung kiến thức:

a) Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xét duyệt môn bổ sung kiến thức, Hiệu trưởng phê duyệt danh sách người học bổ sung kiến thức;

b) Viện Đào tạo sau đại học chủ trì, phối hợp với các khoa chuyên môn tổ chức học bổ sung kiến thức theo danh sách người học được Hiệu trưởng phê duyệt;

c) Phòng Khảo thí – Quản lý chất lượng tổ chức thi kết thúc học phần, cấp giấy chứng nhận và bảng điểm cho các học viên hoàn thành các môn học bổ sung kiến thức.

## **Điều 7. Đối tượng và chính sách ưu tiên**

1. Đối tượng ưu tiên:

a) Người có thời gian công tác hai năm liên tục trở lên (tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi) tại các địa phương quy định là Khu vực 01 trong Quy chế thi Trung học phổ thông quốc gia hiện hành;

b) Thương binh, bệnh binh người có giấy chứng nhận được hưởng chính sách như thương binh;

c) Con liệt sĩ;

d) Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động, người có công với cách mạng;

đ) Người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú hai năm liên tục trở lên (tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi) tại các địa phương quy định là Khu vực 01 trong Quy chế thi Trung học phổ thông quốc gia hiện hành;

e) Con đẻ của nạn nhân chất độc màu da cam được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận;

2. Các loại giấy tờ phải có để hưởng chính sách ưu tiên:

(Các đối tượng được ưu tiên theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này phải có quyết định tiếp nhận công tác hoặc biệt phái công tác của cấp có thẩm quyền)

a) Bản sao thẻ thương/bệnh binh hoặc các loại giấy tờ liên quan (yêu cầu đối với đối tượng quy định tại điểm b, c, d, e khoản 1 Điều này).

b) Bản sao chứng minh thư nhân dân hoặc căn cước công dân, giấy khai sinh, hộ khẩu và xác nhận của xã/phường nơi thí sinh cư trú (yêu cầu đối với đối tượng quy định tại điểm đ khoản 1 Điều này).

c) Hợp đồng lao động, quyết định tiếp nhận hoặc điều động đi công tác của cấp có thẩm quyền và xác nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã về việc cơ quan đó đóng tại địa bàn được ưu tiên (yêu cầu đối với đối tượng quy định tại điểm a Khoản 1 Điều này).

### 3. Chính sách ưu tiên:

a) Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên được cộng 10 điểm cho môn ngoại ngữ (thang điểm 100) và cộng một điểm (thang điểm 10) vào kết quả thi cho một trong 2 môn thi còn lại;

b) Người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên chỉ được hưởng chế độ ưu tiên của một đối tượng.

## **Điều 8. Kế hoạch tuyển sinh, thông báo tuyển sinh và báo cáo tuyển sinh**

### 1. Kế hoạch tuyển sinh:

Vào quý IV hàng năm, Viện Đào tạo sau đại học lập kế hoạch tuyển sinh năm sau, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Kế hoạch tuyển sinh bao gồm:

- a) Cơ cấu ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ và chỉ tiêu đào tạo dự kiến đối với mỗi ngành, chuyên ngành đào tạo;
- b) Số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh, địa điểm tổ chức đào tạo;
- c) Hoạt động quảng bá tuyển sinh, tạo nguồn tuyển sinh;
- d) Nguồn lực và kinh phí thực hiện.

### 2. Xác định và công bố chỉ tiêu tuyển sinh:

a) Vào tháng 01 hàng năm, Viện Đào tạo sau đại học chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tự xác định chỉ tiêu tuyển sinh theo quy định và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trình Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Trước ngày 30 tháng 01 hàng năm, Trường gửi báo cáo xác định chỉ tiêu tuyển sinh cho Bộ Giáo dục và Đào tạo, đồng thời công bố chỉ tiêu tuyển sinh, kế hoạch tuyển sinh trên trang thông tin điện tử của Trường;

c) Chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm được cập nhật đầy đủ và thường xuyên vào phần mềm quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### 3. Thông báo tuyển sinh:

a) Trên cơ sở kế hoạch tuyển sinh được phê duyệt và chỉ tiêu tuyển sinh tự xác định, Viện Đào tạo sau đại học lập Thông báo tuyển sinh cho mỗi đợt tuyển sinh, trình Hiệu trưởng phê duyệt chậm nhất ba tháng trước ngày thi tuyển sinh.

b) Nội dung thông báo tuyển sinh gồm: điều kiện dự thi; danh mục ngành đúng, ngành gần, ngành khác được dự thi theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo; chỉ tiêu tuyển sinh của từng ngành, chuyên ngành đào tạo; các môn thi tuyển sinh, nội dung thi và dạng thức đề thi hoặc yêu cầu; môn thi hoặc kiểm tra được cộng điểm ưu tiên;

hồ sơ đăng ký dự thi; địa điểm, thời gian nhận hồ sơ, lịch thi tuyển; thời điểm công bố kết quả tuyển sinh; khai giảng khóa học và thời gian đào tạo; các thông tin cần thiết khác đối với thí sinh trong kỳ thi tuyển sinh.

c) Thông báo tuyển sinh phải được đăng trên Website của Trường.

4. Báo cáo công tác tuyển sinh:

Tháng 12 hàng năm, Trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo trình độ thạc sĩ của năm đó, bao gồm: Số giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ của cơ sở đào tạo và số liệu thực hiện kế hoạch tuyển sinh theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo; số học viên hiện có và số dự kiến tốt nghiệp năm sau; dự kiến số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh và chỉ tiêu tuyển sinh cho năm sau. Mẫu báo cáo được thực hiện theo Phụ lục I của Quy định này.

### **Điều 9. Đăng ký dự thi**

1. Hồ sơ đăng ký dự thi bao gồm các loại giấy tờ sau:

a) 01 Phiếu đăng ký dự thi theo mẫu.

b) 01 Bản sao có công chứng các giấy tờ sau:

- Bằng và bảng điểm tốt nghiệp đại học;
- Các loại giấy tờ về đối tượng ưu tiên (nếu có);
- Bằng và bảng điểm hoặc chứng chỉ ngoại ngữ (nếu có);
- Bảng điểm bổ sung kiến thức (nếu thuộc đối tượng phải bổ sung kiến thức);
- Các văn bằng, chứng chỉ khác (nếu có).

c) 01 Công văn cử dự thi của Thủ trưởng cơ quan quản lý đối với thí sinh do cơ quan cử đi (không yêu cầu đối với thí sinh tự do);

d) 01 Giấy chứng nhận đủ sức khỏe để học tập của bệnh viện hoặc phòng khám đa khoa thời gian không quá 6 tháng;

đ) 02 Phong bì dán tem và đề sẵn địa chỉ nhận thư của thí sinh;

e) 02 Ảnh màu cỡ 3x4 (ghi rõ họ tên và ngày sinh của thí sinh dự thi);

g) Giấy chứng nhận của Cục Quản lý chất lượng – Bộ Giáo dục và Đào tạo về các văn bằng tốt nghiệp đại học do các cơ sở giáo dục nước ngoài cấp.

2. Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký dự thi cho Viện Đào tạo sau đại học chậm nhất là 30 ngày trước ngày thi môn đầu tiên.

3. Viện Đào tạo sau đại học lập danh sách thí sinh dự thi, danh sách ảnh, làm thẻ dự thi, gửi giấy báo thi cho thí sinh chậm nhất 15 ngày trước ngày thi môn đầu tiên.

4. Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi phải được công bố công khai trên website của Trường chậm nhất 3 tuần trước khi thi môn đầu tiên.

### **Điều 10. Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc hội đồng**

1. Hội đồng tuyển sinh do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Thành phần hội đồng gồm:

a) Chủ tịch hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;

b) Phó chủ tịch hội đồng: Phó Hiệu trưởng;

c) Ủy viên thường trực: Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học;

d) Các ủy viên: một số trưởng hoặc phó đơn vị (phòng, khoa, bộ môn) liên quan trực tiếp đến kỳ thi.

2. Các ban giúp việc cho hội đồng tuyển sinh do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định thành lập.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của chủ tịch hội đồng, phó chủ tịch hội đồng, ủy viên thường trực và các ủy viên; tổ chức, tiêu chuẩn tham gia, nhiệm vụ, quyền hạn của các ban giúp việc cho hội đồng tuyển sinh thực hiện theo Quy định tuyển sinh trình độ thạc sĩ của Trường.

4. Người có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột dự thi không được tham gia hội đồng tuyển sinh và bộ máy giúp việc cho hội đồng.

### **Điều 11. Đề thi tuyển sinh**

1. Nội dung đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ phải đảm bảo các điều kiện:

a) Phù hợp với chương trình đào tạo trình độ đại học, đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh;

b) Phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi;

c) Đảm bảo tính khoa học, chính xác, rõ ràng, chặt chẽ, bám sát và bao quát nội dung thi đã được công bố trong thông báo tuyển sinh của Trường, trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học.

2. Dạng thức đề thi do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa chuyên môn, được nêu rõ trong thông báo tuyển sinh. Dạng thức đề thi môn ngoại ngữ phải đảm bảo xác định được trình độ ngoại ngữ theo quy định, căn cứ vào Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; được thực hiện theo Phụ lục IV của quy định này.

3. Người ra đề thi (bao gồm người soạn thảo ngân hàng đề thi, người giới thiệu đề nguồn, trưởng môn thi và người phản biện đề thi) phải đảm bảo các điều kiện sau:

a) Có chuyên môn phù hợp với nội dung thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi;

b) Ra đề thi môn ngoại ngữ phải là thạc sĩ trở lên; ra đề các môn thi khác phải là tiến sĩ;

c) Giữ bí mật về công tác ra đề thi, chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng đề thi; bị xử lý kỷ luật nếu ra đề thi sai hoặc vi phạm nguyên tắc, quy trình bảo mật đề thi.

4. Quy trình làm đề thi, công tác bảo mật đề thi, việc xử lý các sự cố bất thường của đề thi được thể hiện trong Quy định tuyển sinh trình độ thạc sĩ của Trường.

### **Điều 12. Tổ chức thi tuyển sinh**

1. Thời gian thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ được tổ chức trong các ngày thi liên tục. Lịch thi cụ thể từng môn do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trường quyết định.

2. Việc tổ chức thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ được thể hiện trong Quy định tuyển sinh trình độ thạc sĩ của Trường.

### **Điều 13. Chấm thi tuyển sinh**

1. Quy trình xây dựng đáp án, tiêu chuẩn cán bộ chấm thi, xử lý kết quả chấm thi, phúc khảo điểm thi, chấm thẩm định kết quả và các vấn đề cần thiết khác theo yêu cầu của việc chấm thi tuyển sinh được thể hiện trong Quy định tuyển sinh trình độ thạc sĩ của Trường.

2. Trường ban chấm thi chịu trách nhiệm về công tác tổ chức chấm thi tuyển sinh theo đúng Quy định tuyển sinh trình độ thạc sĩ của Trường; phải kịp thời báo cáo với chủ tịch hội đồng tuyển sinh về các sự cố bất thường, chưa được quy định, phát sinh trong công tác chấm thi để được chỉ đạo giải quyết.

3. Cán bộ chấm thi chịu trách nhiệm thực hiện các quy định về chấm thi; đảm bảo việc chấm thi công bằng, khách quan, theo đúng đáp án; chịu trách nhiệm về kết quả chấm thi và bị xử lý kỷ luật nếu chấm sai dẫn đến thay đổi kết quả trúng tuyển của thí sinh.

### **Điều 14. Điều kiện trúng tuyển, xét tuyển**

1. Thí sinh phải đạt 50% của thang điểm đối với mỗi môn thi sau khi đã cộng điểm ưu tiên nếu có.

2. Căn cứ theo chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm do Trường tự xác định, Hội đồng tuyển sinh xác định điểm trúng tuyển là tổng điểm hai môn thi (không tính môn ngoại ngữ).

3. Trường hợp có nhiều thí sinh cùng tổng điểm hai môn thi nêu trên (đã cộng cả điểm ưu tiên, nếu có) thì xác định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên sau:

a) Thí sinh là nữ ưu tiên theo quy định tại Khoản 4, Điều 16 Nghị định số 48/2009/NĐ-CP ngày 19/5/2009 về các biện pháp đảm bảo bình đẳng giới;

b) Người có điểm cao hơn của môn chủ chốt của ngành, chuyên ngành;

c) Người được miễn thi ngoại ngữ hoặc người có điểm cao hơn của môn ngoại ngữ.

4. Đối với người nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Trường, Hiệu trưởng ủy quyền cho Viện Đào tạo sau đại học thực hiện xét tuyển. Tiêu chí xét tuyển bao gồm:

a) Bằng đại học ngành đúng, ngành phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ. Đối với ngành gần, ngành khác, học viên phải hoàn tất bổ sung kiến thức.



b) Chứng chỉ trình độ tiếng Việt đáp ứng yêu cầu học tập trình độ thạc sĩ.

Trường hợp có điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác giữa Chính phủ Việt Nam với chính phủ nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế về việc tiếp nhận công dân nước ngoài đến Việt Nam học tập ở trình độ thạc sĩ thì áp dụng quy định của điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác đó.

### **Điều 15. Công nhận trúng tuyển**

1. Sau khi có kết quả thi tuyển, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh báo cáo Hiệu trưởng kết quả thi tuyển, phương án điểm trúng tuyển và danh sách trúng tuyển dự kiến. Hiệu trưởng xác định điểm trúng tuyển, ký duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển, và đăng trên Website của Trường.

2. Căn cứ danh sách trúng tuyển, Viện Đào tạo sau đại học thừa lệnh Hiệu trưởng gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 15 ngày.

3. Sau khi hết thời hạn nhập học, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận học viên cao học theo danh sách những thí sinh nhập học.

## **CHƯƠNG III**

### **CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO**

#### **Điều 16. Chương trình đào tạo**

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ được xây dựng theo định hướng nghiên cứu và/hoặc theo định hướng ứng dụng, cụ thể:

1. Chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu cung cấp cho người học kiến thức chuyên sâu của ngành, chuyên ngành và phương pháp nghiên cứu khoa học phù hợp để có thể độc lập nghiên cứu, phát triển các quan điểm, luận thuyết khoa học, bước đầu có thể hình thành ý tưởng khoa học, phát hiện, khám phá và thử nghiệm kiến thức mới; có khả năng thực hiện công việc ở các vị trí nghiên cứu, giảng dạy, tư vấn và hoạch định chính sách hoặc các vị trí khác thuộc lĩnh vực ngành, chuyên ngành đào tạo; có thể tiếp tục tham gia chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

2. Chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng giúp cho người học nâng cao kiến thức chuyên môn và kỹ năng hoạt động nghề nghiệp; có năng lực làm việc độc lập, sáng tạo; có khả năng thiết kế sản phẩm, ứng dụng kết quả nghiên cứu, phát hiện và tổ chức thực hiện các công việc phức tạp trong hoạt động chuyên môn nghề nghiệp, phát huy và sử dụng hiệu quả kiến thức chuyên ngành vào việc thực hiện các công việc cụ thể, phù hợp với điều kiện thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị kinh tế; có thể học bổ sung một số kiến thức cơ sở ngành và phương pháp nghiên cứu theo yêu cầu của chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ để tiếp tục tham gia chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

3. Khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo là 60 tín chỉ đối với người có bằng tốt nghiệp đại học (theo quy định tại Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng chính phủ).

### **Điều 17. Cấu trúc chương trình đào tạo**

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ gồm ba phần: kiến thức chung, kiến thức cơ sở và chuyên ngành, luận văn thạc sĩ.

1. Phần kiến thức chung: bao gồm học phần triết học và ngoại ngữ (nếu có):

- a) Học phần triết học có khối lượng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- b) Học phần ngoại ngữ: có khối lượng học tập phù hợp, căn cứ trình độ ngoại ngữ của người trúng tuyển và yêu cầu về trình độ ngoại ngữ trước khi bảo vệ luận văn được quy định tại Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành: bao gồm các học phần bắt buộc và học phần tự chọn. Trong đó, các học phần tự chọn chiếm tối thiểu 30% khối lượng chương trình đào tạo.

3. Luận văn: có khối lượng tối thiểu 7 tín chỉ.

4. Quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành, cập nhật, đánh giá chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo quy định tại Thông tư 07/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2015 của Bộ Giáo dục và đào tạo. Trong những trường hợp cần thiết, phần kiến thức ở trình độ đại học được nhắc lại nhưng không quá 5% thời lượng quy định cho mỗi học phần.

### **Điều 18. Tổ chức đào tạo**

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo học chế tín chỉ.

2. Lập kế hoạch đào tạo:

a) Sau khi có quyết định trúng tuyển cao học, Viện Đào tạo sau đại học gửi quyết định trúng tuyển và giấy báo nhập học cho những học viên trúng tuyển; phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức nhập học cho học viên và khai giảng.

b) Viện Đào tạo sau đại học chủ trì, phối hợp với Khoa quản lý chương trình đào tạo xây dựng lịch giảng theo học chế tín chỉ; lịch giảng nêu cụ thể về thời gian học, khối lượng tín chỉ cần tích lũy, nội dung chương trình các học phần cơ bản, cơ sở ngành và chuyên ngành; và công bố trên cổng thông tin của Trường và Viện Đào tạo sau đại học.

c) Căn cứ tiến độ học tập theo từng học kỳ, Viện Đào tạo sau đại học lập kế hoạch giảng dạy, gửi khoa quản lý học phần để phân công giảng dạy. Đối với giảng viên thỉnh giảng, khoa quản lý học phần có trách nhiệm mời giảng viên, Viện Đào tạo sau đại học thực hiện các thủ tục hành chính.

3. Tổ chức lớp học:

a) Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học phân công cố vấn học tập đối với mỗi lớp học phần. Cố vấn học tập thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của cố vấn học tập theo quy định của học chế tín chỉ;

b) Cố vấn học tập cùng với học viên đề cử Ban cán sự lớp để Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học phê duyệt. Ban cán sự lớp có trách nhiệm quản lý các hoạt động của lớp, là đại diện lớp trong quan hệ với Viện Đào tạo sau đại học và với các đơn vị khác trong Trường có liên quan; được hưởng các quyền lợi quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

c) Đăng ký và mở lớp theo học phần tự chọn:

- Đối với các học phần thuộc kiến thức chung và kiến thức cơ sở, số lượng tối thiểu để mở lớp theo học phần tự chọn là 30 học viên;

- Đối với học phần tự chọn thuộc kiến thức chuyên ngành, số lượng tối thiểu để mở lớp học phần lựa chọn là 20;

- Trường hợp số lượng học viên lựa chọn học phần không đủ số lượng tối thiểu, và muốn đăng ký học phần đó thì phải đóng kinh phí học tập bằng với lớp có quy mô học viên tối thiểu.

4. Đối với các lớp đào tạo theo định hướng ứng dụng, tổ chức một phần chương trình ngoài Trường, việc đi lại, ăn nghỉ của giảng viên và cán bộ, viên chức Trường tham gia công tác đào tạo được thực hiện theo hợp đồng phối hợp đào tạo ký giữa Trường với cơ sở giáo dục tổ chức lớp học ngoài Trường.

#### **Điều 19. Thi, kiểm tra, đánh giá**

1. Việc đánh giá học phần phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Khách quan, chính xác, công bằng, phân loại được trình độ của người học; công khai, minh bạch các quy định về đánh giá và kết quả đánh giá học phần;

b) Đề thi, kiểm tra phải phù hợp với nội dung và đảm bảo mục tiêu học phần đã xác định trong đề cương chi tiết;

c) Đúng hình thức và phương pháp đánh giá đã được quy định trong đề cương chi tiết của học phần;

d) Kết hợp kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập với thi kết thúc học phần;

đ) Kết hợp một số hình thức đánh giá (bài tập, tiểu luận, kết quả thực hành, báo cáo chuyên đề, thi viết, thi vấn đáp...) phù hợp với yêu cầu của học phần;

e) Kết hợp đánh giá ý thức học tập chuyên cần và tính độc lập, sáng tạo của người học.

2. Điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một đơn vị. Điểm học phần là tổng của điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn đến một đơn vị. Học phần đạt yêu cầu (học phần tích lũy) khi có điểm học phần từ 4,0 trở lên. Nếu điểm học phần dưới 4,0 thì học viên phải học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn).

3. Nếu điểm trung bình chung các học phần chưa đạt 5,5 trở lên thì học viên phải đăng ký học lại một hoặc một số học phần có điểm dưới 5,5 hoặc có thể đổi sang học

phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn). Điểm được công nhận sau khi học lại là điểm học phần cao nhất trong 2 lần học.

4. Thi kết thúc học phần và điểm đánh giá (bao gồm đề thi, đáp án, hình thức thi; tổ chức thi kết thúc học phần; điểm đánh giá, điểm trung bình chung tích lũy) thực hiện theo Quy định Thi kết thúc học phần và cách tính điểm các hệ, bậc đào tạo theo học chế tín chỉ của Trường.

## **Điều 20. Luận văn thạc sĩ**

1. Quy trình đăng ký, xét duyệt đề tài và người hướng dẫn:

a) Vào tháng 3 hàng năm, Khoa quản lý chương trình đào tạo gợi ý các hướng nghiên cứu luận văn thạc sĩ và đề xuất danh sách giảng viên dự kiến (cơ hữu và thỉnh giảng) có khả năng hướng dẫn, tham gia hội đồng chấm luận văn. Sau khi rà soát tiêu chuẩn theo quy định Nhà nước và điều chỉnh (nếu có), Viện Đào tạo sau đại học tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Tháng thứ 2 của học kỳ 3, Viện Đào tạo sau đại học gửi danh sách hướng nghiên cứu luận văn và người hướng dẫn luận văn của khóa học cho học viên kèm theo các biểu mẫu (Phụ lục VI, VII, VIII, IX, X), các quy định liên quan đến luận văn và việc thực hiện luận văn và thông báo trên Website của Viện Đào tạo sau đại học.

c) Trong vòng 01 tháng kể từ khi được thông báo danh sách người hướng dẫn dự kiến, học viên nộp cho Viện Đào tạo sau đại học đơn đăng ký đề tài và người hướng dẫn để Viện tổng hợp.

d) Trong vòng 02 tuần kể từ khi nhận được danh sách đề tài và người hướng dẫn luận văn do học viên đề xuất, Viện Đào tạo sau đại học tổng hợp, gửi khoa quản lý chương trình đào tạo để rà soát tính phù hợp của đề tài với chuyên ngành đào tạo, trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn.

đ) Trên cơ sở quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn được Hiệu trưởng phê duyệt, Viện Đào tạo sau đại học gửi thông báo cho học viên và thư mời cho người hướng dẫn.

e) Thời gian thực hiện luận văn của học viên là 06 tháng, tính từ thời điểm ban hành quyết định giao đề tài.

2. Yêu cầu đối với luận văn:

a) Luận văn theo định hướng nghiên cứu là một báo cáo khoa học, có đóng góp mới về mặt lý luận, học thuật hoặc có kết quả mới trong nghiên cứu một vấn đề khoa học mang tính thời sự thuộc chuyên ngành đào tạo.

b) Luận văn theo định hướng ứng dụng là một báo cáo chuyên đề kết quả nghiên cứu giải quyết một vấn đề đặt ra trong thực tiễn hoặc báo cáo kết quả tổ chức, triển khai áp dụng một nghiên cứu lý thuyết, một mô hình mới... trong lĩnh vực chuyên ngành vào thực tế;

c) Luận văn phải có giá trị khoa học, giá trị thực tiễn, giá trị văn hoá, đạo đức và phù hợp với thuần phong mỹ tục của người Việt Nam.

d) Luận văn phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác hoặc của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ, rõ ràng tại vị trí trích dẫn và tại danh mục tài liệu tham khảo. Kết quả nghiên cứu trong luận văn phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được người khác công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào.

đ) Luận văn được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tấy xóa.

e) Kết cấu luận văn thạc sĩ được thực hiện theo Phụ lục XII và Phụ lục XIII của Quy định này.

## **Điều 21. Hướng dẫn và điều kiện bảo vệ luận văn**

### 1. Hướng dẫn luận văn:

a) Mỗi luận văn có một hoặc hai người hướng dẫn. Trường hợp có hai người hướng dẫn, trong quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn ghi rõ người hướng dẫn thứ nhất và người hướng dẫn thứ hai.

b) Người có chức danh giáo sư được hướng dẫn tối đa 7 học viên; người có học vị tiến sĩ khoa học hoặc có chức danh phó giáo sư được hướng dẫn tối đa 5 học viên; người có học vị tiến sĩ từ 1 năm trở lên được hướng dẫn tối đa 3 học viên trong cùng thời gian, kể cả học viên của cơ sở đào tạo khác.

c) Luận văn thuộc chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng thì người hướng dẫn thứ hai có thể là người có học vị thạc sĩ từ 3 năm trở lên cùng ngành đào tạo và có tối thiểu 15 năm kinh nghiệm làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài; được hướng dẫn tối đa 2 học viên trong cùng thời gian, tính trong tất cả các cơ sở đào tạo có tham gia hướng dẫn.

### 2. Thay đổi tên đề tài và người hướng dẫn:

#### a) Thay đổi tên đề tài:

- Việc thay đổi đề tài luận văn chỉ thực hiện trong ba tháng đầu của thời gian viết luận văn. Học viên viết đơn đề nghị thay đổi đề tài (Phụ lục VI), có xác nhận của người hướng dẫn và gửi Viện Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định.

- Không ra quyết định điều chỉnh đề tài luận văn nếu đề tài chỉ thay đổi từ ngữ, không làm thay đổi nội dung, phạm vi nghiên cứu của đề tài.

#### b) Thay đổi người hướng dẫn theo đề nghị của học viên:

- Học viên được đề nghị Trường thay người hướng dẫn luận văn nếu sau một tháng, kể từ khi nhận được quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ được với người hướng dẫn; hoặc không được hướng dẫn thực hiện đề tài luận văn. Học viên viết đơn đề nghị theo mẫu quy định tại Phụ lục VII, gửi Viện Đào tạo sau đại học.

- Việc thay đổi người hướng dẫn chỉ thực hiện trong ba tháng đầu của thời gian viết luận văn. Hiệu trưởng ra quyết định cho phép học viên thay đổi người hướng dẫn căn cứ đề nghị của Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học.

- Người hướng dẫn được thay thế phải đảm bảo các điều kiện quy định đối với người hướng dẫn, hoàn thành các trách nhiệm của người hướng dẫn trong thời gian đào tạo còn lại của học viên.

c) Thay đổi người hướng dẫn khác theo đề nghị của người hướng dẫn:

Người hướng dẫn theo quyết định phân công có quyền từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Viện Đào tạo sau đại học trong các trường hợp:

- Đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định;
- Sau một tháng kể từ ngày nhận quyết định phân công người hướng dẫn mà học viên không liên hệ; hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng. Trong trường hợp này, Viện Đào tạo sau đại học tìm hiểu nguyên nhân, đề xuất người hướng dẫn khác trình Hiệu trưởng phê duyệt.

### 3. Điều kiện bảo vệ luận văn

Học viên được bảo vệ luận văn khi thỏa mãn các điều kiện sau đây:

a) Hoàn thành chương trình đào tạo, có điểm trung bình chung các học phần trong chương trình đào tạo đạt từ 5,5 trở lên (theo thang điểm 10) hoặc điểm C trở lên (theo thang điểm chữ);

b) Đạt trình độ ngoại ngữ tối thiểu phải từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương (Phụ lục II của Quy định này);

c) Có đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực, đồng thời phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn là luận văn đạt yêu cầu theo quy định tại Khoản 2, Điều 20 của Quy định này;

d) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật đình chỉ học tập;

đ) Không bị tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học trong luận văn.

e) Hoàn thiện hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn thạc sĩ và được Viện Đào tạo sau đại học thông qua. Hồ sơ bao gồm:

- Luận văn bìa mềm, in hai mặt (06 quyển).
- Lý lịch khoa học (Phụ lục X).
- Đơn đề nghị cho bảo vệ luận văn cao học, có xác nhận của người hướng dẫn khoa học (Phụ lục XI).
- Bảng điểm các học phần.
- Minh chứng hoàn tất nộp học phí.
- Minh chứng về công trình khoa học (nếu có).

## **Điều 22. Hội đồng đánh giá luận văn**

1. Hội đồng đánh giá luận văn do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, trên cơ sở chuyên ngành, hướng nghiên cứu của luận văn, danh sách giảng viên hướng dẫn khoa học và tham gia hội đồng đã được phê duyệt và thành phần hội đồng dự kiến do Viện đào tạo sau đại học đề xuất, trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp luận văn và đủ điều kiện bảo vệ theo quy định tại Khoản 3, Điều 21 Quy định này.

2. Hội đồng đánh giá luận văn có năm thành viên, gồm: chủ tịch, thư ký, hai phản biện và ủy viên. Hội đồng có tối thiểu hai thành viên ở ngoài Trường, thuộc hai đơn vị khác nhau; trong đó, ít nhất có một người là phản biện.

3. Yêu cầu đối với thành viên hội đồng đánh giá luận văn:

a) Các thành viên hội đồng là những người có học vị tiến sĩ từ 2 năm trở lên hoặc có chức danh phó giáo sư, giáo sư cùng ngành, chuyên ngành đào tạo với học viên, am hiểu lĩnh vực của đề tài luận văn.

Đối với luận văn định hướng ứng dụng, trong số các thành viên hội đồng ngoài Trường phải có tối thiểu một người đang làm công tác thuộc lĩnh vực của đề tài. Trường hợp không có người đang làm công tác thực tế đủ tiêu chuẩn thành viên hội đồng theo quy định trên thì có thể mời người có học vị thạc sĩ từ 3 năm trở lên cùng ngành đào tạo và có tối thiểu 15 năm kinh nghiệm làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài tham gia là ủy viên hội đồng.

b) Chủ tịch hội đồng là người có năng lực chuyên môn và uy tín khoa học, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của hội đồng.

c) Người phản biện phải là người am hiểu sâu sắc lĩnh vực của đề tài luận văn.

d) Người hướng dẫn luận văn; người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với người bảo vệ luận văn không tham gia hội đồng.

đ) Thành viên hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá luận văn theo quy định tại Khoản 1, Điều 23 Quy định này.

4. Hội đồng họp để đánh giá luận văn trong thời hạn tối đa 60 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập hội đồng. Hội đồng không tổ chức họp đánh giá luận văn trong các trường hợp sau: Vắng mặt chủ tịch hoặc thư ký hội đồng; vắng mặt người có ý kiến không tán thành luận văn; vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên.

Trong trường hợp có lý do khách quan, Hiệu trưởng quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng nhưng vẫn phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại Khoản 3 Điều này và thời hạn tổ chức họp hội đồng đánh giá luận văn được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng.

5. Trong trường hợp bảo vệ luận văn lần thứ hai của học viên, Hội đồng chấm luận văn phải có chủ tịch và thư ký của hội đồng chấm luận văn lần đầu.

### **Điều 23. Đánh giá luận văn**

1. Luận văn được đánh giá công khai tại phiên họp của hội đồng (trừ một số đề tài thuộc lĩnh vực bảo mật theo quy định của cơ quan có thẩm quyền). Hội đồng tập trung chủ yếu vào đánh giá việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của luận văn; mức độ đáp ứng yêu cầu đối với luận văn theo quy định tại Khoản 2, Điều 20 Quy định này; đảm bảo đánh giá đúng kiến thức của học viên và khả năng vận dụng kiến thức vào giải quyết những vấn đề mà đề tài luận văn đặt ra.

2. Điểm chấm luận văn của từng thành viên hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân, gồm: điểm nội dung luận văn tối đa 9 điểm và điểm thành tích nghiên cứu tối đa 1 điểm cho những luận văn mà học viên đã có bài báo khoa học liên quan công bố trên danh mục tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước, quốc tế hoặc đề tài ứng dụng đã được nơi ứng dụng đồng ý bằng văn bản về việc chuyển giao, triển khai kết quả nghiên cứu. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong buổi đánh giá luận văn, làm tròn đến một chữ số thập phân. Luận văn đạt yêu cầu khi điểm trung bình của hội đồng chấm từ 5,5 điểm trở lên. Thang điểm đánh giá luận văn được nêu trong Phụ lục XV của Quy định này.

3. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày bảo vệ luận văn lần thứ nhất; không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba. Nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng giao đề tài mới trên cơ sở đề xuất của Viện Đào tạo sau đại học. Trong trường hợp này, không tổ chức bảo vệ lại nếu luận văn không đạt yêu cầu. Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn, tổ chức đánh giá lại, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả.

4. Hồ sơ bảo vệ luận văn của học viên:

a) Hồ sơ phiên họp hội đồng đánh giá luận văn:

- Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn;
- Phiếu nhận xét của thành viên hội đồng;
- Phiếu chấm điểm và Biên bản kiểm phiếu;
- Biên bản phiên họp của hội đồng chấm luận văn;
- Bản ghi câu hỏi và câu trả lời của học viên và thành viên Hội đồng;
- Bảng điểm cao học (tạm thời);
- Lý lịch khoa học;
- Minh chứng về công trình khoa học (nếu có).

b) Sau khi bảo vệ luận văn, học viên chuẩn bị hồ sơ (trong vòng 30 ngày):

- Nộp thư viện Trường: 01 quyển luận văn bìa cứng màu xanh chữ nhũ vàng (đóng kèm bản photocopy kết luận của hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện) và 01 đĩa CD sao lưu toàn văn nội dung luận văn;



- Nộp Viện Đào tạo sau đại học: 01 quyển luận văn bìa cứng màu xanh chữ nhũ vàng (đóng kèm bản photocopy kết luận của hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện), kèm xác nhận của Thư viện và Bản giải trình chỉnh sửa sau bảo vệ, có xác nhận của người hướng dẫn luận văn và Chủ tịch hội đồng chấm luận văn.

#### 5. Xếp lịch hội đồng chấm luận văn:

- Trường tổ chức đánh giá luận văn cho từng học viên theo khóa học và theo từng chuyên ngành. Khi học viên đã có đủ điều kiện được bảo vệ luận văn, Trường xếp lịch để học viên bảo vệ vào thời gian xác định. Các học viên cùng một chuyên ngành sẽ được xếp lịch để bảo vệ liên tục trong cùng một buổi.

- Trên cơ sở danh sách các học viên đủ điều kiện bảo vệ, Viện Đào tạo sau đại học xác định thời gian bảo vệ cho các học viên của cùng một chuyên ngành vào cùng một buổi, mỗi buổi nhiều nhất bốn (04) hội đồng.

- Viện Đào tạo sau đại học bố trí phòng họp cho các Hội đồng, ưu tiên các chuyên ngành đăng ký bảo vệ liên tục từ ba hội đồng trở lên.

#### 6. Trình tự tổ chức họp đánh giá luận văn

- Thư ký Hội đồng công bố quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ và giới thiệu đại biểu tham dự.

- Chủ tịch Hội đồng điều hành chương trình làm việc.

- Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học của học viên và các điều kiện cần thiết để học viên được bảo vệ luận văn.

- Các thành viên Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi hoặc thắc mắc (nếu có) về lý lịch khoa học và quá trình đào tạo của học viên.

- Tác giả luận văn trình bày tóm tắt nội dung luận văn trong thời hạn không quá 15 phút.

- Các phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi.

- Các thành viên trong Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi.

- Tác giả trả lời các câu hỏi.

- Hội đồng họp riêng để cho điểm và thảo luận thông qua biên bản (Phụ lục XIV, XV, XVI, XVII).

- Chủ tịch Hội đồng đọc biên bản của Hội đồng và công bố kết quả chấm luận văn.

- Đại biểu phát biểu ý kiến (nếu có).

- Tác giả luận văn phát biểu ý kiến.

- Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ luận văn và chúc mừng học viên đã bảo vệ thành công.

### **Điều 24. Thẩm định luận văn**

#### 1. Thành lập hội đồng thẩm định:

Khi có đơn tố cáo đúng quy định của Luật Tố cáo, có căn cứ rõ ràng cho thấy luận văn không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại khoản 2, Điều 20 của Quy định này hoặc khi thấy cần thiết, Hiệu trưởng thành lập hội đồng thẩm định luận văn.

Số lượng, yêu cầu đối với thành viên hội đồng thẩm định luận văn theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 22 của Quy định này; trong đó, nếu có thành viên thuộc Trường thì tối đa không quá hai người; thành viên hội đồng thẩm định không trùng với hội đồng đánh giá luận văn.

## 2. Thẩm định luận văn:

a) Trước khi họp hội đồng thẩm định, các thành viên hội đồng có bản nhận xét về sự cần thiết của việc nghiên cứu đề tài luận văn, sự phù hợp với chuyên ngành; sự không trùng lặp về đề tài, nội dung, kết quả nghiên cứu với các công trình đã được công bố; tính trung thực, minh bạch trong trích dẫn tư liệu; bố cục và hình thức trình bày; nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được; đánh giá thành công và hạn chế của luận văn, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một luận văn thạc sĩ;

b) Việc thẩm định luận văn được thực hiện theo quy định tại Điều 23 của Quy định này;

c) Tác giả luận văn, người hướng dẫn, thành viên hội đồng đánh giá luận văn không tham dự phiên họp của hội đồng thẩm định nhưng được Trường thông báo và có thể gửi ý kiến, cung cấp tài liệu (nếu có) tới hội đồng thẩm định.

## 3. Xử lý kết quả thẩm định luận văn không đạt yêu cầu:

Nếu hội đồng thẩm định kết luận luận văn không đạt yêu cầu thì Hiệu trưởng dừng việc cấp bằng hoặc thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sĩ đã cấp (nếu có) do học viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp. Những trường hợp luận văn không đạt yêu cầu không vì lý do sao chép bất hợp pháp thì quyền và trách nhiệm của học viên giải quyết như sau:

a) Trường hợp chưa bảo vệ lại luận văn, đề tài vẫn cần thiết nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại luận văn trước hội đồng thẩm định theo quy định tại Điều 23 của Quy định này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điều 3 của Quy định này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 3 tháng;

b) Trường hợp đã bảo vệ lại luận văn hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng quyết định giao đề tài mới trên cơ sở đề xuất của Viện Đào tạo sau đại học. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điều 3 của Quy định này thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 6 tháng.

c) Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả.

## **Điều 25. Những thay đổi trong quá trình đào tạo**

### 1. Nghỉ học tạm thời:

#### a) Các trường hợp nghỉ học tạm thời:

Theo quy định tại Khoản 1 Điều 31 Quy chế Đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư 15/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể:

- Được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế;
- Bị ốm, bị tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc nghỉ thai sản theo quy định, có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;
- Đối với các trường hợp khác, Trường chỉ giải quyết cho nghỉ học tạm thời đối với học viên đã học tối thiểu một học kỳ, đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 5,5 trở lên theo thang điểm 10 hoặc tương đương và không bị kỷ luật.

b) Thời gian nghỉ học tạm thời:

- Thời gian nghỉ học tạm thời cho người được điều động vào lực lượng vũ trang, đi làm nghĩa vụ quốc tế là thời gian được ghi trong quyết định của cấp có thẩm quyền, không tính vào thời gian học theo quy định tại Điều 3 Quy định này;
- Thời gian nghỉ học tạm thời cho các trường hợp khác là thời gian cần thiết theo nhu cầu, nguyện vọng của học viên nhưng tối đa là một năm học.

c) Thủ tục nghỉ học tạm thời và tiếp tục học tập:

- Học viên nghỉ học tạm thời làm đơn, kèm theo các hồ sơ chứng minh lý do nghỉ học, gửi Viện Đào tạo sau đại học xem xét, trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định cho nghỉ học tạm thời.

- Học viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải có đơn gửi Viện Đào tạo Sau đại học trình Hiệu trưởng phê duyệt ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

2. Gia hạn bảo vệ luận văn:

a) Điều kiện gia hạn: Việc xem xét gia hạn chỉ thực hiện khi học viên có lý do chính đáng, học viên phải nộp hồ sơ xin gia hạn trước khi hết hạn một tuần theo quyết định giao đề tài, hồ sơ xét gia hạn bao gồm:

- Đơn xin gia hạn của học viên kèm báo cáo tiến độ công việc đã thực hiện (Phụ lục IX), kèm minh chứng về nguyên nhân ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện đề tài luận văn; có xác nhận của người hướng dẫn.

- Minh chứng thu nộp học phí.

b) Học viên có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh khi gia hạn theo quy định của Trường.

c) Thời gian gia hạn: Thời gian gia hạn là 06 tháng/lần, được gia hạn tối đa hai lần, trường hợp cá biệt có thể gia hạn thêm nhưng không được vượt tổng thời gian đào tạo của khoá học quy định tại Điều 3 của Quy định này.

3. Chấm dứt học tập đối với học viên:

Hiệu trưởng ra quyết định chấm dứt học tập đối với học viên theo đề nghị của Viện Đào tạo sau đại học trong những trường hợp sau đây:

a) Học viên không thể tiếp tục học tập, nghiên cứu dù còn trong thời gian đào tạo hoặc viết luận văn (kể cả thời gian gia hạn) nếu có đơn xin thôi học;

b) Nghỉ học ba học phần liên tiếp không có lý do;

- c) Nghỉ học quá thời gian đào tạo cho phép;
- d) Bị kỷ luật hai lần ở mức cảnh cáo; đã bị kỷ luật một lần ở mức đình chỉ học tập 1 năm, sau đó lại vi phạm kỷ luật khác;
- đ) Bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- e) Hết thời gian gia hạn thực hiện luận văn nhưng chưa hoàn thành mà không tiếp tục xin gia hạn hoặc không được gia hạn tiếp.

#### 4. Chuyển cơ sở đào tạo:

Việc chuyển cơ sở đào tạo thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 31 Quy chế Đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư 15/TT-Bộ GDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ GDĐT, cụ thể:

a) Thủ tục chuyển cơ sở đào tạo từ Trường Đại học Tài chính – Marketing đến các cơ sở đào tạo khác:

- Học viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ chuyển cơ sở đào tạo gửi Viện Đào tạo sau đại học xem xét. Hồ sơ chuyển trường gồm:

- + Đơn xin chuyển cơ sở đào tạo, nêu rõ lý do xin chuyển;
- + Kết quả học tập đã đạt được (toàn bộ bảng điểm các môn đã học theo kế hoạch xác định từ đầu khóa);
- + Minh chứng thu nộp học phí;
- + Các loại giấy tờ khác (nếu có).

- Viện Đào tạo sau đại học xem xét rà soát các điều kiện của học viên xin chuyển cơ sở đào tạo và xác nhận cho học viên. Học viên có trách nhiệm liên hệ với cơ sở đào tạo nơi xin chuyển đến để thực hiện các thủ tục. Nếu cơ sở đào tạo mà học viên xin chuyển đến đồng ý tiếp nhận bằng văn bản thì Viện Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng ký quyết định cho phép học viên ngừng quá trình đào tạo tại Trường và chuyển sang cơ sở đào tạo mới.

- Viện Đào tạo sau đại học chuyển quyết định của Hiệu trưởng, xác nhận kết quả học tập đã đạt được và những giấy tờ khác liên quan cho học viên.

b) Thủ tục chuyển trường từ cơ sở đào tạo khác đến Trường Đại học Tài chính – Marketing:

Học viên chuyển đến phải có đầy đủ các điều kiện nêu trong khoản 4 Điều này; phải làm hồ sơ chuyển trường và nộp cho Viện Đào tạo sau đại học.

- Hồ sơ chuyển trường gồm có:

+ Đơn xin chuyển đến Trường Đại học Tài chính – Marketing, nêu rõ lý do xin chuyển, có xác nhận đồng ý của đơn vị quản lý đào tạo thạc sĩ của trường xin chuyển đi.

- + Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của cơ quan quản lý hoặc chính quyền địa phương).
- + Quyết định tiếp nhận học viên cao học.
- + Bản sao công chứng bằng và bảng điểm tốt nghiệp đại học.

+ Bảng điểm học tập trong quá trình học tập tại trường xin chuyển đi,

+ Các loại giấy tờ khác (nếu có).

- Viện Đào tạo sau đại học kiểm tra, trình Hiệu trưởng ký công văn gửi trường của học viên xin chuyển đi. Học viên rút hồ sơ từ trường cũ để chuyển tới Viện Đào tạo sau đại học, kèm theo quyết định cho phép học viên chuyển trường của trường cũ.

- Viện Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận học viên cao học.

- Viện Đào tạo sau đại học tiến hành xếp lớp và quản lý học viên theo quy định.

- Căn cứ các kết quả học tập, nghiên cứu của học viên chuyển đến, Viện Đào tạo sau đại học so sánh và xác định các học phần được công nhận và những học phần cần phải học bổ sung, trình Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 26. Điều kiện tốt nghiệp, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ**

1. Điều kiện tốt nghiệp:

a) Có đủ điều kiện bảo vệ luận văn quy định tại khoản 3, Điều 21 Quy định này;

b) Bảo vệ luận văn đạt yêu cầu.

c) Thực hiện đầy đủ các thủ tục sau bảo vệ quy định tại Điểm b, Khoản 4, Điều 23 Quy định này.

d) Đã công bố công khai luận văn trên website của Trường.

2. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp trên cơ sở đề nghị của Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học. Hội đồng căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp để xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện, đề nghị Hiệu trưởng công nhận tốt nghiệp theo quy định.

3. Căn cứ kết quả xét tốt nghiệp của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng quyết định công nhận đủ điều kiện tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ và bằng điểm cho học viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

4. Nếu học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp, không bị kỷ luật buộc thôi học, đã hết thời gian đào tạo theo quy định tại Điều 3 Quy định này, có yêu cầu thì được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo thạc sĩ.

### **Điều 27. Chế độ báo cáo, lưu trữ**

1. Chế độ báo cáo:

Chế độ báo cáo công tác đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo Khoản 4, Điều 8 Quy định này.

2. Lưu trữ:

a) Tài liệu liên quan đến công tác tuyển sinh, đào tạo của Trường phải được bảo vệ, bảo quản an toàn trong kho lưu trữ. Viện Đào tạo sau đại học phối hợp Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện việc bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định;

b) Quyết định trúng tuyển, Quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại Trường;

c) Tài liệu liên quan đến tuyển sinh, đào tạo và các tài liệu khác là tài liệu lưu trữ được bảo quản có thời hạn theo quy định;

d) Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

## CHƯƠNG IV

### NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA GIẢNG VIÊN, HỌC VIÊN VÀ CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

#### **Điều 28. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ**

1. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ bao gồm giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng, được phân công nhiệm vụ giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ hoặc hướng dẫn học viên thực hành, thực tập, thực hiện đề tài luận văn thạc sĩ.

2. Giảng viên cơ hữu được quy định tại Điều lệ trường đại học.

3. Ngoài các tiêu chuẩn giảng viên đại học quy định tại Điều lệ trường đại học, giảng viên tham gia giảng dạy các học phần lý thuyết chương trình đào tạo thạc sĩ phải có học vị tiến sĩ hoặc có chức danh giáo sư, phó giáo sư; giảng viên giảng dạy học phần ngoại ngữ cho các chuyên ngành không chuyên ngôn ngữ nước ngoài, giảng viên giảng dạy học phần triết học hoặc người hướng dẫn thực hành, thực tập phải có học vị thạc sĩ trở lên.

4. Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ phải đảm bảo tiêu chuẩn theo các quy định hiện hành.

#### **Điều 29. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ**

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ kế hoạch, chương trình đào tạo, các quy định hiện hành của Trường và của nhà nước liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ.

2. Thường xuyên đổi mới phương pháp giảng dạy, nâng cao chất lượng đào tạo, thực hiện tư vấn, giúp đỡ học viên trong học tập và nghiên cứu khoa học.

3. Thường xuyên nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

4. Được hưởng các chính sách đối với giảng viên trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định của nhà nước và của Trường.

5. Không được tự tổ chức hoặc thực hiện việc phụ đạo, hướng dẫn ôn tập với mục đích để người học dự thi tuyển sinh vào đào tạo trình độ thạc sĩ.

6. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

7. Ngoài các nhiệm vụ và quyền trên, người hướng dẫn luận văn cho học viên có thêm nhiệm vụ và quyền sau:

a) Hướng dẫn học viên xây dựng và thực hiện kế hoạch nghiên cứu đề tài;

b) Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc học viên nghiên cứu khoa học, thực hành, thực tập theo yêu cầu của đề tài;

c) Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị cơ sở đào tạo cho học viên bảo vệ luận văn nếu thấy đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Khoản 2, Điều 20 Quy định này.

### **Điều 30. Nhiệm vụ và quyền của học viên**

1. Hoàn thành chương trình đào tạo; chấp hành nội quy, quy chế, quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của nhà nước và của Trường.

2. Đóng học phí, bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học bổ sung, học lại, gia hạn luận văn, bảo vệ luận văn lần hai hoặc thực hiện đề tài luận văn mới theo quy định của Trường.

3. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Trường.

4. Được tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến việc học tập của mình.

5. Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của Trường cho việc học tập, nghiên cứu.

6. Được đề nghị thay đổi người hướng dẫn luận văn nếu sau một tháng, kể từ khi nhận được quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ được với người hướng dẫn hoặc không được hướng dẫn thực hiện đề tài luận văn.

7. Được phản hồi ý kiến với Trường thông qua Viện Đào tạo sau đại học về chương trình đào tạo, về hoạt động giảng dạy của giảng viên và các hoạt động liên quan đến quá trình tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo thạc sĩ.

8. Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường.

9. Được bồi hoàn học phí nếu học viên không có lỗi, do vi phạm của Trường dẫn đến việc không được cấp bằng thạc sĩ.

10. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 31. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan đến đào tạo sau đại học**

1. Trách nhiệm của Viện Đào tạo sau đại học:

a) Xây dựng, cập nhật Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ trình Hiệu trưởng phê duyệt, sau khi được Hội đồng Khoa học và Đào tạo thông qua; quản lý học viên cao học, tổ chức việc bảo vệ luận văn và cấp bằng thạc sĩ.

b) Phối hợp với các Khoa quản lý chương trình đào tạo xây dựng, cập nhật, đánh giá chương trình đào tạo đối với các ngành, chuyên ngành Trường đủ điều kiện đào tạo, trình Hiệu trưởng phê duyệt; gửi hồ sơ báo cáo về việc mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ tới Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với các chuyên ngành mới.

c) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ thạc sĩ hàng năm của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Là đơn vị thường trực về tuyển sinh trình độ thạc sĩ hàng năm theo hướng dẫn tại chương II Quy định này: thông báo tuyển sinh, phát hành và thụ lý hồ sơ, tổ chức các lớp ôn tập, tổ chức học bổ sung kiến thức.

đ) Tổ chức và quản lý quá trình đào tạo theo chương trình đào tạo đã được Trường phê duyệt: lập kế hoạch học tập, giảng dạy; quản lý việc học tập và nghiên cứu của học viên; quản lý và tổ chức cho học viên học lại, học ghép; quản lý việc báo cáo đánh giá kết quả nghiên cứu luận văn.

e) Chuẩn bị hồ sơ trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận học viên cao học trúng tuyển, phê duyệt đề tài luận văn, người hướng dẫn và thời gian đào tạo của học viên; tư vấn cho Hiệu trưởng xử lý những thay đổi trong quá trình đào tạo như thay đổi đề tài, người hướng dẫn, gia hạn luận văn, tạm ngưng học tập hay chuyển trường.

g) Lập hồ sơ, trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn cho học viên và tổ chức các buổi bảo vệ luận văn.

h) Lập danh sách học viên đủ điều kiện tốt nghiệp, quyết định công nhận đủ điều kiện tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ trình Hiệu trưởng phê duyệt; tham gia quản lý việc in bằng thạc sĩ, và tổ chức trao bằng thạc sĩ hàng năm.

i) Hợp tác đào tạo trình độ thạc sĩ với các cơ sở trong và ngoài nước theo quy định.

k) Công bố công khai các văn bản quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ; về chương trình đào tạo, giáo trình, kế hoạch giảng dạy; đội ngũ giảng viên và người hướng dẫn; về kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành, chuyên ngành đã được giao; về danh sách học viên trúng tuyển, danh sách học viên tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ trên cổng thông tin điện tử (Website) của Trường.

l) Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục đào tạo.

m) Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ theo quy định tại Điều 27 Quy định này.

n) Đăng ký kiểm định chất lượng đào tạo với cơ quan có thẩm quyền.

## 2. Trách nhiệm của Khoa chuyên môn:

a) Khoa quản lý chương trình đào tạo:

- Tham gia xây dựng Đề án đăng ký mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ;

- Xây dựng chương trình đào tạo trình Hiệu trưởng quyết định thẩm định và ban hành. Định kỳ cập nhật, bổ sung và hoàn thiện chương trình, kế hoạch đào tạo của ngành, chuyên ngành. Xây dựng các định hướng nghiên cứu của ngành, chuyên ngành;

- Gợi ý hướng nghiên cứu luận văn thạc sĩ và đề xuất danh sách giảng viên đủ điều kiện hướng dẫn theo từng chuyên ngành và từng khóa đào tạo để Viện Đào tạo sau đại học tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Đề xuất danh sách giảng viên đủ điều kiện tham gia hội đồng chấm luận văn thạc sĩ theo từng chuyên ngành để Viện Đào tạo sau đại học tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt.



## b) Khoa quản lý học phần:

- Chịu trách nhiệm về nội dung học phần; đề cương học phần, tài liệu học tập, tài liệu tham khảo liên quan đến học phần được giao quản lý phù hợp với yêu cầu của chương trình đào tạo;

- Phân công giảng viên giảng dạy học phần;

- Kiểm soát và ký đề thi kết thúc học phần, kiểm tra và ký các bảng điểm quá trình, điểm thi kết thúc học phần.

## 3. Trách nhiệm của các đơn vị khác:

a) Phòng quản trị thiết bị: Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho quá trình tuyển sinh, đào tạo và các buổi lễ theo quy định.

b) Phòng Tổ chức - Hành chính: điều phối nhân lực phục vụ quá trình tuyển sinh (Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc); quá trình đào tạo (giảng viên cơ hữu, kiêm giảng, thỉnh giảng...) và các hoạt động khác theo yêu cầu của Trường.

c) Phòng Khảo thí – Quản lý chất lượng: tổ chức thi kết thúc học phần, tính điểm đánh giá, điểm trung bình chung học kỳ và tích lũy, quản lý bảng điểm.

d) Phòng Kế hoạch - Tài chính: thực việc quản lý kinh phí, khai thác, tạo nguồn bổ sung và sử dụng nguồn kinh phí đào tạo hiệu quả.

e) Phòng Thanh tra giáo dục: thực hiện việc thanh tra, kiểm tra việc học tập, lên lớp của học viên và giảng viên; thanh tra công tác thi hết môn; thụ lý hồ sơ tuyển sinh và hồ sơ cấp bằng thạc sĩ; thanh tra tính trùng lặp của luận văn thạc sĩ.

g) Đơn vị khác: hỗ trợ các công việc có liên quan tới hoạt động đào tạo sau đại học khi phát sinh theo sự phân công của Trường.

## CHƯƠNG V

### THANH TRA, KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

#### **Điều 32. Thanh tra, kiểm tra**

1. Phòng Thanh tra giáo dục thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh, đào tạo trình độ thạc sĩ theo các quy định hiện hành.

2. Nội dung thanh tra, kiểm tra bao gồm: Các hoạt động trong tuyển sinh; quá trình đào tạo, xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ. Kết luận thanh tra, kiểm tra và các kiến nghị (nếu có) được Phòng thanh tra giáo dục báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản.

#### **Điều 33. Khiếu nại, tố cáo**

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo đối với những vi phạm quy chế của các Khoa, Phòng, Ban liên quan và cán bộ giảng dạy về gian lận của học viên, về sai phạm trong thực hiện chương trình đào tạo, về quá trình tổ chức và quản lý đào tạo.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định hiện hành của Luật khiếu nại, tố cáo.

### **Điều 34. Xử lý vi phạm**

1. Xử lý vi phạm trong tuyển sinh:

Người tham gia công tác tuyển sinh, thí sinh dự thi trong kỳ thi tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi thi tuyển sinh), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

2. Xử lý vi phạm trong tổ chức, quản lý đào tạo:

a) Đối với học viên:

- Học viên nếu vi phạm Quy định này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính; bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Quy định này, Quy chế Học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp chính quy hiện hành.

- Đối với các trường hợp: thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả hoặc kê khai không trung thực trong hồ sơ tuyển sinh sẽ bị buộc thôi học. Nếu phát hiện sau khi cấp bằng thì Hiệu trưởng ra quyết định thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sĩ đã cấp đối với người vi phạm.

b) Đối với cán bộ, giảng viên:

Cán bộ, giảng viên tham gia quản lý, giảng dạy, hướng dẫn, đánh giá luận văn tại Trường nếu vi phạm Quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị tạm dừng việc giảng dạy, hướng dẫn luận văn, tham gia hội đồng đánh giá luận văn trong thời hạn tối thiểu một năm, bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Viện Đào tạo sau đại học soạn thông báo trình Hiệu trưởng phê duyệt về việc xử lý vi phạm đối với thí sinh, học viên, cán bộ, giảng viên tới cơ quan, đơn vị hoặc tới địa phương nơi người đó đang làm việc, cư trú.

## **CHƯƠNG VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 35. Áp dụng Quy định đối với tuyển sinh, chương trình và tổ chức đào tạo**

1. Các khóa tuyển sinh từ năm 2019 trở đi thực hiện tuyển sinh và tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ theo Quy định này.

2. Những quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ./.

**PHỤ LỤC I****BÁO CÁO TÌNH HÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ NĂM ...**

(Kèm theo Quyết định số 1807/QĐ-ĐHTCM-SDH ngày 03 tháng 09 năm 2019 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING

Số: /BC-ĐHTCM

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**BÁO CÁO**

Tình hình đào tạo trình độ thạc sĩ năm ... (năm hiện tại)

**1. Số giảng viên cơ hữu là tiến sĩ, GS, PGS**

(tổng số và theo từng ngành, chuyên ngành)

**2. Thực hiện kế hoạch tuyển sinh năm ... (năm hiện tại)**

Ngành, chuyên ngành	Chỉ tiêu Thông báo	Đăng ký dự thi	Trúng tuyển	Nhập học			Ghi chú
				Tập trung toàn bộ TG	Tập trung theo đợt	Tổng số	
...							
...							
Tổng số							

**3. Số học viên hiện có (bao gồm cả số mới tuyển) và dự kiến tốt nghiệp**

Khóa học	Số, ngày Quyết định công nhận trúng tuyển	Số học viên hiện có			Số học viên dự kiến tốt nghiệp năm ... (năm sau)			Ghi chú
		Tập trung toàn bộ thời gian	Tập trung theo đợt	Tổng số	Tập trung toàn bộ thời gian	Tập trung theo đợt	Tổng số	

**4. Đăng ký tuyển sinh năm ... (năm sau)**

- Số lần tuyển sinh:
- Thời điểm tuyển sinh:
- Chỉ tiêu tuyển sinh:

**THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO**

(ký tên và đóng dấu)

## PHỤ LỤC II

**Bảng tham chiếu quy đổi một số chứng chỉ ngoại ngữ tương đương cấp độ 3/6 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam áp dụng trong đào tạo trình độ thạc sĩ**

*(Kèm theo Thông tư số: 15 /2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

### Tiếng Anh

<b>Cấp độ (CEFR)</b>	<b>IELTS</b>	<b>TOEFL</b>	<b>TOEIC</b>	<b>Cambridge Exam</b>	<b>BEC</b>	<b>BULATS</b>	<b>Khung Châu Âu</b>
<b>3/6 (Khung VN)</b>	4.5	450 PBT 133 CBT 45 iBT	450	Preliminary PET	Business Preliminary	40	B1

(Các điểm số nêu trên là điểm tối thiểu cần đạt được)

### Một số tiếng khác

<b>Cấp độ (CEFR)</b>	<b>tiếng Nga</b>	<b>tiếng Pháp</b>	<b>tiếng Đức</b>	<b>tiếng Trung</b>	<b>tiếng Nhật</b>
<b>3/6 (Khung VN)</b>	TRKI 1	DELTA B1 TCF niveau 3	B1 ZD	HSK cấp độ 3	JLPT N4

**Ghi chú:** Đối với một số chứng chỉ quốc tế không thông dụng khác, cơ sở đào tạo cần gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo cho ý kiến về việc quy đổi tương đương.

### PHỤ LỤC III

#### Danh mục ngành gần, ngành khác và môn học bổ sung kiến thức

(Ban hành theo Quyết định 1278/QĐ-ĐHTCM-SĐH ngày 31 tháng 7 năm 2018  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

#### 1. Đối với ngành Tài chính – Ngân hàng:

Ngành đúng: ngành Tài chính – Ngân hàng

Ngành gần: các ngành thuộc khối ngành kinh tế, nhưng không đúng ngành Tài chính – Ngân hàng. Môn học bổ sung kiến thức gồm 4 môn, 8 tín chỉ, cụ thể:

TT	Môn học	Số tín chỉ
1	Tài chính tiền tệ	2
2	Nghiệp vụ Ngân hàng thương mại	2
3	Quản trị Tài chính doanh nghiệp	2
4	Thị trường tài chính	2

Ngành khác: các ngành khác khối ngành kinh tế. Môn học bổ sung kiến thức gồm 7 môn, 15 tín chỉ, cụ thể:

TT	Môn học	Số TC
1	Tài chính tiền tệ	2
2	Nghiệp vụ Ngân hàng thương mại	2
3	Quản trị Tài chính doanh nghiệp	2
4	Thị trường tài chính	2
5	Nguyên lý kế toán	2
6	Quản trị học	2
7	Kinh tế học	3

#### 2. Đối với ngành Quản trị Kinh doanh:

Ngành đúng: ngành Quản trị kinh doanh

Ngành gần: các ngành thuộc khối ngành kinh tế, nhưng không đúng ngành Quản trị kinh doanh. Môn học bổ sung kiến thức gồm 4 môn, 8 tín chỉ, cụ thể:

TT	Môn học	Số TC
1	Quản trị Nhân lực	2
2	Quản trị Marketing	2
3	Quản trị sản xuất	2
4	Quản trị Tài chính doanh nghiệp	2

Ngành khác: các ngành khác khối ngành kinh tế. Môn học bổ sung kiến thức gồm 7 môn, 15 tín chỉ, cụ thể:

<b>TT</b>	<b>Môn học</b>	<b>Số TC</b>
1	Quản trị nguồn nhân lực	2
2	Quản trị Marketing	2
3	Quản trị sản xuất	2
4	Quản trị Tài chính doanh nghiệp	2
5	Quản trị học	2
6	Nguyên lý kế toán	2
7	Kinh tế học	3

## PHỤ LỤC IV

### Dạng thức đề thi ngoại ngữ tương đương cấp độ B1 của khung châu Âu áp dụng cho đào tạo trình độ thạc sĩ

(Kèm theo Thông tư số: 15 /2014 /TT- BGDĐT ngày 15 tháng 05 năm 2014  
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

**I. Đề thi:** gồm 3 bài, tổng thời gian 135 phút.

#### 1. Bài thi đọc và viết

Thời gian làm bài: 90 phút; Điểm: 60 điểm/ 100 điểm

a) Đọc: 4 phần /20 câu hỏi (30 điểm)

- Phần 1: *10 câu hỏi (10 điểm)*. Đọc 10 câu đọc lập mỗi câu có một từ bỏ trống, chọn 1 từ đúng trong 4 từ cho sẵn (dạng trắc nghiệm ABCD) để điền vào chỗ trống. Các chỗ trống này cho phép kiểm tra kiến thức ngữ pháp, từ vựng, ngữ nghĩa và kiến thức văn hóa, xã hội.

- Phần 2: *5 câu hỏi (5 điểm)*. Có thể lựa chọn một trong hai hình thức bài tập sau: 1) đọc 5 biển quảng cáo, bảng báo hiệu thường gặp trong đời sống hàng ngày (dạng hình ảnh không có chữ hoặc có ít chữ) hoặc thông báo ngắn, sau đó chọn một câu trả lời đúng trong 4 câu cho sẵn (dạng trắc nghiệm ABCD); 2) đọc 5 đoạn mô tả ngắn, mỗi đoạn khoảng 3 câu, sau đó chọn các bức tranh tương ứng với đoạn mô tả (5 bức tranh), có nội dung liên quan đến đời sống hàng ngày.

- Phần 3: *5 câu hỏi (5 điểm)*. Đọc một bài khoảng 200 - 250 từ, chọn các câu trả lời Đúng hoặc Sai hoặc lựa chọn câu trả lời đúng trong 4 khả năng A, B, C, D. Bài đọc có thể lấy từ báo, tạp chí dễ hiểu, dạng phổ biến kiến thức, thường thấy trong đời sống hàng ngày.

- Phần 4: *10 câu hỏi (10 điểm)*. Làm bài đọc điền từ (*Cloze test*), dạng bỏ từ thứ 7 trong văn bản. Lưu ý: chỉ bỏ ô trống bắt đầu từ câu thứ 3, câu thứ 1 và thứ 2 giữ nguyên để thí sinh làm quen với ngữ cảnh. Bài đọc này dài khoảng 150 từ trong đó có 10 từ bỏ trống. Chọn trong số 15 từ cho sẵn các từ phù hợp để điền vào chỗ trống.

*Yêu cầu chung: 1) Bài đọc viết theo ngôn ngữ đơn giản, có bố cục rõ ràng; 2) Chủ đề quen thuộc, liên quan tới đời sống thường ngày (có thể lấy từ báo, tạp chí, tài liệu giáo dục, truyện, các mục trong bách khoa toàn thư...); 3) Lượng từ mới không vượt quá 10% của trình độ B1.*

#### b) Viết: 2 phần (30 điểm)

- Phần 1: *5 câu hỏi (10 điểm)*. Cho sẵn 5 câu, viết lại các câu đó với những cách diễn đạt khác đã được gợi ý bằng 1-2 từ sao cho ý nghĩa các câu đó không thay đổi.

- Phần 2: *(20 điểm)*. Viết một bài viết ngắn khoảng 100 -120 từ. Đây là dạng bài viết có nội dung liên quan đến đời sống hàng ngày, thường là viết dựa trên một tài liệu gợi ý cho sẵn. Một số dạng bài thường dùng: viết một lá đơn xin việc sau khi đọc

một quảng cáo việc làm; viết một lá thư mời hay thư phàn nàn về một sản phẩm hoặc dịch vụ sau khi đã mua hàng hoặc dùng dịch vụ theo một quảng cáo; điền vào một mẫu tờ khai trong đó có 2 đoạn, mỗi đoạn dài khoảng 4 - 5 dòng; viết 2 - 3 lời nhắn qua email, mỗi lời nhắn dài khoảng 4 - 5 dòng; viết thư trả lời để cảm ơn, xin lỗi, giải thích một sự việc hay dặn dò, đưa lời khuyên cho ai đó; viết một câu chuyện đã có sẵn câu mở đầu và câu kết thúc...

## 2. Bài thi nghe hiểu

Bài thi nghe hiểu gồm 02 phần

Thời gian: 35 phút; Điểm: 20 điểm/ 100 điểm

a) Phần 1: 5 câu hỏi (10 điểm). Có thể lựa chọn nghe 5 đoạn hội thoại ngắn rồi đánh dấu vào 5 bức tranh/ hình ảnh đúng, mỗi hội thoại có 4 - 6 lần đổi vai; hoặc nghe một đoạn hội thoại dài để chọn 5 câu Đúng hoặc Sai với nội dung; hoặc nghe một đoạn độc thoại ngắn rồi đánh dấu vào 5 đồ vật/ sự việc.

b) Phần 2: 10 câu hỏi (10 điểm). Nghe một đoạn hội thoại hay độc thoại. Điền vào 10 chi tiết bỏ trống trong bài. Chỗ trống thường là thông tin quan trọng.

*Yêu cầu chung: 1) Thí sinh có 5 phút để nghe hướng dẫn cách làm bài, sau đó được nghe mỗi bài 2 lần, vừa nghe vừa trả lời câu hỏi; 2) Thời gian mỗi phần nghe không quá 15 phút (kể cả thời gian làm bài); 3) phát ngôn rõ ràng, tốc độ từ chậm đến trung bình; 4) chủ đề cụ thể, bối cảnh giao tiếp quen thuộc, liên quan đến đời sống thường ngày; 5) lượng từ mới không quá 5% của trình độ B1.*

## 3. Bài thi nói

Bài thi nói gồm 3 phần, thời gian cho mỗi thí sinh từ 10 - 12 phút.

Điểm: 20 điểm/ 100 điểm

Thí sinh bốc thăm 1 trong số 14 chủ đề nói của trình độ B1 liên quan tới 4 lĩnh vực: cá nhân, công cộng, nghề nghiệp, giáo dục (xem cụ thể 14 chủ đề trong phần *Dẫn luận*). Thời gian chuẩn bị khoảng 5 - 7 phút (không tính vào thời gian thi)

a) Phần 1 (2 đến 3 phút): Giảng viên hỏi thí sinh một số câu về tiểu sử bản thân để đánh giá khả năng giao tiếp xã hội của thí sinh.

b) Phần 2 (5 phút): Thí sinh trình bày chủ đề đã bốc thăm. Phần trình bày phải có bố cục rõ ràng, giới thiệu nội dung, phát triển ý, kết luận, biết sử dụng phương tiện liên kết ý. Tránh liệt kê hàng loạt mà không phát triển kỹ từng ý.

c) Phần 3 (3 - 5 phút): Giảng viên và thí sinh hội thoại mở rộng thêm về những vấn đề có liên quan đến chủ đề vừa trình bày. Trong phần hội thoại, giảng viên đặt các câu hỏi phản bác hoặc thăm dò ý kiến, thí sinh phải trình bày được quan điểm và đưa ra lý lẽ để bảo vệ quan điểm của mình.

## II. Đánh giá

1. Tổng điểm của 3 bài thi là 100 điểm.

2. Thí sinh đạt tổng số 50,0 điểm, điểm mỗi phần thi không dưới 30% là đạt yêu cầu.



**PHỤ LỤC V**

**Đơn đăng ký học lại học phần**

*(Kèm theo Quyết định số 1807/QĐ-ĐHTCM-SDH ngày 03 tháng 09 năm 2019 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING  
**VIỆN ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

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

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...*

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC LẠI HỌC PHẦN CHƯA ĐẠT**

**Kính gửi: Viện Đào tạo sau đại học**

1. Họ và tên học viên: .....
2. Ngày sinh: ..... Nơi sinh: .....
3. Email: ..... Điện thoại: .....
4. Ngành học: .....
5. Khóa học: .....Lớp: .....

**Học phần đăng ký học lại:**

- Tên học phần: .....
- Số tín chỉ: .....

Kính đề nghị Viện xem xét, bố trí để tôi được tham gia học lại học phần chưa đạt.

***Ý kiến Cố vấn học tập***

***Học viên***

.....  
**Ý kiến Viện trưởng Viện ĐTSĐH**

.....

**PHỤ LỤC VI**

**Đơn đề nghị thay đổi đề tài luận văn thạc sĩ**

*(Kèm theo Quyết định số 1807/QĐ-ĐHTCM-SDH ngày 03 tháng 09 năm 2019 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING  
VIỆN ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

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

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
THAY ĐỔI ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ**

- HỌ TÊN HỌC VIÊN: .....
- Ngày sinh: ..... Nơi sinh:.....
- Email: ..... Điện thoại: .....
- ❖ CHUYÊN NGÀNH: .....
- ❖ KHÓA: ..... LỚP: .....
- 1. Tên đề tài theo Quyết định:  
.....
- 2. Tên đề tài đề nghị thay đổi:  
.....  
.....
- 3. Lý do đề nghị thay đổi:  
.....  
.....

**HỌC VIÊN**

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

.....  
**Ý KIẾN VIỆN TRƯỞNG VIỆN ĐTSĐH**

.....

**PHỤ LỤC VII**

**Đơn đề nghị thay đổi Người hướng dẫn luận văn**

*(Kèm theo Quyết định số 1807/QĐ-ĐHTCM-SDH ngày 03 tháng 09 năm 2019 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING  
**VIỆN ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

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

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI  
NGƯỜI HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP**

- ❖ **HỌ TÊN HỌC VIÊN:**.....
  - Ngày sinh: ..... Nơi sinh.....
  - Email: ..... Điện thoại: .....
- ❖ **CHUYÊN NGÀNH:** .....
- ❖ **KHÓA:** ..... **LỚP:** .....
- 1. **Người hướng dẫn theo Quyết định:**  
.....
- 2. **Người hướng dẫn đề nghị thay đổi:**  
.....
- 3. **Lý do đề nghị thay đổi:**  
.....

**HỌC VIÊN**

**Ý KIẾN NGƯỜI HD THEO QUYẾT ĐỊNH**

.....  
**Ý KIẾN VIỆN KHOA ĐTSĐH**

.....  
**Ý KIẾN NGƯỜI HD ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ**

.....

.....

**PHỤ LỤC VIII**

**Báo cáo tiến độ và kế hoạch thực hiện luận văn**

*(Kèm theo Quyết định số 1807/QĐ-ĐHTCM-SDH ngày 03 tháng 09 năm 2019 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING  
**VIỆN ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

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

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...*

**BÁO CÁO**

**Về việc tiến độ và kế hoạch thực hiện luận văn**

**Kính gửi: Viện Đào tạo sau đại học**

Tôi tên là: ....., là học viên cao học khóa....., lớp....., tôi xin báo cáo tiến độ và kế hoạch thực hiện luận văn của tôi như sau:

1. Đề tài và Người hướng dẫn:
  - Đề tài:
  - Người hướng dẫn:
2. Tình hình thực hiện luận văn đến thời điểm báo cáo:  
*(Ghi rõ công việc đã hoàn thành)*
3. Kế hoạch thực hiện tiếp theo:  
*(Ghi rõ công việc sẽ làm, thời gian thực hiện)*

Kính báo cáo./.

**Học viên**

**Người hướng dẫn**

.....

.....

**PHỤ LỤC IX**

**Đơn xin gia hạn bảo vệ luận văn thạc sĩ**

*(Kèm theo Quyết định số 1807/QĐ-ĐHTCM-SĐH ngày 03 tháng 09 năm 2019 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

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

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...*

**BÁO CÁO TIẾN ĐỘ VÀ  
XIN GIA HẠN THỜI GIAN THỰC HIỆN LUẬN VĂN**

**Kính gửi: BAN GIÁM HIỆU TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH - MARKETING**

Tên tôi là: MSHV:  
Học viên lớp: Chuyên ngành:  
Khoá: Niên khoá:  
Số điện thoại/ email:

Quyết định giao đề tài và người hướng dẫn thực hiện luận văn số: /QĐ-  
ĐHTCM-SĐH ngày tháng năm 20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài  
chính – Marketing, thời hạn hoàn thành bảo vệ luận văn cao học chậm nhất là ngày  
.../.../20....

Tôi xin báo cáo tiến độ và những công việc để thực hiện luận văn của tôi như sau:

.....

Trong quá trình thực hiện luận văn tôi không thể hoàn thành bảo vệ luận văn  
đúng hạn, vì những lý do sau:

- 1.
- 2.

Vì vậy, tôi viết đơn này kính đề nghị Ban giám hiệu cho phép được gia hạn thời  
gian bảo vệ luận văn thêm ... tháng.

Trân trọng cảm ơn sự quan tâm và giúp đỡ của Ban giám hiệu.

**Ý kiến của Người hướng dẫn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Học viên cao học**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

.....

**Ý kiến Viện Trưởng Viện Đào tạo sau đại học**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

**PHỤ LỤC X**

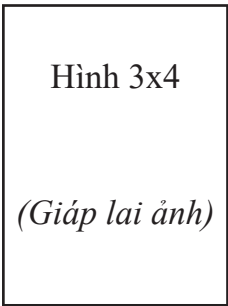
**Lý lịch khoa học**

*(Kèm theo Quyết định số 1807/QĐ-ĐHTCM-SDH ngày 03 tháng 09 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2018*



**LÝ LỊCH KHOA HỌC - HỌC VIÊN CAO HỌC**

**1. Bản thân:**

Họ và tên khai sinh:

Sinh ngày..... tháng ..... năm ..... Nơi sinh .....

Nơi công tác hiện nay: .....

Chức vụ, nghề nghiệp: .....

Hộ khẩu thường trú: .....

Địa chỉ tạm trú hiện nay (nếu có): .....

Địa chỉ liên lạc: .....

Số điện thoại: (Cơ quan)..... (Cá nhân) .....

Địa chỉ E-mail (nếu có): .....

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Ngày vào Đoàn TNCS-HCM: .....

Ngày vào Đảng CSVN: .....

Diện chính sách (Anh hùng lao động, Anh hùng lực lượng vũ trang, Dân tộc ít người, thương binh, công tác tại vùng sâu vùng xa – nếu có thì ghi): .....

**2. Quá trình đào tạo:**

**a. Đại học:**

Loại hình đào tạo (chính quy, chuyên tu, tại chức, mở rộng, liên thông): .....

Dài hạn: ..... Ngắn hạn: .....

Thời gian đào tạo: từ ... đến ..... Nơi tốt nghiệp .....

Ngành học: .....

Xếp hạng tốt nghiệp (Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình khá, Trung bình):.....

Trình độ ngoại ngữ: A, B, C tiếng .....

A, B, C tiếng .....

Hoặc bằng chuyên ngữ:

Nơi cấp, thời gian cấp:

**b. Trên đại học:**

- Thực tập khoa học kỹ thuật từ ..... đến .....

+ Trường, Viện, Nước:

+ Nội dung thực tập:

- Học cao học từ: ..... đến ..... tại .....

+ Chuyên ngành:

+ Ngày và nơi bảo vệ tốt nghiệp

+ Trình độ ngoại ngữ: ..... A, B, C tiếng

A, B, C tiếng .....

- Các chứng chỉ sau đại học: + Triết học (năm .....

+ Phương pháp nghiên cứu khoa học (năm .....

..... + Tin học (năm .....

- Các chứng chỉ khác (thời gian và nơi cấp)

.....  
.....

**3. Quá trình học tập và làm việc của bản thân (từ khi học Đại học đến nay):**

<i>Thời gian</i>	<i>Học hoặc làm gì?</i>	<i>Ở đâu?</i>	<i>Thành tích học tập, làm việc</i>

**4. Kết quả hoạt động khoa học kỹ thuật (bài báo khoa học, đề tài NCKH, giải thưởng khoa học các cấp, tham gia các hội nghị khoa học kỹ thuật quốc tế.....)**

.....

**5. Khả năng chuyên môn, nguyện vọng hiện nay về hoạt động khoa học kỹ thuật**

.....

**6. Lời cam đoan:**

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trong lý lịch này là đúng sự thật, nếu có điều gì sai trái tôi xin chịu trách nhiệm trước Pháp luật.

Cơ quan (hoặc địa phương) xác nhận      TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng .... năm 20..

(ký tên, đóng dấu)

*Người khai ký tên*

.....

.....



**PHỤ LỤC XI**

**Đơn đề nghị cho bảo vệ luận văn cao học**

*(Kèm theo Quyết định số 1807/QĐ-ĐHTCM-SDH ngày 03 tháng 09 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày      tháng      năm 2018*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHO BẢO VỆ LUẬN VĂN CAO HỌC**

1. HỌ TÊN NGƯỜI HƯỚNG DẪN: .....

❖ Nơi công tác: .....

❖ Điện thoại: ..... Email: .....

2. HỌ TÊN HỌC VIÊN: .....

❖ Chuyên ngành: .....

❖ Khóa: .....

❖ Điện thoại: ..... Email: .....

**Tên đề tài luận văn tốt nghiệp:** .....

.....

**Nhận xét về quá trình thực hiện luận văn của học viên:**

.....

Tôi đề nghị Viện Đào tạo sau đại học xem xét cho học viên được thực hiện thủ tục bảo vệ luận văn tốt nghiệp.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

.....

## PHỤ LỤC XII

### Hướng dẫn trình bày luận văn thạc sĩ

(Kèm theo Quyết định số 1807/QĐ-ĐHTCM-SĐH ngày 03 tháng 09 năm 2019 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

Luận văn phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả luận văn cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này của mình. Luận văn đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt.

#### 1. Soạn thảo văn bản

Luận văn in đen trắng trên giấy khổ A4 (21 × 29,7 cm).

- Font chữ Unicode (Time New Roman), cỡ chữ 13 (không được nén, hoặc kéo giãn), dòng cách 1,5.

- Lề trái cách 3,0 cm, lề phải 2 cm, lề trên 2,5 cm, lề dưới 2,5 cm. Số trang được đánh ở giữa phía dưới mỗi trang giấy, đánh số từ phần đặt vấn đề (theo chữ số Ả rập: 0, 1, 2, 3 ...), không đánh số trang bìa, trang tiêu đề bên trong.

Bảng biểu nên trình bày gọn trong 1 trang, nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

- Phải đóng thành quyển có bìa bình thường, có thể in 2 mặt như hướng dẫn. Với luận văn chính thức đóng bìa cứng màu xanh dương, chữ vàng, in một mặt.

Không trang trí trang bằng header và footer.

+ Trang bìa:

**BỘ TÀI CHÍNH** (size 14, chữ in, nét đậm)

**Trường Đại học Tài chính – Marketing** (size 15, chữ in, nét đậm)

**HỌ VÀ TÊN ĐẦY ĐỦ CỦA HỌC VIÊN** (size 14, nét đậm)

**TÊN ĐỀ TÀI** (size 16, nét đậm)

**LUẬN VĂN THẠC SĨ KINH TẾ** (size 15, chữ in, nét đậm)

TPHCM (size 14, chữ in) – 20XX

+ Trang phụ bìa:

**BỘ TÀI CHÍNH** (size 14, chữ in, nét đậm)

**Trường Đại học Tài chính – Marketing** (size 15, chữ in, nét đậm)

**HỌ VÀ TÊN ĐẦY ĐỦ CỦA HỌC VIÊN** (size 13 or 14, nét đậm)

**TÊN ĐỀ TÀI** (size 16, nét đậm)

**CHUYÊN NGÀNH:** (size 13, nét đậm)

**MÃ SỐ: ....** (size 13, nét đậm)

**LUẬN VĂN THẠC SĨ KINH TẾ** (size 15, chữ in, nét đậm)

**(Định hướng nghiên cứu/Định hướng ứng dụng)** (size 13, nét đậm)

**Người hướng dẫn khoa học: Học hàm, học vị họ tên đầy đủ của người hướng dẫn** (size 14, nét đậm)

TPHCM (size 13, chữ in) – 20 XX...

+ Lời cam đoan: Tác giả luận văn cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học của mình. Cam đoan về nguồn tài liệu sử dụng trong luận văn không vi phạm bản quyền và đồng ý cho trường Đại học Tài chính – Marketing dùng luận văn làm tài liệu tham khảo. (phải ký tên, ghi rõ họ tên)

+ Lời cảm ơn: Tác giả bày tỏ Lời cảm ơn đối với người hướng dẫn khoa học và những người đã hỗ trợ hay động viên trong quá trình tiến hành nghiên cứu và viết luận văn.

+ Trang:

## **MỤC LỤC**

(Chữ in, size 18, ở giữa trang, nét đậm)

+ Trang:

## **DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT**

(Chữ in, size 18, ở giữa trang, nét đậm)

+ Trang:

## **DANH MỤC BẢNG**

(Chữ in, size 18, ở giữa trang, nét đậm)

+ Trang:

## **DANH MỤC HÌNH VẼ, SƠ ĐỒ**

(Chữ in, size 18, ở giữa trang, nét đậm)

+ Sử dụng theo ma trận:

**CHƯƠNG 1** (size 16): (Tên chương) (chữ in hoa nét đậm, size 18)

1.1. (chữ in hoa, nét đậm, size 13)

1.1.1. (chữ thường, nét đậm, size 13)

1.1.1.1. (chữ thường, size 13)

+

+

-

+

1.1.2.

-

+

-

+

1.2.

1.2.1.

-

+

+

1.2.2.

-

**TÓM TẮT** (size 16, nét đậm)

### **1.1. Trình bày Bảng biểu, hình vẽ, phương trình**

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3.

Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính, 1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình.

Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ “...được nêu trong bảng 4.1” hoặc “(xem hình 3.2)” mà không được viết “... được nêu trong bảng dưới đây” hoặc “trong đồ thị của X và T sau”.

### **1.2. Viết tắt**

Không lạm dụng việc viết tắt trong luận văn. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn. Không viết những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong luận văn. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu luận văn có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu luận văn.

## **2. Cách thức trích dẫn tài liệu trong phần nội dung bài**

### **2.1. Các hình thức trích dẫn**

Trích dẫn các thông tin, nội dung của các tài liệu trong phần nội dung bài viết có 2 dạng khác nhau: trích dẫn trực tiếp và trích dẫn gián tiếp.

Trích dẫn trực tiếp: Khi tên của tác giả được nêu trong câu/đoạn văn, hoặc trích dẫn nguyên văn một phần câu, một câu, một đoạn văn, hình ảnh, sơ đồ, quy trình,... vào bài viết. Trích dẫn nguyên văn phải bảo đảm đúng chính xác từ ngữ, định dạng thông tin của tác giả được trích dẫn. “Phần trích dẫn được đặt trong ngoặc ”, (tên tác giả, năm xuất bản và số trang) hoặc trong ‘ngoặc đơn’.

Ví dụ: “Điều then chốt để hiểu kinh tế học vi mô là phải nhận biết rằng tiêu điểm chính của nó là vai trò của các loại giá” (Gittins, 2006, trang 18).

“The key to understanding microeconomics is to realise that its overwhelming focus is on the role of prices” (Gittins, 2006, p. 18).

Cormack (1994, trang 32-33) phát biểu rằng “khi viết bài mà bài viết đó có các độc giả là giới chuyên môn học thuật đọc, người viết luôn luôn/lúc nào cũng phải nêu nguồn trích dẫn từ các công trình đã được xuất bản”.

Nói chung, khi viết bài khoa học để thông tin về học thuật, người viết phải nêu rõ nguồn trích dẫn từ các công trình đã xuất bản.

Trích dẫn gián tiếp: Là việc sử dụng một cụm từ, ý tưởng, kết quả, hoặc đại ý của một vấn đề để diễn tả theo ý, cách viết của mình trong bài viết. Đây là cách trích dẫn được khuyến khích sử dụng để trích dẫn trong bài. Khi không nêu tên của tác giả trong câu/đoạn văn viết mà chỉ sử dụng thông tin/ ý tưởng thì tên tác giả và năm xuất bản (cánh nhau dấu phẩy) được đặt trong ngoặc đơn ở cuối câu/đoạn văn.

Ví dụ: Việc tham khảo và trích dẫn các tài liệu đã xuất bản là một đặc trưng trong việc viết những bài cho đối tượng độc giả là những nhà chuyên môn học thuật (Cormack, 1994).

Making reference to published work appears to be characteristic of writing for a professional audience (Cormack, 1994).

## 2.2. Các nguyên tắc trích dẫn

Tác giả của các thông tin được trích dẫn trong bài được định nghĩa là cá nhân (một tác giả), tập thể (nhiều tác giả), các cơ quan, tổ chức (chính phủ, phi chính phủ, liên hiệp quốc, hội/đoàn khoa học, trong nước và ngoài nước). **Không ghi học hàm, học vị, địa vị xã hội của tác giả.**

Tác giả là người Việt Nam, viết bằng tiếng Việt: ghi đầy đủ họ và tên của tác giả theo đúng trật tự của tiếng Việt. Ví dụ: Trần Hồng Nam Phương, Trịnh Thị Vân Hà, Đinh Nguyễn Hoàng Dương.

Tác giả là người nước ngoài, viết bằng tiếng Anh: ghi **họ** của tác giả (theo cách viết tiếng Anh của nước ngoài). Ví dụ: tên đầy đủ của tác giả và năm xuất bản là James Robert Jones (1992) thì ghi là Jones (1992).

Tác giả là các tổ chức, không phải là cá nhân hoặc tập thể tác giả: nếu tổ chức/ cơ quan đó có tên viết tắt rất phổ biến và nhiều người biết đến thì sử dụng tên viết tắt. Nếu không thì ghi đầy đủ tên cơ quan/tổ chức. Ví dụ: Tổng cục thống kê hoặc TCTK; Ngân hàng thế giới hoặc NHTG.

Tài liệu tham khảo là **bài báo, tài liệu trên trang Web...** ghi đầy đủ các thông tin sau: Ghi tên tác giả (nếu có), năm (nếu có). Tên của tài liệu tham khảo. Đường dẫn để tiếp cận tài liệu

<b>Cách ghi nguồn trích dẫn</b>	<b>Ví dụ minh họa</b>
<p><b>Một tác giả</b></p> <p>Trích trực tiếp: Tên tác giả (năm xuất bản, dấu phẩy, trang). Nếu trích nguyên văn</p> <p>Tên tác giả (năm xuất bản). Nếu tên tác giả được nêu trực tiếp / một bộ phận trong câu văn.</p>	<p>Trần Thừa (1999, trang 96); TCTK (2010, trang 30-40); Cormack (1994, trang 32-33); UNDP (2009, trang 25), Trần Thừa (1999); Cormack (1994); TCTK (2010); UNDP (2009)</p>



Trích gián tiếp: (Tên tác giả, năm xuất bản)	Trần Thừa (1999); Cormack (1994); TCTK (2010); UNDP (2009)
<b>Hai tác giả</b> Ghi tên của hai tác giả, nối với nhau bằng chữ và, hoặc chữ and (tiếng Anh) để nối hai tác giả sau cùng	Theo Hoàng Trọng và Chu Nguyễn Mộng Ngọc (2008, trang 76), số lượng mẫu thích hợp....  (Bellamy and Taylor 1998, p.40)
<b>Nhiều hơn 2 tác giả</b> Chỉ ghi tên một tác giả và cụm từ cộng sự. hoặc chữ et al. (tiếng Anh có nghĩa là ‘and others’)	Nguyễn Trọng Hoài và cộng sự (2009) Nguyễn Văn Thành và cộng sự (2005) Levy et al. (1991); (Henderson et al., 1987, p. 64)

### 3. Lập danh mục tài liệu tham khảo

#### 3.1. Những điểm chung

Tất cả các tài liệu được trích dẫn trong nội dung bài viết phải có trong danh mục tài liệu tham khảo với các thông tin chi tiết về những tài liệu đó. Hạn chế tối đa ghi trong danh mục những tài liệu đã không được trích dẫn trong nội dung bài viết.

Tất cả các tài liệu tiếng nước ngoài phải được viết nguyên văn, không viết theo kiểu phiên âm. Những tài liệu viết bằng tiếng nước ngoài ít người Việt biết thì có thể ghi thêm phần tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu. Tài liệu của tác giả người nước ngoài đã được chuyển ngữ sang tiếng Việt thì sắp vào danh mục tài liệu tiếng Việt. Tác giả là người Việt nhưng tài liệu được viết bằng tiếng nước ngoài thì liệt kê tài liệu trong danh mục tiếng nước ngoài (mặc dù đăng bài, hoặc xuất bản tại Việt Nam).

Tất cả các tài liệu tham khảo bằng tiếng Việt trong danh mục được xếp theo nguyên tắc thứ tự vần **ABC** của **TÊN** tác giả. Tất cả các tài liệu tham khảo bằng tiếng nước ngoài trong danh mục được xếp theo nguyên tắc thứ tự vần **ABC** của **HỌ** của tác giả. Tất cả các tài liệu tham khảo không có tác giả trong danh mục được xếp theo nguyên tắc thứ tự **ABC** từ đầu của **TÊN** cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

#### 3.2. Các thông tin chi tiết của một tài liệu đã được trích dẫn trong phần nội dung bài viết phải ghi theo trình tự và định dạng nhất quán

Điều này, máy tính có thể hỗ trợ khi soạn thảo văn bản bằng phần mềm Microsoft Word. Với Microsoft Word, phiên bản 2010 có thể giúp học viên lập danh mục tài liệu tham khảo tự động, theo định dạng qui ước và nhất quán, đối với từng loại tài liệu trích dẫn. Học viên sử dụng mục References/ Chọn Style: Harvard Anglia 3 mục Manage Sources để nhập thông tin liên quan. Sau đó vào mục Bibliography/ chọn insert. Với phiên bản 2007, học viên cần download thêm style theo thông tin tìm kiếm

trên Google như sau: BibWord: Microsoft Word Citation and Bibliography styles. Vào Hệ thống trích dẫn Harvard theo đại học Anglia Ruskin University (Cambridge & Chelmsford). Có nhiều cách trích dẫn Harvard khác nhau. Tuy nhiên, các việc định dạng không có nhiều khác biệt giữa các cách trích dẫn Harvard.

### 3.3. Ví dụ danh mục tài liệu tham khảo

#### 3.3.1. Danh mục tài liệu tiếng Việt

Nguyễn Cao Anh, 2011. *Đánh giá sự hài lòng của người lao động đối với doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Bến Tre*. Luận văn Thạc sĩ. Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.

Huỳnh Thanh Điền, 2011. Ảnh hưởng vốn xã hội của lãnh đạo doanh nghiệp đến việc tiếp cận quỹ đất phát triển dự án bất động sản. *Tạp chí Phát triển Kinh tế*, số 251, trang 29-36.

Nguyễn Thị Thu Hiền, 2011. Kế toán công cụ tài chính: Tiếp cận trên quan điểm hệ thống. *Tạp chí Công nghệ Ngân hàng*, số 66, trang 22-27.

Hội đồng chức danh nhà nước, 2011. *Văn bản pháp quy và tài liệu hướng dẫn việc xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư năm 2011*. Hà Nội, tháng 5 năm 2011.

Sterner T., 2002. *Công cụ chính sách cho quản lý tài nguyên và môi trường*. Dịch từ tiếng Anh. Người dịch Đặng Minh Phương, 2008. Hồ Chí Minh: Nhà xuất bản Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh.

Hoàng Trọng và Chu Nguyễn Mộng Ngọc, 2008. *Thống kê ứng dụng*. Hà Nội: Nhà xuất bản Thống kê.

Đoàn Thị Hồng Vân, 2002. *Giáo trình kỹ thuật ngoại thương*. Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh..

#### 3.3.2. Danh mục tài liệu tiếng Anh

Anglia Ruskin University, 2007. *Using the Cochrane Library*. [leaflet] August 2007 ed. Cambridge: Anglia Ruskin University.

Bank of England, 2008. *Inflation Report* [pdf] Available at: <<http://www.bankofengland.co.uk/publications/inflationreport/ir08nov.pdf>> [Accessed 20 April 2009].

Kant I. 1785. *Fundamental principles of the metaphysic of morals*. Translated by T.K. Abbott, 1988. New York: Prometheus Books.

Karshenas M., 2001. Agriculture and economic development in Sub-Saharan Africa and Asia. *Cambridge Journal of Economics*, 25:315 - 342.

Kipper D., 2008. Japan's new dawn, *Popular Science and Technology*, [online] Available at: <<http://www.popsci.com/popsci37b144110vgn/html>> [Accessed 22 June 2009].

Lansin A.O., 1997. *Micro-economic models for analyzing policy changes in Dutch arable farming*. PhD thesis. Agricultural University Wageningen..

### 3.3.3. Các thông tin khác đăng tải trên internet

Các tài liệu trên internet có rất nhiều sự khác biệt về chất lượng và mức độ chính xác. Nói chung là không nên trích dẫn những ý tưởng, nội dung, bài viết mà không rõ về địa chỉ mạng, tác giả, tổ chức, cơ quan đã đăng trên mạng.

Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh, 2010. Báo cáo kết quả thực hiện chương trình đào tạo và bồi dưỡng 1000 giám đốc cho các doanh nghiệp trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (Khoá 1 - Khoá 15). <<http://www.tc.ueh.edu.vn/?info=228&mod=5&type=62>>. [Ngày truy cập: 19 tháng 7 năm 2010].

Võ Đình Phước (2011) Đề xuất cải tiến chương trình tiếng Anh theo hướng lấy người học làm trung tâm, Kỹ yếu hội thảo. <[http://bnn.ueh.edu.vn/hoi\\_thao\\_26\\_10\\_2011.htm](http://bnn.ueh.edu.vn/hoi_thao_26_10_2011.htm)>. [Ngày truy cập: 5 tháng 11 năm 2011].

Anglia Ruskin University. Harvard System of Referencing Guide. [online] Available at: <<http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.htm>>. [Accessed 12 August 2011].

## 4. Phụ lục của luận văn

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung luận văn như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu luận văn sử dụng những câu trả lời cho một bảng câu hỏi thì bảng câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của luận văn. Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn.

## 5. Mã ngành

Học viên phải ghi đúng chuyên ngành, mã ngành đang theo học như sau:

STT	CHUYÊN NGÀNH	MÃ CHUYÊN NGÀNH
1	Quản trị kinh doanh	8340101
2	Tài chính - Ngân hàng	8340201

## PHỤ LỤC XIII

### Cấu trúc luận văn thạc sĩ

(Kèm theo Quyết định số 1807/QĐ-ĐHTCM-SDH ngày 03 tháng 09 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

---

#### 1. CẤU TRÚC CHUNG CỦA LUẬN VĂN

Số chương của mỗi luận văn tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể, nhưng thường bao gồm những phần và chương sau:

##### Phần phụ đầu luận văn

- i. Bìa và trang phụ bìa
- ii. Lời cam đoan
- iii. Lời cảm ơn
- iv. Mục lục
- v. Danh mục chữ viết tắt
- vi. Danh mục bảng
- vii. Danh mục hình vẽ, sơ đồ...

##### Phần chính của luận văn

Về tổng thể, phần chính của Luận văn bao gồm những thành phần chung sau:

- **MỞ ĐẦU:** Trình bày lý do chọn đề tài, mục tiêu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, ý thực tiễn của đề tài nghiên cứu.

- **TỔNG QUAN:** Phân tích, đánh giá thực trạng nêu những vấn đề còn tồn tại hoặc phân tích, đánh giá những vấn đề phát sinh trong quá trình sản xuất, hoạt động kinh doanh; chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.

- **LUỢC KHẢO NGHIÊN CỨU TRƯỚC:** Trình bày các cơ sở lý thuyết, phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng trong luận văn.

- **TRÌNH BÀY, ĐÁNH GIÁ, BÀN LUẬN CÁC KẾT QUẢ:** Mô tả ngắn gọn công việc nghiên cứu khoa học đã tiến hành, các số liệu thực nghiệm. Phần bàn luận phải căn cứ vào các dữ liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo hoặc các vấn đề nảy sinh trong thực tiễn, kết quả có được trong quá trình hoạt động trong thực tiễn.

- **KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ HƯỚNG NGHIÊN CỨU TIẾP THEO:** Trình bày những kết quả mới của luận văn một cách ngắn gọn không có lời bàn và bình luận thêm.

##### Danh mục công trình công bố của tác giả (nếu có)

Liệt kê các bài báo, công trình đã công bố của tác giả về nội dung của đề tài, theo trình tự thời gian công bố.

### **Danh mục tài liệu tham khảo**

Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để sử dụng trong luận văn.

### **Phần phụ lục (nếu có)**

## **2. CẤU TRÚC CỦA LUẬN VĂN THẠC SĨ ĐỊNH HƯỚNG ỨNG DỤNG**

Luận văn phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, văn phong khoa học, mạch lạc, dễ hiểu, sạch sẽ, có đánh số trang, số bảng biểu, hình, đồ thị theo quy định và luận văn thạc sĩ theo định hướng ứng dụng có thể thường được trình bày như sau:

**Phần mở đầu:** Phần này giới thiệu ngắn gọn về công trình nghiên cứu, lý do lựa chọn đề tài, mục đích, đối tượng, phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài

### **1. Lý do chọn đề tài**

Trình bày ngắn gọn rõ ràng vấn đề đặt ra trong thực tiễn nhằm trả lời câu hỏi tại sao ta phải làm nghiên cứu này.

### **2. Tình hình nghiên cứu**

Trình bày các nghiên cứu trước đây có liên quan đến đề tài.

### **3. Mục tiêu nghiên cứu**

- Mục tiêu nghiên cứu nhằm tóm tắt những gì sẽ đạt được sau khi hoàn thành nghiên cứu. Thông thường người ta chia mục tiêu làm mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể. Mục tiêu tổng quát là những điều đạt được một cách chung nhất, còn mục cụ thể bao gồm các phần nhỏ hơn và có liên hệ với nhau và với mục tiêu tổng quát một cách hợp lý. Mục tiêu tốt cần phải đạt các yêu cầu sau:

- Phải bao gồm các khía cạnh khác nhau của vấn đề nghiên cứu theo một trình tự hợp lý và mạch lạc.

- Được hành văn rõ ràng, cụ thể chỉ rõ điều sẽ làm, làm ở đâu, trong thời gian nào và với mục đích gì.

- Mục tiêu phải phù hợp với điều kiện thực tiễn, khả thi.

- Mục tiêu phải bắt đầu bằng các từ hành động cụ thể và có thể đánh giá mức độ đạt được như: xác định, so sánh, kiểm chứng, tính toán, mô tả.

### **4. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu**

- Đối tượng nghiên cứu : Nghiên cứu vấn đề gì ? (Là những hiện tượng thuộc phạm vi nghiên cứu của đề tài hoặc là bản chất sự vật hoặc hiện tượng cần được xem xét và làm rõ trong nhiệm vụ nghiên cứu).

- Đối tượng khảo sát: Là bộ phận của khách thể nghiên cứu mà người nghiên cứu lựa chọn để thu thập thông tin.

- Phạm vi nghiên cứu: Bao gồm những giới hạn về không gian của đối tượng khảo sát, giới hạn quỹ thời gian để tiến hành nghiên cứu và giới hạn quy mô nội dung được xử lý.

## **5. Phương pháp nghiên cứu**

Phương pháp thu thập thông tin được phân chia thành các nhóm phương pháp nghiên cứu tài liệu, phương pháp phi thực nghiệm và phương pháp thực nghiệm.

Có 2 phương hướng xử lý thông tin:

- Xử lý logic đối với các thông tin định tính. Đây là việc đưa ra những phán đoán về bản chất các sự kiện, đồng thời thể hiện những liên hệ logic của các sự kiện, các phân hệ trong hệ thống các sự kiện được xem xét. (phỏng vấn, thảo luận nhóm, thống kê kinh nghiệm, ngoại suy xu hướng ...).

- Xử lý toán học đối với các thông tin định lượng. Đây là việc sử dụng phương pháp thống kê toán để xác định xu hướng diễn biến của tập hợp số liệu thu thập được, tức là xác định quy luật thống kê của tập hợp số liệu (mô hình tuyến tính, phi tuyến tính, hồi quy...).

## **6. Ý nghĩa của luận văn**

## **7. Kết cấu của luận văn**

### **Chương 1: Cơ sở lý thuyết ...**

Cơ sở lý thuyết là phần không thể thiếu trong luận văn. Chương này đưa ra bức tranh khái quát các cơ sở lý luận, các kết quả nghiên cứu đã được công bố liên quan đến đề tài đang thực hiện. Mỗi nhà khoa học lại chịu những áp lực, quy định chuyên môn, thói quen nghiên cứu và chuyên ngành của mình. Tuy nhiên, vẫn có những bước cơ bản giúp một người làm công tác nghiên cứu có thể xây dựng một tổng quan tài liệu đạt hiệu quả như sau:

- Xác định chủ đề quan tâm: là nội dung đề cập chính xuyên suốt đề tài, thường được thể hiện ở tên của đề tài nghiên cứu.

- Xác định mục tiêu tổng quan tài liệu: là các mục tiêu lớn, bao quát được chủ đề nghiên cứu của đề tài.

- Xác định tiêu chuẩn lựa chọn tài liệu và tiêu chuẩn loại trừ: không phải chọn tất cả các tài liệu đã có mà cần có tiêu chuẩn cụ thể.

- Việc trình bày này hoàn toàn không phải chỉ đơn thuần là liệt kê, điểm tài liệu theo một trình tự nào đó, mà cần phải phân tích, đánh giá, so sánh, tổng hợp những tài liệu này trong mối liên hệ với nghiên cứu dự định tiến hành. Tác giả cần đưa ra những nhận xét bình luận của bản thân đối với những thông tin thu thập được, có thể đưa ra những quan điểm đối lập. Phân tích phương pháp luận và giá trị của các kết quả thu được trong các công trình khác nhau được sử dụng trong bài. Là nền tảng, cơ sở để phân tích, dự báo cho các chương tiếp theo.

### **Chương 2: Thực trạng ...**

Sử dụng cơ sở lý thuyết đã được trình bày ở chương 1 (những chỉ tiêu, tiêu chí), thu thập thông tin từ quá khứ, từ hiện tại thống kê, sắp xếp theo trình tự logic nhất định, phân tích đối chiếu so sánh, quy nạp nhằm tìm ra khoảng trống, những tồn tại (nguyên nhân đạt được, chưa đạt được) trong thực tiễn.

### **Chương 3: Giải pháp ...**

Giải quyết những khoảng trống, những vấn đề còn tồn tại trong thực trạng (các tiêu chí trong chương 1 dùng để giải quyết những vấn đề trong chương 2 thì cũng dùng các tiêu chí này để giải quyết vấn đề trong chương 3).

Kết quả phải được tổ chức sao cho chúng phản ánh phương pháp đã sử dụng, trình tự thông tin và câu hỏi/mục tiêu nghiên cứu đề ra. không chỉ mô tả kết quả mà phải giải thích và đưa ra ý nghĩa của chúng. Việc giải thích phải chính xác, hợp lý, có bằng chứng cụ thể và đáng tin cậy. Ngoài ra, tác giả cần phân tích, nhận biết những hạn chế và tồn tại của nghiên cứu, lý giải cách giải quyết, cải thiện.

#### **Kết luận**

Trình bày những vấn đề cốt lõi đã giải quyết trong luận văn, chỉ ra những giới hạn và những kiến nghị.

#### **Tài liệu tham khảo**

#### **Phụ lục**

### **3. CẤU TRÚC CỦA LUẬN VĂN THẠC SĨ ĐỊNH HƯỚNG NGHIÊN CỨU**

Luận văn phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, văn phong khoa học, mạch lạc, dễ hiểu, sạch sẽ, có đánh số trang, số bảng biểu, hình, đồ thị theo quy định và luận văn thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu có thể thường được trình bày như sau:

#### **Chương 1: Mở đầu**

Chương này bao gồm các nội dung: (1) Đặt vấn đề hay lý do chọn đề tài (cách viết theo nguyên tắc cái phễu nghĩa là các vấn đề được đề cập từ tổng quát đến cụ thể, (2) Mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể, (3) Câu hỏi nghiên cứu, (4) Đối tượng nghiên cứu, (4) Giới hạn phạm vi nghiên cứu, (5) Phương pháp nghiên cứu, (6) Ý nghĩa khoa học và thực tiễn, và (7) Kết cấu của luận văn.

#### **Chương 2: Cơ sở lý thuyết**

Chương 2 gồm có hai nội dung: (1) Tổng quan vùng nghiên cứu và (2) Tóm lược các công trình nghiên cứu đã công bố của các tác giả trong và ngoài nước có liên quan mật thiết đến đề tài nghiên cứu của tác giả về phương pháp, hoặc nội dung, hoặc kết quả nghiên cứu, hoặc cả ba vấn đề trên. Cách trích dẫn trực tiếp (để trong dấu ngoặc kép) hoặc gián tiếp bằng lời văn của tác giả. Cần ghi rõ nguồn gốc tài liệu được trích dẫn. Đối với luận văn thạc sĩ ngành Quản trị kinh doanh, trong Chương này có thể hình thành mô hình nghiên cứu.

#### **Chương 3: Thiết kế nghiên cứu**

Nội dung chương 3 bao gồm: (1) Phương pháp luận: là cơ sở lý thuyết, khái niệm, các công thức và giả thuyết khoa học tiếp cận được ứng dụng trong nghiên cứu của tác giả, và (2) Phương pháp nghiên cứu: gồm phương pháp tiếp cận, phương tiện

ngiên cứu (nếu có), phương pháp chọn vùng/mẫu nghiên cứu, phương pháp chọn quan sát mẫu, phương pháp thu thập số liệu và phương pháp phân tích số liệu nhằm thỏa mãn/đáp ứng cho từng mục tiêu cụ thể của đề tài. Nếu sử dụng phương pháp mới (hoặc ít phổ biến) thì nên trình bày đầy đủ trong phần phương pháp luận.

#### **Chương 4: Kết quả và thảo luận**

Các nội dung trình bày trong phần kết quả và thảo luận phải được sắp xếp theo thứ tự từng mục tiêu cụ thể của đề tài. Cách trình bày dưới dạng tổng hợp sau đó được phân tích và thảo luận cụ thể. Mô tả các công việc nghiên cứu khoa học được tiến hành, các số liệu trong quá trình nghiên cứu khoa học hoặc số liệu thực nghiệm, điều tra khảo sát,... Phần thảo luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác có liên quan thông qua tài liệu tham khảo.

#### **Chương 5: Kết luận và hàm ý**

Phần kết luận cần trình bày ngắn gọn, khẳng định những gì rút ra được từ kết quả nghiên cứu theo các mục tiêu cụ thể đã được phân tích ở chương 4 (chú ý kết luận không phải là tóm tắt các kết quả nghiên cứu), không có lời bàn và bình luận thêm, không có trích dẫn tài liệu tham khảo.

Phần kiến nghị/hàm ý quản trị phải xuất phát từ các giải pháp phát triển, những kiến nghị gì giúp cho các giải pháp đưa ra được khả thi. Ngoài ra, có thể đề nghị những vấn đề cần nghiên cứu thêm, những đề xuất phát triển từ đề tài nghiên cứu. Những đề nghị phải cụ thể, rõ ràng, thiết thực và khả thi.

#### **Tài liệu tham khảo**

#### **Phụ lục**







BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày      tháng      năm 2018

### PHIẾU CHẤM ĐIỂM LUẬN VĂN THẠC SĨ

Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ của Trường ĐH Tài chính - Marketing được thành lập theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHTCM ngày ... tháng ... năm ..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing đã tiến hành chấm luận văn của học viên:

.....

Với đề tài: .....

Chuyên ngành: .....

### KẾT QUẢ

Điểm (số)	Điểm (chữ)
○	○

Nội dung	Điểm số	Điểm chấm
Công trình khoa học	0,5	
Nội dung luận văn	5	
- Phương pháp nghiên cứu	2	
- Trình bày luận văn	3	
Thuyết trình tại Hội đồng	2	
Trả lời câu hỏi	2	
Điểm sáng tạo	0,5	

TpHCM, Ngày.... tháng... năm.....

**Người chấm điểm**

**PHỤ LỤC XVI****Biên bản kiểm phiếu**

(Kèm theo Quyết định số 1807/QĐ-ĐHTCM-SDH ngày 03 tháng 09 năm 2019 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày      tháng      năm 2018

**BIÊN BẢN****HỌP BAN KIỂM PHIẾU CỦA HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN**

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-ĐHTCM ngày ...../...../201... của Hiệu trưởng Trường ĐH Tài chính-Marketing V/v thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ

Hội đồng đã họp vào ngày...../..... 201... tại:.....

để chấm luận văn của học viên:.....

Về đề tài:.....

Chuyên ngành: ..... Mã số: .....

Số thành viên có mặt trong phiên họp Hội đồng chấm luận văn là..... người, trong đó số người phản biện luận văn là..... người.

Hội đồng đã bầu ban kiểm phiếu gồm:

1. Trưởng ban:.....

2. Ủy viên:.....

3. Ủy viên:.....

Số phiếu đã phát cho các thành viên:.....

Kết quả bỏ phiếu đánh giá luận văn như sau:

- Số phiếu hợp lệ:.....

- Số phiếu không hợp lệ:.....

Điểm 10:..... Điểm 9,5:..... Điểm 9:.....

Điểm 8,5:..... Điểm 8:..... Điểm 7,5:.....

Điểm 7:..... Điểm 6,5:..... Điểm 6:.....

Điểm 5,5:..... Điểm 5:.....

Luận văn không đạt yêu cầu (điểm dưới 5):.....

Điểm trung bình chung: Bằng số: ..... Bằng chữ: .....

**Các ủy viên kiểm phiếu**

(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

**Trưởng ban kiểm phiếu**

(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

**Chủ tịch Hội đồng**

(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

**PHỤ LỤC XVII**

**Biên bản họp Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ**

*(Kèm theo Quyết định số 1807/QĐ-ĐHTCM-SDH ngày 03 tháng 09 năm 2019 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày      tháng      năm 2018*

**BIÊN BẢN**

**HỌP HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN THẠC SĨ**

Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ của Trường ĐH Tài chính - Marketing được thành lập theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHTCM ngày ... tháng ... năm ..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing đã tiến hành chấm luận văn của học viên:

.....

Với đề tài: .....

Chuyên ngành: ..... Mã số: .....

Số thành viên có mặt trong phiên họp Hội đồng chấm luận văn là..... người, trong đó số người phản biện luận văn là..... người.

Nội dung, diễn biến phiên họp Hội đồng như sau:

1. Chủ tịch Hội đồng tuyên bố lý do, đọc Quyết định của Hiệu trưởng Nhà trường về việc thành lập Hội đồng chấm luận văn;

2. Ủy viên Thư ký Hội đồng đọc Lý lịch khoa học của học viên, công bố danh sách thành viên Hội đồng có mặt và chức danh, các điều kiện để học viên được bảo vệ luận văn theo quy định tại khoản 4 Điều 25 của Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ và công bố chương trình làm việc;

3. Các thành viên Hội đồng, những người tham dự không nêu câu hỏi và không có ý kiến thắc mắc gì về lý lịch khoa học và quá trình đào tạo của học viên;

5. Học viên: ..... trình bày nội dung luận văn;

6. Hai phản biện đọc nhận xét luận văn:

6.1. Phản biện 1: .....

6.2. Phản biện 2: .....



**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 1772/QĐ-ĐHTCM-SDH      Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 10 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định về tuyển sinh trình độ thạc sĩ**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

*Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;*

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Quyết định số 1694/QĐ-BTC ngày 30 tháng 8 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Quyết định số 1369/QĐ-ĐHTCM ngày 03 tháng 7 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Theo đề nghị của Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về tuyển sinh trình độ thạc sĩ”.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, SDH.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**TS. Hoàng Đức Long**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

## **QUY ĐỊNH VỀ TUYỂN SINH TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1772/QĐ-ĐHTCM-SĐH ngày 15/10/2021 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

### **CHƯƠNG I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này điều chỉnh hoạt động tuyển sinh trình độ thạc sĩ.
2. Quy định này áp dụng đối với Trường Đại học Tài chính – Marketing (sau đây gọi là Trường); các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động tuyển sinh trình độ thạc sĩ của Trường.
3. Quy định này không áp dụng đối với việc tuyển sinh những chương trình đào tạo thạc sĩ do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng (bao gồm cả các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục).

##### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Chương trình đào tạo định hướng nghiên cứu có mục tiêu và nội dung theo hướng chuyên sâu về nguyên lý, lý thuyết cơ bản trong các lĩnh vực khoa học, phát triển các công nghệ nguồn làm nền tảng để phát triển các lĩnh vực khoa học ứng dụng và công nghệ.
2. Chương trình đào tạo định hướng ứng dụng có mục tiêu và nội dung theo hướng phát triển kết quả nghiên cứu cơ bản, ứng dụng các công nghệ nguồn thành các giải pháp công nghệ, quy trình quản lý, thiết kế các công cụ hoàn chỉnh phục vụ nhu cầu đa dạng của con người.
3. Ngành phù hợp: Ngành phù hợp được nêu trong Quy định này là ngành đào tạo ở trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) trang bị cho người học nền tảng chuyên môn cần thiết để học tiếp chương trình đào tạo thạc sĩ của ngành tương ứng, được quy định cụ thể trong chuẩn đầu vào của chương trình đào tạo thạc sĩ. Đối với các ngành quản trị và quản lý, đào tạo theo chương trình thạc sĩ định hướng ứng dụng, ngành phù hợp ở trình độ đại học bao gồm những ngành liên quan trực tiếp tới chuyên môn, nghề nghiệp của lĩnh vực quản trị, quản lý.



4. Ngành liên quan trực tiếp tới chuyên môn, nghề nghiệp của lĩnh vực quản trị, quản lý bao gồm các ngành về chức năng quản trị, quản lý; các ngành về lĩnh vực quản trị, quản lý; các ngành về công cụ quản trị, quản lý. Ngành liên quan trực tiếp bao gồm:

a) Ngành đúng: ngành đào tạo trình độ đại học trùng tên với ngành đào tạo trình độ thạc sĩ.

b) Ngành gần: các ngành đào tạo trình độ đại học thuộc lĩnh vực kinh doanh và quản lý, nhưng khác với ngành đúng.

c) Ngành khác: các ngành đào tạo trình độ đại học khác không phải ngành đúng, ngành gần, nhưng có liên quan trực tiếp tới chuyên môn, nghề nghiệp của ngành đào tạo trình độ thạc sĩ.

5. Công bố khoa học của người dự tuyển liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu bao gồm bài báo trên tạp chí khoa học; tham luận được đăng trong kỷ yếu hội thảo đã xuất bản; đề tài, đề án khoa học từ cấp cơ sở trở lên... trong thời hạn 5 năm tính đến ngày dự tuyển.

## CHƯƠNG II

### KẾ HOẠCH TUYỂN SINH

#### **Điều 3. Đối tượng và điều kiện dự tuyển**

1. Yêu cầu đối với người dự tuyển:

a) Đã tốt nghiệp hoặc đã đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) ngành phù hợp; đối với chương trình định hướng nghiên cứu yêu cầu hạng tốt nghiệp từ khá trở lên hoặc có công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu;

b) Có năng lực ngoại ngữ từ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

c) Đáp ứng các yêu cầu khác của chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và theo quy định của chương trình đào tạo.

2. Đối với các ngành quản trị và quản lý, đào tạo theo chương trình thạc sĩ định hướng ứng dụng, ngành phù hợp ở trình độ đại học bao gồm những ngành liên quan trực tiếp tới chuyên môn, nghề nghiệp của lĩnh vực quản trị, quản lý.

3. Ứng viên đáp ứng yêu cầu quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau:

a) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài; hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện chủ yếu bằng ngôn ngữ nước ngoài;

b) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên do Trường Đại học Tài chính – Marketing cấp trong thời gian không quá 02 năm mà chuẩn đầu ra của chương trình đã đáp ứng yêu cầu ngoại ngữ đạt trình độ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

c) Một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục 2 của Quy định này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

4. Ứng viên dự tuyển là công dân nước ngoài nếu đăng ký theo học các chương trình đào tạo thạc sĩ bằng tiếng Việt phải đạt trình độ tiếng Việt từ Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài hoặc đã tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) mà chương trình đào tạo được giảng dạy bằng tiếng Việt; đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ thứ hai theo quy định của Trường (nếu có).

#### **Điều 4. Phương thức tuyển sinh**

1. Phương thức tuyển sinh trình độ thạc sĩ gồm: xét tuyển đối với trình độ đại học và văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 3 trở lên.

2. Phương thức tuyển sinh bảo đảm đánh giá minh bạch, công bằng, khách quan và trung thực về kiến thức, năng lực của người dự tuyển.

3. Trường tổ chức tuyển sinh trực tuyến khi đáp ứng những điều kiện bảo đảm chất lượng để kết quả đánh giá tin cậy và công bằng như đối với tuyển sinh trực tiếp, cụ thể là:

a) Hồ sơ xét tuyển quy định tại Khoản 1, Điều 7 Quy định này dưới dạng số hóa (nếu có) có giá trị tương đương văn bản giấy;

b) Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc có đủ phương tiện hỗ trợ để họp trực tuyến để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình;

c) Việc thi tuyển đối với môn Anh văn quy định tại Chương 4 có đủ phương tiện hỗ trợ để thực hiện từ phía Trường và thí sinh.

4. Việc tuyển sinh được tổ chức nhiều lần mỗi năm; các đợt tuyển sinh được nêu trong kế hoạch tuyển sinh hàng năm.

5. Các môn xét tuyển bao gồm:

a) Hai môn cơ sở ngành phù hợp trình độ đại học. Danh mục chi tiết các môn cơ sở ngành phù hợp trình độ đại học được tham gia xét tuyển đối với các ngành đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường được nêu trong Phụ lục 1 của Quy định này. Trường hợp ứng viên chưa có kết quả học tập các môn nói trên ở trình độ đại học, phải học bổ sung kiến thức tại Trường trước khi đăng ký xét tuyển.

b) Môn ngoại ngữ: xét tuyển đối với ngôn ngữ Anh, với các văn bằng, chứng chỉ được quy định chi tiết tại Khoản 3 Điều 3 của Quy định này. Trường hợp ứng viên

không có minh chứng kèm theo, phải thực hiện thi tuyển môn Anh văn trình độ bậc 3/6 do Trường tổ chức trước khi thực hiện xét tuyển.

c) Đối với các chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ liên kết với nước ngoài do Trường Đại học Tài chính – Marketing cấp bằng, Trường thực hiện xét tuyển theo đề án riêng được Hiệu trưởng phê duyệt, đảm bảo tuân thủ quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và yêu cầu về chuẩn chương trình đào tạo.

### **Điều 5. Kế hoạch tuyển sinh**

1. Vào quý 4 hàng năm, Viện Đào tạo sau đại học lập kế hoạch tuyển sinh năm sau, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Kế hoạch tuyển sinh bao gồm:

- a) Cơ cấu ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ và chỉ tiêu đào tạo dự kiến đối với mỗi ngành, chuyên ngành đào tạo;
- b) Số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh, địa điểm tổ chức đào tạo;
- c) Hoạt động quảng bá tuyển sinh, tạo nguồn tuyển sinh;
- d) Nguồn lực và kinh phí thực hiện.

2. Xác định và công bố chỉ tiêu tuyển sinh:

a) Vào tháng 01 hàng năm, Viện Đào tạo sau đại học chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh theo quy định và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trình Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Trước ngày 30 tháng 01 hàng năm, Trường công bố chỉ tiêu tuyển sinh, kế hoạch tuyển sinh trên trang thông tin điện tử của Trường;

c) Chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm được cập nhật đầy đủ và thường xuyên vào phần mềm quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 6. Thông báo tuyển sinh**

1. Trên cơ sở kế hoạch tuyển sinh và chỉ tiêu tuyển sinh được Hiệu trưởng phê duyệt, Viện Đào tạo sau đại học lập thông báo tuyển sinh cho mỗi đợt tuyển sinh, trình Hiệu trưởng ký thông báo.

2. Nội dung thông báo tuyển sinh bao gồm:

- a) Đối tượng và điều kiện dự tuyển;
- b) Chỉ tiêu tuyển sinh theo ngành, chuyên ngành đào tạo, hình thức đào tạo;
- c) Danh mục ngành phù hợp của từng chương trình đào tạo và quy định những trường hợp phải hoàn thành học bổ sung;
- d) Hồ sơ dự tuyển;
- đ) Kế hoạch và phương thức tuyển sinh;
- e) Mức học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác cho lộ trình từng năm học, cả khóa học;
- g) Những thông tin cần thiết khác.

3. Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường ít nhất 45 ngày tính đến ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển.

### **Điều 7. Đăng ký dự thi**

1. Hồ sơ đăng ký dự thi bao gồm các loại giấy tờ sau:

a) 01 Phiếu đăng ký dự thi theo mẫu.

b) 01 Bản sao có công chứng các giấy tờ sau:

- Bằng và bằng điểm tốt nghiệp đại học;
- Các loại giấy tờ về đối tượng ưu tiên (nếu có);
- Văn bằng, chứng chỉ minh chứng trình độ ngoại ngữ bậc 3 (nếu có);
- Bằng điểm bổ sung kiến thức (nếu thuộc đối tượng phải bổ sung kiến thức);
- Các văn bằng, chứng chỉ khác (nếu có).

c) 01 Giấy chứng nhận đủ sức khỏe để học tập của bệnh viện hoặc phòng khám đa khoa thời gian không quá 6 tháng;

d) 02 Phong bì dán tem và đề sẵn địa chỉ nhận thư của người dự tuyển;

đ) 02 Ảnh màu cỡ 3x4 (ghi rõ họ tên và ngày sinh của người dự tuyển);

e) Giấy chứng nhận của Cục Quản lý chất lượng – Bộ Giáo dục và Đào tạo về các văn bằng tốt nghiệp đại học do các cơ sở giáo dục nước ngoài cấp.

2. Trường hợp không thể nộp hồ sơ trực tiếp, thí sinh có thể số hóa dạng tài liệu và nộp cho Trường qua thư điện tử, trang thông tin điện tử của Trường.

3. Thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển được quy định tại Thông báo tuyển sinh.

4. Danh sách người dự tuyển đủ điều kiện dự tuyển phải được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường chậm nhất 2 tuần trước khi bắt đầu xét tuyển.

## **CHƯƠNG III**

### **HỌC BỔ SUNG KIẾN THỨC**

#### **Điều 8. Đối tượng học bổ sung kiến thức**

1. Người học bổ sung kiến thức có bằng đại học ngành liên quan trực tiếp tới chuyên môn, nghề nghiệp của ngành đăng ký dự thi trình độ Thạc sĩ thuộc lĩnh vực quản trị, quản lý.

2. Người dự tuyển đã tốt nghiệp đại học ngành đúng có nhu cầu cập nhật kiến thức ngành, chuyên ngành có thể đăng ký học bổ sung kiến thức.

3. Nội dung nhằm bổ sung, cập nhật và nâng cao kiến thức ngành, chuyên ngành ở bậc đại học, tạo nền tảng kiến thức cho việc tiếp thu và vận dụng kiến thức ở bậc Thạc sĩ.

4. Danh mục môn học bổ sung kiến thức đối với người học có bằng đại học ngành gần, ngành khác (theo quy định tại Khoản 4, Điều 2) được nêu ở Phụ lục 3 Quy định này.

#### **Điều 9. Tổ chức học bổ sung kiến thức**

1. Viện Đào tạo sau đại học chủ trì, phối hợp với các khoa chuyên môn tổ chức học bổ sung kiến thức cho người học được quy định tại Khoản 1, Điều 8 Quy định này.

2. Việc tổ chức học bổ sung kiến thức được thực hiện theo Quy định về quản lý đào tạo bổ sung kiến thức của Trường.

#### **Điều 10. Sử dụng kết quả học bổ sung kiến thức**

1. Người học hoàn tất học bổ sung kiến thức được cấp Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình Bổ sung kiến thức và bảng điểm kèm theo.

2. Kết quả học bổ sung kiến thức được sử dụng để xét tuyển thay cho bảng điểm trình độ đại học đối với các môn học được quy định tại Khoản 5, Điều 4 Quy định này.

3. Người học có thể bảo lưu kết quả học bổ sung kiến thức cho các kỳ thi tuyển sinh sau, nhưng không quá 5 năm kể từ ngày cấp Giấy chứng nhận.

### **CHƯƠNG IV**

#### **TỔ CHỨC THI TUYỂN ĐỐI VỚI MÔN ANH VĂN**

#### **Điều 11. Đối tượng thi tuyển môn Anh văn**

1. Người dự tuyển không có văn bằng, chứng chỉ quy định tại Khoản 3, Điều 3 Quy định này; hoặc có nhưng đã hết thời hạn phải thi tuyển môn Anh văn.

2. Thi tuyển môn Anh văn nhằm kiểm tra và xác nhận năng lực ngoại ngữ từ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

3. Kết quả thi tuyển môn Anh văn được Trường sử dụng thay thế cho các văn bằng, chứng chỉ quy định tại Khoản 3, Điều 3 Quy định này khi xét tuyển. Kết quả thi tuyển không được bảo lưu cho các kỳ tuyển sinh sau, ngay cả trong trường hợp trúng tuyển nhưng không làm thủ tục nhập học.

#### **Điều 12. Tổ chức thi tuyển đối với môn Anh văn**

1. Tổ chức ôn thi:

a) Trường chủ trì tổ chức thi, giao cho Viện Đào tạo sau đại học phối hợp với Khoa Ngoại ngữ tổ chức ôn thi (nếu người dự tuyển có nhu cầu) cho đối tượng được quy định tại Khoản 1, Điều 11 Quy định này.

b) Nội dung ôn thi: các kỹ năng ngoại ngữ tối thiểu bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc của Việt Nam.

c) Thu dịch vụ ôn thi: được Trường xác định đảm bảo trang trải các chi phí liên quan đến việc tổ chức ôn thi.

d) Quản lý lớp ôn thi:

- Viện Đào tạo sau đại học chuẩn bị và công bố thông báo chiêu sinh, ghi danh, lập danh sách lớp ôn thi và lịch học;

- Khoa Ngoại ngữ chuẩn bị nội dung chương trình, phân công giảng viên ôn thi theo lịch học;

- Trong quá trình lớp học diễn ra, Viện Đào tạo Sau đại học phối hợp các phòng, khoa liên quan theo dõi công tác giảng dạy và học tập để ghi nhận xử lý kịp thời những đề xuất, phản ánh của giảng viên, học viên.

2. Tổ chức thi:

a) Việc tổ chức thi được thực hiện theo quy định có liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Trường. Hội đồng tuyển sinh lập các Ban giúp việc thực hiện, gồm Ban đề, Ban Coi thi và Ban chấm thi.

a) Dạng thức đề thi: Đề thi nhằm đánh giá các kỹ năng ngoại ngữ theo bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc của Việt Nam.

- Nếu sử dụng ngân hàng đề thi thì ngân hàng phải có tối thiểu 100 câu hỏi đối với hình thức thi tự luận hoặc có gấp 30 lần số lượng câu hỏi của mỗi đề thi đối với các hình thức thi khác để xây dựng tối thiểu 3 bộ đề thi cho mỗi môn thi; hoặc có tối thiểu 30 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy tối thiểu 3 đề thi.

- Trong trường hợp ra đề độc lập, mỗi đề thi phải được tổ hợp thành 03 mã đề có yêu cầu về mức độ khó như nhau (tức là có 03 đề thi, mỗi đề thi có 3 mã đề và đáp án);

- Trưởng Ban đề phân công cán bộ ra đề thi; kiểm tra và duyệt đề thi; chuyển Ban coi thi;

- Cán bộ ra đề thi phải có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ ra đề thi.

b) Coi thi: Thực hiện thi tiếng Anh trên máy tính.

- Ban coi thi lập danh sách dự thi cho những người dự tuyển quy định tại khoản 1, Điều 11; bố trí phòng thi, số báo danh, thông báo cho người dự thi ít nhất 2 tuần trước khi thi;

- Ban coi thi tổ chức coi thi, nhận dữ liệu bài thi trên máy và chuyển cho Ban chấm thi để chấm thi (phần thi viết).

c) Chấm thi:

- Trưởng Ban chấm thi phân công cán bộ chấm thi viết và chấm thi nói; cán bộ chấm thi phải có Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ chấm thi nói và viết;

- Cán bộ chấm thi trực tiếp chấm phần thi nói của người dự thi tại buổi thi; chấm phần thi viết từ bài thi do Ban coi thi chuyển đến; tổng hợp kết quả chấm thi, chuyển Trưởng Ban chấm thi ký xác nhận;

- Kết quả thi được Trường công bố trong vòng 2 tuần kể từ khi tổ chức thi;

- Việc phúc khảo được thực hiện theo quy định về thi, kiểm tra của Trường.

3. Thời điểm công bố kết quả thi tuyển đối với môn Anh văn chậm nhất 2 tuần trước khi bắt đầu xét tuyển.

## **CHƯƠNG V**

### **TỔ CHỨC TUYỂN SINH**

#### **Điều 13. Hội đồng tuyển sinh**

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh, thành phần Hội đồng gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên thường trực và các Ủy viên.

a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo sau đại học;

c) Ủy viên thường trực: Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng Viện đào tạo Sau đại học;

d) Các Ủy viên: một số Trưởng hoặc Phó trưởng (Phòng, Khoa, Bộ môn) liên quan trực tiếp đến kỳ thi;

e) Người có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột dự tuyển không được tham gia Hội đồng tuyển sinh và các Ban giúp việc cho Hội đồng.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh:

a) Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển; tổ chức xét tuyển và công nhận trúng tuyển; tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật;

b) Tổ chức thi tuyển đối với môn Anh văn cho đối tượng dự thi quy định tại Điều 11 Quy định này.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh:

a) Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các quy định về tuyển sinh;

b) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các hoạt động liên quan đến công tác tuyển sinh theo Quy định này;

c) Quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh gồm: Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh, và các Ban khác (nếu cần). Các Ban làm việc dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

#### **Điều 14. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh**

1. Thành phần Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh (gọi tắt là Ban Thư ký) gồm:

a) Trưởng ban là Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng Viện đào tạo Sau đại học;

b) Các thành viên (bao gồm các chuyên viên của Viện đào tạo Sau đại học và các cán bộ, giảng viên của Trường được huy động tham gia vào kỳ tuyển sinh).

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký:

a) Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giao phó liên quan đến công tác tuyển sinh: giải đáp thông tin tuyển sinh; tiếp nhận và xử lý hồ sơ của người dự tuyển, thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác;

b) Tổng hợp kết quả xét tuyển theo ngành đào tạo, chương trình đào tạo; dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình Hội đồng tuyển sinh quyết định;

c) Công bố kết quả xét tuyển tại bảng tin, cổng thông tin của Trường và trang thông tin điện tử của Viện Đào tạo Sau đại học.

**Điều 15. Tiêu chí xét trúng tuyển**

1. Người dự tuyển trước khi xét trúng tuyển phải đạt năng lực ngoại ngữ từ bậc 3/6 trở lên theo quy định tại Khoản 3, Điều 3 và Khoản 3, Điều 11 Quy định này.

2. Điểm hai môn học cơ sở ngành phù hợp trình độ đại học, hay được thay thế bằng kết quả học bổ sung kiến thức, nếu điểm hai môn học cơ sở ngành theo thang điểm 10 thì được quy đổi sang thang điểm 4 theo quy định tại quy chế đào tạo trình độ đại học phương thức tín chỉ của Trường để xét tuyển, cụ thể:

Thang điểm 10	Thang điểm 4
9,0 đến 10	4,0
8,5 đến 8,9	3,7
8,0 đến 8,4	3,5
7,0 đến 7,9	3,0
6,0 đến 6,9	2,5
5,5 đến 5,9	2,0
5,0 đến 5,4	1,5

3. Điểm ưu tiên được quy định như sau: cộng 2 điểm (theo thang điểm 4) cho thí sinh tốt nghiệp trường đại học thuộc Top 500 theo xếp hạng của các tổ chức xếp hạng uy tín thế giới dành cho các quốc gia mới nổi; cộng 1 điểm (theo thang điểm 4) cho thí sinh tốt nghiệp trường đại học thuộc Top 1.000 theo xếp hạng của các tổ chức xếp hạng uy tín thế giới dành cho các quốc gia châu Á.

4. Điểm xét tuyển là tổng điểm hai môn quy định tại Khoản 2 Điều này cộng thêm điểm ưu tiên quy định tại Khoản 3 Điều này, được xếp theo trật tự từ cao xuống thấp cho đến khi đủ số chỉ tiêu cần tuyển.

5. Trường hợp có nhiều người dự tuyển có cùng điểm xét tuyển thì xác định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên sau:

a) Ưu tiên trật tự cho các ứng viên tốt nghiệp đại học tại các trường Top 500, rồi đến Top 1.000;



b) Thí sinh có tổng điểm hai môn đã công bố theo thang điểm 10 lớn hơn; trường hợp ứng viên mà cơ sở đào tạo không cấp được bằng điểm theo thang 10 thì sẽ tính theo tỷ lệ thang điểm gốc của ứng viên; ví dụ ứng viên A  $(2,9 + 3,2)/4$  so sánh tỷ lệ với ứng viên B  $(7,8 + 8,5)/10$  để xác định ứng viên trúng tuyển.

c) Thí sinh là nữ ưu tiên theo quy định về đảm bảo bình đẳng giới.

### **Điều 16. Công nhận trúng tuyển**

1. Sau khi có kết quả xét tuyển, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh báo cáo Hiệu trưởng kết quả xét tuyển, phương án điểm trúng tuyển và danh sách trúng tuyển dự kiến (trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh không phải là Hiệu trưởng). Hiệu trưởng quyết định điểm trúng tuyển, ký duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển, giao Viện Đào tạo Sau đại học đăng trên trang tin điện tử của Trường.

2. Căn cứ danh sách trúng tuyển, Viện Đào tạo Sau đại học thừa lệnh Hiệu trưởng gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 15 ngày.

3. Sau khi hết thời hạn nhập học, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận học viên cao học theo danh sách những thí sinh hoàn tất thủ tục nhập học.

## **CHƯƠNG VI**

### **KIỂM TRA, THANH TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 17. Thanh tra, kiểm tra**

Phòng Thanh tra Giáo dục thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh theo các quy định hiện hành.

#### **Điều 18. Khiếu nại, tố cáo**

Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo đối với những vi phạm công tác tuyển sinh của Viện, Khoa, Phòng, Ban liên quan.

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định hiện hành của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

#### **Điều 19. Xử lý vi phạm**

Người tham gia công tác tuyển sinh, người dự tuyển trong kỳ thi tuyển sinh có hành vi vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kết thúc kỳ tuyển sinh), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

## CHƯƠNG VII

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 20. Áp dụng Quy định đối với tuyển sinh**

1. Quy định này áp dụng cho những khóa tuyển sinh từ ngày 15 tháng 10 năm 2021 cho đến khi có Quy định khác.

2. Kể từ ngày Quy định này được ký ban hành, Quyết định số 2455/QĐ-ĐHTCM-SĐH ngày 19 tháng 11 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định về tuyển sinh trình độ thạc sĩ không còn hiệu lực thi hành./.

**PHỤ LỤC I**  
**DANH MỤC MÔN CƠ SỞ NGÀNH ĐỐI VỚI CÁC NGÀNH ĐÀO TẠO**  
**TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1772/QĐ-ĐHTCM ngày 15 tháng 10 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

<b>Ngành đào tạo trình độ thạc sĩ</b>	<b>Môn cơ sở ngành 1</b>	<b>Môn cơ sở ngành 2</b>
Quản trị kinh doanh	Kinh tế học	Quản trị học
Tài chính – Ngân hàng	Kinh tế học	Tài chính tiền tệ
Quản lý kinh tế	Kinh tế học	Quản trị học

**Ghi chú:** nếu bảng điểm trình độ đại học của người dự tuyển không có học phần kinh tế học, mà có 2 học phần Kinh tế học vi mô và Kinh tế học vĩ mô thì điểm xét tuyển môn Kinh tế học là trung bình cộng điểm của 2 học phần nói trên.

**PHỤ LỤC II**  
**BẢNG THAM CHIẾU QUY ĐỔI MỘT SỐ**  
**CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ ANH VĂN**

(Tương đương Bậc 3 Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam áp dụng trong tuyển sinh trình độ thạc sĩ; tham chiếu Thông tư số: 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)  
 (Ban hành kèm theo Quyết định số: 1772/QĐ-ĐHTCM ngày 15 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

Ngôn ngữ	Chứng chỉ /Văn bằng	Trình độ/Thang điểm
		Tương đương Bậc 3
Tiếng Anh	TOEFL iBT	30 - 45
	TOEFL ITP	450-499
	IELTS	4.0 - 5.0
	Cambridge Assessment English	B1 Preliminary/B1 Business Preliminary/ Linguaskill. Thang điểm: 140-159
	TOEIC (4 kỹ năng)	Nghe: 275-399 Đọc: 275-384 Nói: 120-159 Viết: 120-149

**PHỤ LỤC III****DANH MỤC MÔN HỌC BỔ SUNG KIẾN THỨC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1772/QĐ-ĐHTCM-SĐH ngày 15/10/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

**1. Đối với ngành Tài chính – Ngân hàng:**

Ngành đúng: ngành Tài chính – Ngân hàng

Ngành gần: các ngành thuộc lĩnh vực kinh doanh và quản lý, nhưng không đúng ngành Tài chính – Ngân hàng. Môn học bổ sung kiến thức gồm 2 môn, 5 tín chỉ, cụ thể:

TT	Môn học	Số tín chỉ
1	Kinh tế học	3
2	Tài chính tiền tệ	2

Ngành khác: các ngành khác lĩnh vực kinh doanh và quản lý. Môn học bổ sung kiến thức gồm 4 môn, 9 tín chỉ, cụ thể:

TT	Môn học	Số tín chỉ
1	Kinh tế học	3
2	Tài chính tiền tệ	2
3	Tài chính doanh nghiệp	2
4	Nguyên lý kế toán	2

**2. Đối với ngành Quản trị Kinh doanh:**

Ngành đúng: ngành Quản trị kinh doanh

Ngành gần: các ngành thuộc lĩnh vực kinh doanh và quản lý, nhưng không đúng ngành Quản trị kinh doanh. Môn học bổ sung kiến thức gồm 2 môn, 5 tín chỉ, cụ thể:

TT	Môn học	Số tín chỉ
1	Kinh tế học	3
2	Quản trị học	2

Ngành khác: các ngành khác kinh doanh và quản lý. Môn học bổ sung kiến thức gồm 4 môn, 9 tín chỉ, cụ thể:

TT	Môn học	Số tín chỉ
1	Kinh tế học	3
2	Quản trị học	2
3	Quản trị vận hành	2
4	Quản trị chiến lược	2

### 3. Đối với ngành Quản lý kinh tế:

Ngành đúng: ngành Quản lý kinh tế

Ngành gần: các ngành thuộc lĩnh vực khoa học xã hội và hành vi, nhưng không đúng ngành Quản lý kinh tế. Môn học bổ sung kiến thức gồm 2 môn, 5 tín chỉ, cụ thể:

<b>TT</b>	<b>Môn học</b>	<b>Số tín chỉ</b>
1	Kinh tế học	3
2	Quản trị học	2

Ngành khác: các ngành khác lĩnh vực khoa học xã hội và hành vi. Môn học bổ sung kiến thức gồm 4 môn, 9 tín chỉ, cụ thể:

<b>TT</b>	<b>Môn học</b>	<b>Số tín chỉ</b>
1	Kinh tế học	3
2	Quản trị học	2
3	Kinh tế phát triển	2
4	Quản lý nhà nước về kinh tế	2

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 124/QĐ-ĐHTCM-SĐH *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 01 năm 2022*

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Quyết định số 1694/QĐ-BTC ngày 30 tháng 8 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;*

*Căn cứ Quyết định số 1369/QĐ-ĐHTCM ngày 03 tháng 7 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Theo đề nghị của Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trường các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, SĐH.

**HIỆU TRƯỞNG  
(Đã ký)**

**PGS. TS. Phạm Tiến Đạt**

## QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 124/QĐ-ĐHTCM-SDH ngày 10/01/2022 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

### CHƯƠNG I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này điều chỉnh hoạt động tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, cấp bằng thạc sĩ. Đối với hoạt động tuyển sinh trình độ thạc sĩ, Trường ban hành quy định riêng.

2. Quy định này áp dụng đối với Trường Đại học Tài chính – Marketing (sau đây gọi là Trường); các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.

3. Quy định này không áp dụng đối với hoạt động tổ chức và đào tạo những chương trình đào tạo thạc sĩ do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng (bao gồm cả các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục).

##### **Điều 2. Chương trình đào tạo**

1. Chương trình đào tạo thạc sĩ do Trường xây dựng, thẩm định và ban hành theo định hướng nghiên cứu và định hướng ứng dụng, đáp ứng yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam và quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Chương trình đào tạo được thực hiện để cấp bằng thạc sĩ theo Quy định này; không cấp thêm một văn bằng giáo dục đại học khác.

3. Chương trình đào tạo áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng người học khác nhau.

4. Chương trình đào tạo có quy định:

a) Danh mục ngành phù hợp đối với người học đã tốt nghiệp trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên);

b) Những ngoại ngữ được chấp nhận trong chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra; yêu cầu ngoại ngữ đầu vào và ngoại ngữ đầu ra đối với mỗi người học phải cùng một ngôn ngữ;



c) Danh mục các học phần thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế được tổ chức ở ngoài Trường;

d) Danh mục các học phần có thể tổ chức học trực tuyến.

5. Chương trình đào tạo phải bao gồm những nội dung bắt buộc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố cho học viên trước khi áp dụng.

### **Điều 3. Hình thức và thời gian đào tạo**

1. Hình thức đào tạo chính quy áp dụng cho chương trình định hướng nghiên cứu và chương trình định hướng ứng dụng. Hình thức đào tạo vừa làm vừa học áp dụng cho chương trình định hướng ứng dụng.

2. Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa do Trường xây dựng phải phù hợp với thời gian quy định trong Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân, đồng thời bảo đảm đa số học viên hoàn thành chương trình đào tạo.

3. Thời gian đào tạo theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với các hình thức đào tạo được quy định như sau:

a) Đối với hình thức đào tạo chính quy: 2 năm;

b) Đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học: 2 năm 5 tháng.

c) Thời gian tối đa để học viên hoàn thành khóa học nhưng không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với mỗi hình thức đào tạo.

### **Điều 4. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ**

1. Người học được Trường xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ của một số học phần khi đã học một chương trình đào tạo thạc sĩ khác hoặc đã tốt nghiệp một chương trình đào tạo chuyên sâu đặc thù theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học. Số tín chỉ được công nhận và chuyển đổi không vượt quá 30 tín chỉ.

2. Những học phần được xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ theo quy định tại khoản 1 Điều này khi đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Đáp ứng chuẩn đầu ra, yêu cầu về giảng viên, khối lượng học tập và các yêu cầu khác của học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ;

b) Điểm đánh giá đạt từ điểm C (hoặc quy đổi tương đương) trở lên;

c) Thời điểm hoàn thành không quá 05 năm tính tới thời điểm xét công nhận, chuyển đổi.

3. Sinh viên của Trường đang học chương trình đào tạo đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) cùng ngành đào tạo từ năm thứ ba trở đi, có học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên có thể được đăng ký học trước một số học

phần của chương trình đào tạo thạc sĩ của Trường. Số tín chỉ được công nhận không vượt quá 15 tín chỉ.

#### 4. Quy trình xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ:

a) Đối tượng: người học đã được xét trúng tuyển và hoàn tất thủ tục nhập học một chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường, có các học phần đáp ứng yêu cầu tại khoản 1, khoản 2 Điều 4.

#### b) Hồ sơ đề xuất công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ:

- Đơn đề nghị xét công nhận và chuyển đổi kết quả học tập;
- Bảng điểm chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, hoặc phụ lục văn bằng thạc sĩ;
- Đề cương chi tiết học phần đã được sử dụng để đào tạo các học phần cần chuyển đổi, có xác nhận của cơ sở giáo dục.

c) Hội đồng xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ được Trường thành lập theo đề nghị của trưởng khoa chuyên môn liên quan, có 5 thành viên đang giảng dạy trình độ thạc sĩ tại Trường.

d) Quy trình xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ: người học gửi hồ sơ đề xuất công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đến Viện Đào tạo sau đại học để xem xét. Viện đề nghị khoa chuyên môn liên quan gửi đề nghị lập hội đồng xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ trình Hiệu trưởng phê duyệt. Kết quả họp hội đồng xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ được lập thành biên bản, gửi Viện Đào tạo sau đại học để theo dõi, và gửi cho Phòng Khảo thí – Quản lý chất lượng cập nhật và lưu trữ kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ.

#### 5. Quy trình đăng ký học trước của sinh viên đại học

a) Đối tượng: sinh viên của Trường đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 3 Điều này, có nguyện vọng được học trước một số học phần của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, và sử dụng kết quả này để công nhận cho các học phần tương ứng ở trình độ đại học.

b) Khoa chuyên môn công bố danh mục các học phần ở trình độ thạc sĩ có thể được công nhận tương đương trình độ đại học của ngành đào tạo tương ứng.

c) Hồ sơ đăng ký: Viện Đào tạo sau đại học và Phòng Quản lý đào tạo phối hợp tiếp nhận đăng ký và xử lý theo kế hoạch đào tạo.

d) Quy trình: Viện Đào tạo sau đại học và Phòng Quản lý đào tạo phối hợp xây dựng quy trình chi tiết trình Hiệu trưởng ban hành.

đ) Kết quả học tập của sinh viên được công nhận ở trình độ đại học; và được xét công nhận ở trình độ thạc sĩ, khi sinh viên đã trúng tuyển và hoàn tất thủ tục nhập học một chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ ngành tương ứng. Trong trường hợp này, việc xét công nhận được thực hiện theo quy trình ở khoản 4 Điều này.

## CHƯƠNG II

### TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

#### **Điều 5. Địa điểm đào tạo**

1. Địa điểm đào tạo là các cơ sở đào tạo hoặc phân hiệu của Trường.
2. Các hoạt động thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế được tổ chức ở ngoài Trường nhưng không vượt quá 20% khối lượng tín chỉ của chương trình đào tạo.
3. Trường được tổ chức các lớp học trực tuyến với khối lượng học tập không vượt quá 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo khi đáp ứng các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; bảo đảm chất lượng không thấp hơn so với các lớp học trực tiếp.
4. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất khả kháng khác, Trường thực hiện đào tạo các học phần theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban Nhân dân Tp. Hồ Chí Minh.

#### **Điều 6. Tổ chức đào tạo**

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo học chế tín chỉ.
2. Lập kế hoạch đào tạo:
  - a) Sau khi có quyết định công nhận học viên cao học, Viện Đào tạo sau đại học phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức nhập học cho học viên và khai giảng.
  - b) Kế hoạch giảng dạy do Khoa quản lý chương trình đào tạo xây dựng, tương ứng với mỗi chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng. Kế hoạch giảng dạy được công bố trên cổng thông tin của Khoa chuyên môn và của Viện Đào tạo sau đại học.
  - c) Căn cứ kế hoạch giảng dạy theo từng học kỳ, Viện Đào tạo sau đại học xây dựng thời khóa biểu; trong đó thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp học thuộc các khoá học, hình thức và chương trình đào tạo. Thời khóa biểu được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với mỗi học phần không vượt quá 15 giờ trong một tuần và 04 giờ trong một ngày.
  - d) Viện Đào tạo sau đại học gửi thời khóa biểu đến các khoa quản lý học phần để phân công giảng dạy. Đối với giảng viên thỉnh giảng, khoa quản lý học phần có trách nhiệm mời giảng viên, Viện Đào tạo sau đại học thực hiện các thủ tục hành chính. Thời khóa biểu được công bố trên cổng thông tin của Viện Đào tạo sau đại học.
  - đ) Căn cứ kế hoạch học tập và thời khóa biểu đã công bố, học viên đăng ký học tập trước khi bắt đầu mỗi học kỳ theo từng chương trình đào tạo; khối lượng tín chỉ tối đa và tối thiểu trong mỗi học kỳ học viên được phép đăng ký nhưng tổng số tín chỉ

đăng ký tối đa trong một năm học không quá 45 tín chỉ đối với hình thức chính quy và không quá 30 tín chỉ đối với hình thức vừa làm vừa học.

### 3. Tổ chức lớp học:

a) Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học phân công cố vấn học tập đối với mỗi lớp học phần. Cố vấn học tập thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của cố vấn học tập theo quy định của học chế tín chỉ;

b) Cố vấn học tập cùng với học viên đề cử Ban cán sự lớp để Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học phê duyệt. Ban cán sự lớp có trách nhiệm phối hợp quản lý các hoạt động của lớp, là đại diện lớp trong quan hệ với Viện Đào tạo sau đại học và với các đơn vị khác trong Trường có liên quan; được hưởng các quyền lợi quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

c) Đăng ký và mở lớp theo học phần tự chọn:

- Đối với các học phần thuộc kiến thức ngành, số lượng tối thiểu để mở lớp theo học phần tự chọn là 30 học viên;

- Đối với học phần tự chọn thuộc kiến thức chuyên ngành, số lượng tối thiểu để mở lớp học phần lựa chọn là 20 học viên;

- Trường hợp số lượng học viên lựa chọn học phần không đủ số lượng tối thiểu, Viện Đào tạo sau đại học làm việc với học viên, tập hợp các lựa chọn của học viên (chuyển sang học phần khác, chờ học kỳ sau). Trường hợp học viên có nguyện vọng duy trì học phần tự chọn, Viện trưởng Hiệu trưởng xem xét quyết định.

4. Đối với các hoạt động thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế được tổ chức ở ngoài Trường, việc đi lại, ăn nghỉ của giảng viên và cán bộ, viên chức Trường tham gia hoạt động ngoài Trường được thực hiện theo hợp đồng phối hợp hoạt động ký giữa Trường với cơ quan, đơn vị tổ chức hoạt động ngoài Trường.

## **Điều 7. Đánh giá kết quả học tập**

1. Việc đánh giá học phần phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Khách quan, chính xác, công bằng, phân loại được trình độ của người học; công khai, minh bạch các quy định về đánh giá và kết quả đánh giá học phần;

b) Đề thi, kiểm tra phải phù hợp với nội dung và đảm bảo chuẩn đầu ra, mục tiêu học phần đã xác định trong đề cương chi tiết;

c) Đúng hình thức và phương pháp đánh giá đã được quy định trong đề cương chi tiết của học phần;

d) Kết hợp kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập với thi kết thúc học phần;

đ) Kết hợp một số hình thức đánh giá (bài tập, tiểu luận, kết quả thực hành, báo cáo chuyên đề, thi viết, thi vấn đáp...) phù hợp với yêu cầu của học phần;

e) Kết hợp đánh giá ý thức học tập chuyên cần và tính độc lập, sáng tạo của người học.

2. Điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10, lấy điểm lẻ đến 0,5 điểm. Điểm học phần là tổng của điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng, lấy điểm lẻ đến 0,5 điểm. Học phần đạt yêu cầu (học phần tích lũy) khi có điểm học phần từ 5,5 trở lên (điểm đánh giá từ mức C trở lên). Nếu điểm học phần dưới 5,5 thì học viên phải học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn).

3. Nếu điểm trung bình chung các học phần chưa đạt 5,5 trở lên thì học viên phải đăng ký học lại một hoặc một số học phần có điểm dưới 5,5 hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn). Điểm được công nhận sau khi học lại là điểm học phần cao nhất trong 2 lần học.

4. Thi kết thúc học phần và điểm đánh giá (bao gồm đề thi, đáp án, hình thức thi; tổ chức thi kết thúc học phần; điểm đánh giá, điểm trung bình chung tích lũy) thực hiện theo Quy định Thi kết thúc học phần và cách tính điểm các hệ, bậc đào tạo theo học chế tín chỉ hiện hành của Trường.

5. Hình thức kiểm tra đánh giá trực tuyến được áp dụng khi bảo đảm sự tin cậy, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần, trừ luận văn và đề án tốt nghiệp thực hiện theo quy định tại Điều 11 và Điều 14 của Quy định này.

6. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất khả kháng khác, Trường thực hiện đánh giá trực tuyến các học phần theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 8. Lấy ý kiến phản hồi của người học**

1. Lấy ý kiến phản hồi của người học thuộc các hoạt động khảo sát các bên liên quan phục vụ công tác tự đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục của Trường, với mục đích:

a) Tạo thêm kênh thông tin giúp lãnh đạo Trường có cơ sở nhận xét, đánh giá hoạt động đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.

b) Là cơ sở cho các biện pháp hoàn thiện chính sách chất lượng nhằm nâng cao chất lượng đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.

2. Hoạt động lấy ý kiến người học bao gồm:

a) Khảo sát hoạt động giảng dạy được thực hiện 2 lần/năm, vào cuối mỗi học kỳ.

b) Khảo sát chất lượng khóa học được thực hiện 1 lần/khóa, vào học kỳ cuối.

3. Trình tự lấy ý kiến người học:

a) Phòng Khảo thí – Quản lý chất lượng thiết kế bảng câu hỏi khảo sát quy định tại khoản 2 Điều này, có sửa đổi, bổ sung theo định kỳ; và là đầu mối xây dựng kế hoạch, tổng hợp và báo cáo hoạt động khảo sát.

b) Viện Đào tạo sau đại học thông qua cố vấn học tập triển khai bảng câu hỏi khảo sát để lấy ý kiến người học theo định kỳ quy định tại khoản 2 Điều này theo các kênh trực tiếp hoặc trực tuyến.

c) Viện Đào tạo sau đại học lập báo cáo khảo sát theo mẫu, gửi Phòng Khảo thí – Quản lý chất lượng tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Phòng Khảo thí – Quản lý chất lượng công bố báo cáo tổng hợp và gửi kết quả đến lãnh đạo các đơn vị liên quan.

### **Điều 9. Luận văn thạc sĩ**

1. Học viên theo học chương trình định hướng nghiên cứu phải thực hiện một đề tài nghiên cứu có khối lượng từ 12 đến 15 tín chỉ, kết quả được thể hiện bằng luận văn.

2. Luận văn là một báo cáo khoa học, tổng hợp các kết quả nghiên cứu chính của học viên, đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Có đóng góp về lý luận, học thuật hoặc phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo; thể hiện năng lực nghiên cứu của học viên;

b) Phù hợp với các chuẩn mực về văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của người Việt Nam;

c) Luận văn phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác hoặc của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ, rõ ràng tại vị trí trích dẫn và tại danh mục tài liệu tham khảo. Kết quả nghiên cứu trong luận văn phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được người khác công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào.

d) Luận văn được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tẩy xóa.

3. Yêu cầu về nội dung chuyên môn, cấu trúc, hình thức của luận văn thạc sĩ được thực hiện theo Phụ lục 2 và Phụ lục 4 của Quy định này.

### **Điều 10. Hướng dẫn luận văn thạc sĩ**

1. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn luận văn, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của Trường. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện học phần tốt nghiệp của chương trình định hướng ứng dụng); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

2. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn:

a) Có trình độ tiến sĩ chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài luận văn của học viên;

b) Có năng lực ngoại ngữ, ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện nghiên cứu và trao đổi khoa học quốc tế;

c) Có kết quả nghiên cứu khoa học liên quan đến đề tài luận văn trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm được giao hướng dẫn, bao gồm bài báo trên tạp chí khoa học, tham luận được đăng trong kỷ yếu hội thảo đã xuất bản, đề tài khoa học, đề án khoa học từ cấp cơ sở trở lên;

d) Đáp ứng những yêu cầu khác theo chuẩn chương trình đào tạo của ngành, lĩnh vực đào tạo và quy định của Trường.

### 3. Quy trình đăng ký, xét duyệt đề tài và người hướng dẫn:

a) Vào tháng 3 hàng năm, Khoa quản lý chương trình đào tạo gợi ý các hướng nghiên cứu luận văn thạc sĩ và đề xuất danh sách giảng viên dự kiến (cơ hữu và thỉnh giảng) có khả năng hướng dẫn, tham gia hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ. Sau khi rà soát tiêu chuẩn theo quy định Nhà nước và điều chỉnh (nếu có), Viện Đào tạo sau đại học tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Đầu học kỳ 3, Viện Đào tạo sau đại học gửi danh sách hướng nghiên cứu luận văn và người hướng dẫn luận văn của khóa học cho học viên, các quy định liên quan đến luận văn và việc thực hiện luận văn và thông báo trên website của Viện Đào tạo sau đại học.

c) Trong vòng 01 tháng kể từ khi được thông báo danh sách người hướng dẫn dự kiến, học viên nộp cho Viện Đào tạo sau đại học đơn đăng ký đề tài và người hướng dẫn để Viện tổng hợp.

d) Trong vòng 02 tuần kể từ khi nhận được danh sách đề tài và người hướng dẫn luận văn do học viên đề xuất, Viện Đào tạo sau đại học tổng hợp, gửi khoa quản lý chương trình đào tạo để rà soát tính phù hợp của đề tài với chuyên ngành đào tạo, trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn.

đ) Trên cơ sở quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn được Hiệu trưởng phê duyệt, Viện Đào tạo sau đại học gửi thông báo cho học viên và thư mời cho người hướng dẫn.

4. Thời gian thực hiện luận văn của học viên tối thiểu là 06 tháng, tối đa là 12 tháng, tính từ thời điểm ban hành quyết định giao đề tài.

### 5. Thay đổi tên đề tài và người hướng dẫn:

#### a) Thay đổi tên đề tài:

- Việc thay đổi đề tài luận văn chỉ thực hiện trong ba tháng đầu của thời gian viết luận văn. Học viên viết đơn đề nghị thay đổi đề tài, có xác nhận của người hướng dẫn và gửi Viện Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định.

- Không ra quyết định điều chỉnh đề tài luận văn nếu đề tài chỉ thay đổi từ ngữ, không làm thay đổi nội dung, phạm vi nghiên cứu của đề tài.

#### b) Thay đổi người hướng dẫn theo đề nghị của học viên:

- Học viên được đề nghị Trường thay người hướng dẫn luận văn nếu sau một tháng, kể từ khi nhận được quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn mà học viên

không liên hệ được với người hướng dẫn; hoặc không được hướng dẫn thực hiện đề tài luận văn. Học viên viết đơn đề nghị, gửi Viện Đào tạo sau đại học.

- Việc thay đổi người hướng dẫn chỉ thực hiện trong ba tháng đầu của thời gian viết luận văn. Hiệu trưởng ra quyết định cho phép học viên thay đổi người hướng dẫn căn cứ đề nghị của Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học.

- Người hướng dẫn được thay thế phải đảm bảo các điều kiện quy định đối với người hướng dẫn, hoàn thành các trách nhiệm của người hướng dẫn trong thời gian đào tạo còn lại của học viên.

c) Thay đổi người hướng dẫn khác theo đề nghị của người hướng dẫn:

Người hướng dẫn theo quyết định phân công có quyền từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Viện Đào tạo sau đại học trong các trường hợp:

- Đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định;

- Sau một tháng kể từ ngày nhận quyết định phân công người hướng dẫn mà học viên không liên hệ; hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng. Trong trường hợp này, Viện Đào tạo sau đại học tìm hiểu nguyên nhân, đề xuất người hướng dẫn khác trình Hiệu trưởng phê duyệt.

### **Điều 11. Đánh giá luận văn**

1. Điều kiện để học viên được bảo vệ luận văn:

a) Đã hoàn thành tất cả các học phần của chương trình đào tạo và đạt kết quả đánh giá theo quy định tại Điều 7, trừ luận văn thạc sĩ;

b) Đã nộp luận văn, được người hướng dẫn có văn bản đồng ý cho bảo vệ;

c) Đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính với Trường, bao gồm học phí và phí gia hạn luận văn (nếu có);

d) Luận văn đáp ứng yêu cầu về cấu trúc, hình thức, chống đạo văn theo quy định.

2. Luận văn được tổ chức đánh giá bằng hình thức bảo vệ trước hội đồng. Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ có thể họp dưới hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến. Trường hợp hội đồng họp dưới hình thức trực tuyến được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường về đánh giá luận văn theo hình thức trực tuyến. Buổi bảo vệ được tổ chức công khai trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3. Hội đồng đánh giá luận văn bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Hội đồng có ít nhất 05 thành viên, bao gồm chủ tịch, thư ký, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên khác; trong đó ít nhất 01 ủy viên phản biện là người ngoài Trường;

b) Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn quy định tại khoản 2 Điều 10; trong đó chủ tịch phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Trường;



c) Người hướng dẫn có thể tham gia hội đồng với tư cách là ủy viên nhưng không được cho điểm đánh giá; cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột của học viên không tham gia hội đồng.

4. Hội đồng đánh giá luận văn do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, trên cơ sở chuyên ngành, hướng nghiên cứu của luận văn, danh sách giảng viên hướng dẫn khoa học và tham gia hội đồng đã được phê duyệt và thành phần hội đồng dự kiến do Viện Đào tạo sau đại học đề xuất, trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp luận văn và đủ điều kiện bảo vệ theo quy định tại khoản 1 Điều này.

5. Hội đồng họp để đánh giá luận văn trong thời hạn tối đa 60 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập hội đồng. Trong trường hợp có lý do khách quan, Hiệu trưởng quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng nhưng vẫn phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại Khoản 3 Điều này và thời hạn tổ chức họp hội đồng đánh giá luận văn được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng.

6. Buổi bảo vệ luận văn được tổ chức khi ít nhất 2 phần 3 tổng số thành viên hội đồng đánh giá có mặt, trong đó có chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Trường.

7. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên hội đồng có mặt trong buổi đánh giá luận văn theo thang điểm 10; được xếp loại đạt khi lớn hơn hoặc bằng 5,5 điểm.

8. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 03 tháng tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá luận văn lần thứ ba. Hội đồng đánh giá luận văn lần hai phải có chủ tịch và thư ký của hội đồng đánh giá luận văn lần đầu.

9. Sau khi bảo vệ thành công, toàn văn luận văn (đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của hội đồng nếu có) phải được nộp và lưu trữ tại thư viện của Trường; được Viện Đào tạo sau đại học công bố trên trang thông tin điện tử của Trường trong thời gian ít nhất 30 ngày, trừ một số đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

10. Hồ sơ bảo vệ luận văn của học viên:

a) Hồ sơ phiên họp hội đồng đánh giá luận văn:

- Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn;
- Phiếu nhận xét của thành viên hội đồng;
- Phiếu chấm điểm và Biên bản kiểm phiếu;
- Biên bản phiên họp của hội đồng đánh giá luận văn;

- Bảng điểm cao học (tạm thời);
- Lý lịch khoa học;
- Minh chứng về công trình khoa học (nếu có).

b) Sau khi bảo vệ luận văn, học viên chuẩn bị hồ sơ trong vòng 30 ngày:

- Nộp thư viện Trường: 01 quyển toàn văn luận văn (đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của hội đồng, nếu có; trong đó có Bản giải trình chỉnh sửa sau bảo vệ, có xác nhận của người hướng dẫn luận văn và Chủ tịch hội đồng đánh giá luận văn) và 01 đĩa CD sao lưu toàn văn nội dung luận văn;

- Trường hợp nộp hồ sơ quá hạn 30 ngày nêu trên nhưng không quá 2 tháng kể từ ngày bảo vệ luận văn (theo khoản 2, Điều 15), học viên phải làm đơn trình bày lý do chính đáng, kèm theo minh chứng, gửi Viện Đào tạo sau đại học;

- Trường hợp quá hạn 2 tháng, mà học viên chưa nộp hồ sơ sau bảo vệ, xem như vi phạm điều kiện xét tốt nghiệp theo khoản 2, Điều 15, và kết quả đánh giá luận văn hết hiệu lực. Trong trường hợp này, học viên phải bảo vệ lại luận văn trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày kết quả đánh giá luận văn hết hiệu lực theo quy định của khoản 8 Điều này.

11. Xếp lịch hội đồng đánh giá luận văn:

a) Trường tổ chức đánh giá luận văn cho từng học viên theo khóa học và theo từng chuyên ngành. Khi học viên đã có đủ điều kiện được bảo vệ luận văn, Trường xếp lịch để học viên bảo vệ vào thời gian xác định. Các học viên cùng một chuyên ngành sẽ được xếp lịch để bảo vệ liên tục trong cùng một buổi.

b) Trên cơ sở danh sách các học viên đủ điều kiện bảo vệ, Viện Đào tạo sau đại học xác định thời gian bảo vệ cho các học viên của cùng một chuyên ngành vào cùng một buổi, mỗi buổi không quá năm (05) hội đồng.

c) Viện Đào tạo sau đại học bố trí phòng họp cho các Hội đồng, ưu tiên các chuyên ngành đăng ký bảo vệ liên tục từ ba hội đồng trở lên.

## **Điều 12. Thẩm định luận văn**

1. Khi có phản ánh, khiếu nại, tố cáo hoặc trong những trường hợp khác theo yêu cầu quản lý, Trường quyết định việc tổ chức thẩm định chất lượng luận văn.

2. Hội đồng thẩm định luận văn có thành phần, tiêu chuẩn như hội đồng đánh giá luận văn; các thành viên hội đồng đánh giá luận văn không tham gia hội đồng thẩm định.

3. Việc thành lập hội đồng thẩm định luận văn thực hiện theo khoản 4 Điều 11.

4. Quy trình họp hội đồng thẩm định luận văn:

a) Việc thẩm định luận văn được thực hiện theo các khoản 5, 6, 7 Điều 11;

b) Tác giả luận văn, người hướng dẫn, thành viên hội đồng đánh giá luận văn không tham dự phiên họp của hội đồng thẩm định nhưng được Trường thông báo và có thể gửi ý kiến, cung cấp tài liệu (nếu có) tới hội đồng thẩm định.

#### 5. Xử lý kết quả thẩm định

##### a) Luận văn đạt yêu cầu:

- Kết quả thẩm định được thông báo đến tác giả luận văn, và được sử dụng thay cho kết quả đánh giá luận văn trước đó trong phụ lục văn bằng.

- Kết quả được gửi đến đơn vị thụ lý đơn thư phản ánh, khiếu nại, tố cáo để trả lời cho các bên liên quan.

##### b) Luận văn không đạt yêu cầu:

Hiệu trưởng dừng việc cấp bằng hoặc thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sĩ đã cấp (nếu có) do học viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp. Những trường hợp luận văn không đạt yêu cầu không vì lý do sao chép bất hợp pháp thì quyền và trách nhiệm của học viên giải quyết như sau:

- Trường hợp chưa bảo vệ lại luận văn, đề tài vẫn cần thiết nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại luận văn trước hội đồng thẩm định theo quy định tại Điều 11. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điều 3 của Quy định này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 3 tháng;

- Trường hợp đã bảo vệ lại luận văn hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng quyết định giao đề tài mới trên cơ sở đề xuất của Viện Đào tạo sau đại học. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điều 3 của Quy định này thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 6 tháng.

- Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả.

### **Điều 13. Đề án tốt nghiệp và hướng dẫn đề án tốt nghiệp**

1. Học viên theo học chương trình định hướng ứng dụng phải thực hiện một học phần tốt nghiệp từ 6 đến 9 tín chỉ dưới hình thức đề án, đồ án hoặc dự án (sau đây gọi chung là đề án tốt nghiệp).

2. Báo cáo đề án là một bản thuyết minh quá trình xây dựng, triển khai và kết quả triển khai đề án, đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Đề xuất và kiểm nghiệm được mô hình, giải pháp mới để giải quyết hiệu quả những thách thức trong thực tiễn; thể hiện năng lực ứng dụng khoa học, công nghệ và giải quyết vấn đề của học viên;

b) Phù hợp với các chuẩn mực về văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của người Việt Nam;

c) Đề án phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác hoặc của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ, rõ ràng tại vị trí trích dẫn và tại danh mục tài liệu tham khảo. Kết quả nghiên cứu trong đề án phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được người khác công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào.

3. Yêu cầu về nội dung chuyên môn, cấu trúc, hình thức của đề án tốt nghiệp được thực hiện theo Phụ lục 3 và Phụ lục 4 của Quy định này.

4. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn đề án, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của Trường. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện luận văn của chương trình định hướng nghiên cứu); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

5. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn đề án được quy định như khoản 2, Điều 10.

6. Quy trình đăng ký, xét duyệt đề án và người hướng dẫn được thực hiện như khoản 3, Điều 10.

7. Thời gian thực hiện đề án của học viên tối thiểu là 03 tháng, tối đa là 06 tháng, tính từ thời điểm ban hành quyết định giao đề án.

8. Thay đổi tên đề án và người hướng dẫn được thực hiện như khoản 5, Điều 10.

#### **Điều 14. Đánh giá và thẩm định đề án tốt nghiệp**

1. Điều kiện để học viên được bảo vệ đề án:

a) Đã hoàn thành tất cả các học phần của chương trình đào tạo và đạt kết quả đánh giá theo quy định tại Điều 7, trừ đề án tốt nghiệp;

b) Đã nộp đề án, được người hướng dẫn có văn bản đồng ý cho bảo vệ;

c) Đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính với Trường, bao gồm học phí và phí gia hạn đề án (nếu có);

d) Đề án đáp ứng yêu cầu về cấu trúc, hình thức, chống đạo văn theo quy định.

2. Đề án được tổ chức đánh giá bằng hình thức bảo vệ trước hội đồng. Buổi bảo vệ được tổ chức công khai trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3. Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án có 03 thành viên, bao gồm chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện. Tiêu chuẩn thành viên hội đồng như khoản 3, Điều 11. Người hướng dẫn không tham gia hội đồng.

4. Hội đồng đánh giá đề án do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, trên cơ sở chuyên ngành, hướng nghiên cứu của đề án, danh sách giảng viên hướng dẫn khoa học và tham gia hội đồng đã được phê duyệt và thành phần hội đồng dự kiến do Viện đào tạo sau đại học đề xuất, trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp đề án và đủ điều kiện bảo vệ theo quy định tại khoản 1 Điều này.

5. Hội đồng họp để đánh giá đề án trong thời hạn tối đa 60 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập hội đồng. Trong trường hợp có lý do khách quan, Hiệu trưởng quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng nhưng vẫn phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại Khoản 3 Điều này và thời hạn tổ chức họp hội đồng đánh giá đề án được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng.

6. Buổi bảo vệ chỉ tổ chức khi hội đồng đánh giá có mặt chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại cơ sở đào tạo.

7. Điểm đề án là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên hội đồng trong buổi đánh giá đề án theo thang điểm 10; được xếp loại đạt khi lớn hơn hoặc bằng 5,5 điểm.

8. Trong trường hợp đề án không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung đề án để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 45 ngày tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá đề án lần thứ ba. Hội đồng đánh giá đề án lần hai cùng thành phần với hội đồng đánh giá đề án lần đầu.

9. Sau khi bảo vệ thành công, toàn văn báo cáo đề án (đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của hội đồng nếu có) phải được nộp và lưu trữ tại thư viện của Trường; được Viện Đào tạo sau đại học công bố trên trang thông tin điện tử của Trường trong thời gian ít nhất 30 ngày, trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

10. Hồ sơ bảo vệ đề án của học viên được quy định như khoản 10, Điều 11.

11. Xếp lịch hội đồng đánh giá đề án được quy định như khoản 11, Điều 11, với mỗi buổi nhiều nhất sáu (06) hội đồng.

12. Thảm định đề án tốt nghiệp được thực hiện như Điều 12.

### **Điều 15. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ**

1. Điều kiện để học viên được công nhận tốt nghiệp:

a) Đã hoàn thành các học phần của chương trình đào tạo và bảo vệ luận văn, đề án đạt yêu cầu; luận văn, đề án đã hoàn tất việc nộp hồ sơ sau bảo vệ theo quy định tại khoản 10, Điều 11 (đối với luận văn) hoặc khoản 10, Điều 14 (đối với đề án);

b) Có trình độ ngoại ngữ đạt yêu cầu theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo trước thời điểm xét tốt nghiệp; được minh chứng bằng một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục 1 của Quy định này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, hoặc bằng tốt

nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành khác mà chương trình được thực hiện hoàn toàn bằng ngôn ngữ nước ngoài;

c) Hoàn thành các trách nhiệm khác theo quy định của Trường, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật, đình chỉ học tập.

2. Thời hạn tổ chức xét và ra quyết định công nhận tốt nghiệp là 02 tháng tính từ ngày học viên bảo vệ thành công luận văn, đề án; và đáp ứng đủ điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này. Trong trường hợp phải tổ chức thẩm định luận văn, đề án, thời hạn được kéo dài tối đa thêm 03 tháng.

3. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp trên cơ sở đề nghị của Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học. Hội đồng căn cứ vào điều kiện công nhận tốt nghiệp để xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện, đề nghị Hiệu trưởng công nhận tốt nghiệp theo quy định.

4. Căn cứ kết quả xét tốt nghiệp của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ cho học viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

5. Trường cấp bằng thạc sĩ cho học viên trong thời hạn 01 tháng tính từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

6. Nội dung ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trong đó phụ lục văn bằng ghi rõ chương trình định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng.

7. Đối với các học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp theo thời gian học tập quy định tại Điều 3, Hiệu trưởng cấp chứng nhận kết quả các học phần học viên đã tích lũy trong chương trình đào tạo.

### **CHƯƠNG III**

#### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA GIẢNG VIÊN, HỌC VIÊN VÀ CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN**

##### **Điều 16. Nhiệm vụ và quyền của học viên**

Nhiệm vụ và quyền của học viên được quy định tại Điều 60, Luật Giáo dục đại học. Một số nhiệm vụ và quyền cụ thể như sau:

1. Hoàn thành chương trình đào tạo; chấp hành nội quy, quy chế, quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của nhà nước và của Trường.

2. Đóng học phí, bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học bổ sung, học lại; gia hạn luận văn, gia hạn đề án; bảo vệ luận văn, đề án lần hai hoặc thực hiện đề tài luận văn, đề án mới theo quy định của Trường.

3. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Trường.
4. Được tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến việc học tập của mình.
5. Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của Trường cho việc học tập, nghiên cứu.
6. Được đề nghị thay đổi người hướng dẫn theo quy định tại khoản 5, Điều 10; khoản 8, Điều 14.
7. Được phản hồi ý kiến với Trường theo quy định tại Điều 8, và có các ý kiến khác thông qua Viện Đào tạo sau đại học về hoạt động tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo thạc sĩ.
8. Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường.
9. Được bồi hoàn học phí nếu học viên không có lỗi, do vi phạm của Trường dẫn đến việc không được cấp bằng thạc sĩ.
10. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 17. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên**

Nhiệm vụ và quyền của học viên được quy định tại Điều 55, Luật Giáo dục đại học. Một số nhiệm vụ và quyền cụ thể như sau:

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ kế hoạch, chương trình đào tạo, các quy định hiện hành của Trường và của nhà nước liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ.
2. Thường xuyên đổi mới phương pháp giảng dạy, nâng cao chất lượng đào tạo, thực hiện tư vấn, giúp đỡ học viên trong học tập và nghiên cứu khoa học.
3. Thường xuyên nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.
4. Được hưởng các chính sách đối với giảng viên trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định của nhà nước và của Trường.
5. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.
6. Ngoài các nhiệm vụ và quyền trên, người hướng dẫn luận văn, đề án cho học viên có thêm nhiệm vụ và quyền sau:
  - a) Hướng dẫn học viên xây dựng và thực hiện kế hoạch nghiên cứu;
  - b) Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc học viên nghiên cứu khoa học, thực hành, thực tập theo yêu cầu của đề tài;
  - c) Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn, đề án của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị Trường cho học viên bảo vệ luận văn, đề án nếu thấy đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại khoản 1, Điều 11; khoản 1, Điều 14.

## **Điều 18. Trách nhiệm và quyền hạn của các đơn vị liên quan đến đào tạo sau đại học**

1. Trách nhiệm và quyền hạn của Viện Đào tạo sau đại học:

a) Xây dựng, cập nhật Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ trình Hiệu trưởng phê duyệt; quản lý học viên cao học; tổ chức việc đánh giá luận văn, đánh giá đề án; xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ.

b) Phối hợp với các Khoa quản lý chương trình đào tạo xây dựng, cập nhật, đánh giá chương trình đào tạo đối với các ngành, chuyên ngành Trường đủ điều kiện đào tạo, trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thẩm quyền.

c) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ thạc sĩ hàng năm của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Là đơn vị thường trực về tuyển sinh trình độ thạc sĩ hàng năm theo Quy định về tuyển sinh trình độ thạc sĩ: thông báo tuyển sinh, phát hành và thụ lý hồ sơ, tổ chức học bổ sung kiến thức.

đ) Tổ chức và quản lý quá trình đào tạo theo chương trình đào tạo đã được Trường phê duyệt: lập và quản lý thời khóa biểu trên cơ sở kế hoạch giảng dạy do Khoa quản lý chương trình đào tạo xây dựng; quản lý việc học tập và nghiên cứu của học viên.

e) Chuẩn bị hồ sơ trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận trúng tuyển, phê duyệt đề tài luận văn, đề tài đề án, người hướng dẫn; tư vấn cho Hiệu trưởng xử lý những thay đổi trong quá trình đào tạo như thay đổi đề tài, người hướng dẫn, gia hạn luận văn, gia hạn đề án, tạm ngưng học tập hay chuyển trường.

g) Lập hồ sơ, trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn, hội đồng đánh giá đề án cho học viên và tổ chức các buổi đánh giá luận văn, đánh giá đề án.

h) Lập danh sách học viên đủ điều kiện tốt nghiệp, quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ trình Hiệu trưởng phê duyệt; quản lý cấp phát văn bằng thạc sĩ.

i) Hợp tác đào tạo trình độ thạc sĩ với các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước theo quy định.

k) Công bố công khai các văn bản quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ; về chương trình đào tạo, giáo trình, kế hoạch giảng dạy; đội ngũ giảng viên và người hướng dẫn; về kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành, chuyên ngành đã được giao; về danh sách học viên trúng tuyển, danh sách học viên tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ trên cổng thông tin điện tử của Trường.

l) Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục đào tạo.

m) Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ theo quy định tại Điều 22 của Quy định này.



## 2. Trách nhiệm và quyền hạn của Khoa chuyên môn:

### a) Khoa quản lý chương trình đào tạo:

- Tham gia xây dựng Đề án đăng ký mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ;

- Xây dựng chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu và định hướng ứng dụng trình Hiệu trưởng quyết định thẩm định và ban hành. Định kỳ cập nhật, bổ sung và hoàn thiện chương trình, kế hoạch đào tạo của ngành, chuyên ngành.

- Gợi ý hướng nghiên cứu luận văn, đề án; đề xuất danh sách giảng viên đủ điều kiện hướng dẫn theo từng chuyên ngành để Viện Đào tạo sau đại học tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Đề xuất danh sách giảng viên đủ điều kiện tham gia hội đồng đánh giá luận văn, đánh giá đề án theo từng chuyên ngành để Viện Đào tạo sau đại học tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

### b) Khoa quản lý học phần:

- Chịu trách nhiệm về nội dung học phần; đề cương học phần, tài liệu học tập, tài liệu tham khảo liên quan đến học phần được giao quản lý phù hợp với yêu cầu của chương trình đào tạo;

- Phân công giảng viên giảng dạy học phần;

- Kiểm soát và ra đề thi kết thúc học phần, kiểm tra và ký các bảng điểm quá trình, điểm thi kết thúc học phần.

## 3. Trách nhiệm và quyền hạn của các đơn vị khác:

a) Phòng quản trị thiết bị: Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho quá trình tuyển sinh, đào tạo và các buổi lễ theo quy định.

b) Phòng Tổ chức - Hành chính: điều phối nhân lực phục vụ quá trình tuyển sinh (Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc); quá trình đào tạo (giảng viên cơ hữu, kiêm giảng, thỉnh giảng...) và các hoạt động khác theo yêu cầu của Trường.

c) Phòng Khảo thí – Quản lý chất lượng: tổ chức thi kết thúc học phần, tính điểm đánh giá, điểm trung bình chung học kỳ và tích lũy, quản lý và cấp phát bảng điểm học kỳ, năm học và phụ lục văn bằng tốt nghiệp; quản lý kết quả khảo sát ý kiến người học theo khoản 3, Điều 8.

d) Phòng Kế hoạch - Tài chính: thực việc quản lý kinh phí, khai thác, tạo nguồn bổ sung và sử dụng nguồn kinh phí đào tạo hiệu quả.

e) Phòng Thanh tra giáo dục: thực hiện việc thanh tra, kiểm tra việc học tập, lên lớp của học viên và giảng viên; thanh tra công tác thi hết môn; thụ lý hồ sơ tuyển sinh và hồ sơ cấp bằng thạc sĩ; thanh tra tính trùng lặp của luận văn, đề án.

g) Đơn vị khác: hỗ trợ các công việc có liên quan tới hoạt động đào tạo sau đại học khi phát sinh theo sự phân công của Trường.

## CHƯƠNG IV

### NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN

#### **Điều 19. Nghỉ học tạm thời, gia hạn học tập và thôi học**

##### 1. Nghỉ học tạm thời:

a) Học viên được phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau đây:

- Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác của quốc gia, của ngành;
- Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, trong trường hợp này phải có giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;
- Vì lý do cá nhân khác nhưng phải hoàn thành ít nhất học kỳ đầu tiên và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

b) Thời gian nghỉ học tạm thời tại điểm a khoản Điều này phải được tính vào thời gian tối đa để hoàn thành khóa học quy định tại Điều 3 của Quy định này.

##### c) Thủ tục nghỉ học tạm thời và tiếp tục học tập:

- Học viên nghỉ học tạm thời làm đơn, kèm theo các hồ sơ chứng minh lý do nghỉ học, gửi Viện Đào tạo sau đại học xem xét, trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định cho nghỉ học tạm thời.

- Học viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải có đơn gửi Viện Đào tạo Sau đại học trình Hiệu trưởng phê duyệt ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

##### 2. Gia hạn học tập:

a) Gia hạn học tập được thực hiện đối với các học viên thực hiện luận văn theo định hướng nghiên cứu, thực hiện đề án tốt nghiệp theo định hướng ứng dụng, đã quá hạn theo quy định tại khoản 4 Điều 10, khoản 7 Điều 13; có nguyện vọng tiếp tục thực hiện đề tài nghiên cứu; có sự xác nhận của người hướng dẫn.

b) Điều kiện và thủ tục gia hạn: Việc xem xét gia hạn chỉ thực hiện khi học viên có lý do chính đáng, học viên phải nộp hồ sơ xin gia hạn trước khi hết hạn một tuần theo quyết định giao đề tài, đề án. Hồ sơ xét gia hạn bao gồm:

- Đơn xin gia hạn của học viên kèm báo cáo tiến độ công việc đã thực hiện, kèm minh chứng về nguyên nhân ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện đề tài luận văn; có xác nhận của người hướng dẫn.

- Minh chứng thu nộp học phí.

c) Học viên có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh khi gia hạn theo quy định của Trường.

d) Thời gian gia hạn: Thời gian gia hạn là 06 tháng/lần đối với luận văn và 03 tháng/lần đối với đề án; học viên được gia hạn tối đa hai lần, trường hợp cá biệt có thể xem xét gia hạn thêm nhưng không được vượt tổng thời gian đào tạo của khoá học quy định tại Điều 3 của Quy định này.

### 3. Thôi học:

Hiệu trưởng ra quyết định chấm dứt học tập đối với học viên theo đề nghị của Viện Đào tạo sau đại học trong những trường hợp sau đây:

a) Học viên chủ động xin thôi học vì lý do cá nhân, dù còn trong thời gian đào tạo hoặc làm luận văn, đề án (kể cả thời gian gia hạn);

b) Học viên nghỉ học tạm thời, mà thời gian đào tạo còn lại theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa vượt quá thời gian đào tạo tối đa quy định tại Điều 3 của Quy định này;

c) Học viên bị kỷ luật hai lần ở mức cảnh cáo; hoặc đã bị kỷ luật một lần ở mức đình chỉ học tập 1 năm, sau đó lại vi phạm kỷ luật khác;

d) Học viên bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

đ) Học viên đã hết thời gian tối đa thực hiện luận văn, đề án nhưng chưa hoàn thành mà không tiếp tục xin gia hạn hoặc không được gia hạn tiếp.

4. Đối với các trường hợp quy định tại điểm a, b, đ, khoản 3 Điều này, nếu học viên có nhu cầu, Trường cấp giấy chứng nhận kết quả học tập đã tích lũy trong chương trình đào tạo thạc sĩ. Trong trường hợp học viên nêu trên có nguyện vọng học lại và trúng tuyển ở các khóa đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường, kết quả học tập có thể được xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ theo các điều kiện và thủ tục quy định tại Điều 4 của Quy định này.

## **Điều 20. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo**

1. Học viên được xét chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo nếu đáp ứng các yêu cầu chung như sau:

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

b) Được sự đồng ý của hiệu trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến đối với chuyển cơ sở đào tạo;

c) Được sự đồng ý của trưởng các đơn vị chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo, người phụ trách phân hiệu (nơi chuyển đi và chuyển đến) và của hiệu

trường cơ sở đào tạo đối với trường hợp chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo trong cùng một cơ sở đào tạo;

d) Còn đủ thời gian để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điều 3 của Quy định này và không đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

2. Việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy đối với học viên thuộc các trường hợp chuyển cơ sở đào tạo, chuyển chương trình đào tạo phải bảo đảm quy định tại Điều 4 của Quy định này.

### 3. Chuyển cơ sở đào tạo:

a) Điều kiện chuyển cơ sở đào tạo: đáp ứng yêu cầu quy định khoản 1 Điều này;

b) Thủ tục chuyển từ Trường Đại học Tài chính – Marketing đến các cơ sở đào tạo khác:

- Học viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ chuyển cơ sở đào tạo gửi Viện Đào tạo sau đại học xem xét. Hồ sơ chuyển trường gồm:

- + Đơn xin chuyển cơ sở đào tạo, nêu rõ lý do xin chuyển;
- + Kết quả học tập tích lũy theo kế hoạch đào tạo và theo thời khóa biểu;
- + Minh chứng thu nộp học phí;
- + Các loại giấy tờ khác (nếu có).

- Viện Đào tạo sau đại học xem xét rà soát các điều kiện của học viên xin chuyển cơ sở đào tạo và xác nhận cho học viên. Học viên có trách nhiệm liên hệ với cơ sở đào tạo nơi xin chuyển đến để thực hiện các thủ tục. Nếu cơ sở đào tạo mà học viên xin chuyển đến đồng ý tiếp nhận bằng văn bản thì Viện Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng ký quyết định cho phép học viên ngừng quá trình đào tạo tại Trường và chuyển sang cơ sở đào tạo mới.

- Viện Đào tạo sau đại học chuyển quyết định của Hiệu trưởng, xác nhận kết quả học tập đã đạt được và những giấy tờ khác liên quan cho học viên.

c) Thủ tục chuyển trường từ cơ sở đào tạo khác đến Trường Đại học Tài chính – Marketing:

- Học viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ chuyển cơ sở đào tạo gửi Viện Đào tạo sau đại học xem xét. Hồ sơ chuyển trường gồm:

+ Đơn xin chuyển đến Trường Đại học Tài chính – Marketing, nêu rõ lý do xin chuyển, có xác nhận đồng ý của đơn vị quản lý đào tạo thạc sĩ của trường xin chuyển đi.

- + Lý lịch khoa học (có xác nhận của cơ quan quản lý hoặc chính quyền địa phương).
- + Quyết định công nhận học viên cao học.
- + Bản sao văn bằng và phụ lục văn bằng (hoặc bảng điểm) trình độ đại học.

+ Kết quả học tập tích lũy theo kế hoạch đào tạo và theo thời khóa biểu;

+ Các loại giấy tờ khác (nếu có).

- Viện Đào tạo sau đại học kiểm tra, trình Hiệu trưởng ký công văn gửi trường của học viên xin chuyển đi. Học viên rút hồ sơ từ trường cũ để chuyển tới Viện Đào tạo sau đại học, kèm theo quyết định cho phép học viên chuyển trường của trường cũ.

- Viện Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận học viên cao học.

- Viện Đào tạo sau đại học tiến hành xếp lớp và quản lý học viên theo quy định.

- Việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho học viên chuyển đến được thực hiện theo quy định tại Điều 4 của Quy định này.

#### 4. Chuyển nơi học

a) Trong trường hợp Trường có nhiều hơn một địa điểm tổ chức đào tạo các chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ (sau đây gọi tắt là phân hiệu), học viên có quyền đề nghị chuyển nơi học theo nguyện vọng cá nhân.

b) Điều kiện chuyển nơi học: đáp ứng yêu cầu quy định khoản 1 Điều này;

c) Thủ tục chuyển nơi học:

- Học viên xin chuyển nơi học phải làm hồ sơ chuyển nơi học gửi Viện Đào tạo sau đại học xem xét. Hồ sơ chuyển nơi học gồm:

+ Đơn xin chuyển nơi học từ phân hiệu này sang phân hiệu khác, nêu rõ lý do xin chuyển, có xác nhận đồng ý của người phụ trách phân hiệu nơi chuyển đi.

+ Kết quả học tập tích lũy theo kế hoạch đào tạo và theo thời khóa biểu;

+ Các loại giấy tờ khác (nếu có).

- Viện Đào tạo sau đại học kiểm tra, trung cầu ý kiến của người phụ trách phân hiệu nơi chuyển đến.

- Viện Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng ký quyết định chuyển địa điểm đào tạo cho học viên cao học; gửi cho học viên và người phụ trách phân hiệu nơi chuyển đi và nơi chuyển đến.

- Viện Đào tạo sau đại học phối hợp với phân hiệu nơi chuyển đến tiến hành xếp lớp và quản lý học viên theo quy định.

#### 5. Chuyển chương trình đào tạo

a) Chuyển sang chương trình đào tạo khác do Trường tổ chức được thực hiện theo nguyện vọng của người học, nhưng phải đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này, đặc biệt là điều kiện xét trúng tuyển vào ngành đào tạo xin chuyển đến (ngành phù hợp ở trình độ đại học, bổ sung kiến thức, tổ hợp môn xét tuyển).

b) Thủ tục chuyển chương trình đào tạo:

- Học viên làm hồ sơ chuyển chương trình đào tạo gửi Viện Đào tạo sau đại học xem xét. Hồ sơ gồm:

+ Đơn xin chuyển chương trình đào tạo, nêu rõ lý do xin chuyển, có xác nhận đồng ý của trưởng khoa quản lý chương trình đào tạo xin chuyển đi.

+ Kết quả học tập tích lũy theo kế hoạch đào tạo và theo thời khóa biểu;

+ Các loại giấy tờ khác (nếu có).

- Viện Đào tạo sau đại học kiểm tra, trung cầu ý kiến của trưởng khoa quản lý chương trình đào tạo xin chuyển đến.

- Viện Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng ký quyết định chuyển chương trình đào tạo cho học viên cao học; gửi cho học viên và trưởng khoa quản lý chương trình đào tạo chuyển đi và chuyển đến.

- Viện Đào tạo sau đại học tiến hành xếp lớp và quản lý học viên theo quy định.

- Việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho học viên chuyển chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định tại Điều 4 của Quy định này.

### **Điều 21. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo**

1. Trường được trao đổi học viên với cơ sở đào tạo trong nước và nước ngoài (sau đây gọi là cơ sở đào tạo phối hợp) theo yêu cầu sau:

a) Cơ sở đào tạo trong nước phải được phép đào tạo cùng ngành ở trình độ thạc sĩ;

b) Cơ sở đào tạo ở nước ngoài phải là cơ sở giáo dục đại học, được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục nước sở tại công nhận về chất lượng, cho phép đào tạo và cấp bằng thạc sĩ trong nhóm ngành tương ứng.

2. Nguyên tắc thực hiện trao đổi học viên:

a) Hiệu trưởng hai cơ sở đào tạo đồng ý;

b) Số lượng tín chỉ học viên theo học ở cơ sở đào tạo phối hợp được công nhận không quá 25% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo học viên đang theo học và bảo đảm quy định tại Điều 4 của Quy định này.

3. Viện Đào tạo sau đại học và Phòng Quản lý đào tạo phối hợp xây dựng quy trình chi tiết về điều kiện, quy trình thực hiện trao đổi học viên; công nhận tín chỉ học viên đã tích lũy, trình Hiệu trưởng ban hành. Quy trình sau khi ban hành được công khai trên trang thông tin điện tử của Trường.

### **Điều 22. Xử lý vi phạm đối với học viên**

1. Học viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm.

2. Học viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

3. Học viên vi phạm một trong các quy định sau đây sẽ bị buộc thôi học; bằng thạc sĩ nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, hủy bỏ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, bảo vệ luận văn, đề án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Sử dụng kết quả của người khác hoặc sao chép, trích dẫn không đúng quy định trong luận văn, đề án và bị hội đồng thẩm định kết luận nếu cắt bỏ những phần sử dụng, sao chép, trích dẫn đó thì luận văn, đề án không đạt yêu cầu;

c) Nhờ hoặc thuê người khác làm hộ luận văn, đề án.

4. Học viên nếu vi phạm Quy định này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính; bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Quy định này, Quy chế Học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp chính quy hiện hành.

## CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### **Điều 23. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin**

1. Viện Đào tạo sau đại học chịu trách nhiệm lưu trữ và bảo quản hồ sơ theo quy định hiện hành về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Viện Đào tạo sau đại học chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan hoàn thiện cơ sở dữ liệu tại Trường và cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu về đào tạo thạc sĩ vào hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học; xuất dữ liệu tổng hợp báo cáo từ hệ thống, ký xác nhận của Trường và gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

3. Viện Đào tạo sau đại học chủ trì, phối hợp với các khoa quản lý chương trình đào tạo thực hiện công khai trên trang thông tin điện tử của Trường các thông tin sau cho từng chương trình đào tạo:

a) Giới thiệu khái quát về chương trình đào tạo;

b) Thời gian, địa điểm và hình thức đào tạo;

c) Yêu cầu đầu vào và thông tin tuyển sinh;

d) Cấu trúc chương trình (kèm theo số tín chỉ cho mỗi học phần, luận văn, đề án, chuyên đề nghiên cứu);

đ) Đội ngũ giảng viên tham gia giảng dạy và hướng dẫn luận văn, đề án;

- e) Học tập và kiểm tra đánh giá;
- g) Chuẩn đầu ra, cơ hội việc làm;
- h) Học phí và học bổng (nếu có);
- i) Các thông tin khác mà ứng viên và học viên cần biết về chương trình đào tạo.

4. Viện Đào tạo sau đại học thực hiện công khai trên trang thông tin điện tử của Trường trước khi tổ chức tuyển sinh và đào tạo:

- a) Quy định của Trường, các quy định quản lý đào tạo có liên quan đến tuyển sinh, tổ chức đào tạo và cấp bằng thạc sĩ;
- b) Các quyết định mở ngành đào tạo;
- c) Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các thông tin khác theo quy định.

5. Viện Đào tạo sau đại học thường xuyên cập nhật thông tin công khai trên trang thông tin điện tử của Trường:

- a) Thống kê số lượng học viên trúng tuyển, đang học, thôi học và tốt nghiệp theo từng khóa, từng ngành, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo;
- b) Kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu của từng lớp học; tên đề tài và tóm tắt nội dung các luận văn, đề án có thông tin học viên, người hướng dẫn và ngày bảo vệ luận văn, đề án (trừ các đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước).

#### **Điều 24. Áp dụng quy định đối với các khóa đào tạo trình độ thạc sĩ**

1. Quy định này áp dụng cho những khóa trúng tuyển từ ngày 15 tháng 10 năm 2021 cho đến khi có Quy định khác.

2. Các khóa trúng tuyển trước ngày 15 tháng 10 năm 2021 tiếp tục áp dụng Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ theo Thông tư 15/2014/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quyết định số 1807/QĐ-ĐHTCM-SĐH ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ./



**PHỤ LỤC 1**

**BẢNG THAM CHIẾU QUY ĐỔI MỘT SỐ VĂN BẰNG HOẶC  
CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ TƯƠNG ĐƯƠNG BẬC 3 VÀ BẬC 4 KHUNG  
NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ 6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM ÁP DỤNG  
TRONG TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**

*(Kèm theo Thông tư số: 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021  
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

TT	Ngôn ngữ	Chứng chỉ /Văn bằng	Trình độ/Thang điểm	
			Tương đương Bậc 3	Tương đương Bậc 4
1	Tiếng Anh	TOEFL iBT	30 - 45	46 - 93
		TOEFL ITP	450-499	
		IELTS	4.0 - 5.0	5.5 - 6.5
		Cambridge Assessment English	B1 Preliminary/B1 Business Preliminary/ Linguaskill. Thang điểm: 140-159	B2 First/B2 Business Vantage/Linguaskill. Thang điểm: 160-179
		TOEIC (4 kỹ năng)	Nghe: 275-399 Đọc: 275-384 Nói: 120-159 Viết: 120-149	Nghe: 400-489 Đọc: 385-454 Nói: 160-179 Viết: 150-179
2	Tiếng Pháp	CIEP/Alliance française diplomas	TCF: 300-399 Văn bằng DELF B1 Diplôme de Langue	TCF: 400-499 Văn bằng DELF B2 Diplôme de Langue
3	Tiếng Đức	Goethe - Institut	Goethe-Zertifikat B1	Goethe-Zertifikat B2
		The German TestDaF language certificate	TestDaF Bậc 3 (TDN 3)	TestDaF Bậc 4 (TDN 4)
4	Tiếng Trung Quốc	Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK)	HSK Bậc 3	HSK Bậc 4
5	Tiếng Nhật	Japanese Language Proficiency Test (JLPT)	N4	N3
6	Tiếng Nga	ТРКИ - Тест по русскому языку как иностранным	ТРКИ-1	ТРКИ-2

## PHỤ LỤC 2

### YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG CHUYÊN MÔN, CẤU TRÚC CỦA LUẬN VĂN THẠC SĨ

*(Ban hành kèm theo Quyết định 124/QĐ-ĐHTCM  
ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Hiệu Trường)*

---

Yêu cầu đối với luận văn thạc sĩ là có đóng góp về lý luận, học thuật hoặc phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo; thể hiện năng lực nghiên cứu của học viên.

Tùy theo mục tiêu nghiên cứu và nội dung nghiên cứu, học viên có thể trình bày kết cấu phần chính cho phù hợp, nhưng phải đảm bảo tính logic. Một kết cấu phù hợp để trình bày kết quả nghiên cứu có thể bao gồm các nội dung sau:

#### **Chương 1: Mở đầu**

Chương này bao gồm các nội dung:

- (1) Đặt vấn đề hay lý do chọn đề tài;
- (2) Mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể;
- (3) Câu hỏi nghiên cứu;
- (4) Đối tượng nghiên cứu, phạm vi nghiên cứu;
- (5) Phương pháp nghiên cứu;
- (6) Ý nghĩa khoa học và thực tiễn;
- (7) Kết cấu của luận văn.

#### **Chương 2: Cơ sở lý thuyết**

Chương 2 gồm có hai nội dung:

(1) Tổng quan vùng nghiên cứu: bao gồm việc trình bày các khái niệm nghiên cứu, các lý thuyết giải thích mối quan hệ giữa các biến nghiên cứu;

(2) Tổng thuật các công trình nghiên cứu đã công bố của các tác giả trong và ngoài nước có liên quan mật thiết đến đề tài nghiên cứu của tác giả về phương pháp, hoặc nội dung, hoặc kết quả nghiên cứu, hoặc cả ba vấn đề trên.

Đối với luận văn thạc sĩ ngành Quản trị kinh doanh, trong chương này có thể hình thành giả thuyết nghiên cứu và đề xuất mô hình nghiên cứu.

#### **Chương 3: Phương pháp nghiên cứu**

Nội dung chương 3 bao gồm:

- (1) Giả thuyết nghiên cứu và mô hình nghiên cứu;
- (2) Phương pháp thu thập dữ liệu;
- (3) Phương pháp xử lý dữ liệu.

#### **Chương 4: Kết quả và thảo luận**

Các nội dung trình bày trong phần kết quả và thảo luận phải được sắp xếp theo thứ tự từng mục tiêu cụ thể của đề tài.

Mô tả các công việc nghiên cứu khoa học được tiến hành, các số liệu trong quá trình nghiên cứu khoa học hoặc số liệu thực nghiệm, điều tra khảo sát,...

Phần thảo luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác có liên quan thông qua tài liệu tham khảo.

#### **Chương 5: Kết luận và hàm ý**

Phần kết luận cần trình bày ngắn gọn, khẳng định những gì rút ra được từ kết quả nghiên cứu theo các mục tiêu cụ thể đã được phân tích ở chương 4.

Phần kiến nghị/hàm ý quản trị phải xuất phát từ các kết quả nghiên cứu. Ngoài ra, có thể đề nghị những vấn đề cần nghiên cứu thêm, những đề xuất phát triển từ đề tài nghiên cứu. Những đề nghị phải cụ thể, rõ ràng, thiết thực và khả thi.

Hạn chế của nghiên cứu thể hiện ở cách tiếp cận, mô hình, nguồn dữ liệu, cách thức xử lý. Tác giả nên có đề xuất hướng nghiên cứu tiếp theo để khắc phục những hạn chế đã nêu.

**PHỤ LỤC 3**  
**YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG CHUYÊN MÔN, CẤU TRÚC**  
**CỦA ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định 124/QĐ-ĐHTCM  
 ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Hiệu Trưởng)*

Yêu cầu đối với đề án tốt nghiệp là đề xuất và kiểm nghiệm được mô hình, giải pháp mới để giải quyết hiệu quả những thách thức trong thực tiễn; thể hiện năng lực ứng dụng khoa học, công nghệ và giải quyết vấn đề của học viên.

Tùy theo mục tiêu nghiên cứu và nội dung nghiên cứu, học viên có thể trình bày kết cấu phần chính cho phù hợp, nhưng phải đảm bảo tính logic. Một kết cấu phù hợp để trình bày kết quả nghiên cứu có thể bao gồm các nội dung sau:

**Phần mở đầu:**

Chương này bao gồm các nội dung:

- (1) Đặt vấn đề hay lý do chọn đề tài;
- (2) Tình hình nghiên cứu liên quan;
- (3) Mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể;
- (4) Đối tượng nghiên cứu và phạm vi nghiên cứu;
- (5) Phương pháp nghiên cứu;
- (6) Ý nghĩa thực tiễn;
- (7) Kết cấu của đề án.

**Chương 1: Cơ sở lý luận**

- (1) Tổng quan vùng nghiên cứu: bao gồm việc trình bày các khái niệm nghiên cứu, các lý thuyết giải thích mối quan hệ giữa các biến nghiên cứu;
- (2) Đo lường biến nghiên cứu và các yếu tố ảnh hưởng; Có thể viện dẫn một số mô hình nghiên cứu đã được sử dụng để kê thừa;
- (3) Bài học kinh nghiệm trong và ngoài nước liên quan.

**Chương 2: Thực trạng vấn đề nghiên cứu**

Trình bày và phân tích kết quả từ các phương pháp nghiên cứu và/hoặc mô hình nghiên cứu đã sử dụng. Có thể sử dụng thống kê mô tả.

Kết quả nghiên cứu phải là cơ sở để đưa ra các giải pháp.

**Chương 3: Giải pháp, đề xuất, kiến nghị**

Các giải pháp, đề xuất, kiến nghị phải giải quyết được vấn đề nghiên cứu, gắn với tổ chức, doanh nghiệp, địa phương, ngành, lĩnh vực.

Các hàm ý quản trị hoặc hàm ý chính sách phải cụ thể, khả thi.

**Phần kết luận:**

Khẳng định lại các kết quả nghiên cứu chính và ý nghĩa thực tiễn của kết quả nghiên cứu.

Trình bày hạn chế của nghiên cứu và hướng nghiên cứu tiếp theo.

## PHỤ LỤC 4

### HÌNH THỨC TRÌNH BÀY LUẬN VĂN THẠC SĨ VÀ ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

*(Ban hành kèm theo Quyết định 124/QĐ-ĐHTCM  
ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Hiệu Trưởng)*

---

Hiện nay Bộ Giáo dục và Đào tạo không có quy định cụ thể về độ dày của luận văn thạc sĩ hay đề án tốt nghiệp. Tuy nhiên, một độ dày hợp lý được khuyến cáo từ 40 trang đến 80 trang cho phần chính của luận văn/đề án.

#### **1. Cấu trúc chung cho luận văn thạc sĩ và đề án tốt nghiệp**

##### **Phần phụ đầu luận văn/đề án**

Bìa và trang phụ bìa

Lời cam đoan

Lời cảm ơn

Mục lục

Danh mục chữ viết tắt

Danh mục bảng

Danh mục hình

##### **Tóm tắt luận văn/đề án**

Tóm tắt luận văn/đề án là nội dung bắt buộc phải có. Tóm tắt luận văn gồm phần nội dung và từ khóa.

Phần nội dung được viết trong khoảng 150-400 từ, có thể viết thành 1 đoạn hoặc nhiều đoạn, ít nhất bao gồm:

- Lý do lựa chọn đề tài nghiên cứu
- Mục tiêu nghiên cứu
- Phương pháp nghiên cứu
- Kết quả nghiên cứu
- Kết luận và hàm ý chính sách/giải pháp cho vấn đề

Từ khóa: tối thiểu 2 từ, tối đa 6 từ.

##### **Phần chính của luận văn/đề án**

Cấu trúc phần chính được hướng dẫn ở Phụ lục 2 (đối với luận văn thạc sĩ) và Phụ lục 3 (đối với đề án tốt nghiệp).

##### **Danh mục tài liệu tham khảo**

Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để sử dụng trong luận văn/đề án. Việc trích dẫn và trình bày tài liệu tham khảo được trình bày theo định dạng chuẩn APA.

##### **Phần phụ lục (nếu có)**

## **2. Hướng dẫn trình bày luận văn, đề án**

### **Soạn thảo văn bản**

Luận văn/đề án sử dụng chữ Time New Roman cỡ chữ 13; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 line; lề trên 3,5 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh giữa, phía cuối mỗi trang giấy.

Luận văn/đề án được in trên hai mặt giấy trắng khổ A4.

### **Tiêu mục**

Các tiêu mục của luận văn/đề án được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 2.1.2.1 chỉ tiêu mục 1, nhóm tiêu mục 2, mục 1, chương 2).

### **Bảng biểu, hình vẽ**

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3.

Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính, 1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm.

Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ “...được nêu trong bảng 4.1” hoặc “(xem hình 3.2)” mà không được viết “...được nêu trong bảng dưới đây” hoặc “trong đồ thị của X và T sau”.

### **Viết tắt**

Không lạm dụng việc viết tắt trong luận văn/đề án. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn/đề án. Không viết những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong luận văn/đề án. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu có nhiều chữ viết tắt thì phải thể hiện trong bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần phụ đầu luận văn/đề án.

### **Mẫu trang bìa và phụ bìa của luận văn/đề án**

Mẫu trang bìa

**BỘ TÀI CHÍNH** (size 14, chữ in, nét đậm, canh giữa)

**Trường Đại học Tài chính – Marketing** (size 15, chữ in, nét đậm, canh giữa)

---

**HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ** (size 14, nét đậm, canh giữa)

**TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN** (size 16, nét đậm, canh giữa)

**LUẬN VĂN THẠC SĨ hoặc ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP**

(size 15, chữ in, nét đậm, canh giữa)

**TPHCM – 20XX** (size 14, chữ in, nét đậm, canh giữa)

Mẫu trang phụ bìa

**BỘ TÀI CHÍNH** (size 14, chữ in, nét đậm, canh giữa)

**Trường Đại học Tài chính – Marketing** (size 15, chữ in, nét đậm, canh giữa)

---

**HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ** (size 14, nét đậm, canh giữa)

**TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN** (size 16, nét đậm, canh giữa)

Ngành **đào tạo**: (size 13)

Định hướng nghiên cứu/Định hướng ứng dụng

Mã ngành: .... (size 13)

**LUẬN VĂN THẠC SĨ hoặc ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP**

(size 15, chữ in, nét đậm, canh giữa)

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC** (size 14)

Ghi học hàm, học vị, họ tên đầy đủ của (những) người hướng dẫn

**TPHCM – 20XX** (size 14, chữ in, nét đậm, canh giữa)



### 3. Hướng dẫn trình bày trích dẫn và tài liệu tham khảo

#### 3.1. Các hình thức trích dẫn:

**Trích dẫn trực tiếp:** Khi tên của tác giả được nêu trong câu/đoạn văn, hoặc trích dẫn nguyên văn một phần câu, một câu, một đoạn văn, hình ảnh, sơ đồ, quy trình, v.v... vào bài viết. Trích dẫn nguyên văn phải bảo đảm đúng chính xác từ ngữ, định dạng thông tin của tác giả được trích dẫn. “Phần trích dẫn được đặt trong ngoặc kép”, (tên tác giả, năm xuất bản và số trang) hoặc trong ‘ngoặc đơn’. Ví dụ:

“Điều then chốt để hiểu kinh tế học vi mô là phải nhận biết rằng tiêu điểm chính của nó là vai trò của các loại giá” (Gittins, 2006, trang 18).

“The key to understanding microeconomics is to realize that its overwhelming focus is on the role of prices” (Gittins, 2006, p. 18).

Cormack (1994, trang 32-33) phát biểu rằng “khi viết bài mà bài viết đó có các độc giả là giới chuyên môn học thuật đọc, người viết luôn luôn/lúc nào cũng phải nêu nguồn trích dẫn từ các công trình đã được xuất bản”.

Nói chung, khi viết bài khoa học để thông tin về học thuật, người viết phải nêu rõ nguồn trích dẫn từ các công trình đã xuất bản.

**Trích dẫn gián tiếp:** Là việc sử dụng một cụm từ, ý tưởng, kết quả, hoặc đại ý của một vấn đề để diễn tả theo ý, cách viết của mình trong bài viết. Đây là cách trích dẫn được khuyến khích sử dụng để trích dẫn trong bài. Khi không nêu tên của tác giả trong câu/đoạn văn viết mà chỉ sử dụng thông tin/ ý tưởng thì tên tác giả và năm xuất bản (cách nhau dấu phẩy) được đặt trong ngoặc đơn ở cuối câu/đoạn văn.

Ví dụ: Việc tham khảo và trích dẫn các tài liệu đã xuất bản là một đặc trưng trong việc viết những bài cho đối tượng độc giả là những nhà chuyên môn học thuật (Cormack, 1994).

Making reference to published work appears to be characteristic of writing for a professional audience (Cormack, 1994).

#### Các nguyên tắc trích dẫn:

Tác giả của các thông tin được trích dẫn trong bài được định nghĩa là cá nhân (một tác giả), tập thể (nhiều tác giả), các cơ quan, tổ chức (chính phủ, phi chính phủ, liên hiệp quốc, hội/đoàn khoa học, trong nước và ngoài nước). *Không ghi học hàm, học vị, địa vị xã hội của tác giả.*

Tác giả là người Việt Nam, viết bằng tiếng Việt: ghi đầy đủ họ và tên của tác giả theo đúng trật tự của tiếng Việt. Ví dụ: Chu Nguyễn Mộng Ngọc, Đinh Nguyễn Hoàng Dương.

Tác giả là người nước ngoài, viết bằng tiếng Anh: ghi **họ** của tác giả (theo cách viết tiếng Anh của nước ngoài). Ví dụ: tên đầy đủ của tác giả và năm xuất bản là James Robert Jones (1992) thì ghi là Jones (1992).

Tác giả là các tổ chức, không phải là cá nhân hoặc tập thể tác giả: nếu tổ chức/cơ quan đó có tên viết tắt rất phổ biến và nhiều người biết đến thì sử dụng tên viết tắt. Nếu không thì ghi đầy đủ tên cơ quan/tổ chức. Ví dụ: Tổng cục thống kê hoặc TCTK; Ngân hàng thế giới hoặc NHTG.

<b>Cách ghi nguồn trích dẫn</b>	<b>Ví dụ minh họa</b>
<b>Một tác giả</b>	
Trích trực tiếp: Tên tác giả (năm xuất bản, dấu phẩy, trang).	UNDP (2009, trang 25) Trần Thừa (1999); Cormack (1994); TCTK (2010); UNDP (2009)
Trích gián tiếp: (Tên tác giả, năm xuất bản)	Trần Thừa (1999); Cormack (1994); TCTK (2010); UNDP (2009)
<b>Hai tác giả</b>	
Ghi tên của hai tác giả, nối với nhau bằng chữ <i>và</i> , hoặc chữ <i>and</i> (tiếng Anh) để nối hai tác giả sau cùng	Theo Hoàng Trọng và Chu Nguyễn Mộng Ngọc (2008, trang 76), số lượng mẫu thích hợp.... (Bellamy and Taylor 1998, p.40)
<b>Nhiều hơn 2 tác giả</b>	
Chỉ ghi tên một tác giả và cụm từ cộng sự. hoặc chữ et al. (tiếng Anh có nghĩa là ‘and others’)	Nguyễn Trọng Hoài và cộng sự (2009), Nguyễn Văn Thành và cộng sự (2005), Levy et al. (1991); (Henderson et al., 1987, p 64)
Tác giả có nhiều hơn 1 tài liệu được xuất bản trong 1 năm	
Nếu các tài liệu đó được trích dẫn trong bài, thì ghi thêm ký tự a, b, c đi kèm sau năm.	Nghiên cứu kinh tế trang trại tại Đông Nam Bộ, Đinh Phi Hồ (2005a, 2005b, 2005c) chỉ ra rằng... In recent studies by Smith (2000a, 2000b, 2000c) the issue regarding to...
Một thông tin trích dẫn từ nhiều nguồn khác nhau	
Ghi tên tác giả, năm xuất bản, dấu phẩy; tiếp theo là tên, năm xuất bản của tác giả khác. Tất cả đặt trong ngoặc đơn. Xếp theo thứ tự năm xuất bản, xuất bản trước thì ghi trước.	Những nghiên cứu về sự hài lòng của khách hàng đối với dịch vụ hành chính công (Nguyễn Văn Long, 2009; Ngô Thanh Hùng, 2010; Lý Thị Thùy Hương; 2011) cho thấy rằng ....
Trích thông tin từ các chương của một tài liệu do nhiều tác giả cùng hiệu đính. Ghi trích dẫn là <i>tác giả của chương, không phải là người hiệu đính</i>	
Khi người viết trích dẫn một thông tin qua trích dẫn trong một tài liệu của tác giả khác (trích dẫn thứ cấp), thì ghi tên tác giả nguyên thủy của tài liệu được trích dẫn. <b>Hạn chế tối đa cách trích dẫn này.</b>	Kết quả nghiên cứu của Nguyễn Văn Hùng (2008) trích trong Đào Trọng Hoàng (2009) về các yếu tố ảnh hưởng đến...

### 3.2. Lập danh mục tài liệu tham khảo

#### Những điểm chung

Tất cả các tài liệu được trích dẫn trong nội dung bài viết phải có trong danh mục tài liệu tham khảo với các thông tin chi tiết về những tài liệu đó. KHÔNG ghi trong danh mục những tài liệu không được trích dẫn trong nội dung bài viết.

Tất cả các tài liệu tiếng nước ngoài phải được viết nguyên văn, không viết theo kiểu phiên âm.

Tài liệu của tác giả người nước ngoài đã được chuyển ngữ sang tiếng Việt thì sắp vào danh mục tài liệu tiếng Việt. Tác giả là người Việt nhưng tài liệu được viết bằng tiếng nước ngoài thì liệt kê tài liệu trong danh mục tiếng nước ngoài (mặc dù đăng bài, hoặc xuất bản tại Việt Nam).

Tất cả các tài liệu tham khảo bằng tiếng Việt trong danh mục được xếp theo nguyên tắc thứ tự vần **ABC** của **TÊN** tác giả. Tất cả các tài liệu tham khảo bằng tiếng nước ngoài trong danh mục được xếp theo nguyên tắc thứ tự vần **ABC** của **HỌ** của tác giả. Tất cả các tài liệu tham khảo không có tác giả trong danh mục được xếp theo nguyên tắc thứ tự **ABC** từ đầu của **TÊN** cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

#### Tài liệu là Sách

Đối với tựa sách được liệt kê trong danh mục tham khảo, chỉ viết hoa từ đầu tiên của tựa đề, danh từ riêng, và từ đầu tiên sau dấu hai chấm hoặc gạch ngang. Ví dụ: *Addiction and environment change: A study in New Zealand*.

Sách chỉ yêu cầu liệt kê theo năm chứ không phải toàn bộ ngày tháng.

Tựa sách nên viết in nghiêng trong phần tham khảo.

Nêu thông tin về ấn bản (nếu có), trong ngoặc đơn tiếp theo tựa đề với dấu chấm phía sau ngoặc đơn. Ví dụ: Introduction to success (4th ed.)

#### Ấn phẩm xuất bản định kỳ: Tạp chí chuyên ngành, tạp chí và các bài báo

Với tiêu đề của tạp chí chuyên ngành, tạp chí và báo thực tế, hãy sử dụng cách viết hoa tiêu đề. Viết hoa tất cả các từ nối, mạo từ và giới từ ngắn; tuy nhiên, hãy viết hoa tất cả các từ có từ 4 chữ cái trở lên.

Các tiêu đề ấn phẩm định kỳ nên được viết chữ in nghiêng trong danh mục tham khảo.

Với một tiêu đề tạp chí chuyên ngành, tạp chí và báo trong danh mục tham khảo, chỉ viết hoa từ đầu tiên của tiêu đề, các danh từ riêng, và từ đầu tiên sau dấu hai chấm hoặc dấu gạch ngang.

Các bài tạp chí, bản tin hoặc bài báo cần phải liệt kê toàn bộ ngày tháng (tháng hoặc ngày và tháng). Ví dụ: (2001, May) hoặc (2001, May 2).

Các bài báo của tạp chí chuyên ngành chỉ cần nêu năm xuất bản.

Đối với các bài báo của tạp chí chuyên ngành, không cần viết các từ *volume*, *issue*, *p.*, hoặc *pp.* Chỉ cần cung cấp các số thực tế theo thứ tự chính xác là đủ.

### Các dạng tài liệu khác:

Các hội thoại cá nhân, thư điện tử, bài phỏng vấn và thư tín:

Do không thể truy cứu, các hội thoại cá nhân, thư điện tử, bài phỏng vấn và thư tín không được liệt kê trong trang tham khảo. Thay vào đó hãy trích dẫn thông tin giao tiếp cá nhân trong bài viết (personal communication).

Các trang Web:

Với các nguồn internet kết thúc với một địa chỉ tên miền URL, không được thêm dấu chấm sau địa chỉ URL để tránh bị hiểu nhầm là một phần của địa chỉ tên miền.

Để đảm bảo độ chính xác phải thử địa chỉ tên miền URL trước khi nộp bài.

### Ví dụ danh mục tài liệu tham khảo:

Nguồn	Bao gồm	Ví dụ
<b>Sách</b>	(Các) tác giả, ngày tháng xuất bản, tựa sách, thành phố và tiểu bang phát hành, và nhà xuất bản	Hoàng Trọng và Chu Nguyễn Mộng Ngọc (2008). <i>Thống kê ứng dụng</i> . Hà Nội: Nhà xuất bản Thống kê.  Duenwald, M., Ronald, R. P., & Smith, J. W. (2004). <i>Addiction and environmental change</i> . Boston, MA: Pearson Education.
<b>Tạp chí chuyên ngành trực tuyến từ một cơ sở dữ liệu</b>	(Các) tác giả, ngày tháng xuất bản, tiêu đề bài báo, tên tạp chí, số tập (số phát hành), số trang và số DOI* hoặc thông tin truy cập  *Số DOI được sử dụng để thông tin cho người đọc về cách tìm tài liệu đó trên internet.	Smith, J. E. (2003). Addiction and environmental change. <i>Journal of Personality and Social Psychology</i> , 66(3), 47-68. Retrieved from Business Source Complete database.  Geller, F., & Frank, P. T. (2005). North land icebergs. <i>Science Weekly</i> , 5(8), 55-70. doi: 10.1123/j.2354-6970.2005.29384.x
<b>Tạp chí chuyên ngành</b>	(Các) tác giả, ngày tháng phát hành, tiêu đề bài báo, tiêu đề tạp chí, số tập (số phát hành) và số trang.	Stanton, G. C. (2008). Education in the minds of millions. <i>Education Quarterly</i> , 5(13), 567-580.

Nguồn	Bao gồm	Ví dụ
<b>Trang Web</b>	(Các) tác giả, ngày tháng phát hành, tiêu đề trang và thông tin truy cập (bao gồm địa chỉ URL trực tiếp)	Cain, A., & Burris, M. (1999). Investigation of the use of mobile phones while driving. Retrieved from <a href="http://www.cutr.eng.usf.edu/its/mobile_phone_text.htm">http://www.cutr.eng.usf.edu/its/mobile_phone_text.htm</a> <i>**Nếu không nêu được tên tác giả, bạn phải dùng tên công ty tạo ra trang web đó.</i> Occupational Safety & Health Administration. (2004). OSHA directorate of training and education. Retrieved from <a href="http://www.osha.gov/index.html">http://www.osha.gov/index.html</a>
<b>Các trang Power-Ponit</b>	(Các) tác giả, ngày tháng phát hành, tiêu đề của tài liệu trình bày, định dạng của tài liệu và thông tin truy cập	Sprott, J. C. (2000). Is global warming for real? [PowerPoint slides]. Retrieved from <a href="http://sprott.physics.wisc.edu/lecturers.ppt">http://sprott.physics.wisc.edu/lecturers.ppt</a> <i>***Nếu không có tác giả, trước hết hãy liệt kê tiêu đề tài liệu.</i> How to succeed in business [PowerPoint slides]. (n.d.). Retrieved from <a href="http://online.columbiasouthern.edu/webapps.jsp">http://online.columbiasouthern.edu/webapps.jsp</a>
<b>Báo</b>	(Các) tác giả, ngày phát hành chính xác, tiêu đề của bài báo, tiêu đề của báo và số trang	Schwartz, L. (1993, September 30). Obesity affects economic social status. <i>The Washinton Post</i> , pp. A1, A4.

Học viên tham khảo thêm cách ghi trích dẫn và trình bày tài liệu tham khảo khác tại:

[https://www.academia.edu/14524642/C%C3%A1ch\\_vi%E1%BA%BFt\\_APA\\_%E1%BA%A4n\\_ph%E1%BA%A9m\\_l%E1%BA%A7n\\_6](https://www.academia.edu/14524642/C%C3%A1ch_vi%E1%BA%BFt_APA_%E1%BA%A4n_ph%E1%BA%A9m_l%E1%BA%A7n_6)

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 2196/QĐ-ĐHTCM-ĐTSDH    Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 12 năm 2017

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

*Căn cứ Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 05 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ;*

*Căn cứ Thông tư 38/2010/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định điều kiện, hồ sơ, quy trình cho phép đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định cho phép đào tạo các ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ;*

*Căn cứ Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2012 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ được ban hành theo Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 05 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Thông tư 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 04 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của Giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;*

*Căn cứ Thông tư số 32/2015/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định xác định chỉ tiêu tuyển sinh đối với các cơ sở đào tạo;*

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 08 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Theo đề nghị của Trường Khoa Đào tạo sau đại học.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị, tập thể, và cá nhân liên quan trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, K.SDH.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(đã ký)**

**TS. Hoàng Đức Long**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

## **QUY ĐỊNH**

### **ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2196/QĐ-ĐHTCM ngày 21 tháng 12 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Các căn cứ pháp lý**

- Quyết định số: 378/QĐ-TTg ngày 23 tháng 03 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ “Về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing giai đoạn 2015 – 2017”;
- Quyết định số: 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 08 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ “Về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing”;
- Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 05 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo “Về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ”;
- Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2012 “Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ được ban hành theo Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 05 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo”;
- Thông tư 38/2010/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 12 năm 2010 “Về việc Quy định điều kiện, hồ sơ, quy trình cho phép đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định cho phép đào tạo các ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ”;
- Thông tư 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 04 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của Giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;
- Thông tư số 32/2015/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo “Về việc quy định xác định chỉ tiêu tuyển sinh đối với các cơ sở đào tạo”.



## **Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy định này quy định về đào tạo trình độ tiến sĩ bao gồm: tuyển sinh; chương trình và tổ chức đào tạo; luận án và bảo vệ luận án; thẩm định luận án và cấp bằng tiến sĩ.

2. Quy định này áp dụng đối với các nghiên cứu sinh, giảng viên, cán bộ quản lý chương trình đào tạo tiến sĩ của Trường Đại học Tài chính – Marketing (sau đây gọi là Trường).

## **Điều 3. Mục tiêu đào tạo**

Đào tạo trình độ tiến sĩ là đào tạo những nhà khoa học, có trình độ cao về lý thuyết và năng lực thực hành phù hợp, có khả năng nghiên cứu độc lập, sáng tạo, khả năng phát hiện và giải quyết được những vấn đề mới có ý nghĩa về khoa học, công nghệ và hướng dẫn nghiên cứu khoa học.

## **Điều 4. Thời gian đào tạo**

1. Thời gian đào tạo

- Thời gian đào tạo tiến sĩ cho người có bằng thạc sĩ là 03 năm tập trung liên tục.
- Thời gian tối đa cho phép thực hiện và trình luận án bảo vệ là 07 năm (84 tháng).

Quá thời gian này, nếu nghiên cứu sinh đó muốn được tiếp tục hoàn thành và bảo vệ luận án thì phải dự tuyển lại.

2. Trường hợp nghiên cứu sinh không theo học tập trung liên tục được và được Hiệu trưởng chấp thuận thì chương trình đào tạo và nghiên cứu của nghiên cứu sinh phải có tổng thời gian học và nghiên cứu như quy định tại khoản 1 Điều này, trong đó có ít nhất 12 tháng tập trung liên tục tại Trường để thực hiện đề tài nghiên cứu.

3. Trường hợp nghiên cứu sinh đã hoàn thành tất cả các môn học, chuyên đề bắt buộc, tự chọn và có thành tích nghiên cứu khoa học đạt một trong các tiêu chí dưới đây, sẽ được tiểu ban chuyên môn sau đại học xem xét cho bảo vệ trước thời hạn 3 năm, cụ thể các tiêu chí là:

a) Có ít nhất 01 bài báo khoa học mà nghiên cứu sinh đứng tên độc lập, có nội dung là một phần hoặc toàn bộ luận án, được đăng (hoặc chấp thuận được đăng không cần hoàn thiện thêm) trên các tạp chí có bình duyệt, trong hệ thống ISI hoặc ISI mở rộng của Viện Thông tin Khoa học - Institute for Scientific Information hay tạp chí trong hệ thống SCOPUS.

b) Có ít nhất 01 bài báo khoa học mà nghiên cứu sinh đứng tên đầu tiên, hoặc là tác giả chính, mà nội dung là một phần hoặc toàn bộ luận án, được đăng (hoặc chấp thuận được đăng không cần hoàn thiện thêm) trên các tạp chí có bình duyệt, trong hệ thống ISI hoặc ISI mở rộng của Viện Thông tin Khoa học - Institute for Scientific Information hay tạp chí trong hệ thống SCOPUS, và 01 bài (proceeding) được đăng hoặc chấp nhận được đăng không cần chỉnh sửa, trong kỷ yếu hội thảo quốc tế chuyên

ngành có uy tín hoặc 01 bài báo đứng tên độc lập, liên quan đến luận án tiến sĩ, được đăng hoặc chấp nhận được đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành có phản biện độc lập, được hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước tính điểm.

## **Chương II**

### **TUYỂN SINH**

#### **Điều 5. Thời gian và hình thức tuyển sinh**

1. Tuyển sinh đào tạo trình độ tiến sĩ được tổ chức từ 1 đến 2 lần/năm. Hiệu trưởng quyết định thời điểm tuyển sinh của năm tiếp theo, đăng ký với Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15 tháng 1 hàng năm.

2. Hình thức tuyển sinh: xét tuyển.

3. Chuyển trường: Trường chấp nhận xem xét hồ sơ của các nghiên cứu sinh sau có nguyện vọng chuyển về làm nghiên cứu sinh tại Trường:

a) Các nghiên cứu sinh hiện đang thực hiện luận án tiến sĩ cùng chuyên ngành tại các cơ sở đào tạo trong nước, nếu có nguyện vọng, sẽ được xem xét chuyển trường với điều kiện:

- Được cơ sở đang đào tạo và cơ quan cử đi học tập (nếu có) chấp nhận bằng văn bản;

- Cam kết đã hoàn thành các nghĩa vụ có liên quan đối với cơ sở đang đào tạo.

b) Các nghiên cứu sinh (trừ nghiên cứu sinh các chương trình từ xa) tại các trường đại học nước ngoài, nằm trong danh sách các trường là đối tác các chương trình học bổng của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hoặc các cơ quan ngang Bộ trở lên, hoặc các trường thuộc danh sách 1.000 trường Đại học hàng đầu thế giới theo xếp hạng của Times Higher Education, QS, hoặc Đại học Giao thông Thượng Hải.

Nghiên cứu sinh được chấp nhận chuyển trường phải đảm bảo đủ tiêu chuẩn dự tuyển tiến sĩ, tuân thủ quyết định của Hiệu trưởng, trên cơ sở đề xuất của hội đồng khoa học trường về các môn học bổ sung, các học phần bắt buộc và tự chọn, cũng như đáp ứng các công tác nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác được quy định trong Quy định này.

#### **Điều 6. Điều kiện dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ**

Người dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ phải có các điều kiện sau:

- Thạc sĩ tốt nghiệp đúng chuyên ngành. Đối với những đối tượng dự tuyển thuộc khối ngành gần cần học bổ túc các học phần được quy định tại Điều 15 của Quy định này.

- Có 01 bài luận về dự định nghiên cứu, trong đó trình bày rõ ràng đề tài nghiên cứu, lý do chọn đề tài nghiên cứu, mục tiêu và mong muốn đạt được, lý do chọn

trường Đại học Tài chính -Marketing để học tập, kế hoạch thực hiện trong từng thời kỳ của thời gian đào tạo; kinh nghiệm, kiến thức và sự hiểu biết cũng như những chuẩn bị của thí sinh trong vấn đề hay lĩnh vực dự định nghiên cứu; dự kiến việc làm sau khi tốt nghiệp, đề xuất người hướng dẫn.

- Có 02 thư giới thiệu của hai nhà khoa học có chức danh khoa học như: giáo sư, phó giáo sư, hoặc học vị tiến sĩ cùng chuyên ngành; hoặc một thư giới thiệu của 01 nhà khoa học có chức danh khoa học hoặc học vị tiến sĩ cùng chuyên ngành và 01 thư giới thiệu của thủ trưởng đơn vị công tác của thí sinh. Những người giới thiệu này cần có ít nhất 06 tháng công tác hoặc cùng hoạt động chuyên môn với thí sinh. Thư giới thiệu phải có những nhận xét, đánh giá về năng lực và phẩm chất của người dự tuyển, cụ thể:

- a) Phẩm chất đạo đức, đặc biệt là đạo đức nghề nghiệp;
- b) Năng lực hoạt động chuyên môn;
- c) Phương pháp làm việc;
- d) Khả năng nghiên cứu;
- e) Khả năng làm việc theo nhóm;
- f) Điểm mạnh và yếu của người dự tuyển;
- g) Triển vọng phát triển về chuyên môn;
- h) Những nhận xét khác và mức độ ủng hộ, giới thiệu thí sinh làm nghiên cứu

- Được cơ quan quản lý nhân sự (nếu là người đã có việc làm), hoặc trường nơi thí sinh vừa tốt nghiệp giới thiệu dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ. Đối với người chưa có việc làm cần được địa phương nơi cư trú xác nhận nhân thân tốt và hiện không vi phạm pháp luật.

- Cam kết thực hiện các nghĩa vụ tài chính đối với quá trình đào tạo theo quy định của Trường.

### **Điều 7. Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ của người dự tuyển**

Người dự tuyển phải có một trong các chứng chỉ hoặc bằng ngoại ngữ tiếng Anh sau đây:

1. Chứng chỉ trình độ ngoại ngữ tương đương cấp độ B1 hoặc bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực 6 bậc dùng cho Việt Nam, trong thời hạn 2 năm tính đến ngày dự tuyển nghiên cứu sinh, do một trung tâm khảo thí quốc tế có thẩm quyền hoặc một trường đại học trong nước đào tạo ngành ngoại ngữ tương đương;

2. Bằng tốt nghiệp đại học hoặc bằng thạc sĩ được đào tạo ở nước ngoài;

3. Bằng tốt nghiệp đại học ngành ngoại ngữ;

Các chứng chỉ ngoại ngữ sau có thời hạn cấp chưa quá 2 năm tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ xét tuyển, được so chuẩn dựa trên bảng sau :

<b>Cấp độ (CEFR)</b>	<b>IELTS</b>	<b>TOEFL</b>	<b>TOEIC</b>	<b>Cambridge Exam</b>	<b>BEC</b>	<b>BULATS</b>
B1	4.5	450 PBT 133 CBT 45 iBT	450	Preliminary PET	Business Preliminary	40

### **Điều 8. Thông báo tuyển sinh**

1. Trường ra thông báo tuyển sinh chậm nhất 3 tháng trước mỗi kỳ tuyển sinh hàng năm.

2. Thông báo tuyển sinh được niêm yết tại Trường, gửi đến các cơ quan đơn vị có liên quan, đăng trên trang web của Trường và trang web của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo, và trên các phương tiện thông tin đại chúng khác, bao gồm:

- a) Chỉ tiêu tuyển sinh;
- b) Kế hoạch tuyển sinh;
- c) Điều kiện dự tuyển;
- d) Hồ sơ dự tuyển và thời gian nhận hồ sơ;
- đ) Thời gian xét tuyển, thời gian công bố kết quả tuyển chọn và thời gian nhập học;
- e) Danh mục các hướng nghiên cứu, lĩnh vực nghiên cứu hoặc đề tài nghiên cứu kèm theo danh sách các nhà khoa học có thể nhận hướng dẫn nghiên cứu sinh, số lượng nghiên cứu sinh có thể tiếp nhận theo từng hướng nghiên cứu hoặc lĩnh vực nghiên cứu;
- g) Các yêu cầu, thông tin cần thiết khác đối với thí sinh trong kỳ tuyển sinh.

### **Điều 9. Hội đồng tuyển sinh**

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh. Thành phần của hội đồng tuyển sinh gồm: chủ tịch, ủy viên thường trực và các ủy viên.

- a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;
- b) Ủy viên thường trực: trưởng khoa hoặc phó trưởng khoa Đào tạo Sau đại học;
- c) Các ủy viên: trưởng khoa, phòng chuyên môn (sau đây gọi chung là khoa).

Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh chị em ruột) dự tuyển không được tham gia hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc cho hội đồng tuyển sinh.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của hội đồng tuyển sinh: thông báo tuyển sinh; tiếp nhận hồ sơ dự tuyển; tổ chức xét tuyển và công nhận trúng tuyển; tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật; báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Tài chính.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch hội đồng tuyển sinh:

a) Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các quy định về tuyển sinh quy định tại Chương 2 (Tuyển sinh) của Quy định này;

b) Quyết định và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng toàn bộ các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh theo quy định tại Chương 2 của Quy định này; đảm bảo quá trình tuyển chọn được công khai, minh bạch, có trách nhiệm trước xã hội, chọn được thí sinh có động lực, năng lực, triển vọng nghiên cứu và khả năng hoàn thành tốt đề tài nghiên cứu, theo kế hoạch chỉ tiêu đào tạo và các hướng nghiên cứu của cơ sở đào tạo;

c) Quyết định thành lập các ban giúp việc cho hội đồng tuyển sinh bao gồm ban thư ký và các tiểu ban chuyên môn xét tuyển NCS của Hội đồng tuyển sinh. Các ban này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của chủ tịch hội đồng tuyển sinh.

#### **Điều 10. Ban thư ký hội đồng tuyển sinh**

1. Thành phần ban thư ký hội đồng tuyển sinh gồm có: trưởng ban do ủy viên thường trực hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm và các ủy viên.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của ban thư ký hội đồng tuyển sinh:

a) Nhận và xử lý hồ sơ của thí sinh dự tuyển; thu lệ phí dự tuyển;

b) Lập danh sách trích ngang các thí sinh đủ điều kiện dự tuyển cùng hồ sơ hợp lệ của thí sinh gửi tới thành viên ban chuyên môn xét tuyển NCS;

c) Tiếp nhận kết quả đánh giá xét tuyển của các tiểu ban chuyên môn xét tuyển NCS, tổng hợp trình hội đồng tuyển sinh xem xét;

d) Gửi giấy báo kết quả xét tuyển cho tất cả các thí sinh dự tuyển.

3. Trách nhiệm của trưởng ban thư ký: chịu trách nhiệm trước chủ tịch hội đồng tuyển sinh trong việc điều hành công tác của ban thư ký.

#### **Điều 11. Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh của Hội đồng tuyển sinh**

1. Căn cứ hồ sơ dự tuyển, chuyên ngành và hướng nghiên cứu của các thí sinh, trưởng tiểu ban chuyên môn sau đại học đề xuất các tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh, ủy viên thường trực hội đồng tuyển sinh trình chủ tịch hội đồng tuyển sinh ra quyết định.

2. Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh có ít nhất 5 người có trình độ tiến sĩ trở lên, am hiểu lĩnh vực và vấn đề dự định nghiên cứu của thí sinh, là thành viên của các khoa chuyên môn, cán bộ khoa học, giảng viên trong khoa thuộc Trường hoặc ngoài Trường do tiểu ban chuyên môn sau đại học mời và người dự kiến hướng dẫn nếu thí sinh trúng tuyển. Thành phần tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh gồm có trưởng tiểu ban và các thành viên tiểu ban.

3. Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh có trách nhiệm tổ chức xem xét đánh giá hồ sơ dự tuyển, bài luận về dự định nghiên cứu và việc trình bày, trao đổi xung quanh dự định nghiên cứu của thí sinh, xếp loại các thí sinh dự tuyển theo mức độ xuất sắc, khá, trung bình hoặc không tuyển; gửi kết quả về ban thư ký tổng hợp báo cáo hội đồng tuyển sinh.

### **Điều 12. Quy trình xét tuyển nghiên cứu sinh**

1. Thành viên tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh đánh giá phân loại thí sinh thông qua hồ sơ dự tuyển, kết quả học tập ở trình độ thạc sĩ; trình độ ngoại ngữ; thành tích nghiên cứu khoa học đã có; kinh nghiệm hoạt động chuyên môn; chất lượng bài luận về dự định nghiên cứu; ý kiến nhận xét đánh giá và ủng hộ thí sinh trong hai thư giới thiệu.

2. Thí sinh trình bày về vấn đề dự định nghiên cứu và kế hoạch thực hiện trước tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh. Vấn đề dự định nghiên cứu của thí sinh phải phù hợp với các lĩnh vực, hướng nghiên cứu mà khoa chuyên môn đang thực hiện, có người đủ tiêu chuẩn theo quy định đồng ý nhận hướng dẫn. Các thành viên tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh đặt các câu hỏi phỏng vấn để đánh giá thí sinh về các mặt: tính cách, trí tuệ, sự rõ ràng về ý tưởng đối với các mong muốn đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo tiến sĩ, tính khả thi trong kế hoạch để đạt những mong muốn đó và những tư chất cần có của một nghiên cứu sinh. Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh phải có văn bản nhận xét, đánh giá phân loại thí sinh về các nội dung này.

3. Căn cứ các yêu cầu đánh giá, tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh xây dựng thang điểm đánh giá, tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên, lập danh sách thí sinh xếp thứ tự theo điểm đánh giá từ cao xuống thấp và chuyển kết quả về ban thư ký hội đồng tuyển sinh.

4. Ban thư ký hội đồng tuyển sinh có trách nhiệm kiểm tra lại hồ sơ dự tuyển, chuyển kết quả xếp loại xét tuyển cho hội đồng tuyển sinh. Hội đồng tuyển sinh quy định nguyên tắc xét tuyển và xác định danh sách thí sinh trúng tuyển căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh đã được Hiệu trưởng quyết định chuyên ngành đào tạo và kết quả xếp loại các thí sinh, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

### **Điều 13. Triệu tập thí sinh trúng tuyển**

1. Căn cứ danh sách thí sinh trúng tuyển đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Trường gửi giấy gọi nhập học đến các thí sinh được tuyển chọn.

2. Sau khi thí sinh đăng ký nhập học chính thức, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận nghiên cứu sinh, hướng nghiên cứu hoặc đề tài nghiên cứu (nếu đã xác định), chuyên ngành, người hướng dẫn và thời gian đào tạo của nghiên cứu sinh.

### Chương III

## CHƯƠNG TRÌNH VÀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

#### **Điều 14. Chương trình đào tạo**

1. Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ nhằm giúp nghiên cứu sinh hoàn chỉnh và nâng cao kiến thức cơ bản, có hiểu biết sâu về kiến thức chuyên ngành; có kiến thức rộng về các ngành liên quan; hỗ trợ nghiên cứu sinh rèn luyện khả năng nghiên cứu, khả năng xác định vấn đề và độc lập giải quyết các vấn đề có ý nghĩa trong lĩnh vực chuyên môn, khả năng thực hành cần thiết. Nội dung chương trình hỗ trợ nghiên cứu sinh tự học những kiến thức nền tảng, vững chắc về các học thuyết và lý luận của ngành, chuyên ngành; các kiến thức có tính ứng dụng của chuyên ngành; phương pháp luận, phương pháp nghiên cứu, phương pháp viết các bài báo khoa học và trình bày kết quả nghiên cứu trước các nhà nghiên cứu trong nước và quốc tế.

2. Phương pháp đào tạo trình độ tiến sĩ được thực hiện chủ yếu bằng tự học, tự nghiên cứu dưới sự hướng dẫn của nhà giáo, nhà khoa học; coi trọng rèn luyện thói quen nghiên cứu khoa học, phát triển tư duy sáng tạo trong phát hiện, giải quyết những vấn đề chuyên môn.

3. Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ gồm ba phần:

- a) Phần 1: Các học phần bổ sung;
- b) Phần 2: Các học phần ở trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan;
- c) Phần 3: Nghiên cứu khoa học và luận án tiến sĩ.

Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ do Trường xây dựng trên cơ sở khối lượng kiến thức và yêu cầu quy định tại Điều 15, 16, 17 và 18 của Quy định này.

#### **Điều 15. Các học phần bổ sung**

Các học phần bổ sung là các học phần giúp nghiên cứu sinh có đủ kiến thức và trình độ chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ của nghiên cứu sinh.

1. Đối với nghiên cứu sinh đã có bằng thạc sĩ nhưng ở chuyên ngành gần với chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ, hoặc có bằng thạc sĩ đúng chuyên ngành nhưng tốt nghiệp đã nhiều năm hoặc do cơ sở đào tạo khác cấp thì trên cơ sở đối chiếu với chương trình đào tạo hiện tại, Trường yêu cầu nghiên cứu sinh học bổ sung các học phần cần thiết theo yêu cầu của chuyên ngành đào tạo và lĩnh vực nghiên cứu.

2. Các học phần nghiên cứu sinh cần học bổ sung được quy định như sau:

<b>Tên học phần</b>	<b>Số tín chỉ</b>
<b>Các học phần bổ sung</b>	<b>15</b>
<b>1. Chuyên ngành Quản trị Kinh doanh (QTKD)</b>	<b>15</b>
- Hoạch định và triển khai chiến lược	3
- Quản trị Marketing toàn cầu	3
- Quản trị kinh doanh quốc tế	3
- Quản trị kinh doanh dịch vụ	3
- Quản trị nguồn nhân lực	3
<b>2. Chuyên ngành Tài chính - Ngân hàng (TC-NH)</b>	<b>15</b>
- Thị trường tài chính và định chế tài chính	3
- Phân tích chính sách tiền tệ và tài khóa	3
- Quản trị tài chính hiện đại	3
- Tài chính quốc tế	3
- Quản trị rủi ro ngân hàng	3

### **Điều 16. Các học phần ở trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan**

1. Các học phần ở trình độ tiến sĩ giúp nghiên cứu sinh cập nhật các kiến thức mới trong lĩnh vực chuyên môn; nâng cao trình độ lý thuyết, phương pháp luận nghiên cứu và khả năng ứng dụng các phương pháp nghiên cứu khoa học quan trọng, thiết yếu của lĩnh vực nghiên cứu. Mỗi học phần được thiết kế với khối lượng từ 2 đến 3 tín chỉ. Mỗi nghiên cứu sinh phải hoàn thành 4-5 học phần với khối lượng 12 tín chỉ thuộc trình độ tiến sĩ.

2. Các học phần ở trình độ tiến sĩ bao gồm các học phần bắt buộc và các học phần lựa chọn, trong đó các học phần bắt buộc là những học phần căn bản, liên quan đến những kiến thức cốt lõi ở mức độ cao của ngành và chuyên ngành. Các học phần lựa chọn có nội dung chuyên sâu phù hợp với đề tài nghiên cứu sinh hoặc hỗ trợ rèn luyện các phương pháp nghiên cứu chuyên ngành và liên ngành, cách viết bài báo khoa học.

3. Các chuyên đề tiến sĩ đòi hỏi nghiên cứu sinh tự cập nhật kiến thức mới liên quan trực tiếp đến đề tài của nghiên cứu sinh, nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học, giúp nghiên cứu sinh giải quyết một số nội dung của đề tài luận án. Mỗi nghiên cứu sinh phải hoàn thành 2 chuyên đề tiến sĩ và bài tiểu luận tổng quan với tổng khối lượng 6 tín chỉ.

4. Bài tiểu luận tổng quan về tình hình nghiên cứu và các vấn đề liên quan đến đề tài luận án đòi hỏi nghiên cứu sinh thể hiện khả năng tổng hợp, phân tích, đánh



giá mặt mạnh/yếu của các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài luận án, nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề mà luận án cần tập trung nghiên cứu giải quyết.

5. Danh mục, mục tiêu, yêu cầu, nội dung các học phần ở trình độ tiến sĩ và các chuyên đề tiến sĩ; cách đánh giá, yêu cầu điểm tối thiểu cho mỗi học phần mà nghiên cứu sinh cần đạt; cách báo cáo, cách đánh giá các báo cáo chuyên đề và đánh giá tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh được quy định cụ thể tại chương trình đào tạo tiến sĩ.

### **Điều 17. Nghiên cứu khoa học**

1. Nghiên cứu khoa học mang tính bắt buộc trong quá trình nghiên cứu thực hiện luận án tiến sĩ. Tùy theo tính chất của lĩnh vực nghiên cứu để từ đó nghiên cứu sinh đạt tới tri thức mới hoặc giải pháp mới. Đây là các cơ sở quan trọng nhất để nghiên cứu sinh viết luận án tiến sĩ.

2. Hoạt động nghiên cứu khoa học phải phù hợp với mục tiêu của luận án tiến sĩ. Khoa Đào tạo Sau đại học và người hướng dẫn khoa học có trách nhiệm tổ chức, bố trí cơ sở vật chất, trang thiết bị thí nghiệm và đội ngũ cán bộ nghiên cứu hỗ trợ nghiên cứu sinh thực hiện các hoạt động nghiên cứu. Khoa Đào tạo Sau đại học, người hướng dẫn khoa học và nghiên cứu sinh chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác, tính mới của kết quả nghiên cứu của luận án, chấp hành các quy định về sở hữu trí tuệ của Việt Nam và quốc tế.

3. Thời gian nghiên cứu khoa học được bố trí trong thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ. Nếu vì lý do khách quan hay chủ quan, việc nghiên cứu khoa học không thể hoàn thành trong thời gian dự kiến, nghiên cứu sinh phải làm đơn xin kéo dài thời gian nghiên cứu trình Hiệu trưởng xem xét. Các chi phí đào tạo trong thời gian kéo dài do nghiên cứu sinh chịu.

### **Điều 18. Luận án tiến sĩ**

1. Luận án tiến sĩ phải là một công trình nghiên cứu khoa học sáng tạo của chính nghiên cứu sinh và đáp ứng được những mục tiêu và yêu cầu quy định. Luận án phải có những đóng góp mới về mặt học thuật, được trình bày bằng ngôn ngữ khoa học, vận dụng những lý luận cơ bản của ngành khoa học để phân tích, bình luận các luận điểm và kết quả đã đạt được trong các công trình nghiên cứu trước đây liên quan đến đề tài luận án, trên cơ sở đó đặt ra vấn đề mới, giả thuyết mới có ý nghĩa hoặc các giải pháp mới để giải quyết các vấn đề đặt ra của luận án và chứng minh được bằng những tư liệu mới. Tác giả luận án phải có cam đoan danh dự về công trình khoa học của mình.

2. Ngôn ngữ để viết luận án là tiếng Việt. Trường khuyến khích nghiên cứu sinh viết và trình bày luận án bằng tiếng Anh.

3. Nội dung chủ yếu và các kết quả nghiên cứu của luận án phải được công bố, hoặc được chấp nhận đăng trong ít nhất hai bài báo có phản biện khoa học độc lập

trên các tạp chí chuyên ngành, kỷ yếu hội nghị khoa học trong hoặc ngoài nước. Các tạp chí khoa học và kỷ yếu hội nghị khoa học phải thuộc danh mục được hội đồng chức danh giáo sư nhà nước qui định cho ngành liên quan đến chuyên ngành đào tạo.

4. Luận án tiến sĩ có khối lượng không quá 150 trang A4, không kể phụ lục, trong đó có ít nhất 50% số trang trình bày kết quả nghiên cứu và biện luận của riêng nghiên cứu sinh.

### **Điều 19. Tổ chức giảng dạy, đánh giá các học phần và các chuyên đề tiến sĩ**

1. Khi tiếp nhận nghiên cứu sinh, căn cứ trình độ của từng nghiên cứu sinh, văn bằng nghiên cứu sinh đã có, tiểu ban chuyên môn sau đại học sẽ đề xuất các học phần bổ sung cần thiết ở trình độ thạc sĩ; các học phần ở trình độ tiến sĩ và các chuyên đề tiến sĩ sao cho phù hợp, thiết thực với quá trình đào tạo và thực hiện đề tài luận án của nghiên cứu sinh, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Khoa Đào tạo Sau đại học xây dựng kế hoạch học tập và thông báo cho nghiên cứu sinh thực hiện.

2. Đối với các học phần bổ sung ở trình độ thạc sĩ, nghiên cứu sinh phải theo học cùng các lớp đào tạo trình độ tương ứng của Trường. Đối với các học phần ở trình độ tiến sĩ do Trường tổ chức thực hiện.

3. Trong thời gian tối đa là 24 tháng kể từ khi trúng tuyển, Trường phải tổ chức để nghiên cứu sinh hoàn thành phần 1 và phần 2 của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

4. Việc tổ chức giảng dạy, đánh giá các học phần và tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh đảm bảo các yêu cầu sau đây:

a) Khuyến khích và đòi hỏi chủ động tự học, tự nghiên cứu của nghiên cứu sinh;

b) Việc đánh giá các học phần ở trình độ tiến sĩ do giảng viên thực hiện dưới dạng thảo luận, kiểm tra học trình hoặc viết tiểu luận và cho điểm, nếu đạt từ 5 điểm (thang điểm 10) trở lên là đạt yêu cầu, dưới 5 điểm (thang điểm 10) nghiên cứu sinh được đánh giá lại lần 2.

c) Các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan được tổ chức thực hiện theo quy trình: Hiệu trưởng ra quyết định thành lập tiểu ban chấm chuyên đề tiến sĩ gồm 3 thành viên, trong đó: 1 trưởng tiểu ban, 1 ủy viên và 1 thư ký; nghiên cứu sinh trình bày 2 chuyên đề và tiểu luận tổng quan; tiểu ban nhận xét đánh giá chất lượng của các chuyên đề và chấm điểm. Điểm bình quân của từng chuyên đề từ 5 điểm (thang điểm 10) trở lên là đạt yêu cầu, dưới 5 điểm (thang điểm 10) phải được đánh giá lại lần 2.

5. Nghiên cứu sinh có học phần, chuyên đề tiến sĩ hoặc tiểu luận tổng quan không đạt yêu cầu theo quy định của Trường sẽ không được tiếp tục làm nghiên cứu sinh.

6. Tiểu ban chuyên môn sau đại học, khoa Đào tạo Sau đại học có nhiệm vụ xây dựng chương trình đào tạo, định kỳ hai năm một lần bổ sung, điều chỉnh danh mục và

nội dung các học phần, các chuyên đề tiến sĩ theo yêu cầu của ngành đào tạo và quy định của Trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

7. Tiểu ban chuyên môn sau đại học phối hợp với khoa Đào tạo Sau đại học quy định chi tiết việc tổ chức giảng dạy, đánh giá các học phần, các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh; điều kiện để nghiên cứu sinh được tiếp tục đào tạo khi kết thúc các học phần và tiểu luận tổng quan trình hiệu trưởng phê duyệt.

### **Điều 20. Trình độ ngoại ngữ của nghiên cứu sinh trước khi bảo vệ luận án**

Trước khi bảo vệ luận án cấp cơ sở, nghiên cứu sinh phải có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau đây:

1. Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ tương đương cấp độ B2 hoặc bậc 4/6 trở lên theo khung tham khảo Châu Âu chung về ngoại ngữ theo bảng tham chiếu quy đổi một số chứng chỉ ngoại ngữ tương đương cấp độ B2 khung Châu Âu trong thời gian 1 năm tính đến ngày trình hồ sơ bảo vệ cấp cơ sở, do một trung tâm khảo thí quốc tế có thẩm quyền hoặc một trường đại học trong nước được đào tạo trình độ ngoại ngữ tương ứng trình độ đại học cấp theo khung năng lực tương đương cấp độ B2.

Các chứng chỉ ngoại ngữ sau được so chuẩn dựa trên bảng sau :

<b>Cấp độ (CEFR)</b>	<b>IELTS</b>	<b>TOEFL</b>	<b>TOEIC</b>	<b>Cambridge Exam</b>	<b>BEC</b>	<b>BULATS</b>
B2	5.5	500 PBT 173 CBT 61 iBT	600	First FCE	Business Advantage	60

2. Có 1 trong những văn bằng quy định tại khoản 2, 3 Điều 7 của Quy định này.

### **Điều 21. Những thay đổi trong quá trình đào tạo**

1. Việc thay đổi đề tài luận án chỉ thực hiện trong nửa đầu thời gian đào tạo.

2. Việc bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn thực hiện chậm nhất một năm trước khi nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp cơ sở.

3. Khi có lý do chính đáng, nghiên cứu sinh có thể xin chuyển sang cơ sở đào tạo khác với điều kiện thời hạn học tập theo quy định còn ít nhất là một năm, được Hiệu trưởng đồng ý, được cơ sở chuyển đến tiếp nhận và ra quyết định công nhận là nghiên cứu sinh của cơ sở chuyển đến. Đối với nghiên cứu sinh chuyển đến, Hiệu trưởng quyết định các học phần hoặc các chuyên đề tiến sĩ mà nghiên cứu sinh đó cần bổ sung (nếu có).

4. Nghiên cứu sinh được xác định là hoàn thành chương trình đào tạo đúng hạn nếu trong thời hạn quy định, luận án đã được thông qua ở Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở.

Nếu nghiên cứu sinh không có khả năng hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn quy định thì chậm nhất 6 tháng trước khi hết hạn phải làm đơn xin phép gia

hạn học tập, có ý kiến của đơn vị cử đi học (nếu có). Việc gia hạn học tập chỉ giải quyết khi có lý do chính đáng với các điều kiện đảm bảo trong phạm vi thời gian gia hạn nghiên cứu sinh hoàn thành được nhiệm vụ học tập, nghiên cứu. Nghiên cứu sinh có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh khi gia hạn theo thông báo của cơ sở đào tạo. Thời gian gia hạn không quá 24 tháng. Đối với nghiên cứu sinh không tập trung, khi được gia hạn phải làm việc tập trung tại Trường để hoàn thành luận án trong thời gian được gia hạn.

5. Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho phép bảo vệ luận án trước thời hạn khi nghiên cứu sinh hoàn thành chương trình đào tạo, đáp ứng các điều kiện để được bảo vệ luận án quy định tại khoản 3, Điều 4 và khoản 2 Điều 31 của Quy định này.

6. Khi nghiên cứu sinh hết thời gian đào tạo (kể cả thời gian gia hạn nếu có) hoặc đã hoàn thành chương trình đào tạo (kể cả khi nghiên cứu sinh bảo vệ sớm trước thời hạn), Hiệu trưởng có văn bản thông báo cho đơn vị cử nghiên cứu sinh đi học biết và có đánh giá về kết quả nghiên cứu và thái độ của nghiên cứu sinh trong quá trình học tập tại Trường.

7. Sau khi hết thời gian đào tạo, nếu chưa hoàn thành luận án, nghiên cứu sinh vẫn có thể tiếp tục thực hiện đề tài luận án và trở lại Trường trình luận án để bảo vệ nếu đề tài luận án và các kết quả nghiên cứu vẫn đảm bảo tính thời sự, giá trị khoa học; được người hướng dẫn, Hiệu trưởng đồng ý. Thời gian tối đa cho phép trình luận án để bảo vệ là 7 năm (84 tháng) kể từ ngày có quyết định công nhận nghiên cứu sinh. Quá thời gian này, nghiên cứu sinh không được bảo vệ luận án và các kết quả học tập thuộc chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ không được bảo lưu.

## **Điều 22. Giảng viên giảng dạy chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ**

Giảng viên giảng dạy chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường phải có các tiêu chuẩn sau đây:

1. Có phẩm chất đạo đức và tư cách tốt.
2. Có bằng tiến sĩ hoặc chức danh giáo sư, phó giáo sư ở chuyên ngành hoặc ngành phù hợp với học phần sẽ đảm nhiệm trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.
3. Có năng lực chuyên môn tốt và hiện đang hoạt động nghiên cứu khoa học, thể hiện ở các bài báo, công trình được công bố trước và trong thời gian tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

## **Điều 23. Người hướng dẫn nghiên cứu sinh**

1. Người hướng dẫn nghiên cứu sinh phải có các tiêu chuẩn quy định tại Điều 22 của Quy định này và các tiêu chuẩn sau:

- a) Có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ. Nếu có bằng tiến sĩ nhưng chưa có chức danh khoa học thì phải sau khi nhận bằng tiến sĩ tròn 3 năm mới được làm người hướng dẫn nghiên cứu sinh;

b) Có các bài báo, công trình nghiên cứu khoa học công bố trong 5 năm trở lại đây;

c) Có tên trong thông báo của cơ sở đào tạo về danh mục các đề tài, hướng nghiên cứu, lĩnh vực nghiên cứu dự định nhận nghiên cứu sinh vào năm tuyển sinh;

d) Có khả năng đặt vấn đề và hướng dẫn nghiên cứu sinh giải quyết vấn đề khoa học đã đặt ra;

đ) Có năng lực ngoại ngữ phục vụ nghiên cứu chuyên ngành và trao đổi khoa học quốc tế;

e) Có trách nhiệm cao để thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn nghiên cứu sinh;

g) Hiện không trong thời gian phải tạm dừng nhận nghiên cứu sinh mới theo quy định tại khoản 5 Điều này.

2. Mỗi nghiên cứu sinh có không quá hai người cùng hướng dẫn. Trường hợp có hai người hướng dẫn, người hướng dẫn thứ nhất là người hướng dẫn chính.

3. Giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ khoa học có nhiều công trình nghiên cứu có giá trị, có nhiều kinh nghiệm trong hướng dẫn nghiên cứu sinh có thể độc lập hướng dẫn nghiên cứu sinh nếu được Hiệu trưởng chấp thuận.

4. Mỗi người hướng dẫn khoa học không được nhận quá 2 nghiên cứu sinh được tuyển trong cùng 1 năm ở tất cả các cơ sở đào tạo. Giáo sư được hướng dẫn cùng lúc không quá 5 nghiên cứu sinh, phó giáo sư hoặc tiến sĩ khoa học được hướng dẫn cùng lúc không quá 4 nghiên cứu sinh; tiến sĩ được hướng dẫn cùng lúc không quá 3 nghiên cứu sinh ở tất cả các cơ sở đào tạo, kể cả nghiên cứu sinh đồng hướng dẫn và nghiên cứu sinh đã hết hạn đào tạo nhưng còn trong thời gian được phép quay lại Trường xin bảo vệ luận án theo quy định tại điều 21 của Quy định này.

5. Trong vòng 5 năm tính đến ngày giao nhiệm vụ hướng dẫn nghiên cứu sinh, nếu người hướng dẫn khoa học có 2 nghiên cứu sinh không hoàn thành luận án vì lý do chuyên môn sẽ không được giao hướng dẫn nghiên cứu sinh mới.

6. Trường có thể mời các nhà khoa học là người Việt Nam ở nước ngoài hoặc giảng viên người nước ngoài (sử dụng tiếng Anh là ngôn ngữ chính trong hướng dẫn) tham gia hướng dẫn nghiên cứu sinh, với tiêu chuẩn tối thiểu bao gồm các điều kiện sau:

a) Có trình độ tiến sĩ đúng chuyên ngành hoặc chuyên ngành gần;

b) Có ít nhất 2 bài báo đã được đăng trên tạp chí chuyên ngành thuộc hệ thống ISI, ISI mở rộng hoặc Scopus;

c) Đã tham gia giảng dạy trình độ tiến sĩ và hướng dẫn thành công ít nhất 2 nghiên cứu sinh bảo vệ thành công luận án tiến sĩ;

d) Được lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý chấp thuận việc tham gia giảng dạy tại Trường;

đ) Phải đảm bảo đáp ứng đầy đủ các quy định pháp luật khác liên quan đến người nước ngoài hoặc người Việt Nam mang quốc tịch nước ngoài.

#### **Điều 24. Trách nhiệm của người hướng dẫn nghiên cứu sinh**

1. Duyệt kế hoạch học tập và nghiên cứu của nghiên cứu sinh.

2. Xác định 2 chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan cho nghiên cứu sinh; đề xuất với tiểu ban chuyên môn sau đại học và Khoa Đào tạo sau đại học, trình Hiệu trưởng quyết định.

3. Lên kế hoạch tuần, tháng, quý, năm làm việc với nghiên cứu sinh. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra và đôn đốc nghiên cứu sinh học tập và thực hiện đề tài luận án, tham gia hội nghị khoa học, duyệt và giúp nghiên cứu sinh công bố các kết quả nghiên cứu.

4. Giúp đỡ nghiên cứu sinh chuẩn bị báo cáo chuyên đề theo lịch trình của khoa chuyên môn; chuẩn bị bài giảng, tài liệu giảng dạy để tham gia giảng dạy, trợ giảng; hướng dẫn sinh viên thực hành, thực tập và nghiên cứu khoa học.

5. Có nhận xét về tình hình học tập, nghiên cứu, tiến độ đạt được của nghiên cứu sinh trong các báo cáo định kỳ của nghiên cứu sinh gửi khoa Đào tạo Sau đại học, khoa chuyên môn.

6. Duyệt luận án của nghiên cứu sinh, xác nhận các kết quả đã đạt được và đề nghị cho nghiên cứu sinh bảo vệ, nếu luận án đã đáp ứng các yêu cầu quy định.

#### **Điều 25. Trách nhiệm của nghiên cứu sinh**

1. Trong quá trình đào tạo, nghiên cứu sinh là thành viên chính thức của khoa chuyên môn, có trách nhiệm báo cáo kế hoạch để thực hiện chương trình học tập, nghiên cứu và đề cương nghiên cứu với khoa chuyên môn, khoa Đào tạo Sau đại học.

2. Trong quá trình học tập và thực hiện đề tài luận án, nghiên cứu sinh phải thường xuyên gặp gỡ xin ý kiến và trao đổi chuyên môn với người hướng dẫn theo kế hoạch và lịch đã định; tham gia đầy đủ và có báo cáo chuyên đề tại các buổi sinh hoạt khoa học của khoa chuyên môn; viết báo cáo khoa học; viết ít nhất hai bài báo khoa học đăng trên các tạp chí khoa học có phản biện độc lập do tiểu ban chuyên môn sau đại học của Trường chấp thuận, tham gia các sinh hoạt khoa học có liên quan đến nhiệm vụ nghiên cứu của mình ở trong và ngoài cơ sở đào tạo; tham gia thực hiện ít nhất 1 đề tài nghiên cứu cấp Trường hoặc tương đương; định kỳ báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu của mình với người hướng dẫn và khoa Đào tạo Sau đại học, khoa chuyên môn theo lịch quy định, ít nhất 4 lần một năm.

3. Trong quá trình học tập, nghiên cứu sinh phải dành thời gian tham gia vào các hoạt động chuyên môn, trợ giảng, nghiên cứu, hướng dẫn sinh viên thực tập hoặc nghiên cứu khoa học tại Trường theo sự phân công của khoa chuyên môn.

4. Vào đầu mỗi năm học, nghiên cứu sinh phải nộp cho khoa chuyên môn và Khoa Đào tạo Sau đại học báo cáo kết quả học tập và tiến độ nghiên cứu của mình bao

gồm: những học phần, số tín chỉ đã hoàn thành; kết quả nghiên cứu, tình hình công bố kết quả nghiên cứu; đề cương nghiên cứu chi tiết, kế hoạch học tập, nghiên cứu của mình trong năm học mới để khoa Đào tạo Sau đại học xem xét đánh giá.

5. Nghiên cứu sinh không được tìm hiểu hoặc tiếp xúc với phản biện độc lập, không được liên hệ hoặc gặp gỡ với các thành viên hội đồng cấp trường trước khi bảo vệ luận án; không được tham gia vào quá trình chuẩn bị tổ chức bảo vệ luận án như đưa hồ sơ luận án đến các thành viên hội đồng; không được tiếp xúc để lấy các bản nhận xét luận án của các thành viên hội đồng, các nhà khoa học, các tổ chức khoa học.

### **Điều 26. Trách nhiệm của Khoa Đào tạo Sau đại học**

1. Hỗ trợ tổ chức để tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh, đánh giá hồ sơ đăng ký dự tuyển và năng lực, tư chất của thí sinh. Lập biên bản đánh giá, xếp loại kết quả xét tuyển nghiên cứu sinh trình Hiệu trưởng quyết định tuyển chọn.

2. Xây dựng kế hoạch đào tạo đối với từng nghiên cứu sinh; giám sát và kiểm tra việc thực hiện chương trình và kế hoạch đào tạo của nghiên cứu sinh đó.

3. Phối hợp với các khoa chuyên môn phân công nghiên cứu sinh giảng dạy; phân công hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học, đưa sinh viên đi thực hành, thực tập. Phối hợp với tiểu ban chuyên môn sau đại học đánh giá khả năng và triển vọng của nghiên cứu sinh và đề nghị Hiệu trưởng quyết định việc tiếp tục học tập đối với từng nghiên cứu sinh.

4. Phối hợp với tiểu ban chuyên môn sau đại học đề xuất với Hiệu trưởng danh mục các tạp chí khoa học chuyên ngành, các hội thảo chuyên ngành trong và ngoài nước, có phản biện độc lập mà nghiên cứu sinh phải gửi công bố kết quả nghiên cứu của mình, phù hợp với quy định tại khoản 7 Điều 30 của Quy định này; hướng dẫn, liên hệ và hỗ trợ nghiên cứu sinh gửi công bố kết quả nghiên cứu trong và ngoài nước.

5. Đề nghị Hiệu trưởng quyết định việc thay đổi tên đề tài luận án, bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn, rút ngắn hoặc kéo dài thời gian đào tạo, chuyển cơ sở đào tạo của nghiên cứu sinh.

6. Có các biện pháp quản lý và thực hiện quản lý chặt chẽ nghiên cứu sinh trong suốt quá trình học tập, nghiên cứu. Định kỳ 6 tháng một lần báo cáo Hiệu trưởng về tình hình học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh; đồng thời thông qua Hiệu trưởng gửi báo cáo này cho thủ trưởng đơn vị công tác của nghiên cứu sinh.

7. Tổ chức đánh giá luận án của nghiên cứu sinh ở cấp cơ sở, xem xét thông qua hoặc hoãn lại việc đề nghị cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp trường.

### **Điều 27. Trách nhiệm của Tiểu ban chuyên môn sau đại học**

1. Xem xét trình Hiệu trưởng quyết định các học phần cần thiết trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ bao gồm: các học phần ở trình độ thạc sĩ và tiến sĩ; các chuyên đề tiến sĩ.

2. Đề xuất với Hiệu trưởng danh mục các tạp chí khoa học chuyên ngành, các hội thảo chuyên ngành trong và ngoài nước, có phản biện độc lập mà nghiên cứu sinh phải gửi công bố kết quả nghiên cứu của mình, phù hợp với quy định tại khoản 7 Điều 30 của Quy định này; hướng dẫn, liên hệ và hỗ trợ nghiên cứu sinh gửi công bố kết quả nghiên cứu trong và ngoài nước.

3. Phối hợp với khoa Đào tạo Sau đại học đánh giá khả năng và triển vọng của nghiên cứu sinh và đề nghị Hiệu trưởng quyết định việc tiếp tục học tập đối với từng nghiên cứu sinh.

4. Giám sát các hoạt động chuyên môn trong quá trình đào tạo tiến sĩ.

### **Điều 28. Trách nhiệm của Khoa chuyên môn**

1. Tiếp nhận và quản lý nghiên cứu sinh trong thời gian sinh hoạt chuyên môn tại khoa.

2. Phân công nghiên cứu sinh về bộ môn.

3. Tổ chức các buổi sinh hoạt chuyên môn định kỳ cho giảng viên và nghiên cứu sinh, ít nhất mỗi tháng một lần, để nghiên cứu sinh báo cáo chuyên đề và kết quả nghiên cứu; phân công nghiên cứu sinh giảng dạy (trợ giảng); phân công hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học, đưa sinh viên đi thực hành, thực tập

4. Phối hợp với khoa Đào tạo Sau đại học, theo dõi lịch làm việc của nghiên cứu sinh với người hướng dẫn; lịch của khoa chuyên môn nghe nghiên cứu sinh báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu trong năm học, đảm bảo ít nhất 4 lần một năm. Tổ chức xem xét đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu; tinh thần, thái độ học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh.

5. Tạo điều kiện cho nghiên cứu sinh tham gia nghiên cứu khoa học của khoa và của Trường.

### **Điều 29. Trách nhiệm của Trường**

1. Xây dựng và ban hành quy định chi tiết của Trường về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo, quản lý nghiên cứu sinh, về luận án, bảo vệ luận án, cấp bằng tiến sĩ và các hoạt động liên quan đến quá trình đào tạo trình độ tiến sĩ trên cơ sở nội dung của Quy định này.

2. Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm của Trường theo từng chuyên ngành đào tạo và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Xây dựng chương trình đào tạo, giáo trình, kế hoạch giảng dạy; lập hồ sơ gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo đăng ký chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ; phê duyệt danh mục các tạp chí khoa học uy tín, có phản biện độc lập mà nghiên cứu sinh phải gửi công bố kết quả nghiên cứu theo từng chuyên ngành đào tạo và hướng dẫn nghiên cứu sinh thủ tục, quy trình gửi bài cho các tạp chí trong nước và tạp chí nước ngoài.



4. Tổ chức tuyển sinh hàng năm theo chỉ tiêu đã được xác định và theo quy định tại Chương 2 của Quy định này.

5. Ra quyết định công nhận nghiên cứu sinh, đề tài nghiên cứu, chuyên ngành, người hướng dẫn và thời gian đào tạo của nghiên cứu sinh; quyết định xử lý những thay đổi trong quá trình đào tạo nghiên cứu sinh như thay đổi đề tài, người hướng dẫn, thời gian đào tạo, hình thức đào tạo hay chuyển cơ sở đào tạo cho nghiên cứu sinh.

6. Tổ chức đào tạo theo chương trình đào tạo đã được duyệt. Tạo điều kiện để nghiên cứu sinh được đi thực tập, tham gia hội nghị khoa học quốc tế ở nước ngoài.

7. Cung cấp thiết bị, vật tư, tư liệu và các điều kiện cần thiết khác đảm bảo cho việc học tập và nghiên cứu của nghiên cứu sinh như đối với cán bộ khoa học của Trường.

8. Tổ chức cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án theo đúng quy định. Đảm bảo đủ nhân lực có trình độ chuyên môn và nghiệp vụ tốt để thực hiện các nhiệm vụ phục vụ việc bảo vệ luận án của nghiên cứu sinh.

9. Quản lý quá trình đào tạo, học tập và nghiên cứu của nghiên cứu sinh; quản lý việc đánh giá và cấp chứng chỉ các học phần, bảng điểm học tập; cấp giấy chứng nhận cho nghiên cứu sinh đã hoàn thành chương trình đào tạo, đã bảo vệ luận án tiến sĩ trong thời gian thẩm định luận án; cấp bằng tiến sĩ và quản lý việc cấp bằng tiến sĩ theo quy định hiện hành.

10. Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học thường niên; các hội thảo khoa học quốc tế. Xuất bản thường kỳ tạp chí khoa học chuyên ngành có phản biện độc lập của Trường.

11. Công bố công khai, cập nhật và duy trì trên trang web toàn văn luận án, tóm tắt luận án, những điểm mới của từng luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) từ khi chuẩn bị bảo vệ; danh sách nghiên cứu sinh hàng năm; các đề tài nghiên cứu đang thực hiện; danh sách nghiên cứu sinh đã được cấp bằng tiến sĩ.

12. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ bao gồm:

a) Sau kỳ tuyển sinh, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình và kết quả tuyển sinh, các quyết định công nhận nghiên cứu sinh trúng tuyển;

b) Ngày 15 tháng 01 hàng năm, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo tiến sĩ của Trường, những thay đổi về nghiên cứu sinh trong năm, xác định chỉ tiêu và kế hoạch tuyển nghiên cứu sinh năm sau;

c) Vào ngày cuối cùng của các tháng chẵn, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo danh sách trích ngang nghiên cứu sinh bảo vệ trong hai tháng vừa qua;

d) Trước ngày 30/6 và 31/12 hàng năm, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình cấp bằng tiến sĩ của Trường. Hồ sơ báo cáo gồm:

- Báo cáo tổng quan tình hình cấp bằng tiến sĩ của Trường trong thời gian từ sau lần báo cáo trước;

- Danh sách nghiên cứu sinh được cấp bằng;
- Bản sao quyết định cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh đã hoàn thành chương trình đào tạo và bảo vệ luận án đạt yêu cầu quy định;
- Bản sao quyết định công nhận nghiên cứu sinh có tên trong danh sách cấp bằng.

đ) Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, hồ sơ bảo vệ luận án các cấp, hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ, quyết định cấp bằng tiến sĩ, sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp là tài liệu được lưu trữ, bảo quản vĩnh viễn tại Trường. Tài liệu tuyển sinh, đào tạo và các tài liệu khác được lưu trữ, bảo quản trong thời hạn 5 năm sau khi người học tốt nghiệp. Các bài thi học phần, báo cáo chuyên đề, tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh được bảo quản và lưu trữ đến khi nghiên cứu sinh tốt nghiệp. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng được thực hiện theo quy định hiện hành.

13. Tổ chức kiểm tra, thanh tra việc thực hiện Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định của Trường trong đào tạo trình độ tiến sĩ và chịu trách nhiệm về toàn bộ các hoạt động đào tạo của Trường.

14. Đăng ký kiểm định chất lượng đào tạo với cơ quan có thẩm quyền.

## **Chương IV**

### **LUẬN ÁN VÀ BẢO VỆ LUẬN ÁN**

Các quy định trong chương này được thể hiện chi tiết trong Phụ lục 1: Quy trình đào tạo Tiến sĩ, Phụ lục 2: Các biểu mẫu áp dụng trong đào tạo Tiến sĩ, Phụ lục 3: Các biểu mẫu báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 30. Yêu cầu đối với luận án tiến sĩ**

1. Luận án tiến sĩ phải do nghiên cứu sinh thực hiện và đáp ứng được những mục tiêu và yêu cầu quy định tại Điều 18 của Quy định này. Luận án phải có những đóng góp mới về mặt học thuật, được trình bày bằng ngôn ngữ khoa học, vận dụng những lý thuyết cơ bản của ngành, chuyên ngành hoặc liên ngành để phân tích, bình luận các luận điểm và kết quả đã đạt được trong các công trình nghiên cứu trước đây liên quan đến đề tài luận án, trên cơ sở đó đặt ra vấn đề nghiên cứu mới, giả thuyết mới có ý nghĩa hoặc các giải pháp mới để giải quyết các vấn đề đặt ra của luận án và chứng minh được bằng những dữ liệu (sơ cấp, thứ cấp hoặc hỗn hợp). Tác giả luận án phải có cam đoan danh dự về công trình khoa học của mình.

2. Luận án tiến sĩ có khối lượng không quá 150 trang A4, không kể phụ lục, trong đó có ít nhất 50% số trang trình bày kết quả nghiên cứu và biện luận của riêng nghiên cứu sinh. Luận án được viết bằng tiếng Việt hoặc bằng tiếng Anh sử dụng kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, mã UNICODE (khuyến khích nghiên cứu sinh viết và bảo vệ luận án bằng tiếng Anh).

Cấu trúc luận án không ấn định số chương cụ thể, nhưng phải bao gồm các nội dung sau:

a) Phần mở đầu: giới thiệu ngắn gọn về công trình nghiên cứu, lý do lựa chọn đề tài, mục đích, đối tượng, phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài;

b) Tổng quan về vấn đề nghiên cứu: phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu liên quan mật thiết đến đề tài luận án đã được công bố ở trong và ngoài nước, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại mà luận án sẽ tập trung giải quyết, xác định mục tiêu của đề tài, nội dung và phương pháp nghiên cứu;

c) Nội dung, kết quả nghiên cứu (một hoặc nhiều chương): trình bày cơ sở lý thuyết, lý luận và giả thuyết khoa học; phương pháp nghiên cứu; kết quả nghiên cứu và bàn luận.

d) Kết luận và kiến nghị: trình bày những phát hiện mới, những kết luận rút ra từ kết quả nghiên cứu; kiến nghị về những nghiên cứu tiếp theo;

đ) Danh mục các công trình công bố kết quả nghiên cứu của đề tài luận án;

e) Danh mục tài liệu tham khảo được trích dẫn và sử dụng trong luận án;

g) Phụ lục (nếu có).

3. Luận án tiến sĩ phải đảm bảo tuân thủ các quy định về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ được quy định tại Luật sở hữu trí tuệ.

4. Nếu luận án là công trình khoa học hoặc một phần công trình khoa học của một tập thể trong đó tác giả đóng góp phần chính thì phải xuất trình với Trường các văn bản của các thành viên trong tập thể đó đồng ý cho phép nghiên cứu sinh sử dụng công trình này trong luận án để bảo vệ lấy bằng tiến sĩ.

5. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác, của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ và rõ ràng. Nếu sử dụng tài liệu của người khác (trích dẫn bảng, biểu, công thức, đồ thị cùng những tài liệu khác) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận án không được duyệt để bảo vệ.

6. Danh mục công trình đã công bố của tác giả có liên quan đến đề tài luận án và danh mục tài liệu tham khảo được trình bày theo thứ tự bảng chữ cái họ tên tác giả theo thông lệ quốc tế. Tài liệu tham khảo bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập trong luận án.

7. Nội dung chủ yếu và các kết quả nghiên cứu của luận án phải được báo cáo tại các hội nghị khoa học chuyên ngành, được công bố ít nhất trong hai bài báo trên tạp chí khoa học chuyên ngành có phản biện độc lập, được hội đồng chức danh giáo sư nhà nước tính điểm, có trong danh mục các tạp chí khoa học mà Trường quy định. Khuyến khích nghiên cứu sinh đăng bài trên các tạp chí khoa học quốc tế có uy tín

được liệt kê tại địa chỉ <http://scientific.thomson.com/isi/> hoặc kỷ yếu hội nghị khoa học quốc tế do một Nhà xuất bản quốc tế có uy tín ấn hành.

8. Nghiên cứu sinh trình bày luận án theo quy định của Trường, đảm bảo luận án được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, không tấy xoá.

### **Điều 31. Đánh giá và bảo vệ luận án**

1. Luận án tiến sĩ được tiến hành đánh giá qua hai cấp:

- a) Cấp cơ sở;
- b) Cấp trường.

2. Điều kiện để nghiên cứu sinh được đề nghị bảo vệ luận án:

a) Đã hoàn thành trong thời gian quy định luận án, chương trình học tập và các yêu cầu theo quy định tại các Điều 18, 19, 20 và 21 của Quy định này;

b) Luận án đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 18 và Điều 30 của Quy định này. Luận án được viết bằng tiếng Anh khi Trường có khả năng thành lập Hội đồng đánh giá luận án bằng tiếng Anh;

c) Tập thể hoặc người hướng dẫn có văn bản khẳng định chất lượng luận án; nhận xét về tinh thần, thái độ, kết quả học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh và đề nghị cho nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án;

d) Nghiên cứu sinh hiện không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

### **Điều 32. Đánh giá luận án cấp cơ sở**

1. Sau khi nghiên cứu sinh đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 31 của Quy định này, trưởng khoa Đào tạo Sau đại học đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở.

2. Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở gồm 7 thành viên, có chức danh khoa học, có bằng tiến sĩ khoa học hoặc tiến sĩ, am hiểu lĩnh vực đề tài nghiên cứu, trong đó có ít nhất hai nhà khoa học ở ngoài cơ sở đào tạo. Hội đồng gồm chủ tịch, thư ký, hai phản biện và các ủy viên hội đồng. Mỗi thành viên hội đồng chỉ đảm nhiệm một trách nhiệm trong hội đồng. Khuyến khích mời các nhà khoa học giỏi là người nước ngoài hoặc người Việt Nam ở nước ngoài làm phản biện trong hội đồng.

3. Luận án được gửi đến các thành viên của hội đồng trước thời gian tổ chức họp hội đồng đánh giá ít nhất là 15 ngày làm việc. Các thành viên hội đồng phải đọc luận án và viết nhận xét trước khi dự phiên họp của hội đồng đánh giá luận án.

4. Hội đồng không tổ chức họp đánh giá luận án nếu xảy ra một trong những trường hợp sau đây:

- a) Vắng mặt chủ tịch hội đồng;
- b) Vắng mặt thư ký hội đồng;

- c) Vắng mặt người phản biện có ý kiến không tán thành luận án;
- d) Vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên;
- đ) Nghiên cứu sinh đang bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

5. Phiên họp đánh giá luận án cấp cơ sở là một buổi sinh hoạt khoa học chuyên môn, được tổ chức để những người quan tâm có thể tham dự. Trước khi luận án được đưa ra bảo vệ ở cấp trường, Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở tổ chức từ một đến nhiều phiên họp khi luận án vẫn còn những điểm cần sửa chữa, bổ sung. Các thành viên hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở phải có nhận xét chỉ ra những kết quả mới của luận án, những hạn chế, thiếu sót của luận án và yêu cầu nghiên cứu sinh sửa chữa, bổ sung.

Luận án chỉ được thông qua để đưa ra bảo vệ ở hội đồng cấp trường khi đã được hoàn chỉnh trên cơ sở các ý kiến đóng góp trong các phiên họp trước của hội đồng và được từ ba phần tư số thành viên hội đồng cấp cơ sở có mặt tại phiên họp cuối cùng bỏ phiếu tán thành.

6. Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở thông qua danh sách các đơn vị và cá nhân được gửi tóm tắt luận án của nghiên cứu sinh và trình Hiệu trưởng quyết định, đảm bảo luận án được phổ biến đến tất cả các cơ quan, đơn vị, cá nhân có trình độ tiến sĩ trở lên, cùng ngành hoặc chuyên ngành, đã và đang nghiên cứu hoặc có thể ứng dụng những vấn đề trong luận án, trong đó số lượng cá nhân thuộc Trường không quá một phần tư tổng số các cá nhân được gửi tóm tắt luận án.

7. Việc đánh giá luận án phải tập trung chủ yếu vào việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của luận án, đảm bảo sự chính xác, khách quan, khoa học, tranh thủ được nhiều ý kiến đóng góp của các nhà khoa học trong việc xem xét đánh giá luận án của nghiên cứu sinh.

### **Điều 33. Hồ sơ đề nghị cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp trường**

1. Trên cơ sở ý kiến kết luận của hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở, trưởng khoa Đào tạo Sau đại học lập hồ sơ gửi Hiệu trưởng đề nghị cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp trường.

2. Hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án của nghiên cứu sinh:

a) Biên bản chi tiết nội dung thảo luận tại các phiên họp đánh giá luận án cấp cơ sở, có chữ ký của chủ tịch hội đồng và thư ký;

b) Bản giải trình các điểm đã bổ sung và sửa chữa của nghiên cứu sinh sau mỗi phiên họp của hội đồng, có chữ ký xác nhận và đồng ý của chủ tịch hội đồng, hai người phản biện luận án, những thành viên có ý kiến đề nghị bổ sung sửa chữa và trưởng khoa Đào tạo Sau đại học;

c) Hai bản nhận xét của hai người phản biện luận án;

d) Danh sách các đơn vị và cá nhân được gửi tóm tắt luận án;

đ) Bản sao hợp lệ bằng thạc sĩ;

e) Bản sao hợp lệ bằng điểm các học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ, các học phần bổ sung (nếu có), các học phần của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ, điểm tiểu luận tổng quan và chứng chỉ ngoại ngữ của nghiên cứu sinh;

g) Bản sao quyết định công nhận nghiên cứu sinh và quyết định về những thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có);

h) Bản kê khai danh mục và sao chụp những bài báo, công trình công bố liên quan đến đề tài luận án của nghiên cứu sinh;

i) Văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có công trình đồng tác giả);

k) Luận án và tóm tắt luận án;

l) Trang thông tin về những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh). Nội dung gồm: tên luận án; tên chuyên ngành và mã số; tên nghiên cứu sinh và khoá đào tạo; chức danh khoa học, học vị, tên người hướng dẫn; tên trường; nội dung ngắn gọn những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận, những luận điểm mới rút ra được từ kết quả nghiên cứu, khảo sát của luận án; chữ ký và họ tên của nghiên cứu sinh.

### **Điều 34. Phản biện độc lập**

1. Trước khi thành lập hội đồng đánh giá luận án cấp trường, Hiệu trưởng xin ý kiến của hai phản biện độc lập về luận án. Phản biện độc lập là những nhà khoa học trong hoặc ngoài nước, có trình độ chuyên môn vững vàng trong lĩnh vực đề tài nghiên cứu của nghiên cứu sinh, có phẩm chất và đạo đức tốt, có uy tín khoa học cao, có chính kiến và bản lĩnh khoa học. Ý kiến của phản biện độc lập có vai trò tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc xem xét đánh giá chất lượng của luận án tiến sĩ và quyết định cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án. Khuyến khích lấy ý kiến của phản biện độc lập ở nước ngoài.

2. Danh sách phản biện độc lập là tài liệu mật của Trường. Người hướng dẫn và nghiên cứu sinh không được tìm hiểu về phản biện độc lập. Các phản biện độc lập phải có trách nhiệm bảo mật nhiệm vụ, chức trách của mình, kể cả khi đã hoàn thành việc phản biện luận án hay khi tham gia vào Hội đồng đánh giá luận án cấp trường.

3. Khi cả hai phản biện độc lập tán thành luận án, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận án cấp trường cho nghiên cứu sinh. Khi có một phản biện độc lập không tán thành luận án, Hiệu trưởng gửi luận án xin ý kiến của phản biện độc lập thứ ba. Nếu phản biện độc lập thứ ba tán thành luận án thì luận án được đưa ra bảo vệ ở cấp trường.

4. Luận án bị trả về để đánh giá lại ở cấp cơ sở nếu cả hai phản biện độc lập đầu tiên không tán thành luận án, hoặc phản biện thứ ba không tán thành khi luận án phải lấy ý kiến của phản biện thứ ba. Trường hợp này, luận án phải được chỉnh sửa và tổ chức bảo vệ lại ở cấp cơ sở. Nghiên cứu sinh chỉ được phép trình lại hồ sơ đề nghị bảo vệ sớm nhất sau sáu tháng và muộn nhất là hai năm, kể từ ngày luận án bị trả lại. Luận án sau khi sửa chữa phải được lấy ý kiến của các phản biện độc lập lần đầu.

### **Điều 35. Đánh giá luận án cấp trường**

1. Hội đồng đánh giá luận án cấp trường gồm 7 thành viên, trong đó số thành viên thuộc Trường không quá 3 người. Thành viên hội đồng là những nhà khoa học có chức danh giáo sư, phó giáo sư, có bằng tiến sĩ khoa học hoặc tiến sĩ; có phẩm chất đạo đức tốt; có uy tín chuyên môn; am hiểu vấn đề nghiên cứu của luận án; có công trình liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh công bố trong vòng ba năm tính đến khi được mời tham gia hội đồng. Số thành viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư ít nhất là 2 người; thành viên là tiến sĩ phải đã nhận bằng đủ 36 tháng tính đến ngày thành lập hội đồng.

2. Hội đồng gồm chủ tịch, thư ký, ba người phản biện và các ủy viên. Mỗi thành viên hội đồng chỉ đảm nhận một trách nhiệm trong hội đồng. Chủ tịch hội đồng phải là người có năng lực và uy tín chuyên môn, có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư, đúng chuyên ngành với luận án. Các phản biện phải là người am hiểu sâu sắc luận án, có uy tín chuyên môn cao trong lĩnh vực liên quan. Người phản biện phải có trách nhiệm cao trong đánh giá chất lượng khoa học của luận án. Các phản biện phải là người ở các đơn vị khác nhau, không là cấp dưới trực tiếp của nghiên cứu sinh, không là đồng tác giả với nghiên cứu sinh trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài luận án; không sinh hoạt trong cùng đơn vị chuyên môn với nghiên cứu sinh.

3. Người hướng dẫn nghiên cứu sinh; người có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với nghiên cứu sinh không tham gia hội đồng đánh giá luận án cấp trường.

### **Điều 36. Yêu cầu, điều kiện tổ chức bảo vệ và đánh giá luận án cấp trường**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm bố trí đủ nhân lực thực hiện các công việc tổ chức bảo vệ luận án cho nghiên cứu sinh.

2. Hiệu trưởng quy định các điều kiện tổ chức cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án, đảm bảo nguyên tắc:

a) Thời gian, địa điểm bảo vệ luận án, tên đề tài luận án của nghiên cứu sinh đã được công bố công khai, rộng rãi trên trang web của Trường, trang web của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trên bảng tin của Trường, trên báo địa phương hoặc trung ương, trước ngày bảo vệ ít nhất 10 ngày để những người quan tâm có thời gian tìm hiểu luận án và tham dự phiên bảo vệ;

b) Luận án, tóm tắt luận án đã được gửi đến các thành viên hội đồng, các nhà khoa học, các tổ chức khoa học theo danh sách đã được Hiệu trưởng quyết định và đã được trưng bày ở phòng đọc của thư viện Trường ít nhất 30 ngày trước ngày bảo vệ. Toàn văn luận án, tóm tắt luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) và trang thông tin những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận, luận điểm mới về khoa học và thực tiễn của luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) đã được đăng tải công khai trên trang web của Trường và trang web của Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày bảo vệ 30 ngày;

c) Các thành viên hội đồng phải có nhận xét về luận án bằng văn bản gửi đến Trường 15 ngày trước ngày bảo vệ luận án của nghiên cứu sinh;

d) Văn bản nhận xét luận án của các thành viên hội đồng phải đánh giá đầy đủ, cụ thể về bố cục và hình thức của luận án; về nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được, trong đó phải nêu bật được những luận điểm mới của luận án. Hiệu trưởng quy định chi tiết về yêu cầu đối với bản nhận xét luận án của các phản biện và thành viên của hội đồng.

đ) Hội đồng đánh giá luận án cấp trường chỉ họp sau khi nhận được ít nhất 15 bản nhận xét của các nhà khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu có trong danh sách gửi tóm tắt luận án và nhận xét của tất cả các thành viên hội đồng đánh giá luận án.

3. Hội đồng không tổ chức họp để đánh giá luận án nếu xảy ra một trong những trường hợp sau đây:

a) Vắng mặt chủ tịch hội đồng;

b) Vắng mặt thư ký hội đồng;

c) Vắng mặt người phản biện có ý kiến không tán thành luận án;

d) Vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên;

đ) Nghiên cứu sinh đang bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

e) Không đáp ứng một trong các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này;

g) Có hai nhận xét của thành viên hội đồng không tán thành luận án. Trường họp này luận án được xem là không đạt yêu cầu, không cần phải tổ chức bảo vệ luận án.

4. Hiệu trưởng quyết định về việc thay đổi thành viên hội đồng chấm luận án trong trường hợp cần thiết và chỉ vì lý do bất khả kháng (như thành viên hội đồng đi công tác nước ngoài dài hạn, ốm nặng không thể tham gia hội đồng, hoặc khi có thành viên hội đồng không đảm bảo các điều kiện yêu cầu quy định). Các thời hạn quy định, liên quan đến hoạt động của các thành viên hội đồng và việc tổ chức bảo vệ luận án, được tính kể từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng đánh giá luận án cấp trường.

5. Trong thời hạn tối đa là ba tháng kể từ khi có quyết định thành lập, hội đồng phải tiến hành họp đánh giá luận án cho nghiên cứu sinh. Quá thời hạn này, hội đồng



tự giải tán. Sau thời gian này, nghiên cứu sinh có quyền tiếp tục đề nghị được bảo vệ luận án nếu đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 7 Điều 21 và khoản 2 Điều 31 của Quy định này. Hiệu trưởng quyết định việc đưa luận án ra bảo vệ. Trình tự, thủ tục bảo vệ luận án thực hiện như đối với nghiên cứu sinh bảo vệ luận án lần đầu. Hội đồng đánh giá luận án tự giải thể sau khi hoàn thành việc đánh giá luận án tiến sĩ của nghiên cứu sinh.

### **Điều 37. Tổ chức bảo vệ luận án**

1. Luận án phải được tổ chức bảo vệ công khai. Việc bảo vệ luận án phải mang tính chất trao đổi học thuật, phải bảo đảm tính nguyên tắc và nêu cao đạo đức khoa học, qua đó tác giả luận án thể hiện trình độ và sự hiểu biết sâu rộng về lĩnh vực chuyên môn của mình trước những thành viên trong hội đồng và những người quan tâm. Mọi thành viên hội đồng phải có trách nhiệm tìm hiểu đầy đủ về bản luận án trước khi đánh giá. Toàn bộ diễn biến của phiên họp đánh giá luận án phải được ghi thành biên bản chi tiết, đặc biệt phần hỏi và trả lời của nghiên cứu sinh cho từng câu hỏi. Biên bản phải được toàn thể hội đồng thông qua, có chữ ký của chủ tịch và thư ký hội đồng.

2. Luận án được đánh giá bằng hình thức bỏ phiếu kín. Các thành viên hội đồng chỉ được bỏ phiếu tán thành hoặc không tán thành. Phiếu trắng được coi là phiếu không tán thành. Luận án đạt yêu cầu khi có 6/7 hoặc 5/6 thành viên hội đồng có mặt bỏ phiếu tán thành.

3. Hội đồng phải có nghị quyết về luận án, trong đó nêu rõ:

- a) Kết quả bỏ phiếu đánh giá luận án của hội đồng;
- b) Những kết luận khoa học cơ bản, những điểm mới, đóng góp mới của luận án;
- c) Cơ sở khoa học, độ tin cậy của những luận điểm và những kết luận nêu trong luận án;
- d) Ý nghĩa về lý luận, thực tiễn và những đề nghị sử dụng các kết quả nghiên cứu của luận án;
- đ) Những thiếu sót về nội dung và hình thức của luận án;
- e) Mức độ đáp ứng các yêu cầu của luận án;
- g) Những điểm cần bổ sung, sửa chữa (nếu có) trước khi nộp luận án cho Thư viện Quốc gia Việt Nam;
- h) Kiến nghị của hội đồng về việc công nhận trình độ và cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

4. Nghị quyết của hội đồng phải được các thành viên hội đồng nhất trí thông qua bằng biểu quyết công khai.

5. Sau khi nghiên cứu sinh hoàn thành việc bổ sung, sửa chữa luận án theo nghị quyết của hội đồng (nếu có) và có văn bản báo cáo chi tiết về các điểm đã bổ sung, sửa

chữa, Chủ tịch hội đồng có trách nhiệm xem lại luận án và ký xác nhận văn bản báo cáo của nghiên cứu sinh để lưu tại Trường và nộp cho Thư viện Quốc gia Việt Nam.

### **Điều 38. Bảo vệ lại luận án**

1. Nếu luận án không được hội đồng đánh giá luận án cấp trường thông qua thì nghiên cứu sinh được phép sửa chữa luận án và đề nghị bảo vệ lần thứ hai muộn nhất trước 24 tháng kể từ ngày bảo vệ lần thứ nhất.

2. Thành phần hội đồng đánh giá luận án như hội đồng đánh giá luận án lần thứ nhất. Nếu có thành viên vắng mặt, Hiệu trưởng bổ sung thành viên khác thay thế.

3. Không tổ chức bảo vệ luận án lần thứ ba.

4. Quá thời hạn 24 tháng kể ngày bảo vệ lần thứ nhất, luận án không được đưa ra bảo vệ.

## **Chương V**

### **THẨM ĐỊNH VÀ CẤP BẰNG TIẾN SĨ**

#### **Điều 39. Thẩm định luận án**

1. Vào tuần cuối của các tháng chẵn trong năm, Trường gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo danh sách nghiên cứu sinh bảo vệ luận án trong 2 tháng trước đó (mẫu tại Phụ lục 3), kèm theo hồ sơ của từng nghiên cứu sinh bao gồm:

a) Bản sao quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở và Hội đồng đánh giá luận án cấp trường;

b) Bản sao biên bản và nghị quyết của tất cả các phiên họp của các Hội đồng đánh giá luận án;

c) Bản sao nhận xét của các phản biện độc lập;

d) Trang thông tin những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của luận án bằng tiếng Việt và tiếng Anh;

đ) Tóm tắt luận án.

2. Việc thẩm định hồ sơ quá trình đào tạo, nội dung và chất lượng luận án được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Thẩm định ngẫu nhiên: rút xác suất trong số hồ sơ luận án đã bảo vệ theo báo cáo của Trường để Bộ thẩm định;

b) Khi có đơn thư khiếu nại, tố cáo về hồ sơ quá trình đào tạo, nội dung và chất lượng luận án.

3. Số lượng hồ sơ, luận án được thẩm định không ít hơn 30% số luận án bảo vệ trong năm của Trường. Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo

cáo của Trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo rà soát báo cáo và có văn bản thông báo cho Trường các trường hợp cần thẩm định và nội dung cần thẩm định của mỗi trường hợp.

4. Hồ sơ thẩm định quá trình đào tạo:

a) Hồ sơ dự tuyển của nghiên cứu sinh quy định tại Chương 2 của Quy định này;

b) Văn bản nhận xét đánh giá phân loại nghiên cứu sinh khi dự tuyển của Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh, bản tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên Tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh và kết quả xếp loại xét tuyển của Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh theo quy định tại Chương 2 của Quy định này;

c) Hồ sơ đề nghị bảo vệ luận án cấp trường của nghiên cứu sinh quy định tại Điều 33 của Quy định này;

d) Hồ sơ thực hiện quy trình lựa chọn, gửi lấy ý kiến và xử lý ý kiến phản biện độc lập luận án của nghiên cứu sinh theo quy định tại Điều 34 của Quy định này và các bản nhận xét của phản biện độc lập;

đ) Hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ của nghiên cứu sinh quy định tại Điều 42 của Quy định này;

e) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Hồ sơ thẩm định nội dung, chất lượng luận án

a) Luận án tiến sĩ đã xoá thông tin về nghiên cứu sinh, người hướng dẫn khoa học và cơ sở đào tạo;

b) Tóm tắt luận án đã xoá thông tin về nghiên cứu sinh, người hướng dẫn khoa học và cơ sở đào tạo;

c) Bản sao các bài báo công bố kết quả nghiên cứu của đề tài luận án trên các tạp chí khoa học chuyên ngành;

d) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

6. Hồ sơ thẩm định được gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong thời gian không quá 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ thẩm định, Bộ Giáo dục và Đào tạo tiến hành thẩm định hồ sơ quá trình đào tạo, nội dung và chất lượng luận án và có văn bản thông báo kết quả thẩm định.

7. Hồ sơ quá trình đào tạo đạt yêu cầu thẩm định khi đảm bảo các quy định về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo, quy trình tổ chức đánh giá luận án các cấp theo quy định.

8. Nội dung, chất lượng luận án được thẩm định bằng hình thức lấy ý kiến thẩm định độc lập của 3 nhà khoa học ở trong hoặc ngoài nước, có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư, có bằng tiến sĩ khoa học hoặc tiến sĩ, am hiểu đề tài và lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh, có chính kiến và bản lĩnh khoa học, khách quan, trung thực. Chất lượng luận án đạt yêu cầu thẩm định nếu có ít nhất 2 ý kiến tán thành.

9. Trường hợp có đơn, thư khiếu nại, tố cáo về nội dung, chất lượng luận án hoặc luận án có ít nhất 2 ý kiến thẩm định không tán thành, Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định luận án, uỷ nhiệm Hiệu trưởng tổ chức họp Hội đồng thẩm định luận án có sự giám sát của đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 40. Hội đồng thẩm định luận án**

1. Hội đồng thẩm định luận án gồm 7 thành viên, trong đó có ít nhất 4 thành viên chưa tham gia hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở hay hội đồng đánh giá luận án cấp trường của luận án được thẩm định. Thành viên Hội đồng thẩm định là các nhà khoa học trong hoặc ngoài nước, có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư; có bằng tiến sĩ khoa học hoặc tiến sĩ; am hiểu về đề tài và lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh; có công trình công bố về lĩnh vực của đề tài luận án trong 3 năm tính đến ngày thành lập hội đồng; có chính kiến và bản lĩnh khoa học, khách quan, trung thực. Hội đồng có Chủ tịch Hội đồng, Thư ký và các ủy viên. Người hướng dẫn không được tham gia vào Hội đồng thẩm định luận án.

2. Trước khi họp Hội đồng thẩm định, các thành viên Hội đồng có bản nhận xét về tính cấp thiết của đề tài luận án, sự phù hợp với chuyên ngành; không trùng lặp về đề tài, nội dung, kết quả nghiên cứu với các công trình đã được công bố; tính trung thực, minh bạch trong trích dẫn tư liệu; bố cục và hình thức trình bày; nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được; những phát hiện, luận điểm mới của luận án; đánh giá thành công và hạn chế của luận án, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một luận án tiến sĩ.

3. Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 6 thành viên Hội đồng bao gồm Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng và các thành viên hội đồng có ý kiến không tán thành luận án (nếu có). Hội đồng thẩm định luận án có trách nhiệm xem xét, đánh giá nội dung và chất lượng luận án; làm rõ những nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo; nội dung nhận xét, kết luận của những người thẩm định độc lập luận án. Hội đồng phải có biên bản chi tiết các ý kiến thảo luận, trao đổi, kết luận và quyết nghị về nội dung, chất lượng luận án. Luận án đạt yêu cầu thẩm định khi có ít nhất 5 thành viên Hội đồng có mặt tán thành luận án.

4. Trường hợp luận án không đạt yêu cầu thẩm định, Hiệu trưởng tổ chức cuộc họp đối thoại giữa Hội đồng thẩm định luận án và Hội đồng chấm luận án cấp trường với sự giám sát của đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo. Số lượng thành viên của hai Hội đồng dự họp ít nhất là 12 người, trong đó Chủ tịch, phản biện, thư ký và các thành viên có ý kiến không tán thành của hai Hội đồng phải có mặt.

5. Hiệu trưởng trực tiếp điều hành cuộc họp, bầu thư ký. Thành viên của hai Hội đồng tranh luận về nội dung và chất lượng luận án, bỏ phiếu đánh giá lại luận án. Luận án đạt yêu cầu nếu có ít nhất 3/4 thành viên có mặt tán thành. Kết quả cuộc họp đối thoại là kết quả thẩm định cuối cùng về nội dung, chất lượng luận án.

### **Điều 41. Xử lý kết quả thẩm định**

1. Đối với luận án đạt yêu cầu khi thẩm định nhưng có ý kiến của người thẩm định độc lập hoặc của Hội đồng thẩm định yêu cầu phải sửa chữa, thì Hội đồng đánh giá luận án cấp trường cùng với người hướng dẫn và nghiên cứu sinh xem xét và quyết định các điểm cần bổ sung chỉnh sửa. Sau khi nghiên cứu sinh hoàn thành việc sửa chữa, Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận án cấp trường kiểm tra và xác nhận chi tiết những nội dung đã bổ sung chỉnh sửa, báo cáo Hiệu trưởng cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh theo các yêu cầu quy định tại Điều 42 và Điều 43 của Quy định này.

2. Đối với luận án không đạt yêu cầu thẩm định:

a) Trường hợp chưa được cấp bằng tiến sĩ, nghiên cứu sinh được sửa chữa, bổ sung và bảo vệ lại luận án theo quy định tại Điều 38 của Quy định này

b) Trường hợp đã được cấp bằng tiến sĩ sẽ được xem xét xử lý theo pháp luật hiện hành đối với văn bằng đã được cấp.

3. Đối với hồ sơ quá trình đào tạo không đạt yêu cầu thẩm định, căn cứ thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng chỉ đạo bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp phát hiện có vi phạm hành chính thì được chuyển xem xét xử lý theo quy định hiện hành về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

4. Trong thời gian không quá hai tháng kể từ ngày nhận được thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo về kết quả thẩm định, Hiệu trưởng có văn bản báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xử lý kết quả thẩm định theo các nội dung nêu tại các khoản 1, 2, 3 Điều này, cùng với báo cáo bảo vệ luận án của nghiên cứu sinh của kỳ tiếp theo (nếu có) theo quy định tại khoản 1 Điều 39 của Quy định này.

5. Trường có từ 30% trở lên số luận án không đạt yêu cầu thẩm định trong năm sẽ bị dừng tuyển sinh ít nhất trong một năm kế tiếp; có từ 30% trở lên số luận án không đạt yêu cầu thẩm định trong hai năm liên tiếp sẽ bị dừng việc thành lập Hội đồng đánh giá luận án và cấp bằng tiến sĩ ít nhất trong một năm kế tiếp. Việc dừng các hoạt động này được thông báo công khai trên trang web của Trường và của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong thời gian bị dừng các hoạt động tuyển sinh, thành lập Hội đồng đánh giá luận án và cấp bằng tiến sĩ, Trường phải có các giải pháp khắc phục, báo cáo kết quả với Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét việc cho phép tiếp tục tuyển sinh, tổ chức Hội đồng đánh giá luận án và cấp bằng tiến sĩ.

### **Điều 42. Hoàn thiện hồ sơ cấp bằng tiến sĩ**

1. Trường lập hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

a) Đủ 3 tháng kể từ ngày bảo vệ thành công luận án tại hội đồng đánh giá luận án cấp trường;

b) Đã chỉnh sửa, bổ sung những nội dung trong luận án theo nghị quyết của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường, đã được chủ tịch hội đồng kiểm tra và xác nhận, kể cả trường hợp đạt yêu cầu thẩm định;

c) Nghiên cứu sinh không có tên trong danh sách thẩm định luận án theo thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nếu là trường hợp cần thẩm định thì phải đạt yêu cầu, việc xét cấp bằng tiến sĩ chỉ tiến hành sau khi có kết luận của Hiệu trưởng căn cứ ý kiến của hội đồng thẩm định.

d) Nghiên cứu sinh đã nộp Thư viện Quốc gia Việt Nam một bản luận án, một bản tóm tắt luận án, một đĩa CD ghi toàn văn luận án và tóm tắt luận án (bao gồm cả trang bìa).

## 2. Bản luận án nộp cho thư viện gồm hai phần:

a) Phần một là toàn văn bản luận án đã được bổ sung, sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận án cấp trường;

b) Phần hai là các tài liệu của phiên họp bảo vệ, đánh giá luận án cấp trường, đóng quyển cùng với luận án, bao gồm:

- Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận án cấp trường và danh sách thành viên hội đồng.

- Các bản nhận xét của tất cả các thành viên hội đồng.

- Biên bản và nghị quyết của hội đồng đánh giá luận án cấp trường.

- Văn bản báo cáo chi tiết về các điểm đã bổ sung, sửa chữa trong luận án (nếu có) theo nghị quyết của hội đồng cấp trường, có xác nhận của chủ tịch hội đồng đánh giá luận án cấp trường.

## 3. Hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ của nghiên cứu sinh bao gồm:

a) Biên bản chi tiết diễn biến của buổi bảo vệ luận án, câu hỏi của các thành viên hội đồng đánh giá luận án và những người tham dự, trả lời của nghiên cứu sinh cho từng câu hỏi;

b) Nghị quyết của hội đồng;

c) Các bản nhận xét của tất cả các thành viên của hội đồng, của các cơ quan và các nhà khoa học gửi tới hội đồng;

d) Biên bản kiểm phiếu và các phiếu đánh giá;

đ) Bản nhận xét, đánh giá của tập thể hướng dẫn nghiên cứu sinh;

e) Danh sách hội đồng có chữ ký của các thành viên tham dự buổi bảo vệ;

g) Giấy biên nhận luận án và tóm tắt luận án của Thư viện Quốc gia Việt Nam;

h) Tờ báo đăng tin hay bản sao chụp bản tin đăng báo ngày bảo vệ;

i) Bản in trang thông tin Những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của luận án trên trang web của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

k) Hồ sơ trên phải được lưu trữ lâu dài tại khoa Đào tạo Sau đại học của Trường.

#### **Điều 43. Cấp bằng tiến sĩ**

1. Hồ sơ bảo vệ luận án được đưa ra xem xét tiến hành các thủ tục cấp bằng tiến sĩ bao gồm hồ sơ của các luận án không phải thẩm định và hồ sơ của các luận án đã đạt yêu cầu thẩm định.

2. Hiệu trưởng tổ chức thẩm tra quá trình đào tạo, chất lượng luận án, việc tổ chức và hoạt động của hội đồng đánh giá luận án trước khi tổ chức cuộc họp thường kỳ hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường để thông qua danh sách nghiên cứu sinh được cấp bằng tiến sĩ và ra quyết định cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

### **Chương VI**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 44. Áp dụng quy định**

Các khóa tuyển sinh có quyết định công nhận nghiên cứu sinh trước ngày 18/05/2017 thực hiện tuyển sinh và tổ chức đào tạo theo Quy định này./.

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 1808/QĐ-ĐHTCM-SĐH      Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 09 năm 2019

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

*Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành hoặc chuyên ngành đào tạo và đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định mở ngành hoặc chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ;*

*Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;*

*Căn cứ Thông tư 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của Giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;*

*Căn cứ Thông tư số 32/2015/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định xác định chỉ tiêu tuyển sinh đối với các cơ sở đào tạo;*

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 08 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Quyết định số 821/QĐ-ĐHTCM ngày 25 tháng 4 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc giải thể Tiểu ban chuyên môn ngành Quản trị kinh doanh;*

*Theo đề nghị của Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trường các đơn vị, tập thể, và cá nhân liên quan trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, K.SĐH.

**HIỆU TRƯỞNG**  
**(Đã ký)**

**TS. Hoàng Đức Long**



**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

## **QUY ĐỊNH**

### **Tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1808/QĐ-ĐHTCM-SDH ngày 03 tháng 09 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định về tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ bao gồm: tuyển sinh; tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo; tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền của nghiên cứu sinh (NCS) và trường đại học Tài chính – Marketing (sau đây gọi tắt là Trường); luận án, đánh giá và bảo vệ luận án; thẩm định quá trình đào tạo, chất lượng luận án và cấp bằng tiến sĩ; khiếu nại, tố cáo, thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Quy định này áp dụng đối với chương trình đào tạo tiến sĩ của Trường kể từ khóa tuyển sinh 2019 trở đi.

2. Quy định này không áp dụng đối với các chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ, các chương trình liên kết đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường với các cơ sở đào tạo của nước ngoài do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp bằng và các chương trình liên kết đào tạo trình độ tiến sĩ giữa Trường với các cơ sở đào tạo của nước ngoài do hai bên cùng cấp bằng.

#### **Điều 3. Chương trình đào tạo**

1. Chương trình đào tạo ở trình độ tiến sĩ do Trường xây dựng, thẩm định và ban hành theo quy định hiện hành, đáp ứng các điều kiện sau:

a) Khối lượng học tập tối thiểu 90 tín chỉ đối với nghiên cứu sinh có bằng tốt nghiệp thạc sĩ và tối thiểu 120 tín chỉ đối với nghiên cứu sinh có bằng tốt nghiệp đại học;

b) Chuẩn đầu ra bao gồm kiến thức thực tế và kiến thức lý thuyết; kỹ năng nhận thức, kỹ năng thực hành nghề nghiệp và kỹ năng giao tiếp, ứng xử; mức độ tự chủ và trách nhiệm cá nhân trong việc áp dụng kiến thức, kỹ năng để thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của người tốt nghiệp trình độ tiến sĩ phải đạt Bậc 8 của Khung trình độ

quốc gia Việt Nam được phê duyệt tại Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây gọi là Khung trình độ quốc gia).

2. Kết cấu chương trình đào tạo bao gồm: các học phần bổ sung, các học phần ở trình độ tiến sĩ và luận án tiến sĩ.

3. Các học phần bổ sung nhằm hỗ trợ nghiên cứu sinh có đủ kiến thức và trình độ chuyên môn để thực hiện đề tài nghiên cứu.

a) Đối với nghiên cứu sinh đã có bằng thạc sĩ: căn cứ vào các học phần đã tích lũy ở trình độ thạc sĩ, kiến thức cần cập nhật, bổ sung và yêu cầu của lĩnh vực, đề tài nghiên cứu, Trường xác định số học phần và khối lượng tín chỉ nghiên cứu sinh cần phải học bổ sung (Phụ lục VIII).

b) Đối với nghiên cứu sinh chưa có bằng thạc sĩ: các học phần bổ sung bao gồm các học phần ở trình độ thạc sĩ thuộc ngành hoặc chuyên ngành (sau đây gọi chung là ngành) tương ứng, trừ các học phần ngoại ngữ và luận văn; có khối lượng kiến thức tối thiểu 30 tín chỉ để đảm bảo nghiên cứu sinh đạt chuẩn đầu ra Bậc 7 của Khung trình độ quốc gia và yêu cầu của lĩnh vực, đề tài nghiên cứu.

4. Các học phần ở trình độ tiến sĩ (bao gồm các học phần bắt buộc và tự chọn) nhằm nâng cao trình độ lý luận ngành hoặc chuyên ngành (sau đây gọi chung là ngành), phương pháp nghiên cứu và khả năng ứng dụng các phương pháp nghiên cứu, trong đó:

a) Tiểu luận tổng quan yêu cầu nghiên cứu sinh thể hiện khả năng phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu trong nước và quốc tế liên quan trực tiếp đến đề tài nghiên cứu, từ đó rút ra mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu của luận án tiến sĩ;

b) Các chuyên đề tiến sĩ yêu cầu nghiên cứu sinh nâng cao năng lực nghiên cứu và tự nghiên cứu, cập nhật kiến thức mới liên quan trực tiếp đến đề tài nghiên cứu của luận án tiến sĩ;

c) Mỗi nghiên cứu sinh phải hoàn thành từ 06 học phần đến 09 học phần ở trình độ tiến sĩ với khối lượng từ 14 tín chỉ đến 20 tín chỉ, trong đó tiểu luận tổng quan và 02 chuyên đề tiến sĩ là những học phần bắt buộc.

5. Luận án tiến sĩ là kết quả nghiên cứu khoa học của nghiên cứu sinh, trong đó chứa đựng những đóng góp mới về lý luận và thực tiễn ở lĩnh vực chuyên môn, có giá trị trong việc phát triển, gia tăng tri thức khoa học và giải quyết trọn vẹn vấn đề đặt ra của đề tài luận án.

6. Trường được sử dụng chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ của cơ sở đào tạo nước ngoài theo quy định tại điểm c, khoản 1, Điều 36 Luật giáo dục đại học; cụ thể là Trường được sử dụng chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục nước ngoài đã được kiểm định và công nhận về chất lượng để thực hiện nhiệm vụ đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.

## **Chương II**

### **TUYỂN SINH**

#### **Điều 4. Phương thức và thời gian tuyển sinh**

1. Phương thức tuyển sinh: Xét tuyển
2. Số lần tuyển sinh trong năm: 01 hoặc nhiều lần.
3. Thông tin về phương thức tuyển sinh, thời gian tổ chức tuyển sinh, các điều kiện đảm bảo chất lượng và những thông tin cần thiết khác được quy định tại các đề án Tuyển sinh tiến sĩ của Trường (Phụ lục I).

#### **Điều 5. Điều kiện dự tuyển**

Người dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Có bằng tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên hoặc bằng thạc sĩ.
2. Là tác giả 01 bài báo hoặc báo cáo liên quan đến lĩnh vực dự định nghiên cứu đăng trên tạp chí khoa học hoặc kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học chuyên ngành có phản biện trong thời hạn 03 năm (36 tháng) tính đến ngày đăng ký dự tuyển.
3. Người dự tuyển là công dân Việt Nam phải có một trong những văn bằng, chứng chỉ minh chứng về năng lực ngoại ngữ sau:
  - a) Bằng tốt nghiệp đại học hoặc bằng thạc sĩ do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp cho người học toàn thời gian ở nước ngoài mà ngôn ngữ sử dụng trong quá trình học tập là tiếng Anh hoặc tiếng nước ngoài khác;
  - b) Bằng tốt nghiệp đại học các ngành ngôn ngữ nước ngoài do các cơ sở đào tạo của Việt Nam cấp;
  - c) Chứng chỉ tiếng Anh TOEFL iBT từ 45 trở lên hoặc Chứng chỉ IELTS (Academic Test) từ 5.0 trở lên do một tổ chức khảo thí được quốc tế và Việt Nam công nhận cấp trong thời hạn 02 năm (24 tháng) tính đến ngày đăng ký dự tuyển (ngày đăng ký là ngày người dự tuyển nộp hồ sơ dự tuyển);
  - d) Người dự tuyển đáp ứng quy định tại điểm a khoản này khi ngôn ngữ sử dụng trong thời gian học tập không phải là tiếng Anh; hoặc đáp ứng quy định tại điểm b khoản này khi có bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ nước ngoài không phải là tiếng Anh; hoặc có các chứng chỉ tiếng nước ngoài khác tiếng Anh ở trình độ tương đương (quy định tại Phụ lục II) theo quy định tại điểm c khoản này do một tổ chức khảo thí được quốc tế và Việt Nam công nhận cấp trong thời hạn 02 năm (24 tháng) tính đến ngày đăng ký dự tuyển thì phải có khả năng giao tiếp được bằng tiếng Anh trong chuyên môn (có thể diễn đạt những vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn cho người khác hiểu bằng tiếng Anh và hiểu được người khác trình bày những vấn đề chuyên môn bằng tiếng Anh).

đ) Người dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ ngành ngôn ngữ Anh phải có chứng chỉ tiếng nước ngoài khác tiếng Anh ở trình độ tương đương (quy định tại Phụ lục II) theo quy định tại điểm c khoản này do một tổ chức khảo thí được quốc tế và Việt Nam công nhận cấp trong thời hạn 02 năm (24 tháng) tính đến ngày đăng ký dự tuyển; hoặc đáp ứng quy định tại điểm a khoản này khi ngôn ngữ sử dụng trong thời gian học tập không phải là tiếng Anh; hoặc đáp ứng quy định tại điểm b khoản này khi có bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ nước ngoài không phải là tiếng Anh.

4. Người dự tuyển là công dân nước ngoài phải có trình độ tiếng Việt tối thiểu từ Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài hoặc đáp ứng yêu cầu về tiếng Anh ở Mục a, và c của khoản 3, điều này.

### **Điều 6. Hồ sơ dự tuyển**

1. Hồ sơ dự tuyển bao gồm:

a) Đơn xin dự tuyển.

b) Lý lịch khoa học.

c) Bản sao văn bằng, chứng chỉ có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu (trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

d) Minh chứng kinh nghiệm nghiên cứu khoa học quy định tại khoản 2 Điều 5 của Quy định này.

đ) Đề cương nghiên cứu (theo mẫu do Trường quy định).

e) Thư giới thiệu đánh giá phẩm chất nghề nghiệp, năng lực chuyên môn và khả năng thực hiện nghiên cứu của người dự tuyển của ít nhất 01 nhà khoa học có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có học vị tiến sĩ khoa học, tiến sĩ đã tham gia hoạt động chuyên môn với người dự tuyển và am hiểu lĩnh vực mà người dự tuyển dự định nghiên cứu.

g) Công văn cử đi dự tuyển của cơ quan quản lý trực tiếp theo quy định hiện hành về việc đào tạo và bồi dưỡng công chức, viên chức (nếu người dự tuyển là công chức, viên chức).

h) Minh chứng về trình độ ngoại ngữ theo Khoản 3 và 4, Điều 5 của Quy định này.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### **Điều 7. Thông báo tuyển sinh**

1. Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường và phương tiện thông tin đại chúng khác trước khi tổ chức xét tuyển ít nhất 03 tháng, trong đó nêu rõ:

a) Điều kiện dự tuyển;

b) Danh mục ngành phù hợp được xét tuyển đối với từng ngành đào tạo trình độ tiến sĩ; danh sách người hướng dẫn đáp ứng quy định tại Điều 11 của Quy định này;

c) Chỉ tiêu tuyển sinh theo từng ngành đào tạo;

d) Hồ sơ dự tuyển theo quy định tại Điều 6 của Quy định này và thời gian nhận hồ sơ, lệ phí dự tuyển;

đ) Kế hoạch và phương thức tuyển sinh, thời gian công bố kết quả trúng tuyển và thời gian nhập học;

e) Học phí, các chính sách miễn giảm học phí và hỗ trợ kinh phí cho nghiên cứu sinh trong quá trình học tập (nếu có);

g) Các yêu cầu và thông tin cần thiết khác (nếu có)

2. Nội dung thông báo tuyển sinh đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành và phù hợp với đề án tuyển sinh tiến sĩ của Trường.

### **Điều 8. Tổ chức tuyển sinh và công nhận nghiên cứu sinh**

1. Hội đồng tuyển sinh:

a) Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh. Thành phần của hội đồng tuyển sinh gồm: chủ tịch, ủy viên thường trực và các ủy viên.

- Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;

- Ủy viên thường trực: Viện trưởng hoặc phó Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học;

- Các ủy viên: Trưởng khoa chuyên môn.

b) Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh chị em ruột) dự tuyển không được tham gia hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc cho hội đồng tuyển sinh.

c) Trách nhiệm và quyền hạn của hội đồng tuyển sinh: thông báo tuyển sinh; tiếp nhận hồ sơ dự tuyển; tổ chức xét tuyển và công nhận trúng tuyển; tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật; báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ Giáo dục & Đào tạo.

c) Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch hội đồng tuyển sinh:

- Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các quy định về tuyển sinh quy định tại Chương 2 (Tuyển sinh) của Quy định này;

- Quyết định và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng toàn bộ các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh theo quy định tại Chương 2 của Quy định này; đảm bảo quá trình tuyển chọn được công khai, minh bạch, có trách nhiệm trước xã hội, chọn được thí sinh có động lực, năng lực, triển vọng nghiên cứu và khả năng hoàn thành tốt đề tài nghiên cứu, theo kế hoạch chỉ tiêu đào tạo và các hướng nghiên cứu của Trường;

- Quyết định thành lập các ban giúp việc cho hội đồng tuyển sinh bao gồm ban thư ký và các tiểu ban chuyên môn. Các tiểu ban này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của chủ tịch hội đồng tuyển sinh.

## 2. Ban thư ký hội đồng tuyển sinh:

a) Thành phần ban thư ký hội đồng tuyển sinh gồm có: trưởng ban do ủy viên thường trực hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm và các ủy viên.

b) Trách nhiệm và quyền hạn của ban thư ký hội đồng tuyển sinh:

- Nhận và xử lý hồ sơ của thí sinh dự tuyển; thu lệ phí dự tuyển;
- Lập danh sách trích ngang các thí sinh đủ điều kiện dự tuyển cùng hồ sơ hợp lệ của thí sinh gửi đến các tiểu ban chuyên môn của Hội đồng tuyển sinh;
- Tiếp nhận kết quả đánh giá xét tuyển của các tiểu ban chuyên môn, tổng hợp trình hội đồng tuyển sinh xem xét;
- Gửi giấy báo kết quả xét tuyển cho tất cả các thí sinh dự tuyển.

c) Trách nhiệm của trưởng ban thư ký: chịu trách nhiệm trước chủ tịch hội đồng tuyển sinh trong việc điều hành công tác của ban thư ký.

## 3. Tiểu ban chuyên môn:

a) Căn cứ hồ sơ dự tuyển, chuyên ngành và hướng nghiên cứu của các thí sinh, Trưởng khoa chuyên môn đề xuất các tiểu ban chuyên môn, ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh trình chủ tịch hội đồng tuyển sinh ra quyết định.

b) Tiểu ban chuyên môn có ít nhất 5 người có trình độ tiến sĩ trở lên, am hiểu lĩnh vực và vấn đề dự định nghiên cứu của thí sinh, là thành viên của các khoa chuyên môn, cán bộ khoa học, giảng viên trong khoa thuộc Trường hoặc ngoài Trường do Khoa chuyên môn mời và người dự kiến hướng dẫn nếu thí sinh trúng tuyển. Thành phần tiểu ban chuyên môn gồm có trưởng tiểu ban và các thành viên tiểu ban.

c) Tiểu ban chuyên môn có trách nhiệm tổ chức xem xét đánh giá hồ sơ dự tuyển, bài luận về dự định nghiên cứu và việc trình bày, trao đổi xung quanh dự định nghiên cứu của thí sinh, xếp loại các thí sinh dự tuyển theo mức độ xuất sắc, khá, trung bình hoặc không tuyển; gửi kết quả về ban thư ký tổng hợp báo cáo hội đồng tuyển sinh.

## 4. Quy trình xét tuyển nghiên cứu sinh:

a) Thành viên tiểu ban chuyên môn đánh giá phân loại thí sinh thông qua hồ sơ dự tuyển, kết quả học tập ở trình độ thạc sĩ; trình độ ngoại ngữ; thành tích nghiên cứu khoa học đã có; kinh nghiệm hoạt động chuyên môn; chất lượng bài luận về dự định nghiên cứu; ý kiến nhận xét đánh giá và ủng hộ thí sinh trong thư giới thiệu.

b) Thí sinh trình bày về vấn đề dự định nghiên cứu và kế hoạch thực hiện trước tiểu ban chuyên môn. Vấn đề dự định nghiên cứu của thí sinh phải phù hợp với các lĩnh vực, hướng nghiên cứu mà khoa chuyên môn đang thực hiện. Các thành viên tiểu ban chuyên môn đặt các câu hỏi phỏng vấn để đánh giá thí sinh về các mặt: tính cách, trí tuệ, sự rõ ràng về ý tưởng đối với các mong muốn đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo tiến sĩ, tính khả thi trong kế hoạch để đạt những mong muốn đó và những tư chất cần có của một nghiên cứu sinh. Tiểu ban chuyên môn phải có văn bản nhận xét, đánh giá phân loại thí sinh về các nội dung này.

c) Căn cứ các yêu cầu đánh giá, tiểu ban chuyên môn xây dựng thang điểm đánh giá, tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên, lập danh sách thí sinh xếp thứ tự theo điểm đánh giá từ cao xuống thấp và chuyển kết quả về ban thư ký hội đồng tuyển sinh.

d) Ban thư ký hội đồng tuyển sinh có trách nhiệm kiểm tra lại hồ sơ dự tuyển, chuyển kết quả xếp loại xét tuyển cho hội đồng tuyển sinh. Hội đồng tuyển sinh quy định nguyên tắc xét tuyển và xác định danh sách thí sinh trúng tuyển căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh đã được Hiệu trưởng quyết định chuyên ngành đào tạo và kết quả xếp loại các thí sinh, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

#### 5. Triệu tập thí sinh trúng tuyển:

a) Căn cứ danh sách thí sinh trúng tuyển đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Trường gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh được tuyển chọn.

b) Sau khi thí sinh đăng ký nhập học chính thức, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận nghiên cứu sinh, hướng nghiên cứu hoặc đề tài nghiên cứu (nếu đã xác định), chuyên ngành, người hướng dẫn và thời gian đào tạo của nghiên cứu sinh.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**

### **Điều 9. Tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo**

1. Căn cứ quy định tại khoản 2, Điều 37 Luật giáo dục đại học, việc tổ chức và quản lý đào tạo trình độ tiến sĩ đảm bảo tuân thủ các quy định của Thông tư 08/2017/TT-BGDĐT và các quy định liên quan.

#### 2. Thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ:

a) Thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ (kể từ khi có quyết định công nhận nghiên cứu sinh) được thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 35 Luật giáo dục đại học và điểm d, khoản 4, Điều 2 Quyết định số 1981/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân và đảm bảo hoàn thành khối lượng học tập tối thiểu theo quy định tại khoản 1, Điều 3 của Quy định này. Cụ thể là thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ được thực hiện trong bốn năm học đối với người có bằng tốt nghiệp đại học, ba năm học đối với người có bằng thạc sĩ.

b) Trong trường hợp đặc biệt, nghiên cứu sinh được rút ngắn hoặc kéo dài thời gian học tập theo quy định tại khoản 7 Điều này.

3. Việc tổ chức đào tạo trình độ tiến sĩ được thực hiện theo hình thức giáo dục chính quy, nghiên cứu sinh phải dành ít nhất 12 tháng theo học tập trung liên tục tại Trường trong giai đoạn 24 tháng đầu, kể từ khi có quyết định công nhận nghiên cứu sinh.

4. Việc tổ chức dạy và học các học phần bổ sung, các học phần ở trình độ tiến sĩ phải được triển khai tại Trường, nơi nghiên cứu sinh đang theo học. Trong trường hợp Trường không đào tạo chương trình có học phần cần bổ sung cho nghiên cứu sinh thì gửi nghiên cứu sinh theo học ở các cơ sở đào tạo khác đã được phép đào tạo chương trình có học phần này theo thỏa thuận giữa các cơ sở đào tạo.

5. Nghiên cứu khoa học là bắt buộc trong quá trình thực hiện luận án tiến sĩ, thời gian nghiên cứu khoa học được bố trí trong thời gian quy định tại khoản 2 Điều này.

6. Những thay đổi trong quá trình đào tạo:

a) Việc thay đổi đề tài luận án được thực hiện khi nghiên cứu sinh, người hướng dẫn đảm bảo hoàn thành chương trình đào tạo quy định tại khoản 1, Điều 3 của Quy định này, trong thời gian quy định tại các điểm a, b và c, khoản 7 Điều này; cụ thể là nghiên cứu sinh chỉ được phép thay đổi đề tài luận án trong nửa đầu thời gian đào tạo.

b) Việc bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn được thực hiện chậm nhất trước 12 tháng tính đến ngày kết thúc khoá học theo quyết định công nhận nghiên cứu sinh (bao gồm cả thời gian gia hạn, nếu có), trừ trường hợp bất khả kháng;

c) Việc chuyển cơ sở đào tạo được xem xét trong trường hợp thời hạn học tập của nghiên cứu sinh còn tối thiểu 12 tháng theo quyết định công nhận nghiên cứu sinh và cơ sở chuyển đến đang triển khai đào tạo ngành tương ứng ở trình độ tiến sĩ. Sau khi có sự đồng ý của Trường chuyển đi, Hiệu trưởng tiếp nhận và ra quyết định công nhận nghiên cứu sinh với thời gian đào tạo là thời gian học tập còn lại theo quyết định công nhận nghiên cứu sinh của cơ sở đào tạo trước (bao gồm cả thời gian gia hạn, nếu có). Việc công nhận kết quả học tập đã tích lũy và các học phần mà nghiên cứu sinh cần bổ sung (nếu có) do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Trường khoa chuyên môn.

7. Hoàn thành chương trình đào tạo đúng hạn, gia hạn và rút ngắn thời gian học tập:

a) Nghiên cứu sinh được xác định hoàn thành chương trình đào tạo đúng hạn nếu luận án đã được Hội đồng đánh giá cấp trường thông qua trong thời gian quy định tại điểm a, khoản 2 Điều này.

b) Trong trường hợp nghiên cứu sinh không có khả năng hoàn thành chương trình đào tạo đúng hạn, trước khi hết hạn, nghiên cứu sinh phải làm thủ tục xin gia hạn học tập. Thời gian gia hạn tối đa là 24 tháng. Trong thời gian này, nghiên cứu sinh phải theo học tập trung liên tục tại Trường. Hết thời gian gia hạn, nếu luận án của nghiên cứu sinh không được Hội đồng đánh giá luận án cấp trường thông qua (bao gồm cả trường hợp cho phép đánh giá lại theo quy định tại Điều 22 của Quy định này) thì Hiệu trưởng quyết định cho nghiên cứu sinh thôi học. Kết quả học tập của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ không được bảo lưu.

c) Trường hợp nghiên cứu sinh đã hoàn thành chương trình đào tạo tiến sĩ theo quy định và có thành tích nghiên cứu khoa học đạt một trong các tiêu chí dưới đây, sẽ được Khoa chuyên môn xem xét cho bảo vệ trước thời hạn, cụ thể các tiêu chí là:



- Có ít nhất 01 bài báo khoa học mà nghiên cứu sinh đứng tên độc lập, có nội dung là một phần hoặc toàn bộ luận án, được đăng (hoặc chấp thuận được đăng không cần hoàn thiện thêm) trên các tạp chí thuộc hệ thống ISI - Scopus.

- Có ít nhất 02 bài báo khoa học mà nghiên cứu sinh đứng tên đầu tiên, hoặc là tác giả chính, mà nội dung là một phần hoặc toàn bộ luận án, được đăng trên các tạp chí được hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước tính 01 điểm.

## **Chương IV**

### **TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA CÁC CÁ NHÂN VÀ ĐƠN VỊ LIÊN QUAN**

#### **Điều 10. Giảng viên giảng dạy chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ**

##### 1. Tiêu chuẩn giảng viên:

a) Là công dân Việt Nam hoặc công dân nước ngoài đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều 54 Luật giáo dục đại học; cụ thể là người có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;

b) Có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học, tiến sĩ có chuyên môn phù hợp với các học phần đảm nhiệm trong chương trình đào tạo;

c) Đã hoặc đang chủ trì các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Trường trở lên hoặc đã và đang tham gia các nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp bộ trở lên;

d) Là tác giả chính tối thiểu 02 bài báo hoặc công trình khoa học đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành.

2. Giảng viên thực hiện nhiệm vụ và quyền theo quy định tại các Điều 55, Điều 58 Luật giáo dục đại học và các quy định liên quan, cụ thể như sau:

- Giảng dạy theo mục tiêu, chương trình đào tạo và thực hiện đầy đủ, có chất lượng chương trình đào tạo.

- Nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ, bảo đảm chất lượng đào tạo.

- Định kỳ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy.

- Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên.

- Tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học.

- Tham gia quản lý và giám sát Trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác.

- Được ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với các cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học theo quy định của pháp luật.

- Được bổ nhiệm chức danh của giảng viên, được phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú và được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

- Không được xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể người học và người khác.

- Không được gian lận trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học.

- Không được lợi dụng danh hiệu nhà giáo và hoạt động giáo dục để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.

## **Điều 11. Người hướng dẫn nghiên cứu sinh**

1. Tiêu chuẩn người hướng dẫn độc lập:

a) Là công dân Việt Nam hoặc công dân nước ngoài đáp ứng quy định tại mục a, b, khoản 1, Điều 10 của Quy định này;

b) Có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học, tiến sĩ có chuyên môn phù hợp với đề tài luận án hoặc lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh; đối với người chưa có chức danh giáo sư, phó giáo sư thì phải có tối thiểu 03 năm (36 tháng) làm công tác nghiên cứu khoa học hoặc giảng dạy kể từ khi có quyết định cấp bằng tiến sĩ;

c) Đã hoặc đang chủ trì các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Trường trở lên;

d) Là tác giả chính tối thiểu 01 bài báo hoặc công trình khoa học đăng trên tạp chí thuộc danh mục các tạp chí của cơ sở dữ liệu ISI Thomson Reuters hoặc của cơ sở dữ liệu Scopus - Elsevier (sau đây gọi chung là danh mục các tạp chí ISI - Scopus) hoặc ít nhất một chương sách tham khảo có mã số chuẩn quốc tế ISBN do các nhà xuất bản nước ngoài phát hành; hoặc là tác giả chính của tối thiểu 02 báo cáo đăng trên kỷ yếu hội thảo quốc tế có phản biện, hoặc 02 bài báo hoặc công trình khoa học đăng trên tạp chí khoa học nước ngoài có phản biện thuộc lĩnh vực khoa học liên quan đến đề tài luận án của nghiên cứu sinh;

đ) Trường hợp chưa có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư, ngoài việc phải đáp ứng quy định tại điểm d khoản này phải là tác giả chính của 01 bài báo hoặc công trình khoa học đăng trên tạp chí khoa học thuộc danh mục các tạp chí ISI - Scopus;

e) Có năng lực ngoại ngữ phục vụ nghiên cứu và trao đổi khoa học quốc tế;

g) Người hướng dẫn độc lập phải là giảng viên, nghiên cứu viên cơ hữu của Trường hoặc là nhà khoa học người nước ngoài, nhà khoa học Việt Nam đang làm việc ở nước ngoài có hợp đồng giảng dạy, nghiên cứu khoa học với Trường.

2. Mỗi nghiên cứu sinh có tối đa 02 người hướng dẫn, trong đó:

a) Người hướng dẫn chính phải có đầy đủ các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Người hướng dẫn phụ phải có các tiêu chuẩn tối thiểu quy định tại các điểm a, b, c khoản 1 Điều này;

c) Ít nhất phải có một người là giảng viên, nghiên cứu viên cơ hữu của Trường.

### 3. Nhiệm vụ và quyền của người hướng dẫn:

a) Thực hiện nhiệm vụ và quyền theo quy định tại các Điều 55, Điều 58 Luật giáo dục đại học;

b) Tại cùng một thời điểm, người có chức danh giáo sư được hướng dẫn độc lập, đồng hướng dẫn tối đa 05 nghiên cứu sinh; người có chức danh phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học được hướng dẫn độc lập, đồng hướng dẫn tối đa 04 nghiên cứu sinh; người có bằng tiến sĩ được hướng dẫn độc lập, đồng hướng dẫn tối đa 03 nghiên cứu sinh;

c) Không được hướng dẫn hoặc đồng hướng dẫn nghiên cứu sinh mới nếu trong vòng 06 năm (72 tháng) tính đến thời điểm được giao nhiệm vụ có 02 nghiên cứu sinh có luận án không được Hội đồng đánh giá luận án cấp trường thông qua, bao gồm cả việc đánh giá lại luận án quy định tại Điều 22 của Quy định này (nếu có);

d) Hướng dẫn, hỗ trợ, đánh giá, theo dõi và đôn đốc nghiên cứu sinh thực hiện nhiệm vụ học tập và nghiên cứu khoa học;

đ) Thông qua luận án của nghiên cứu sinh, đề nghị đề luận án được đánh giá ở Hội đồng cấp cơ sở (cấp Khoa) và tại Hội đồng cấp trường nếu luận án đã đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 15 của Quy định này;

e) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định (nếu có)

### **Điều 12. Nhiệm vụ và quyền của nghiên cứu sinh**

1. Thực hiện quy định tại các Điều 60, 61 Luật giáo dục đại học. Cụ thể như sau:

- Học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện theo quy định.
- Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện.
- Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, bảo vệ an ninh, trật tự, phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập và thi cử, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội.
- Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt nam nữ, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân, được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện.
- Được tạo điều kiện trong học tập, tham gia hoạt động khoa học và công nghệ, các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao.
- Đóng góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục.
- Được hưởng chính sách đối với người học thuộc đối tượng hưởng ưu tiên và chính sách xã hội.
- Không được xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người học của Trường và người khác.

- Không được gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh.
  - Không được tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh trật tự trong Trường hoặc nơi công cộng và các hành vi vi phạm pháp luật khác.
  - Không được tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật
2. Xây dựng kế hoạch học tập và nghiên cứu khoa học toàn khóa và từng học kỳ, được người hướng dẫn và Khoa chuyên môn thông qua.
  3. Định kỳ báo cáo tiến độ, kết quả đạt được theo quy định của Trường.
  4. Được tiếp cận các nguồn tài liệu, sử dụng thư viện, các trang thiết bị thí nghiệm phục vụ cho học tập, nghiên cứu khoa học và thực hiện luận án.
  5. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định (nếu có)

### **Điều 13. Nhiệm vụ và quyền của Khoa chuyên môn**

1. Thông qua kế hoạch học tập và nghiên cứu khoa học của nghiên cứu sinh; tạo điều kiện, hỗ trợ, đôn đốc, giám sát và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch.
2. Quản lý nghiên cứu sinh trong quá trình học tập và nghiên cứu khoa học tại Khoa chuyên môn.
3. Tổ chức sinh hoạt khoa học định kỳ cho nghiên cứu sinh.
4. Tổ chức đánh giá luận án của nghiên cứu sinh ở Khoa chuyên môn; xem xét thông qua hoặc không thông qua đề nghị đưa luận án ra đánh giá ở Hội đồng cấp trường trên cơ sở quy định tại điểm b, khoản 3 Điều 16 của Quy định này.
5. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định (nếu có).

### **Điều 14. Nhiệm vụ và quyền của Viện Đào tạo sau đại học**

Viện Đào tạo sau đại học có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong quản lý tuyển sinh, đào tạo trình độ tiến sĩ. Cụ thể:

1. Xây dựng, ban hành và công bố công khai quy định chi tiết của Trường về tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ theo Quy định này và các quy định liên quan.
2. Công bố công khai thông tin liên quan đến tuyển sinh, đào tạo trình độ tiến sĩ trên trang thông tin điện tử của Trường.
3. Tổ chức thực hiện tuyển sinh, đào tạo trình độ tiến sĩ, đánh giá luận án của nghiên cứu sinh và quản lý quá trình đào tạo, cấp bằng tiến sĩ theo kế hoạch và các quy định hiện hành.
4. Đảm bảo đủ các điều kiện về nhân lực và cơ sở vật chất cần thiết cho giảng viên, người hướng dẫn, nghiên cứu sinh và hội đồng đánh giá luận án (bao gồm cả nhiệm vụ sử dụng công cụ công nghệ thông tin để kiểm tra và rà soát việc sao chép luận án, chuyển kết quả cho Hội đồng đánh giá luận án cấp trường để Hội đồng xem xét, đánh giá, kết luận).

5. Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học ở quy mô quốc gia và quốc tế, xuất bản các tạp chí nghiên cứu khoa học có phản biện của Trường.

6. Xây dựng chính sách cụ thể để thúc đẩy bình đẳng giới trong tuyển sinh và đào tạo tiến sĩ nhằm góp phần thực hiện mục tiêu của chiến lược quốc gia về bình đẳng giới trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

7. Tổ chức kiểm tra, thanh tra việc thực hiện quy định về tuyển sinh, đào tạo trình độ tiến sĩ.

8. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ bao gồm:

a) Sau mỗi đợt tuyển sinh, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác tổ chức tuyển sinh và kết quả tuyển sinh kèm theo các quyết định công nhận nghiên cứu sinh trúng tuyển (theo mẫu tại Phụ lục III);

b) Vào tháng 12 hằng năm, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo tiến sĩ, cấp bằng tiến sĩ, chỉ tiêu và kế hoạch tuyển nghiên cứu sinh từng ngành của năm tiếp theo (theo mẫu tại Phụ lục IV);

c) Vào ngày cuối cùng của các tháng chẵn trong năm, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo danh sách trích ngang nghiên cứu sinh đã hoàn thiện hồ sơ quá trình đào tạo và luận án đã được thông qua tại Hội đồng đánh giá bảo vệ luận án cấp trường trong 02 tháng trước đó (theo mẫu tại Phụ lục V);

d) Lưu trữ và bảo quản hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục.

## **Chương V**

### **LUẬN ÁN, ĐÁNH GIÁ VÀ BẢO VỆ LUẬN ÁN**

#### **Điều 15. Yêu cầu đối với luận án tiến sĩ**

1. Đáp ứng quy định tại khoản 5, Điều 3 của Quy định này.

a) Ngôn ngữ để viết luận án là tiếng Việt nhưng Trường khuyến khích nghiên cứu sinh viết và trình bày luận án bằng tiếng Anh;

b) Luận án tiến sĩ có khối lượng không quá 150 trang A4, không kể phụ lục, trong đó có ít nhất 50% số trang trình bày kết quả nghiên cứu và biện luận của riêng nghiên cứu sinh;

c) Hình thức, cách trình bày luận án, quy định trích dẫn và danh mục tài liệu tham khảo được chi tiết tại Phụ lục VI.

2. Tuân thủ pháp luật về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ, cụ thể:

a) Trích dẫn đầy đủ và chỉ rõ nguồn tham khảo các kết quả nghiên cứu của các tác giả khác (nếu có);

b) Trong trường hợp luận án sử dụng nội dung công trình khoa học của tập thể mà nghiên cứu sinh là đồng tác giả thì phải có văn bản đồng ý của các đồng tác giả khác cho phép nghiên cứu sinh được sử dụng kết quả của nhóm nghiên cứu;

c) Tuân thủ các quy định khác của pháp luật sở hữu trí tuệ.

### **Điều 16. Đánh giá luận án ở Khoa chuyên môn**

1. Điều kiện để nghiên cứu sinh được đăng ký đánh giá luận án ở Khoa chuyên môn:

a) Đã hoàn thành các học phần bổ sung, các học phần ở trình độ tiến sĩ quy định tại các khoản 3, 4 Điều 3 của Quy định này;

b) Đã công bố tối thiểu 02 bài báo về kết quả nghiên cứu của luận án trong đó có 01 bài đăng trên tạp chí khoa học thuộc danh mục các tạp chí ISI-Scopus hoặc đã công bố tối thiểu 02 báo cáo trong kỷ yếu hội thảo quốc tế có phản biện hoặc 02 bài báo đăng trên tạp chí khoa học nước ngoài có phản biện;

c) Được tập thể hoặc người hướng dẫn nghiên cứu sinh đồng ý cho đăng ký đánh giá luận án ở Khoa chuyên môn.

2. Việc đánh giá luận án ở Khoa chuyên môn là hình thức sinh hoạt khoa học được tổ chức 01 lần hoặc nhiều lần, cho đến khi luận án được đề nghị đưa ra đánh giá ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường; các thành viên của Khoa chuyên môn, nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên và những người quan tâm có quyền tham gia (trừ trường hợp luận án bảo vệ theo chế độ mật).

3. Quy trình (Phụ lục VIII) đánh giá luận án ở Khoa chuyên môn, phương thức đánh giá, số lượng, tiêu chuẩn và nhiệm vụ của những nhà khoa học được mời nhận xét luận án; đáp ứng các quy định sau:

a) Số lượng nhà khoa học được mời nhận xét luận án tối thiểu là 05 người có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học, tiến sĩ, có chuyên môn phù hợp với đề tài nghiên cứu hoặc lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh; có sự tham gia của các nhà khoa học ở trong và ngoài Trường. Số lượng nhà khoa học tham gia đánh giá lần sau (nếu có) phải đảm bảo trùng tối thiểu hai phần ba (2/3) với tổng số nhà khoa học được mời nhận xét luận án đã tham gia ở lần đánh giá trước để nhận xét quá trình hoàn thiện luận án của nghiên cứu sinh; trong đó, phải có mặt những người có ý kiến chưa đồng ý đưa luận án ra đánh giá ở Hội đồng đánh giá cấp trường;

b) Luận án chỉ được đề nghị đưa ra đánh giá ở Hội đồng đánh giá cấp trường khi có tối thiểu ba phần tư (3/4) số nhà khoa học được mời nhận xét luận án ở lần đánh giá cuối cùng tán thành (ghi trong phiếu nhận xét luận án).

4. Hội đồng đánh giá luận án cấp Khoa gồm 7 thành viên, trong đó có chủ tịch, thư ký, hai phản biện và các ủy viên hội đồng. Hội đồng không tổ chức họp đánh giá luận án nếu xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

- Vắng mặt chủ tịch hội đồng;

- Vắng mặt thư ký hội đồng;
- Vắng mặt người phản biện có ý kiến không tán thành luận án;
- Vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên;
- Nghiên cứu sinh đang bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

### **Điều 17. Phản biện độc lập luận án**

1. Luận án của nghiên cứu sinh được gửi lấy ý kiến của 02 phản biện độc lập trước khi được đánh giá ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường.

2. Phản biện độc lập là những nhà khoa học, chuyên gia ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài; có kinh nghiệm nghiên cứu khoa học và chuyên môn phù hợp với đề tài nghiên cứu của luận án; không có quan hệ cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh chị em ruột với nghiên cứu sinh; không có liên hệ hợp tác, hỗ trợ nghiên cứu sinh và người hướng dẫn trong quá trình hoàn thiện luận án.

3. Danh sách phản biện độc lập là tài liệu mật của Trường, được Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở đề xuất của Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học.

4. Khi cả hai phản biện độc lập tán thành luận án, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận án cấp trường cho nghiên cứu sinh. Khi có một phản biện độc lập không tán thành luận án, Hiệu trưởng gửi luận án xin ý kiến của phản biện độc lập thứ ba. Nếu phản biện độc lập thứ ba tán thành luận án thì luận án được đưa ra bảo vệ ở cấp trường.

5. Luận án bị trả về để đánh giá lại ở cấp Khoa chuyên môn nếu cả hai phản biện độc lập đầu tiên không tán thành luận án, hoặc phản biện thứ ba không tán thành khi luận án phải lấy ý kiến của phản biện thứ ba. Trường hợp này, luận án phải được chỉnh sửa và tổ chức bảo vệ lại ở cấp Khoa. Luận án sau khi sửa chữa phải được lấy ý kiến của các phản biện độc lập lần đầu.

### **Điều 18. Điều kiện và hồ sơ đề nghị đánh giá luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường**

1. Điều kiện để nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường:

- a) Luận án của nghiên cứu sinh được Khoa chuyên môn đề nghị được đánh giá ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường;
- b) Luận án của nghiên cứu sinh được các phản biện độc lập quy định tại Điều 17 của Quy định này tán thành;
- c) Nghiên cứu sinh không trong thời gian thi hành án hình sự, kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

2. Hồ sơ đề nghị đánh giá luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường gồm:

- a) Toàn văn luận án;

- b) Tóm tắt luận án;
- c) Trang thông tin về những điểm mới của luận án bằng tiếng Việt và tiếng Anh;
- d) Văn bản đồng ý của các đồng tác giả qui định tại điểm b, khoản 2 Điều 15 Quy định này (nếu có);
- đ) Văn bản của Khoa chuyên môn đề nghị cho phép nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường;
- e) Bảng điểm các học phần bổ sung (nếu có), các học phần của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ, 02 chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan;
- g) Quyết định công nhận nghiên cứu sinh và minh chứng những thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có);
- h) Bản nhận xét của 02 phản biện độc lập;
- i) Những tài liệu khác theo quy định của Trường (nếu có).

3. Nghiên cứu sinh có trách nhiệm chuẩn bị các tài liệu theo quy định tại điểm a, b, c, d khoản 2 Điều này; các tài liệu còn lại do Trường tập hợp.

### **Điều 19. Hội đồng đánh giá luận án cấp trường**

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường, trên cơ sở danh sách nhà khoa học đủ điều kiện do Khoa chuyên môn lập và đề xuất của Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học.

2. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng:

- a) Là công dân Việt Nam hoặc công dân nước ngoài;
- b) Có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học, tiến sĩ, có chuyên môn phù hợp với đề tài nghiên cứu hoặc lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh;
- c) Có công trình nghiên cứu, có uy tín và kinh nghiệm hoạt động nghề nghiệp liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh, trong đó người phản biện phải có tối thiểu 01 bài báo hoặc báo cáo khoa học đăng trên tạp chí khoa học nước ngoài có phản biện hoặc trong kỷ yếu hội thảo quốc tế có phản biện.

3. Số lượng thành viên Hội đồng:

a) Hội đồng gồm 07 thành viên; trong đó: số thành viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư tối thiểu là 05 người; số thành viên đã tham gia đánh giá luận án ở Khoa chuyên môn tối đa không quá 03 người; số thành viên là cán bộ của Trường tối đa không quá 03 người;

b) Hiệu trưởng quyết định số lượng giáo sư, phó giáo sư, số lượng thành viên là cán bộ của Trường trong trường hợp tổ chức đánh giá luận án tiến sĩ của nghiên cứu sinh các ngành đang triển khai đào tạo thí điểm tại Trường (nếu có).



4. Hội đồng gồm chủ tịch, thư ký, 03 phản biện và các uỷ viên; chủ tịch Hội đồng phải là giáo sư hoặc phó giáo sư ngành phù hợp với đề tài luận án của nghiên cứu sinh; các phản biện không được là đồng tác giả với nghiên cứu sinh trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài luận án; đại diện tập thể hướng dẫn nghiên cứu sinh có thể được mời tham gia Hội đồng với tư cách là uỷ viên.

5. Cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh chị em ruột của nghiên cứu sinh không tham gia Hội đồng đánh giá luận án cấp trường.

### **Điều 20. Đánh giá luận án ở cấp trường**

1. Thời hạn, điều kiện, trình tự, thủ tục tổ chức buổi đánh giá luận án ở cấp trường được quy định chi tiết tại Mục 4, Phụ lục VIII và đảm bảo những quy định sau:

a) Luận án phải được đánh giá công khai trừ những luận án được phép đánh giá theo chế độ mật quy định tại Điều 21 của Quy định này;

b) Thời gian, địa điểm tổ chức đánh giá luận án, tóm tắt và toàn văn luận án, trang thông tin về những điểm mới của luận án bằng Việt và tiếng Anh được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường chậm nhất 20 ngày trước ngày bảo vệ trừ những luận án được phép đánh giá theo chế độ mật quy định tại Điều 21 của Quy định này;

c) Không tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận án cấp trường trong trường hợp chủ tịch hoặc thư ký hoặc có từ 02 thành viên Hội đồng trở lên vắng mặt;

d) Luận án được đánh giá bằng hình thức bỏ phiếu (tán thành hoặc không tán thành), luận án không được thông qua nếu có từ 02 thành viên Hội đồng có mặt tại buổi bảo vệ trở lên bỏ phiếu không tán thành;

đ) Hội đồng phải có quyết nghị về luận án, trong đó nêu rõ: kết quả đánh giá luận án của các thành viên Hội đồng; những đóng góp mới của luận án về lý luận và thực tiễn; những thiếu sót về nội dung và hình thức của luận án; tính trung thực của kết quả nghiên cứu; kết luận của Hội đồng về việc không thông qua luận án và lý do hoặc thông qua luận án (bao gồm cả yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung, nếu có), kiến nghị công nhận trình độ, cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh;

e) Biên bản buổi đánh giá luận án cấp trường được toàn thể thành viên Hội đồng có mặt thông qua và có chữ ký xác nhận của chủ tịch và thư ký Hội đồng.

2. Trong trường hợp cần thiết (vì lý do khách quan hoặc do có thành viên đề nghị không tham gia Hội đồng), Hiệu trưởng quyết định về việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp trường và thời hạn liên quan đến hoạt động của Hội đồng được tính từ ngày quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên có hiệu lực.

### **Điều 21. Đánh giá luận án theo chế độ mật**

1. Trong trường hợp đề tài luận án liên quan đến bí mật quốc gia thuộc danh mục bí mật nhà nước do cơ quan có thẩm quyền quy định thì Hiệu trưởng phải xác định

tính chất mật của đề tài ngay sau khi có quyết định công nhận nghiên cứu sinh, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo kèm theo căn cứ xác định tính chất mật của đề tài và phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo đồng ý bằng văn bản.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về các quy định bảo mật trong quá trình tổ chức đào tạo, nghiên cứu, thực hiện luận án, tổ chức đánh giá luận án, quản lý hồ sơ và tài liệu liên quan theo quy chế bảo mật của Nhà nước.

3. Nghiên cứu sinh thực hiện các luận án được xác định là mật quy định tại khoản 1 Điều này không phải thực hiện quy định tại điểm b, khoản 1 Điều 16 và điểm b, khoản 1 Điều 20 của Quy định này.

4. Ngoài quy định tại khoản 3 Điều này, nghiên cứu sinh thực hiện luận án theo chế độ mật phải đảm bảo tất cả các quy định khác của Quy định này.

### **Điều 22. Đánh giá lại luận án ở cấp trường**

1. Trong trường hợp luận án của nghiên cứu sinh không được Hội đồng đánh giá luận án cấp trường thông qua ở lần đánh giá thứ nhất, nghiên cứu sinh được phép sửa chữa luận án và đề nghị được bảo vệ luận án lần thứ hai muộn nhất trước 24 tháng kể từ ngày bảo vệ lần thứ nhất. Nếu quá thời hạn 24 tháng kể từ ngày bảo vệ lần thứ nhất, luận án không được đưa ra bảo vệ.

2. Thành phần Hội đồng đánh giá luận án cấp trường lần thứ hai phải có tối thiểu 05 thành viên đã tham gia Hội đồng lần thứ nhất nhưng không được vắng mặt thành viên Hội đồng có ý kiến không tán thành luận án.

3. Quy trình tổ chức đánh giá cấp Trường lần 2 như lần 1.

4. Không tổ chức đánh giá lại luận án lần thứ ba.

## **Chương VI**

### **THẨM ĐỊNH QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO, CHẤT LƯỢNG LUẬN ÁN VÀ CẤP BẰNG TIẾN SĨ**

#### **Điều 23. Thẩm định quá trình đào tạo và chất lượng luận án**

Việc thẩm định quá trình đào tạo, chất lượng luận án được thực hiện trong các trường hợp sau:

1. Thẩm định ngẫu nhiên tối đa 20% hồ sơ quá trình đào tạo, chất lượng luận án đã được Hội đồng đánh giá luận án cấp trường thông qua trong báo cáo của Trường quy định tại điểm c, khoản 8 Điều 14 Quy định này.

2. Thẩm định khi có đơn thư khiếu nại, tố cáo về hồ sơ quá trình đào tạo, nội dung và chất lượng luận án.

## **Điều 24. Hồ sơ thẩm định quá trình đào tạo và chất lượng luận án**

### 1. Hồ sơ thẩm định quá trình đào tạo

- a) Hồ sơ dự tuyển nghiên cứu sinh có đầy đủ minh chứng về điều kiện dự tuyển tại Điều 6 của Quy định này;
- b) Hồ sơ đề nghị đánh giá luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường của nghiên cứu sinh quy định tại khoản 2 Điều 18 của Quy định này;
- c) Hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ của nghiên cứu sinh quy định tại khoản 2 Điều 28 của Quy định này;
- d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### 2. Hồ sơ thẩm định nội dung, chất lượng luận án

- a) Luận án tiến sĩ đã xoá thông tin về nghiên cứu sinh, người hướng dẫn nghiên cứu sinh và Trường;
- b) Tóm tắt luận án đã xoá thông tin về nghiên cứu sinh, người hướng dẫn nghiên cứu sinh và Trường;
- c) Bản sao các bài báo công bố kết quả nghiên cứu của nghiên cứu sinh theo quy định;
- d) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

## **Điều 25. Quy trình thẩm định quá trình đào tạo và chất lượng luận án**

1. Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của Trường quy định tại điểm c, khoản 8 Điều 14 của Quy định này, Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ thông báo bằng văn bản danh sách những trường hợp cần thẩm định của Trường và nội dung yêu cầu thẩm định cụ thể.

2. Trong thời gian tối đa 60 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ sở đào tạo theo quy định tại Điều 24 của Quy định này, Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ tiến hành thẩm định và có văn bản thông báo kết quả thẩm định.

3. Quá trình đào tạo đạt yêu cầu thẩm định khi hồ sơ thẩm định đảm bảo các quy định về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo, quy trình tổ chức đánh giá luận án của Quy định này.

4. Nội dung, chất lượng luận án được thẩm định bằng hình thức lấy ý kiến đánh giá của 03 nhà khoa học có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư, có bằng tiến sĩ khoa học hoặc tiến sĩ, có kinh nghiệm chuyên môn, am hiểu đề tài và lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh.

a) Luận án đạt yêu cầu thẩm định nếu tối thiểu hai trong ba ý kiến thẩm định luận án tán thành;

b) Trong trường hợp luận án không đạt yêu cầu thẩm định qui định tại điểm a khoản này hoặc có đơn thư tố cáo về nội dung và chất lượng luận án thì Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định luận án, uỷ quyền cho Hiệu

trưởng tổ chức họp Hội đồng thẩm định luận án có sự giám sát của đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 26. Hội đồng thẩm định luận án**

1. Hội đồng thẩm định luận án gồm 07 thành viên, trong đó có tối thiểu 04 thành viên chưa tham gia đánh giá luận án ở Khoa chuyên môn, chưa là phản biện độc lập hoặc chưa là thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp trường; có các nhà khoa học tham gia thẩm định không tán thành luận án theo quy định tại khoản 4 Điều 25 Quy định này.

2. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng thẩm định luận án như tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp trường quy định tại khoản 2 Điều 19 Quy định này.

3. Hội đồng thẩm định luận án có chủ tịch, thư ký và các ủy viên.

4. Hội đồng chỉ họp khi có mặt tối thiểu 06 thành viên bao gồm chủ tịch, thư ký và các thành viên hội đồng có ý kiến không tán thành luận án (nếu có).

5. Nhiệm vụ của Hội đồng thẩm định: xem xét, đánh giá và quyết nghị về nội dung, chất lượng luận án hoặc làm rõ những nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo.

6. Luận án không đạt yêu cầu thẩm định khi có từ 02 thành viên Hội đồng có mặt trở lên không tán thành.

7. Trong trường hợp luận án không được Hội đồng thẩm định thông qua, Hiệu trưởng tổ chức và chủ trì đối thoại giữa Hội đồng thẩm định luận án và Hội đồng đánh giá luận án cấp trường có sự tham dự của đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo. Số lượng thành viên của hai Hội đồng dự họp tối thiểu là 12 người, trong đó chủ tịch, phản biện, thư ký và các thành viên có ý kiến không tán thành của hai Hội đồng phải có mặt. Luận án không được thông qua nếu có từ 03 thành viên có mặt tại buổi đối thoại trở lên không tán thành. Kết quả cuộc họp đối thoại là kết quả thẩm định cuối cùng về nội dung, chất lượng luận án.

### **Điều 27. Xử lý kết quả thẩm định**

1. Đối với luận án đạt yêu cầu thẩm định theo quy định tại điểm a, khoản 4 Điều 25 Quy định này hoặc được Hội đồng thẩm định thông qua nhưng yêu cầu phải sửa đổi, bổ sung, Hội đồng đánh giá luận án cấp trường cùng với người hướng dẫn và nghiên cứu sinh xem xét, quyết định các điểm cần sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu của người thẩm định hoặc Hội đồng thẩm định.

2. Đối với luận án không được Hội đồng thẩm định thông qua:

a) Trong trường hợp nghiên cứu sinh chưa được cấp bằng tiến sĩ, nghiên cứu sinh được phép sửa đổi, bổ sung và đề nghị đánh giá lại luận án theo quy định tại Điều 22 của Quy định này;

b) Trong trường hợp nghiên cứu sinh đã được cấp bằng tiến sĩ thì Trường xử lý theo quy định tại khoản 2 Điều 31 Quy định này.

3. Đối với hồ sơ quá trình đào tạo chưa đạt yêu cầu thẩm định, căn cứ thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng bổ sung hoàn thiện hồ sơ và giải trình.

4. Trong thời gian tối đa 02 tháng (60 ngày) kể từ ngày nhận được thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo về kết quả thẩm định, Hiệu trưởng có văn bản báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xử lý kết quả thẩm định theo các nội dung nêu tại các khoản 1, 2, 3 Điều này với các minh chứng kèm theo.

### **Điều 28. Cấp bằng tiến sĩ**

1. Điều kiện để nghiên cứu sinh được xét cấp bằng tiến sĩ:

a) Luận án của nghiên cứu sinh đã được Hội đồng đánh giá luận án cấp trường thông qua đủ 03 tháng (90 ngày);

b) Nghiên cứu sinh đã hoàn thành việc sửa đổi, bổ sung luận án theo quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường và được người hướng dẫn, Viện đào tạo sau đại học, chủ tịch Hội đồng xác nhận;

c) Nếu là trường hợp cần thẩm định theo thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tại khoản 1 Điều 25 thì kết quả thẩm định phải đạt yêu cầu theo quy định tại khoản 3 và điểm a, khoản 4 Điều 25 và khoản 1 Điều 27 của Quy định này; hoặc chưa nhận được kết quả thẩm định của Bộ Giáo dục và Đào tạo khi đã hết thời hạn thẩm định quy định tại khoản 2 Điều 25 của Quy định này;

d) Đã đăng trên trang thông tin điện tử của Trường và nộp Thư viện Quốc gia Việt Nam (cả bản in và file PDF) toàn văn luận án và tóm tắt luận án hoàn chỉnh cuối cùng có chữ ký của nghiên cứu sinh, chữ ký của người hướng dẫn và xác nhận của Hiệu trưởng sau khi đã bổ sung, sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận án cấp trường và Hội đồng thẩm định (nếu có).

2. Hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ của nghiên cứu sinh gồm:

a) Biên bản của buổi đánh giá luận án ở cấp trường;

b) Quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận án cấp trường;

c) Biên bản kiểm phiếu, phiếu đánh giá của tất cả các thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp trường có mặt tại buổi đánh giá;

d) Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn hoặc tập thể hướng dẫn nghiên cứu sinh;

đ) Danh sách có chữ ký của các thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp trường có mặt tại buổi đánh giá luận án của nghiên cứu sinh;

e) Giấy biên nhận đã nộp luận án và tóm tắt luận án của Thư viện Quốc gia Việt Nam;

g) Minh chứng công bố công khai ngày đánh giá luận án trừ những luận án được đánh giá theo chế độ mật quy định tại Điều 21 Quy định này;

h) Các tài liệu khác theo quy định của Trường (nếu có).

3. Trường tập hợp hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ và tiến hành thủ tục cấp bằng cho nghiên cứu sinh khi nghiên cứu sinh đáp ứng đầy đủ các điều kiện qui định tại khoản 1 Điều này và lưu trữ hồ sơ cấp bằng theo quy định.

4. Trường tổ chức kiểm tra quá trình đào tạo, chất lượng luận án, việc tổ chức và hoạt động của Hội đồng đánh giá luận án cấp trường trước khi tổ chức cuộc họp thường kỳ Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường để thông qua danh sách nghiên cứu sinh được xét cấp bằng tiến sĩ và ra quyết định cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

## **Chương VII**

### **KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, THANH TRA, KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 29. Khiếu nại, tố cáo**

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân và nghiên cứu sinh có quyền khiếu nại, tố cáo về những vi phạm trong tuyển sinh, tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo, đánh giá luận án và cấp bằng tiến sĩ.

2. Việc khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của Luật khiếu nại, Luật tố cáo.

#### **Điều 30. Thanh tra, kiểm tra**

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường theo quy định hiện hành.

2. Nội dung thanh tra, kiểm tra bao gồm công tác tuyển sinh; công tác tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo; quy trình tổ chức đánh giá và bảo vệ luận án; cấp bằng tiến sĩ và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của Trường. Kết luận thanh tra, kiểm tra và các kiến nghị (nếu có) sẽ được Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho Trường.

#### **Điều 31. Xử lý vi phạm**

1. Trong trường hợp phát hiện có vi phạm trong tuyển sinh, tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo, đánh giá luận án và cấp bằng tiến sĩ, Bộ Giáo dục và Đào tạo có văn bản yêu cầu Trường xử lý hoặc trực tiếp xử lý theo thẩm quyền.

2. Việc thu hồi bằng tiến sĩ được thực hiện theo quy định hiện hành và trong những trường hợp sau:

a) Gian lận trong hồ sơ dự tuyển khiến người được cấp bằng không còn đảm bảo điều kiện dự tuyển và điều kiện công nhận nghiên cứu sinh;

b) Sao chép, trích dẫn không đúng quy định trong luận án mà nếu cắt bỏ những nội dung đó thì luận án không đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 15 của Quy định này;

c) Luận án không được Hội đồng thẩm định thông qua theo quy định tại khoản 7 Điều 26 Quy định này.

3. Trong trường hợp nghiên cứu sinh bị phát hiện có những vi phạm khác thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị kỷ luật từ khiển trách, cảnh cáo, tạm ngừng học tập, đình chỉ học tập đến truy cứu trách nhiệm hình sự.

4. Việc xác định luận án vi phạm tại điểm b, khoản 2 Điều này thuộc thẩm quyền của Hội đồng thẩm định do Hiệu trưởng thành lập theo quy định tại Điều 26 của Quy định này.

## **Chương VIII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 32. Quy định chuyển tiếp**

1. Đối với các khoá tuyển sinh đã có quyết định công nhận nghiên cứu sinh trước thời điểm Thông tư 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 4 năm 2017 có hiệu lực thi hành, Trường thực hiện theo quy định của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2009 và được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường ban hành theo Quyết định số 2196/QĐ-ĐHTCM ngày 21/12/2017.

2. Đối với các khóa tuyển sinh kể từ thời điểm Thông tư 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 4 năm 2017 có hiệu lực thi hành đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2018, quy định về tiêu chuẩn người hướng dẫn nghiên cứu sinh tại điểm d, khoản 1 Điều 11 và quy định về điều kiện nghiên cứu sinh được đăng ký đánh giá luận án ở Khoa chuyên môn tại điểm b, khoản 1 Điều 16 của Quy định này được thực hiện như sau:

a) Người hướng dẫn những đề tài thuộc Nhóm ngành I (quy định tại Phụ lục VII) là tác giả chính của tối thiểu 01 bài báo bằng tiếng nước ngoài đăng trên các tạp chí thuộc danh mục các tạp chí khoa học chuyên ngành của Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước hoặc trên các tạp chí khoa học chuyên ngành có uy tín của nước ngoài thuộc lĩnh vực nghiên cứu khoa học liên quan đến đề tài luận án của nghiên cứu sinh;

b) Người hướng dẫn những đề tài thuộc Nhóm ngành II (quy định tại Phụ lục VII) là tác giả chính tối thiểu 01 báo cáo hoặc công trình khoa học đăng trong kỷ yếu hội thảo quốc tế có phản biện hoặc ít nhất một chương sách tham khảo có mã số chuẩn quốc tế ISBN do các nhà xuất bản nước ngoài phát hành hoặc 01 bài báo đăng trong tạp chí khoa học nước ngoài có phản biện thuộc lĩnh vực nghiên cứu khoa học liên quan đến đề tài luận án của nghiên cứu sinh;

c) Nghiên cứu sinh thực hiện những đề tài thuộc Nhóm ngành I (quy định tại phụ lục VII) phải công bố nội dung và kết quả nghiên cứu của luận án trong tối thiểu 02 bài báo hoặc báo cáo, trong đó có 01 bài báo bằng tiếng nước ngoài trên các tạp chí thuộc danh mục các tạp chí khoa học chuyên ngành của Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước hoặc trên các tạp chí khoa học chuyên ngành có uy tín của nước ngoài;

d) Nghiên cứu sinh thực hiện những đề tài thuộc Nhóm ngành II (quy định tại Phụ lục VII) phải công bố nội dung và kết quả nghiên cứu của luận án trong tối thiểu 02 bài báo hoặc báo cáo, trong đó có 01 báo cáo đăng trong kỷ yếu hội thảo quốc tế có phản biện hoặc 01 bài báo đăng trên tạp chí khoa học nước ngoài có phản biện.

3. Đối với các khóa tuyển sinh kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2019 trở đi, người hướng dẫn nghiên cứu sinh phải thực hiện quy định tại điểm d, khoản 1 Điều 11 và nghiên cứu sinh phải thực hiện quy định tại điểm b, khoản 1 Điều 16 của Quy định này./.



**PHỤ LỤC I**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 4 năm 2017  
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

**TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO**

-----

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

-----

....., ngày tháng năm.....

**ĐỀ ÁN****TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ****1. Thông tin chung về cơ sở đào tạo**

1.1. Tên trường, địa chỉ trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo

1.2. Thông tin về tuyển sinh và tổ chức đào tạo trình độ tiến sĩ của cơ sở đào tạo cho đến thời điểm xây dựng đề án (số lượng ngành/chuyên ngành đào tạo, quy mô sinh viên, các kết quả nghiên cứu....)

1.3. Những thông tin cần thiết khác

**2. Các nội dung cụ thể của đề án**

2.1. Đối tượng tuyển sinh

2.2. Phương thức tuyển sinh

2.3. Chỉ tiêu tuyển sinh theo ngành hoặc chuyên ngành

2.4. Điều kiện và năng lực nghiên cứu khoa học của cơ sở đào tạo: các hướng nghiên cứu, các đề tài nghiên cứu đang triển khai, các điều kiện hỗ trợ nghiên cứu...

2.5. Tổ chức tuyển sinh: thời gian và số lần tuyển sinh/năm

2.6. Chính sách ưu tiên: ưu tiên đối với các đối tượng theo quy định

2.7. Học phí và chính sách hỗ trợ tài chính

2.8. Các nội dung khác (không trái quy định hiện hành)

**3. Thông tin về các điều kiện đảm bảo chất lượng**

3.1. Cơ sở vật chất phục vụ đào tạo và nghiên cứu

3.2. Danh sách giảng viên cơ hữu đủ điều kiện hướng dẫn nghiên cứu sinh theo các ngành hoặc chuyên ngành

3.3. Các dự án nghiên cứu hợp tác với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu và doanh nghiệp trong và ngoài nước

3.4. Kiểm định chất lượng

3.5. Các điều kiện đảm bảo chất lượng khác

**4. Những thông tin cần thiết khác****Thủ trưởng cơ sở đào tạo**

(Ký tên và đóng dấu)

**PHỤ LỤC II****BẢNG THAM CHIẾU CÁC CHỨNG CHỈ TIẾNG NƯỚC NGOÀI**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

<b>STT</b>	<b>Chứng chỉ</b>	<b>Trình độ</b>
1	TOEFL iBT	45 - 93
2	IELTS	5 - 6.5
3	Cambridge examination	CAE 45-59 PET Pass with Distinction
4	CIEP/Alliance française diplomas	TCF B2 DELF B2 Diplôme de Langue
5	Goethe – Institut	Goethe- Zertifikat B2 Zertifikat Deutsch für den Beruf (ZDfB)
6	TestDaF	TDN3- TDN4
7	Chinese Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK)	HSK level 4
8	Japanese Language Proficiency Test (JLPT)	N2
9	ТРКИ - Тест по русскому языку как иностранному	ТРКИ-2

**PHỤ LỤC III**

**MẪU BÁO CÁO KẾT QUẢ TUYỂN SINH**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

**TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

....., ngày tháng năm.....

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

**BÁO CÁO TUYỂN SINH NGHIÊN CỨU SINH NĂM .....**

Nội dung:

1. Tổng hợp đăng kí dự tuyển
2. Công tác tổ chức tuyển sinh
3. Đánh giá chung về công tác tuyển sinh và những đề xuất, kiến nghị (nếu có)

Kèm theo:

Các quyết định công nhận nghiên cứu sinh.

**PHỤ LỤC IV**  
**MẪU BÁO CÁO**  
**CÔNG TÁC ĐÀO TẠO NGHIÊN CỨU SINH HÀNG NĂM**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 4 năm 2017  
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

**TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO**                      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
-----  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----  
....., ngày      tháng      năm.....

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

**BÁO CÁO CÔNG TÁC ĐÀO TẠO NGHIÊN CỨU SINH HÀNG NĂM ...**

**I. Số lượng nghiên cứu sinh đang học tập và nghiên cứu tại cơ sở đào tạo**

Khóa đào tạo (năm bắt đầu đào tạo)	Số, ngày quyết định công nhận NCS	Số lượng nghiên cứu sinh hiện đang học tập tại cơ sở				Số sẽ tốt nghiệp năm sau			
		Tổng	Loại ... năm	Loại ... năm	Ghi chú	Tổng	Loại ... năm	Loại ... năm	Ghi chú

**II. Kế hoạch chỉ tiêu tuyển mới năm tiếp theo**

(Báo cáo và lập biểu theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh)

**III. Các hướng nghiên cứu và dự kiến người hướng dẫn cho kế hoạch tuyển mới**

STT	Ngành/ chuyên ngành đào tạo	Các hướng nghiên cứu, lĩnh vực nghiên cứu có thể nhận NCS	Họ tên, học vị, chức danh khoa học của người hướng dẫn dự kiến	Số lượng NCS có thể nhận
1				

**Thủ trưởng cơ sở đào tạo**

*(Ký tên và đóng dấu)*

**PHỤ LỤC V**  
**MẪU BÁO CÁO**  
**DANH SÁCH NGHIÊN CỨU SINH BẢO VỆ THÀNH CÔNG LUẬN ÁN**  
**CÁC THÁNG TRONG NĂM**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 4 năm 2017  
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

**TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

....., ngày      tháng      năm.....

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

**DANH SÁCH NGHIÊN CỨU SINH ĐÃ BẢO VỆ THÀNH CÔNG LUẬN ÁN**  
**TIẾN SĨ**

*(Tháng .... năm ....)*

STT	Họ và tên NCS	Quyết định công nhận NCS	Tên đề tài	Ngành, mã số	Ngày bảo vệ cấp trường, viện	Kết quả bảo vệ	Ghi chú
1							

**Thủ trưởng cơ sở đào tạo**

*(Ký tên và đóng dấu)*

## PHỤ LỤC VI

### HÌNH THỨC VÀ CẤU TRÚC LUẬN ÁN TIẾN SĨ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

---

1. Luận án được viết bằng tiếng Việt hoặc bằng tiếng nước ngoài sử dụng kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, mã UNICODE.

2. Có cam đoan của nghiên cứu sinh về nội dung luận án.

3. Cấu trúc của luận án gồm:

#### **Chương 1: Giới thiệu nghiên cứu**

1.1 Lý do chọn đề tài

1.2 Mục tiêu nghiên cứu

1.3 Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

1.4 Phương pháp nghiên cứu

1.5 Ý nghĩa khoa học và thực tiễn

1.6 Bố cục luận án: gồm 5 chương

#### **Chương 2: Tổng quan về vấn đề nghiên cứu (chuyên đề tổng quan)**

Tổng quan về vấn đề nghiên cứu: phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu liên quan trực tiếp đến đề tài luận án đã được công bố ở trong và ngoài nước; trên cơ sở đó, xác định mục tiêu của đề tài, nội dung và phương pháp nghiên cứu.

#### **Chương 3: Chủ đề của chuyên đề 01**

3.1 Giới thiệu nghiên cứu

3.2 Cơ sở lý luận về vấn đề nghiên cứu

3.3 Dữ liệu và phương pháp nghiên cứu

3.4 Kết quả nghiên cứu và thảo luận

3.5 Kết luận và gợi ý chính sách

#### **Chương 4: Chủ đề của chuyên đề 02**

4.1 Giới thiệu nghiên cứu

4.2 Cơ sở lý luận về vấn đề nghiên cứu

4.3 Dữ liệu và phương pháp nghiên cứu

4.4 Kết quả nghiên cứu và thảo luận

4.5 Kết luận và gợi ý chính sách

## **Chương 5: Kết luận và hàm ý chính sách**

### 5.1 Kết luận

### 5.5 Hàm ý chính sách

### 5.3 Hạn chế của đề tài và hướng nghiên cứu mới

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

### **Tiếng Việt:**

1. Tuan, Van Tran (2016), “Xác định các yếu tố ảnh hưởng đến rủi ro ngân hàng TMCP Việt Nam”, *Tạp chí Nghiên cứu kinh tế*, số 07/2016, trang 53.

### **Tiếng Anh:**

2. Park, S. and S. Peristiani (1998), “Market discipline by thrift depositors”, *Journal of Money, Credit, and Banking*, 30(3), Part I, 347-64.

3. Rajan, R. G., & Zingales, L. (1995), “What do we know about capital structure? Some evidence from International Data”, *Journal of Finance*, 50, 1421–1460

4. Ringbom, Shy, & Stenbacka (2004), “Optimal liquidity management & bailout policy in the banking industry.”, *Journal of banking and finance*, 28 (2004) 1319-1335.

5. ....

CÁC PHỤ LỤC (Trình bày các kết quả truy xuất từ các phần mềm kinh tế lượng)

## PHỤ LỤC VII

**BẢNG DANH MỤC CÁC NHÓM NGÀNH GIÁO DỤC ĐÀO TẠO**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Nhóm ngành	Mã danh mục cấp II	Mã danh mục cấp III	TÊN GỌI		
I	14		<b><i>Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên</i></b>		
		1401	Khoa học giáo dục		
		1402	Đào tạo giáo viên		
		1490	Khác		
	21			<b><i>Nghệ thuật</i></b>	
		2101	Mỹ thuật		
		2102	Nghệ thuật trình diễn		
		2103	Nghệ thuật nghe nhìn		
		2104	Mỹ thuật ứng dụng		
		2190	Khác		
		22			<b><i>Nhân văn</i></b>
			2201	Ngôn ngữ, văn học và văn hóa Việt Nam	
	2202		Ngôn ngữ, văn học và văn hóa nước ngoài		
	2290		Khác		
	31			<b><i>Khoa học xã hội và hành vi</i></b>	
		3101	Kinh tế học		
		3102	Khoa học chính trị		
		3103	Xã hội học và Nhân học		
		3104	Tâm lý học		
		3105	Địa lý học		
		3106	Khu vực học		
		3190	Khác		
		32			<b><i>Báo chí và thông tin</i></b>
	3201		Báo chí và truyền thông		
	3202		Thông tin - Thư viện		
	3203		Văn thư - Lưu trữ - Bảo tàng		
	3204		Xuất bản - Phát hành		
	3290		Khác		



Nhóm ngành	Mã danh mục cấp II	Mã danh mục cấp III	TÊN GỌI
	<b>34</b>		<b><i>Kinh doanh và quản lý</i></b>
		3401	Kinh doanh
		3402	Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm
		3403	Kế toán - Kiểm toán
		3404	Quản trị - Quản lý
		3490	Khác
	<b>38</b>		<b><i>Pháp luật</i></b>
		3801	Luật
		3802	Dịch vụ pháp lý
		3890	Khác
		5109	Công nghệ kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa
		5110	Công nghệ kỹ thuật mỏ
		5190	Khác
	<b>76</b>		<b><i>Dịch vụ xã hội</i></b>
		7601	Công tác xã hội
		7602	Dịch vụ xã hội
		7690	Khác
	<b>81</b>		<b><i>Du lịch, khách sạn, thể thao và dịch vụ cá nhân</i></b>
		8101	Du lịch
		8102	Khách sạn, nhà hàng
		8103	Thẻ dực, thể thao
		8104	Dịch vụ thẩm mỹ
		8105	Kinh tế gia đình
		8190	Khác
	<b>84</b>		<b><i>Dịch vụ vận tải</i></b>
		8401	Khai thác vận tải
		8402	Dịch vụ bưu chính
		8490	Khác
			<b><i>Các chuyên ngành của khoa học xã hội và nhân văn thuộc lĩnh vực an ninh, quốc phòng</i></b>
<b>II</b>	<b>42</b>		<b><i>Khoa học sự sống</i></b>
		4201	Sinh học
		4202	Sinh học ứng dụng
		4290	Khác

Nhóm ngành	Mã danh mục cấp II	Mã danh mục cấp III	TÊN GỌI
	<b>44</b>		<b><i>Khoa học tự nhiên</i></b>
		4401	Khoa học vật chất
		4402	Khoa học trái đất
		4403	Khoa học môi trường
		4490	Khác
	<b>46</b>		<b><i>Toán và thống kê</i></b>
		4601	Toán học
		4602	Thống kê
		4690	Khác
	<b>48</b>		<b><i>Máy tính và công nghệ thông tin</i></b>
		4801	Máy tính
		4802	Công nghệ thông tin
		4890	Khác
	<b>51</b>		<b><i>Công nghệ kỹ thuật</i></b>
		5101	Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng
		5102	Công nghệ kỹ thuật cơ khí
		5103	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông
		5104	Công nghệ hóa học, vật liệu, luyện kim và môi trường
		5105	Công nghệ sản xuất
		5106	Quản lý công nghiệp
		5107	Công nghệ dầu khí và khai thác
		5108	Công nghệ kỹ thuật in
		5109	Công nghệ kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa
		5110	Công nghệ kỹ thuật mỏ
		5190	Khác
	<b>52</b>		<b><i>Kỹ thuật</i></b>
		5201	Kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật
		5202	Kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông
		5203	Kỹ thuật hóa học, vật liệu, luyện kim và môi trường
		5204	Vật lý kỹ thuật
		5205	Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa
		5206	Kỹ thuật mỏ
		5290	Khác

Nhóm ngành	Mã danh mục cấp II	Mã danh mục cấp III	TÊN GỌI
	<b>54</b>		<b><i>Sản xuất và chế biến</i></b>
		5401	Chế biến lương thực, thực phẩm và đồ uống
		5402	Sản xuất, chế biến sợi, vải, giày, da
		5403	Khai thác mỏ
		5490	Khác
	<b>58</b>		<b><i>Kiến trúc và xây dựng</i></b>
		5801	Kiến trúc và quy hoạch
		5802	Xây dựng
		5803	Quản lý xây dựng
		5890	Khác
	<b>62</b>		<b><i>Nông, lâm nghiệp và thủy sản</i></b>
		6201	Nông nghiệp
		6202	Lâm nghiệp
		6203	Thủy sản
		6290	Khác
	<b>64</b>		<b><i>Thú y</i></b>
		6401	Thú y
		6402	Dịch vụ thú y
		6490	Khác
	<b>72</b>		<b><i>Sức khỏe</i></b>
		7201	Y học
		7202	Dược học
		7203	Điều dưỡng - Hộ sinh
		7204	Dinh dưỡng
		7205	Răng - Hàm - Mặt (Nha khoa)
		7206	Kỹ thuật y học
		7207	Y tế công cộng
		7208	Quản lý y tế
		7290	Khác
			<b><i>Các chuyên ngành của khoa học tự nhiên, công nghệ và kỹ thuật thuộc lĩnh vực an ninh, quốc phòng</i></b>

**PHỤ LỤC VIII**  
**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO TIẾN SĨ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ..../2018/QĐ-ĐHTCM ngày .... tháng .....  
năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

**1. KHUNG THỜI GIAN ĐÀO TẠO DỰ KIẾN**

TT	Thời gian dự kiến	Nội dung	Thời lượng	Phụ trách	Ghi chú
1	Năm 1	<p><b>Các học phần bổ sung dành cho NCS có bằng thạc sĩ ngành gần (5 học phần)</b></p> <p><b>1. Chuyên ngành Quản trị Kinh doanh (QTKD)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoạch định và triển khai chiến lược</li> <li>- Quản trị Marketing toàn cầu</li> <li>- Quản trị kinh doanh quốc tế</li> <li>- Quản trị kinh doanh dịch vụ</li> <li>- Quản trị nguồn nhân lực</li> </ul> <p><b>2. Chuyên ngành Tài chính - Ngân hàng (TCNH)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thị trường tài chính và định chế tài chính</li> <li>- Phân tích chính sách tiền tệ và tài khóa</li> <li>- Quản trị tài chính hiện đại</li> <li>- Tài chính quốc tế</li> <li>- Quản trị rủi ro ngân hàng</li> </ul> <p><b>Các học phần bổ sung dành cho NCS có bằng đại học (30 học phần)</b></p>	<p><b>15 TC</b></p> <p><b>15TC</b></p> <p>3 TC</p> <p>3 TC</p> <p>3 TC</p> <p>3 TC</p> <p>3 TC</p> <p><b>15 TC</b></p> <p>3 TC</p> <p>3 TC</p> <p>3 TC</p> <p>3 TC</p> <p><b>30 TC</b></p>	<p>- Viện Đào tạo Sau đại học (Viện ĐTSĐH)</p> <p>- Khoa chuyên môn</p>	<p>Chi tiết thể hiện trong Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ</p>

TT	Thời gian dự kiến	Nội dung	Thời lượng	Phụ trách	Ghi chú
2	Năm 1	<p><b>Các học phần tiến sĩ (4 học phần)</b></p> <p><b>Chuyên ngành Quản trị Kinh doanh (QTKD)</b></p> <p><b>Bắt buộc</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phương pháp nghiên cứu khoa học 2 TC</li> <li>- Phương pháp phân tích định lượng 3 TC</li> <li>- Phương pháp nghiên cứu định tính 3 TC</li> </ul> <p><b>Tự chọn (Chọn 2 trong 5 học phần)</b> 4 TC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đổi mới và sáng tạo 2 TC</li> <li>- Quản trị Tri thức 2 TC</li> <li>- Thương mại điện tử 2 TC</li> <li>- Chiến lược Marketing quốc tế 2 TC</li> <li>- Marketing Kỹ thuật số 2 TC</li> </ul> <p><b>2. Chuyên ngành Tài chính - Ngân hàng (TCNH)</b> 12 TC</p> <p><b>Bắt buộc</b> 9 TC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phương pháp phân tích định lượng 1 3 TC</li> <li>- Phương pháp phân tích định lượng 2 3TC</li> <li>- Phương pháp nghiên cứu định tính 3TC</li> </ul> <p><b>Tự chọn (Chọn 1 trong 3 học phần)</b> 3 TC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Những vấn đề nghiên cứu đương đại trong lĩnh vực TCDN 3 TC</li> <li>- Những vấn đề nghiên cứu đương đại trong lĩnh vực NH 3 TC</li> <li>- Những vấn đề nghiên cứu đương đại trong lĩnh vực Tài chính công 3 TC</li> </ul>		Khoa chuyên môn	
3	Năm 2	Bảo vệ đề cương nghiên cứu chi tiết của luận án		Khoa chuyên môn, Viện ĐTSĐH	
4	Năm 2	<p>Bảo vệ Tiểu luận tổng quan và 2 chuyên đề tiến sĩ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiểu luận tổng quan lý thuyết và các nghiên cứu trước hình thành khung phân tích của đề tài luận án.</li> <li>- Chuyên đề Phương pháp nghiên cứu lựa chọn cho đề tài luận án.</li> </ul>		Khoa chuyên môn, Viện ĐTSĐH	

TT	Thời gian dự kiến	Nội dung	Thời lượng	Phụ trách	Ghi chú
		– Chuyên đề tự chọn về 1 chủ đề nghiên cứu có liên quan đến đề tài luận án.			
5	Năm 3	Hội thảo chuyên đề về luận án: Báo cáo nội dung hoặc một phần nội dung luận án trước Khoa chuyên môn để được góp ý hoàn thiện luận án.		Khoa chuyên môn, Viện ĐTSĐH	
6	Năm 3	Đánh giá luận án cấp khoa: (có thể tổ chức từ một đến nhiều phiên họp đánh giá khi luận án vẫn còn những điểm cần sửa chữa, bổ sung).		Viện ĐTSĐH	
7	Năm 3	Phản biện độc lập: Trường sẽ xin ý kiến của các phản biện độc lập về luận án để xem xét cho NCS được bảo vệ cấp trường.		Viện ĐTSĐH	
8	Năm 3	Đánh giá luận án cấp trường		Viện ĐTSĐH	

## 2. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, BẢO VỆ LUẬN ÁN CẤP KHOA

### 2.1. Điều kiện bảo vệ luận án cấp khoa:

– NCS đã hoàn thành tất cả các học phần, bảo vệ đề cương nghiên cứu chi tiết của luận án, bảo vệ Tiểu luận tổng quan và các chuyên đề.

– Đã công bố tối thiểu 02 bài báo về kết quả nghiên cứu của luận án trong đó có 01 bài đăng trên tạp chí khoa học thuộc danh mục các tạp chí ISI-Scopus hoặc đã công bố tối thiểu 02 báo cáo trong kỷ yếu hội thảo quốc tế có phản biện hoặc 02 bài báo đăng trên tạp chí khoa học nước ngoài có phản biện.

Được tập thể hoặc người hướng dẫn nghiên cứu sinh đồng ý cho đăng ký đánh giá luận án ở Khoa chuyên môn.

### 2.2. Hồ sơ NCS cho Viện ĐTSĐH:

– Phiếu đăng ký bảo vệ luận án cấp cơ sở có chữ ký của (các) giảng viên hướng dẫn.

– Lý lịch khoa học (dán ảnh, đóng dấu).

– Các bài báo khoa học, báo cáo đăng trong kỷ yếu hội thảo (photo trang bìa, trang mục lục, nội dung bài báo), danh mục các bài báo + văn bản đồng ý của đồng tác giả bài báo (nếu có).

– Văn bản của tập thể người hướng dẫn khoa học khẳng định chất lượng luận án, nhận xét về tinh thần, thái độ, kết quả học tập nghiên cứu và đề nghị cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án.

– NCS nộp 7 quyển luận án in 2 mặt, đóng bìa mềm.

– Bản sao biên lai lần đóng học phí mới nhất.

### 2.3. Viện ĐTSĐH tổ chức buổi đánh giá luận án cấp cơ sở.

TT	Thời gian dự kiến	Nội dung	Ghi chú
1	Mười (10) ngày từ khi NCS nộp đủ hồ sơ	Thành lập Hội đồng (HĐ): trên cơ sở danh sách các nhà khoa học đủ điều kiện do Khoa chuyên môn lập, Viện trưởng Viện ĐTSĐH đề xuất danh sách HĐ dự kiến trình Hiệu trưởng phê duyệt.	
2	Tối thiểu mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày ra Quyết định bảo vệ.	Hội đồng họp đánh giá luận án.	
3	Bốn (04) tháng kể từ ngày bảo vệ cấp cơ sở	Căn cứ kết luận của Hội đồng: – Luận án đạt yêu cầu: NCS bổ sung và chỉnh sửa để xin ý kiến phản biện độc lập. – Luận án không đạt yêu cầu: NCS bổ sung và chỉnh sửa để bảo vệ lại.	

## 3. QUY TRÌNH PHẢN BIỆN ĐỘC LẬP

Sau khi bảo vệ cấp cơ sở, NCS chỉnh sửa hoàn thiện luận án trong vòng 4 tháng kể từ ngày bảo vệ cấp cơ sở.

### 3.1. Nghiên cứu sinh nộp cho Viện ĐTSĐH:

– Bản giải trình bổ sung và sửa chữa luận án theo góp ý của Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở (có chữ ký của: Chủ tịch, phản biện, thư ký và các ủy viên có ý kiến đề nghị bổ sung sửa chữa, Trưởng khoa đào tạo, giảng viên hướng dẫn).

– 2 bộ: luận án + tóm tắt luận án + các bài báo + trang thông tin về những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của luận án

– Để nhận xét của phản biện độc lập được khách quan, các tài liệu trên cần xóa tên nghiên cứu sinh, người hướng dẫn, các bài báo xóa tên tác giả, tên tạp chí, và các thông tin khác có liên quan đến NCS như email, số điện thoại, khoa đào tạo, mã số NCS, mã số đề tài khoa học ...

**3.2. Viện ĐTSĐH xin ý kiến của các phản biện độc lập về luận án để xem xét cho NCS được bảo vệ cấp trường.**

<b>TT</b>	<b>Thời gian dự kiến</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Bảy (07) ngày kể từ ngày NCS nộp đủ hồ sơ	Viện trưởng Viện ĐTSĐH đề xuất danh sách phản biện (PB) độc lập dự kiến (gồm 4 thành viên trong trường, 4 thành viên ngoài trường), Hiệu trưởng phê duyệt 2 thành viên PB độc lập.	
2	Một (01) tháng + Một (01) tháng gia hạn kể từ ngày PB độc lập nhận được luận án	PB độc lập cho ý kiến về luận án. Sau 2 tháng, nếu PB độc lập không gửi ý kiến nhận xét, Viện trưởng Viện ĐTSĐH xin ý kiến Hiệu trưởng thay PB độc lập	
3	Sau ba (03) tháng kể từ ngày NCS nhận được nhận xét  Từ sáu (06) tháng đến hai (02) năm kể từ ngày NCS nhận được nhận xét	Căn cứ ý kiến của PB độc lập: – Luận án đạt yêu cầu: NCS bổ sung và chỉnh sửa để bảo vệ cấp trường  – Khi có một phản biện độc lập không tán thành luận án, Viện trưởng Viện ĐTSĐH xin ý kiến Hiệu trưởng thay PB độc lập, tiến hành xin ý kiến của phản biện độc lập thứ ba. Nếu phản biện độc lập thứ ba tán thành luận án thì luận án được đưa ra bảo vệ ở cấp trường. Nếu không tán thành thì Luận án không đạt yêu cầu.  – Luận án không đạt yêu cầu: NCS bổ sung và chỉnh sửa để bảo vệ lại ở cấp cơ sở.	

**4. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, BẢO VỆ LUẬN ÁN CẤP TRƯỜNG**

**4.1. Điều kiện để nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án:**

– Luận án của nghiên cứu sinh được Khoa chuyên môn đề nghị được đánh giá ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường;

– Luận án của nghiên cứu sinh được các phản biện độc lập quy định tại Điều 17 của Quy định này tán thành;

– Nghiên cứu sinh không trong thời gian thi hành án hình sự, kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

**4.2. Hồ sơ NCS nộp Viện ĐTSĐH:**

– Toàn văn luận án;

– Tóm tắt luận án;



Trang thông tin về những điểm mới của luận án bằng tiếng Việt và tiếng Anh;

– Bản giải trình chỉnh sửa theo ý kiến của phản biện độc lập có chữ ký của NCS và xác nhận của (các) giảng viên hướng dẫn.

– Một (01) CD hoặc gửi email đến địa chỉ *khoasdh@ufm.edu.vn*: file nội dung luận án + file tóm tắt luận án bằng tiếng Việt, tiếng Anh + file trang thông tin về những đóng góp mới của luận án bằng tiếng Việt, tiếng Anh.

– Lý lịch khoa học (dán ảnh, đóng dấu).

– Sau khi Viện ĐTSĐH kiểm tra và thông báo kết quả, NCS nộp 7 bộ (luận án in 2 mặt+ tóm tắt luận án + trang thông tin về những đóng góp mới của luận án) + 8 bộ đóng quyển các bài báo (trang bìa, trang mục lục, nội dung bài báo) kèm danh mục các bài báo.

– Văn bản của Khoa chuyên môn đề nghị cho phép nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường.

– Trong trường hợp luận án sử dụng nội dung công trình khoa học của tập thể mà nghiên cứu sinh là đồng tác giả thì phải có văn bản đồng ý của các đồng tác giả khác cho phép nghiên cứu sinh được sử dụng kết quả của nhóm nghiên cứu.

– Thời gian, địa điểm tổ chức đánh giá luận án, tóm tắt và toàn văn luận án, trang thông tin về những điểm mới của luận án bằng Việt và tiếng Anh được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường chậm nhất 20 ngày trước ngày bảo vệ.

#### 4.3. Viện ĐTSĐH tổ chức buổi đánh giá luận án cấp trường.

TT	Thời gian dự kiến	Nội dung	Ghi chú
1	Mười (10) ngày từ khi NCS nộp đủ hồ sơ	Thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường (HĐ): trên cơ sở danh sách các nhà khoa học đủ điều kiện do Trưởng khoa chuyên môn lập, Viện trưởng Viện ĐTSĐH đề xuất danh sách HĐ dự kiến (gồm 5 thành viên UFM, 10 thành viên ngoài UFM), trình Hiệu trưởng phê duyệt.	
2	Ba mươi (30) ngày kể từ ngày ra Quyết định bảo vệ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Thu thập các ý kiến nhận xét luận án của các thành viên Hội đồng.</li> <li>– Thu thập các ý kiến nhận xét bản tóm tắt luận án.</li> <li>– Công bố các thông tin về luận án và buổi bảo vệ.</li> </ul>	
3	Ba mươi (30) – Chín mươi (90) ngày	Hội đồng họp đánh giá luận án.	

TT	Thời gian dự kiến	Nội dung	Ghi chú
4	Tối đa 2 năm kể từ ngày bảo vệ lần 1	Căn cứ kết luận của Hội đồng: – Luận án đạt yêu cầu: NCS bổ sung, chỉnh sửa và hoàn tất thủ tục xét tốt nghiệp. – Luận án không đạt yêu cầu: NCS bổ sung và chỉnh sửa để bảo vệ lại. – Không tổ chức đánh giá lại luận án lần thứ ba.	

## 5. HOÀN TẤT THỦ TỤC BẢO VỆ CẤP TRƯỜNG

- NCS chỉnh sửa hoàn thiện luận án sau khi bảo vệ bảo vệ cấp trường.
  - NCS nộp Thư viện Quốc gia Việt Nam, Thư viện Trường Đại học Tài chính – Marketing và Viện ĐTSĐH, mỗi đơn vị 01 bộ gồm:
    - Toàn văn luận án
    - Bản tóm tắt luận án
    - Trang thông tin những điểm mới của luận án
    - CD (ghi trang bìa luận án + toàn văn luận án + tóm tắt luận án + trang thông tin những điểm mới của luận án, lưu ý ghi chung trong 01 file duy nhất theo định dạng .pdf).
  - NCS nộp Viện ĐTSĐH:
    - Báo cáo chi tiết về các điểm đã bổ sung, sửa chữa có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng cấp trường.
    - Biên nhận Thư viện Quốc gia Việt Nam + biên nhận Thư viện Trường Đại học Tài chính – Marketing
    - Hai (02) bản sao y chứng thực (bằng đại học + bằng điểm, bằng thạc sĩ + bằng điểm).
    - Hai (02) hình thẻ + 1 bao thư (dán tem, ghi địa chỉ liên hệ).
    - Một (01) bản tóm tắt luận án, danh mục các bài báo + các bài báo (*trang bìa, trang mục lục, trang bài báo*) + văn bản đồng ý của đồng tác giả bài báo (nếu có).
- Ghi chú:** Luận án in 01 mặt, đóng bìa cứng (bìa màu đỏ boọc-đô, chữ nhũ vàng) gồm 2 phần:
- **Phần 1:** Toàn văn luận án đã được bổ sung, sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận án cấp trường.

– **Phần 2:** đóng quyển cùng với luận án:

- Quyết định thành lập Hội đồng cấp trường
- Các bản nhận xét của thành viên Hội đồng
- Biên bản họp
- Nghị quyết
- Văn bản báo cáo chi tiết về các điểm đã bổ sung, sửa chữa có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng cấp trường

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 1847/QĐ-ĐHTCM-SĐH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 10 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy định về tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

*Căn cứ Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;*

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Quyết định số 1694/QĐ-BTC ngày 30 tháng 8 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Quyết định số 1369/QĐ-ĐHTCM ngày 03 tháng 7 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Theo đề nghị của Viện trưởng Viện Đào tạo sau đại học.*

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ”.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trường các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, ĐHTCM.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**TS. Hoàng Đức Long**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

## **QUY ĐỊNH**

### **Về tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1847/QĐ-ĐHTCM-SĐH ngày 25/10/2021 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

## **CHƯƠNG I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định chi tiết hoạt động tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ bao gồm: tuyển sinh; tổ chức quản lý hoạt động đào tạo; tiêu chuẩn, quyền và trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị liên quan của Trường Đại học Tài chính – Marketing (sau đây gọi tắt là Trường); luận án, đánh giá và bảo vệ luận án; kiểm tra quá trình đào tạo, thẩm định chất lượng luận án; khiếu nại, tố cáo, thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm.

2. Quy định này áp dụng đối với chương trình đào tạo tiến sĩ của Trường kể từ khóa tuyển sinh 2021 trở đi.

3. Quy định này không áp dụng đối với những chương trình ở trình độ tiến sĩ do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp bằng (bao gồm cả các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định về hợp tác và đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục).

#### **Điều 2. Chương trình đào tạo**

1. Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ do Trường xây dựng, thẩm định và ban hành, đáp ứng yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam và quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể:

a) Khối lượng học tập tối thiểu 90 tín chỉ đối với nghiên cứu sinh có bằng tốt nghiệp thạc sĩ và tối thiểu 120 tín chỉ đối với nghiên cứu sinh có bằng tốt nghiệp đại học;

b) Chuẩn đầu ra bao gồm kiến thức thực tế và kiến thức lý thuyết; kỹ năng nhận thức, kỹ năng thực hành nghề nghiệp và kỹ năng giao tiếp, ứng xử; mức độ tự chủ và trách nhiệm cá nhân trong việc áp dụng kiến thức, kỹ năng để thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của người tốt nghiệp trình độ tiến sĩ phải đạt Bậc 8 của Khung trình độ

quốc gia Việt Nam được phê duyệt tại Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây gọi là Khung trình độ quốc gia).

2. Kết cấu chương trình đào tạo bao gồm: các học phần bổ sung, các học phần ở trình độ tiến sĩ và luận án tiến sĩ.

3. Các học phần bổ sung nhằm hỗ trợ nghiên cứu sinh có đủ kiến thức và trình độ chuyên môn để thực hiện đề tài nghiên cứu.

a) Đối với nghiên cứu sinh đã có bằng thạc sĩ: căn cứ vào các học phần đã tích lũy ở trình độ thạc sĩ, kiến thức cần cập nhật, bổ sung và yêu cầu của lĩnh vực, đề tài nghiên cứu, Trường xác định số học phần và khối lượng tín chỉ nghiên cứu sinh cần phải học bổ sung.

b) Đối với nghiên cứu sinh chưa có bằng thạc sĩ: các học phần bổ sung bao gồm các học phần ở trình độ thạc sĩ thuộc ngành hoặc chuyên ngành (sau đây gọi chung là ngành) tương ứng, trừ các học phần ngoại ngữ và luận văn; có khối lượng kiến thức tối thiểu 30 tín chỉ để đảm bảo nghiên cứu sinh đạt chuẩn đầu ra Bậc 7 của Khung trình độ quốc gia và yêu cầu của lĩnh vực, đề tài nghiên cứu.

c) Đối với nghiên cứu sinh được tiếp nhận từ cơ sở đào tạo khác quy định tại mục e, khoản 1, Điều 11 sẽ được xem xét công nhận và miễn các học phần mà nghiên cứu sinh đã hoàn tất ở cơ sở đào tạo khác, nếu phù hợp với các học phần trong chương trình đào tạo tiến sĩ tương ứng của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

d) Đối với nghiên cứu sinh theo diện Nghiên cứu công bố quốc tế (NCCBQT) và viết luận án bằng tiếng Anh, được tự chọn học bổ sung học phần/chuyên đề sâu về phương pháp nghiên cứu, thực hành nghiên cứu và công bố quốc tế.

4. Các học phần ở trình độ tiến sĩ (bao gồm các học phần bắt buộc và tự chọn) nhằm nâng cao trình độ khoa học ngành hoặc chuyên ngành (sau đây gọi chung là ngành), phương pháp nghiên cứu và thực hành ứng dụng các phương pháp nghiên cứu, trong đó:

a) Tiểu luận tổng quan yêu cầu nghiên cứu sinh thể hiện khả năng phân tích, đánh giá và tổng kết các công trình nghiên cứu trong nước và quốc tế có giá trị liên quan trực tiếp đến đề tài nghiên cứu, từ đó rút ra vấn đề nghiên cứu, mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu của luận án tiến sĩ;

b) Các chuyên đề tiến sĩ yêu cầu nghiên cứu sinh nâng cao năng lực nghiên cứu và tự nghiên cứu, cập nhật kiến thức mới liên quan trực tiếp đến đề tài nghiên cứu của luận án tiến sĩ;

c) Mỗi nghiên cứu sinh phải hoàn thành từ 06 học phần đến 09 học phần ở trình độ tiến sĩ với khối lượng từ 14 tín chỉ đến 20 tín chỉ, trong đó tiểu luận tổng quan và 02 chuyên đề tiến sĩ là những học phần bắt buộc.

5. Luận án tiến sĩ là kết quả của công trình nghiên cứu khoa học độc lập của nghiên cứu sinh, trong đó chứa đựng những đóng góp mới về lý luận và thực tiễn ở lĩnh vực chuyên môn, có giá trị trong việc phát triển, gia tăng tri thức khoa học và giải quyết trọn vẹn vấn đề đặt ra của đề tài luận án.

6. Nghiên cứu khoa học là thành phần chính yếu và bắt buộc trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ, được quy định chi tiết trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường tùy theo yêu cầu của từng lĩnh vực, ngành đào tạo cụ thể. Kết quả nghiên cứu được thể hiện trong luận án tiến sĩ và những công bố khoa học có liên quan của nghiên cứu sinh.

7. Trường được sử dụng chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ của cơ sở đào tạo nước ngoài theo quy định tại điểm c, khoản 1, Điều 36 Luật giáo dục đại học; cụ thể là Trường được sử dụng chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo nước ngoài đã được kiểm định và công nhận về chất lượng để thực hiện nhiệm vụ đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.

### **Điều 3. Thời gian và hình thức đào tạo**

1. Thời gian đào tạo tiêu chuẩn của trình độ tiến sĩ từ 03 năm (36 tháng) đến 04 năm (48 tháng) tùy theo trình độ đầu vào của nghiên cứu sinh, được thể hiện trong quyết định công nhận nghiên cứu sinh do Trường ban hành. Mỗi nghiên cứu sinh có một kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa nằm trong khung thời gian đào tạo tiêu chuẩn phê duyệt kèm theo quyết định công nhận nghiên cứu sinh (theo mẫu tại Phụ lục I).

2. Nghiên cứu sinh được phép hoàn thành chương trình đào tạo sớm hơn so với kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa không quá 01 năm (12 tháng), hoặc chậm hơn so với kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa, nhưng tổng thời gian đào tạo không vượt quá 06 năm (72 tháng) tính từ ngày quyết định công nhận nghiên cứu sinh có hiệu lực đến thời điểm hoàn thành các thủ tục trình luận án cho Trường, trước khi thực hiện quy trình phản biện độc lập và thành lập Hội đồng đánh giá luận án của Trường.

3. Đào tạo trình độ tiến sĩ được thực hiện theo hình thức chính quy; nghiên cứu sinh phải dành đủ thời gian học tập, nghiên cứu tại Trường theo kế hoạch đã được phê duyệt; trong đó khi đăng ký đủ 30 tín chỉ trong một năm học được xác định là tập trung toàn thời gian.

## **CHƯƠNG II TUYỂN SINH**

### **Điều 4. Phương thức và thời gian tuyển sinh**

1. Phương thức tuyển sinh: Xét tuyển

2. Số lần tuyển sinh trong năm: một (01) hoặc nhiều lần.

3. Thông tin về phương thức tuyển sinh, thời gian tổ chức tuyển sinh, các điều kiện đảm bảo chất lượng và những thông tin cần thiết khác được quy định tại thông báo tuyển sinh trình độ tiến sĩ của Trường. Nội dung của thông báo tuyển sinh được quy định tại khoản 2 Điều 8 của Quy định này.

4. Trường tổ chức tuyển sinh trực tuyến khi đáp ứng những điều kiện bảo đảm chất lượng để kết quả đánh giá tin cậy và công bằng như đối với tuyển sinh trực tiếp.

### **Điều 5. Đối tượng và điều kiện dự tuyển**

1. Yêu cầu chung đối với người dự tuyển:

a) Đã tốt nghiệp thạc sĩ hoặc tốt nghiệp đại học hạng giỏi trở lên ngành phù hợp, hoặc tốt nghiệp trình độ tương đương bậc 7 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam ở một số ngành đào tạo chuyên sâu đặc thù phù hợp với ngành đào tạo tiến sĩ; bằng tốt nghiệp đại học hay thạc sĩ do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận văn bằng theo quy định hiện hành tại thời điểm dự tuyển;

b) Đáp ứng yêu cầu đầu vào theo chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và của chương trình đào tạo tiến sĩ đăng ký dự tuyển;

c) Có kinh nghiệm nghiên cứu thể hiện qua luận văn thạc sĩ của chương trình đào tạo định hướng nghiên cứu; hoặc bài báo, báo cáo khoa học đã công bố; hoặc có thời gian công tác từ 02 năm (24 tháng) trở lên là giảng viên, nghiên cứu viên của các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ;

d) Có dự thảo đề cương nghiên cứu và dự kiến kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa.

2. Người dự tuyển là công dân Việt Nam phải đạt yêu cầu về năng lực ngoại ngữ được minh chứng bằng một trong những văn bằng, chứng chỉ sau:

a) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên do một cơ sở đào tạo nước ngoài, phân hiệu của cơ sở đào tạo nước ngoài ở Việt Nam hoặc cơ sở đào tạo của Việt Nam cấp cho người học toàn thời gian bằng tiếng nước ngoài; bằng tốt nghiệp đại học hay thạc sĩ do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận văn bằng theo quy định hiện hành tại thời điểm dự tuyển;

b) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học ngành ngôn ngữ tiếng nước ngoài do các cơ sở đào tạo của Việt Nam cấp;

c) Có một trong các chứng chỉ ngoại ngữ quy định tại Phụ lục II của Quy định này còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ khác tương đương trình độ bậc 4 (theo khung năng ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam) do Bộ Giáo dục Đào tạo công bố.



3. Người dự tuyển là công dân nước ngoài nếu đăng ký theo học chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ bằng tiếng Việt phải có chứng chỉ tiếng Việt tối thiểu từ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài và phải đáp ứng yêu cầu về ngôn ngữ thứ hai theo quy định tại khoản 2 Điều này, trừ trường hợp là người bản ngữ của ngôn ngữ được sử dụng trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

### **Điều 6. Hồ sơ dự tuyển**

1. Hồ sơ dự tuyển bao gồm:

a) Đơn xin dự tuyển.

b) Lý lịch khoa học.

c) Bản sao văn bằng thạc sĩ, hoặc đại học (loại giỏi) có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu (trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

d) Minh chứng về kinh nghiệm nghiên cứu khoa học quy định tại điểm c, khoản 1, Điều 5 của Quy định này.

đ) Đề cương nghiên cứu và dự kiến kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa.

e) Minh chứng về trình độ ngoại ngữ theo khoản 2, Điều 5 của Quy định này.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### **Điều 7. Kế hoạch tuyển sinh**

1. Vào quý 4 hằng năm, Viện Đào tạo sau đại học lập kế hoạch tuyển sinh năm sau, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Kế hoạch tuyển sinh bao gồm:

a) Cơ cấu ngành đào tạo trình độ tiến sĩ và chỉ tiêu đào tạo dự kiến đối với mỗi ngành đào tạo;

b) Số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh, địa điểm tổ chức đào tạo;

c) Hoạt động quảng bá tuyển sinh, tạo nguồn tuyển sinh;

d) Nguồn lực và kinh phí thực hiện.

2. Xác định và công bố chỉ tiêu tuyển sinh:

a) Vào tháng 01 hằng năm, Viện Đào tạo sau đại học chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tự xác định chỉ tiêu tuyển sinh theo quy định và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trình Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Trước ngày 30 tháng 01 hằng năm, Trường công bố chỉ tiêu tuyển sinh, kế hoạch tuyển sinh trên trang thông tin điện tử của Trường;

c) Chỉ tiêu tuyển sinh hằng năm được cập nhật đầy đủ và thường xuyên vào phần mềm quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **Điều 8. Thông báo tuyển sinh**

1. Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường ít nhất 30 ngày làm việc trước khi tổ chức tuyển sinh.

2. Nội dung thông báo tuyển sinh đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành, bao gồm các thông tin sau:

a) Đối tượng và điều kiện dự tuyển;

b) Ngành tuyển sinh và trình độ chuyên môn phù hợp;

c) Chỉ tiêu tuyển sinh theo từng ngành đào tạo;

d) Hồ sơ dự tuyển theo quy định tại Điều 6 của Quy định này và thời gian nhận hồ sơ, lệ phí dự tuyển;

đ) Kế hoạch và phương thức tuyển sinh, thời gian công bố kết quả trúng tuyển và thời gian nhập học;

e) Học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh, các chính sách miễn giảm học phí và hỗ trợ kinh phí cho nghiên cứu sinh trong quá trình học tập (nếu có);

g) Các yêu cầu và thông tin cần thiết khác (nếu có)

## **Điều 9. Tổ chức tuyển sinh và công nhận nghiên cứu sinh**

1. Hội đồng tuyển sinh:

a) Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh. Thành phần của hội đồng tuyển sinh gồm: chủ tịch, ủy viên thường trực và các ủy viên.

- Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;

- Ủy viên thường trực: Viện trưởng hoặc phó Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học;

- Các ủy viên: Trưởng khoa chuyên môn.

b) Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh chị em ruột) dự tuyển không được tham gia hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc cho hội đồng tuyển sinh.

c) Trách nhiệm và quyền hạn của hội đồng tuyển sinh: Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển; tổ chức xét tuyển và công nhận trúng tuyển; tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật.

d) Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch hội đồng tuyển sinh:

- Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các quy định về tuyển sinh quy định tại Chương 2 của Quy định này;

- Quyết định và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng toàn bộ các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh theo quy định tại Chương 2 của Quy định này; bảo đảm đánh

giá minh bạch, công bằng, khách quan và trung thực về kiến thức, năng lực của người dự tuyển;

- Quyết định thành lập các ban giúp việc cho hội đồng tuyển sinh bao gồm ban thư ký và các tiểu ban chuyên môn. Các tiểu ban này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của chủ tịch hội đồng tuyển sinh.

## 2. Ban thư ký hội đồng tuyển sinh:

a) Thành phần ban thư ký hội đồng tuyển sinh gồm có: trưởng ban do ủy viên thường trực hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm và các ủy viên.

b) Trách nhiệm và quyền hạn của ban thư ký hội đồng tuyển sinh:

- Nhận và xử lý hồ sơ của thí sinh dự tuyển; thu tiền dịch vụ tuyển sinh;
- Lập danh sách trích ngang các thí sinh đủ điều kiện dự tuyển cùng hồ sơ hợp lệ của thí sinh gửi đến các tiểu ban chuyên môn của Hội đồng tuyển sinh;
- Tiếp nhận kết quả đánh giá xét tuyển của các tiểu ban chuyên môn, tổng hợp trình hội đồng tuyển sinh xem xét;
- Gửi giấy báo kết quả xét tuyển cho tất cả các thí sinh dự tuyển.

c) Trách nhiệm của trưởng ban thư ký: chịu trách nhiệm trước chủ tịch hội đồng tuyển sinh trong việc điều hành công tác của ban thư ký.

## 3. Tiểu ban chuyên môn:

a) Căn cứ hồ sơ dự tuyển, chuyên ngành và hướng nghiên cứu của các thí sinh, Trưởng khoa chuyên môn đề xuất các tiểu ban chuyên môn, ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh trình chủ tịch hội đồng tuyển sinh ra quyết định.

b) Tiểu ban chuyên môn có ít nhất 5 người có trình độ tiến sĩ trở lên, am hiểu lĩnh vực và vấn đề dự định nghiên cứu của thí sinh, là thành viên của các khoa chuyên môn, cán bộ khoa học, giảng viên trong khoa thuộc Trường hoặc ngoài Trường do Khoa chuyên môn mời và người dự kiến hướng dẫn nếu thí sinh trúng tuyển. Thành phần tiểu ban chuyên môn gồm có trưởng tiểu ban và các thành viên tiểu ban.

c) Tiểu ban chuyên môn có trách nhiệm tổ chức xem xét đánh giá hồ sơ dự tuyển, đề cương nghiên cứu và việc trình bày, trao đổi xung quanh dự định nghiên cứu của thí sinh, đánh giá, xếp loại thí sinh; gửi kết quả về ban thư ký tổng hợp báo cáo hội đồng tuyển sinh.

## 4. Quy trình xét tuyển nghiên cứu sinh:

a) Thành viên tiểu ban chuyên môn đánh giá phân loại thí sinh thông qua hồ sơ dự tuyển; trình độ ngoại ngữ; kinh nghiệm nghiên cứu khoa học; kinh nghiệm hoạt động chuyên môn; chất lượng đề cương nghiên cứu.

b) Thí sinh trình bày về vấn đề dự định nghiên cứu và kế hoạch thực hiện trước tiểu ban chuyên môn. Vấn đề dự định nghiên cứu của thí sinh phải phù hợp với các lĩnh vực, hướng nghiên cứu của ngành đào tạo trình độ tiến sĩ. Các thành viên tiểu ban chuyên môn đặt các câu hỏi để đánh giá thí sinh về các mặt: trình độ, năng lực nghiên cứu, am hiểu về vấn đề dự định nghiên cứu, tính khả thi của kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa. Tiểu ban chuyên môn phải có văn bản nhận xét, đánh giá phân loại thí sinh về các nội dung này.

c) Căn cứ các yêu cầu đánh giá, tiểu ban chuyên môn xây dựng thang điểm đánh giá, tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên, lập danh sách thí sinh xếp thứ tự theo điểm đánh giá từ cao xuống thấp và chuyển kết quả về ban thư ký hội đồng tuyển sinh.

d) Ban thư ký hội đồng tuyển sinh có trách nhiệm kiểm tra lại hồ sơ dự tuyển, chuyển kết quả xếp loại xét tuyển cho hội đồng tuyển sinh. Hội đồng tuyển sinh quy định nguyên tắc xét tuyển và xác định danh sách thí sinh trúng tuyển căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh đã được Hiệu trưởng quyết định chuyên ngành đào tạo và kết quả xếp loại các thí sinh, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

#### 5. Triệu tập thí sinh trúng tuyển:

a) Căn cứ danh sách thí sinh trúng tuyển đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Trường gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh được tuyển chọn.

b) Sau khi thí sinh đăng ký nhập học chính thức, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận nghiên cứu sinh. Quyết định công nhận nghiên cứu sinh có những thông tin sau: tên nghiên cứu sinh, ngành đào tạo, tên đề tài luận án dự kiến, người hướng dẫn hoặc đồng hướng dẫn, khoa chuyên môn quản lý nghiên cứu sinh, thời gian đào tạo kèm theo kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa của nghiên cứu sinh.

6. Phòng Thanh tra Giáo dục thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh theo các quy định hiện hành.

## CHƯƠNG III

### TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

#### **Điều 10. Tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo**

1. Đào tạo trình độ tiến sĩ được triển khai theo hình thức chính quy, được thực hiện ở trụ sở chính hoặc tại những cơ sở đã được phép hoạt động đào tạo của Trường, trừ một số hoạt động khảo sát, nghiên cứu, thí nghiệm hoặc đào tạo trực tuyến có thể được thực hiện ở ngoài Trường.

2. Trong trường hợp cần thiết, Trường được thỏa thuận với các cơ sở đào tạo trình độ tiến sĩ khác cùng ngành đào tạo để tổ chức giảng dạy những học phần học chung và công nhận kết quả học tập lẫn nhau.

3. Các học phần trong chương trình đào tạo được tổ chức giảng dạy, đánh giá theo hình thức trực tiếp. Hình thức trực tuyến được thực hiện khi đáp ứng quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; có giải pháp bảo đảm chất lượng các lớp học này không thấp hơn chất lượng lớp học trực tiếp.

4. Việc đánh giá và tính điểm học phần trong chương trình đào tạo tiến sĩ được áp dụng quy định về đánh giá và tính điểm học phần theo quy chế đào tạo trình độ đại học.

5. Chương trình đào tạo quy định chi tiết các hoạt động học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh; thời gian, địa điểm, phương thức tổ chức đào tạo; cách đánh giá, tính điểm học phần và những quy định liên quan khác trong tổ chức hoạt động đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường.

### **Điều 11. Thay đổi trong quá trình đào tạo**

1. Nghiên cứu sinh và người hướng dẫn được đề xuất với Trường về việc thay đổi đề tài luận án, bổ sung hoặc thay đổi người hướng dẫn, thay đổi khoa chuyên môn phụ trách và chuyên cơ sở đào tạo; thông qua khoa chuyên môn và Viện Đào tạo sau đại học xem xét, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Việc thay đổi phải kèm theo điều chỉnh kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa và bảo đảm thời gian đào tạo tuân thủ quy định tại Điều 3 của Quy định này. Cụ thể:

a) Thay đổi tên đề tài luận án: Nghiên cứu sinh gửi đề xuất có xác nhận của những người hướng dẫn, kèm theo kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa (nếu có), đến khoa chuyên môn quản lý nghiên cứu sinh xem xét và cho ý kiến; khoa chuyên môn gửi đề xuất của nghiên cứu sinh có ý kiến của khoa đến Viện Đào tạo sau đại học nhằm xem xét và trình quyết định thay đổi tên đề tài luận án để Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Bổ sung người hướng dẫn: được thực hiện trong trường hợp người hướng dẫn độc lập và nghiên cứu sinh có nhu cầu bổ sung người hướng dẫn phụ, hoặc người đồng hướng dẫn; trường hợp này người hướng dẫn độc lập trở thành hướng dẫn chính hoặc đồng hướng dẫn. Nghiên cứu sinh gửi đề xuất có xác nhận của người hướng dẫn, kèm theo kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa điều chỉnh (nếu có), đến khoa chuyên môn quản lý nghiên cứu sinh xem xét và cho ý kiến; khoa chuyên môn gửi đề xuất của nghiên cứu sinh có ý kiến của khoa đến Viện Đào tạo sau đại học xem xét và trình quyết định bổ sung người hướng dẫn và thay đổi chức danh của người hướng dẫn độc lập để Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Thay đổi người hướng dẫn: được thực hiện trong trường hợp người hướng dẫn không đảm bảo tiêu chuẩn hướng dẫn nghiên cứu sinh theo quy định tại Điều 14 của Quy định này; hoặc do nghiên cứu sinh thay đổi tên đề tài luận án và/hoặc nội dung nghiên cứu dẫn đến chuyên môn của người hướng dẫn trở nên không phù hợp; hoặc do các nguyên nhân hợp lý khác được chấp thuận. Nghiên cứu sinh gửi đề xuất

có xác nhận của những người hướng dẫn, kèm theo kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa điều chỉnh (nếu có), đến khoa chuyên môn quản lý nghiên cứu sinh xem xét và cho ý kiến; khoa chuyên môn gửi đề xuất của nghiên cứu sinh có ý kiến của khoa đến Viện Đào tạo sau đại học xem xét và trình quyết định thay đổi người hướng dẫn để Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Thay đổi khoa chuyên môn: được thực hiện trong trường hợp nghiên cứu sinh thay đổi tên đề tài luận án và/hoặc nội dung nghiên cứu dẫn đến thay đổi ngành đào tạo, khi đó chuyên môn của khoa đang phụ trách và/hoặc người hướng dẫn trở nên không phù hợp. Nghiên cứu sinh gửi đề xuất thay đổi khoa chuyên môn có xác nhận của những người hướng dẫn, kèm theo kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa điều chỉnh (nếu có), đến khoa chuyên môn quản lý nghiên cứu sinh xem xét và cho ý kiến; khoa chuyên môn gửi đề xuất của nghiên cứu sinh có ý kiến của khoa đến Viện Đào tạo sau đại học xem xét và trình quyết định thay đổi khoa chuyên môn để Hiệu trưởng phê duyệt.

đ) Chuyển sang cơ sở đào tạo khác: được xem xét trong trường hợp thời hạn học tập của nghiên cứu sinh còn tối thiểu 24 tháng theo quyết định công nhận nghiên cứu sinh và cơ sở chuyển đến đang triển khai đào tạo ngành tương ứng ở trình độ tiến sĩ. Nghiên cứu sinh gửi đề xuất chuyển sang cơ sở đào tạo khác có xác nhận của những người hướng dẫn (nếu cần); văn bản đồng ý tiếp nhận của Trường dự kiến chuyển đến, gửi khoa chuyên môn quản lý nghiên cứu sinh xem xét và cho ý kiến; khoa chuyên môn gửi đề xuất của nghiên cứu sinh có ý kiến của khoa đến Viện Đào tạo sau đại học xem xét và trình quyết định chuyển nghiên cứu sinh sang cơ sở đào tạo khác để Hiệu trưởng phê duyệt.

e) Tiếp nhận nghiên cứu sinh từ cơ sở đào tạo khác: nghiên cứu sinh tại các cơ sở đào tạo khác trong nước và ngoài nước có nguyện vọng và đáp ứng các điều kiện quy định tại mục đ, Khoản này được Trường xem xét tiếp nhận để tiếp tục đào tạo trình độ tiến sĩ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing. Cụ thể như sau:

- Điều kiện để được xem xét tiếp nhận: nghiên cứu sinh phải được sự đồng ý của cơ sở đang đào tạo cho phép chuyển cơ sở đào tạo và được ít nhất 01 giảng viên cơ hữu của Trường Đại học Tài chính – Marketing đồng ý nhận hướng dẫn. Đối với các nghiên cứu sinh đang đào tạo ở cơ sở đào tạo nước ngoài, thì cơ sở đào tạo này phải đảm bảo điều kiện được công nhận văn bằng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Ngoài ra, nếu nghiên cứu sinh thuộc diện đang nhận học bổng từ ngân sách nhà nước hoặc của tổ chức khác, thì phải được sự đồng ý của cơ quan, tổ chức cấp học bổng cho nghiên cứu sinh.

- Hồ sơ đề nghị tiếp nhận bao gồm hồ sơ dự tuyển theo quy định tại Điều 6, kèm theo Đề nghị chuyển cơ sở đào tạo; Xác nhận đồng ý cho phép chuyển cơ sở đào tạo của cơ sở đào tạo đang thực hiện đào tạo nghiên cứu sinh; Xác nhận đồng ý hướng

dẫn của một giảng viên cơ hữu của Trường Đại học Tài chính – Marketing; Xác nhận kết quả học tập đến thời điểm đề nghị chuyển cơ sở đào tạo.

Trình tự xét tiếp nhận NCS tương tự như Điều 9 của Quy định này. Số lượng và thời lượng các môn học được miễn giảm sẽ được quyết định bởi Hội đồng chuyên môn theo quy định tại Điều 12, nhưng không vượt quá 50% thời lượng tiêu chuẩn quy định cho các thí sinh xét tuyển.

- Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ từ nghiên cứu sinh, Viện Đào tạo Sau đại học tổ chức lấy ý kiến của khoa chuyên môn phù hợp và chuyển đổi kết quả học tập cho nghiên cứu sinh theo quy định tại Điều 12.

- Căn cứ kết quả công nhận và chuyển đổi kết quả học tập cho nghiên cứu sinh, Viện Đào tạo sau đại học đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định tiếp nhận và công nhận nghiên cứu sinh.

## 2. Gia hạn, rút ngắn thời gian học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh:

a) Trong trường hợp nghiên cứu sinh không có khả năng hoàn thành chương trình đào tạo đúng hạn, chậm nhất 1 tháng trước khi hết hạn, nghiên cứu sinh phải làm đề xuất gia hạn thời gian học tập, có xác nhận của những người hướng dẫn, kèm theo kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa (nếu có), đến khoa chuyên môn quản lý nghiên cứu sinh xem xét và cho ý kiến; khoa chuyên môn gửi đề xuất của nghiên cứu sinh có ý kiến của khoa đến Viện Đào tạo sau đại học xem xét và trình quyết định gia hạn thời gian học tập để Hiệu trưởng phê duyệt. Trong thời gian này, nghiên cứu sinh phải đóng phí gia hạn luận án theo quy định của Trường. Hết thời gian gia hạn, nếu nghiên cứu sinh không hoàn thành các thủ tục trình luận án cho Trường thì Hiệu trưởng quyết định cho nghiên cứu sinh thôi học. Trình tự xử lý thôi học được quy định tại khoản 4 Điều này.

b) Trường hợp nghiên cứu sinh đã hoàn thành chương trình đào tạo tiến sĩ theo quy định và có thành tích nghiên cứu khoa học đạt một trong các tiêu chí dưới đây, sẽ được Trường xem xét cho bảo vệ trước thời hạn, cụ thể thỏa mãn một trong các tiêu chí dưới đây:

- Có ít nhất 01 bài báo khoa học mà nghiên cứu sinh đứng tên độc lập, có nội dung chính liên quan đến luận án, được đăng (hoặc chấp thuận được đăng không cần hoàn thiện thêm) trên các tạp chí thuộc hệ thống WoS/Scopus. Tên tạp chí phải được chấp thuận trước nhằm tránh các tạp chí khoa học trong hệ thống WoS/Scopus, nhưng có chất lượng chưa rõ ràng.

- Có ít nhất 02 bài báo khoa học mà nghiên cứu sinh đứng tên đầu tiên, hoặc là tác giả chính, mà nội dung là một phần hoặc toàn bộ luận án, được đăng trên các tạp chí được hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định khung điểm đánh giá từ 1 điểm trở lên.

3. Nghiên cứu sinh bị buộc thôi học trong những trường hợp sau:

a) Không hoàn thành chương trình đào tạo trong khoảng thời gian quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 3 của Quy định này;

b) Vi phạm nghiêm trọng quy định về thực hiện trách nhiệm của nghiên cứu sinh đã được hội đồng chuyên môn hoặc cơ quan có thẩm quyền kết luận, cụ thể: không thực hiện nghĩa vụ học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh trong 12 tháng liên tục mà không có lý do chính đáng; vi phạm nghiêm trọng quy định về quyền tác giả;

c) Vi phạm quy định của Trường ở mức độ buộc thôi học;

d) Bị khởi tố hình sự.

4. Trình tự xử lý cho nghiên cứu sinh thôi học:

a) Viện Đào tạo sau đại học lập Hội đồng kỷ luật trong các trường hợp quy định tại điểm b, c, d khoản 3 Điều này; thành phần tham dự gồm: Lãnh đạo Viện, lãnh đạo khoa chuyên môn, người hướng dẫn và nghiên cứu sinh. Nội dung họp được lập thành biên bản trình Hội đồng kỷ luật của Trường xem xét. Nghiên cứu sinh có thể vắng mặt, nhưng phải chấp hành quyết nghị của cuộc họp. Hội đồng kỷ luật của Trường họp và có quyết nghị trình Hiệu trưởng ra quyết định buộc thôi học đối với nghiên cứu sinh.

b) Đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 3 Điều này, Viện Đào tạo sau đại học lập Tờ trình kèm theo minh chứng, trình Hiệu trưởng ra quyết định buộc thôi học đối với nghiên cứu sinh.

## **Điều 12. Công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu**

1. Kết quả học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh đã tích lũy trong chương trình đào tạo tiến sĩ được bảo lưu, xem xét công nhận, chuyển đổi trong những trường hợp sau:

a) Nghiên cứu sinh bị thôi học và có nguyện vọng được tiếp tục theo học chương trình đào tạo thạc sĩ ngành tương ứng nếu đáp ứng quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành của Trường;

b) Nghiên cứu sinh chuyển ngành đào tạo hoặc cơ sở đào tạo;

c) Nghiên cứu sinh đã thôi học, đăng ký dự tuyển lại và được công nhận là nghiên cứu sinh mới của Trường.

2. Việc công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu đã tích lũy của nghiên cứu sinh phải phù hợp với nội dung, yêu cầu của chương trình đào tạo, được thực hiện trên cơ sở đề xuất của hội đồng chuyên môn. Trường hợp chuyển cơ sở đào tạo hoặc là nghiên cứu sinh mới, việc công nhận và chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu tối đa không quá 50% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.



3. Thời hạn bảo lưu kết quả học tập không quá 5 năm kể từ ngày hoàn tất học tập và đánh giá kết quả học tập.

4. Hội đồng chuyên môn được Trường thành lập theo đề nghị của trưởng khoa chuyên môn liên quan, có 5 thành viên đang giảng dạy trình độ tiến sĩ tại Trường.

5. Trình tự công nhận, chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh: nghiên cứu sinh gửi đề xuất công nhận, chuyển đổi kết quả học tập, nghiên cứu kèm theo minh chứng đến Viện Đào tạo sau đại học để xem xét thời hạn bảo lưu. Nếu còn hạn, Viện đề nghị khoa chuyên môn liên quan gửi đề nghị lập hội đồng chuyên môn trình Hiệu trưởng phê duyệt. Kết quả họp hội đồng chuyên môn được lập thành biên bản, gửi Viện Đào tạo sau đại học để tiến hành các thủ tục hành chính tiếp theo.

## **CHƯƠNG IV**

### **TIÊU CHUẨN, QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CÁ NHÂN, ĐƠN VỊ LIÊN QUAN**

#### **Điều 13. Giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ**

1. Giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ phải đáp ứng những yêu cầu sau:

a) Là công dân Việt Nam hoặc công dân nước ngoài đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều 54 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018) và những quy định pháp luật khác có liên quan;

b) Có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học, tiến sĩ trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với các học phần, môn học (sau đây gọi chung là học phần) đảm nhiệm trong chương trình đào tạo;

c) Có năng lực ngoại ngữ, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác giảng dạy, nghiên cứu và triển khai những hoạt động trao đổi, hợp tác quốc tế về lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm trong chương trình đào tạo tiến sĩ.

2. Người chưa có chức danh giáo sư, phó giáo sư phải đáp ứng thêm những yêu cầu sau:

a) Có thời gian giảng dạy ở trình độ đại học hoặc thạc sĩ từ 01 năm (12 tháng) trở lên kể từ khi có bằng tiến sĩ;

b) Trong thời gian 05 năm (60 tháng) tính đến thời điểm được phân công giảng dạy có công bố liên quan đến chuyên môn giảng dạy với vai trò là tác giả đứng tên đầu hoặc tác giả liên hệ của 02 bài báo, báo cáo khoa học trong các ấn phẩm được tính tới 0,75 điểm trở lên theo điểm tối đa do Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định; hoặc là tác giả hoặc đồng tác giả của 01 sách chuyên khảo do các nhà xuất bản trong nước và quốc tế phát hành hoặc của 01 chương sách tham khảo do các nhà xuất bản quốc tế phát hành (sau đây gọi chung là tác giả chính).

3. Giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ thực hiện nhiệm vụ và quyền theo quy định tại các Điều 55, Điều 58 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018), theo quy định pháp luật liên quan và quy định của Trường.

4. Đối với giảng viên giảng dạy các học phần/chuyên đề bổ sung dành cho nghiên cứu sinh diện Nghiên cứu công bố quốc tế (NCCBQT) phải có thành tích Nghiên cứu công bố quốc tế do Hội đồng tư vấn đào tạo NCCBQT của Trường quy định.

#### **Điều 14. Người hướng dẫn nghiên cứu sinh**

1. Người hướng dẫn chính, người hướng dẫn phụ và người hướng dẫn độc lập nghiên cứu sinh phải đáp ứng các tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ theo quy định tại Điều 13 của Quy định này.

2. Trong thời gian 05 năm (60 tháng) tính đến thời điểm có quyết định công nhận hướng dẫn nghiên cứu sinh, người hướng dẫn chính, người hướng dẫn độc lập, người đồng hướng dẫn (khi không phân biệt giữa hướng dẫn chính và hướng dẫn phụ) phải có kết quả nghiên cứu trong lĩnh vực chuyên môn liên quan tới đề tài luận án hướng dẫn, cụ thể như sau:

a) Là tác giả chính của báo cáo hội nghị khoa học, bài báo khoa học được công bố trong các ấn phẩm thuộc danh mục Web of Science hoặc Scopus (sau đây gọi chung là danh mục WoS/Scopus) hoặc chương sách tham khảo do các nhà xuất bản quốc tế có uy tín phát hành, hoặc bài báo đăng trên các tạp chí khoa học trong nước được Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định khung điểm đánh giá tới 0,75 điểm trở lên, hoặc sách chuyên khảo do các nhà xuất bản có uy tín trong nước và quốc tế phát hành; các công bố phải đạt tổng điểm từ 4,0 điểm trở lên tính theo điểm tối đa do Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định cho mỗi loại công trình (không chia điểm khi có đồng tác giả); hoặc

b) Là tác giả hoặc đồng tác giả của ít nhất 01 kết quả nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ đã đăng ký và được cấp bằng độc quyền sáng chế quốc gia hoặc quốc tế; hoặc của ít nhất 01 giải thưởng chính thức của cuộc thi quốc gia hoặc quốc tế được công nhận bởi cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền đối với lĩnh vực nghệ thuật và nhóm ngành thể dục, thể thao.

c) Đối với người hướng dẫn nghiên cứu sinh diện Nghiên cứu công bố quốc tế (NCCBQT) và viết luận án bằng tiếng Anh, ngoài các điều kiện hướng dẫn như quy định chung, phải có thành tích nghiên cứu công bố quốc tế do Hội đồng tư vấn đào tạo NCCBQT quy định.

3. Mỗi nghiên cứu sinh có 01 hoặc 02 người hướng dẫn, trong đó có 01 người là cán bộ cơ hữu của Trường hoặc có hợp đồng giảng dạy, nghiên cứu khoa học với Trường theo quy định của pháp luật; làm việc theo chế độ trọn thời gian tại Trường với thời hạn của hợp đồng phù hợp với kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa của nghiên cứu sinh.

4. Tại cùng một thời điểm, người có chức danh giáo sư được hướng dẫn độc lập tối đa 07 nghiên cứu sinh; người có chức danh phó giáo sư, hoặc có bằng tiến sĩ khoa học được hướng dẫn độc lập tối đa 05 nghiên cứu sinh; người có bằng tiến sĩ được hướng dẫn độc lập tối đa 03 nghiên cứu sinh. Trường hợp đồng hướng dẫn 01 nghiên cứu sinh được tính quy đổi tương đương hướng dẫn độc lập 0,5 nghiên cứu sinh.

5. Người hướng dẫn nghiên cứu sinh có trách nhiệm:

a) Thông qua kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa và hằng năm của nghiên cứu sinh; hướng dẫn, hỗ trợ, đánh giá, theo dõi và đôn đốc nghiên cứu sinh thực hiện nhiệm vụ học tập và nghiên cứu theo kế hoạch đã thông qua;

b) Đề xuất hoặc có ý kiến về những thay đổi trong quá trình học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh;

c) Đề xuất để nghiên cứu sinh được đánh giá luận án tại khoa chuyên môn và được bảo vệ luận án tại Hội đồng đánh giá luận án của Trường;

d) Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Trường.

### **Điều 15. Quyền và trách nhiệm của nghiên cứu sinh**

Nghiên cứu sinh có quyền và trách nhiệm sau:

1. Thực hiện quyền và trách nhiệm theo quy định tại Điều 60, Điều 61 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018).

2. Xây dựng và đề xuất kế hoạch học tập, nghiên cứu chi tiết từng năm trên cơ sở kế hoạch toàn khóa đã được phê duyệt tại quyết định công nhận nghiên cứu sinh, trong đó có kế hoạch làm việc và báo cáo với người hướng dẫn; thực hiện kế hoạch đã được người hướng dẫn và khoa chuyên môn thông qua; định kỳ 06 tháng báo cáo tiến độ và kết quả học tập, nghiên cứu cho khoa chuyên môn; đề xuất với người hướng dẫn và khoa chuyên môn về những thay đổi trong quá trình học tập, nghiên cứu.

3. Tham gia sinh hoạt khoa học tại khoa chuyên môn như một giảng viên trợ giảng, nghiên cứu viên cơ hữu; tham gia thực hiện các nhiệm vụ, đề tài nghiên cứu theo phân công của người hướng dẫn.

4. Tuân thủ quy định của Trường về liên chính học thuật, bảo đảm kết quả công bố xuất phát từ nghiên cứu của cá nhân với sự hỗ trợ của người hướng dẫn; ghi nhận và trích dẫn đầy đủ sự tham gia của cá nhân, tập thể hoặc tổ chức khác (nếu có).

5. Thực hiện quyền và trách nhiệm khác theo quy định của Trường.

### **Điều 16. Quyền và trách nhiệm của Khoa chuyên môn**

Khoa chuyên môn có quyền và trách nhiệm sau:

1. Đề xuất người hướng dẫn nghiên cứu sinh có chuyên môn phù hợp với đề tài luận án.

2. Thông qua kế hoạch học tập và nghiên cứu chi tiết hằng năm của nghiên cứu sinh; tạo điều kiện, hỗ trợ, đôn đốc, giám sát và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh.

3. Tổ chức sinh hoạt khoa học định kỳ cho nghiên cứu sinh; triển khai đánh giá luận án của nghiên cứu sinh tại khoa chuyên môn; thông qua đề nghị cho nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án tại Hội đồng đánh giá luận án của Trường.

4. Thực hiện quyền và trách nhiệm khác theo quy định của Trường, bao gồm:

- a) Đề xuất thành viên tiểu ban chuyên môn xét tuyển nghiên cứu sinh;
- b) Cho ý kiến chuyên môn đối với đề xuất của nghiên cứu sinh liên quan đến những thay đổi trong quá trình đào tạo của nghiên cứu sinh;
- c) Xem xét, đề xuất cho nghiên cứu sinh bảo vệ trước hạn;
- d) Tham gia hội đồng kỷ luật nghiên cứu sinh do khoa phụ trách;
- đ) Đề xuất thành lập hội đồng chuyên môn xem xét công nhận và chuyển đổi kết quả học tập của nghiên cứu sinh;
- e) Giới thiệu thành viên hội đồng đánh giá luận án của Trường;
- g) Các quyền và trách nhiệm khác theo quy định pháp luật (nếu có).

### **Điều 17. Quyền và trách nhiệm của Viện Đào tạo sau đại học**

Viện Đào tạo sau đại học có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong quản lý tuyển sinh, đào tạo trình độ tiến sĩ. Cụ thể:

1. Xây dựng, ban hành và công bố công khai quy định chi tiết của Trường về tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ theo Quy định này và các quy định liên quan.

2. Lập kế hoạch tuyển sinh hằng năm, thông báo tuyển sinh cho từng lần tuyển sinh, công bố công khai thông tin liên quan đến tuyển sinh, đào tạo trình độ tiến sĩ trên trang thông tin điện tử của Trường.

3. Tổ chức thực hiện tuyển sinh, đào tạo trình độ tiến sĩ, đánh giá luận án cấp trường và quản lý quá trình đào tạo, cấp bằng tiến sĩ theo kế hoạch và các quy định hiện hành.

4. Chủ trì, phối hợp với các khoa, phòng liên quan xây dựng các quy trình tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Xử lý các thủ tục hành chính liên quan đến quản lý đào tạo trình độ tiến sĩ, bao gồm: công nhận nghiên cứu sinh, những thay đổi trong quá trình đào tạo, thủ tục phản biện độc lập, hội đồng đánh giá luận án cấp trường, công nhận trình độ và cấp bằng tiến sĩ.

6. Đảm bảo đủ các điều kiện về nhân lực và cơ sở vật chất cần thiết cho giảng viên, người hướng dẫn, nghiên cứu sinh và hội đồng đánh giá luận án cấp trường (bao

gồm cả nhiệm vụ sử dụng công cụ công nghệ thông tin để kiểm tra và rà soát việc sao chép luận án, chuyển kết quả cho Hội đồng đánh giá luận án cấp trường để Hội đồng xem xét, đánh giá, kết luận).

7. Xây dựng hệ thống quản lý nghiên cứu sinh, người hướng dẫn, giảng viên tham gia đào tạo trình độ tiến sĩ, Hội đồng tư vấn đào tạo NCCBQT.

8. Xây dựng chính sách cụ thể để thúc đẩy bình đẳng giới trong tuyển sinh và đào tạo tiến sĩ nhằm góp phần thực hiện mục tiêu của chiến lược quốc gia về bình đẳng giới trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

9. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ theo Điều 33 của Quy định này.

## **CHƯƠNG V**

### **LUẬN ÁN, ĐÁNH GIÁ VÀ BẢO VỆ LUẬN ÁN**

#### **Điều 18. Yêu cầu đối với luận án tiến sĩ**

1. Đáp ứng quy định tại khoản 5, Điều 2 của Quy định này. Một số yêu cầu cụ thể:

a) Ngôn ngữ để viết luận án là tiếng Việt. Trường khuyến khích nghiên cứu sinh công bố quốc tế trên các tạp chí uy tín, viết và trình bày luận án bằng tiếng Anh;

b) Luận án tiến sĩ có khối lượng không quá 150 trang A4, không kể phụ lục, trong đó có ít nhất 50% số trang trình bày kết quả nghiên cứu và biện luận của riêng nghiên cứu sinh;

c) Hình thức, cách trình bày luận án, quy định trích dẫn và danh mục tài liệu tham khảo được chi tiết tại Phụ lục V.

2. Tuân thủ pháp luật về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ, cụ thể:

a) Trích dẫn đầy đủ và chỉ rõ nguồn tham khảo các kết quả nghiên cứu của các tác giả khác (nếu có);

b) Trong trường hợp luận án sử dụng nội dung công trình khoa học của tập thể mà nghiên cứu sinh là đồng tác giả thì phải có văn bản đồng ý của các đồng tác giả khác cho phép nghiên cứu sinh được sử dụng kết quả của nhóm nghiên cứu;

c) Tuân thủ các quy định khác của pháp luật sở hữu trí tuệ.

3. Yêu cầu đối với nghiên cứu sinh công bố quốc tế và luận án tiến sĩ bằng tiếng Anh:

a) Nghiên cứu sinh có đủ năng lực tiếng Anh, và được người hướng dẫn chấp thuận, được quyền đăng ký thực hiện các chuyên đề tiến sĩ, viết luận án và công bố quốc tế bằng tiếng Anh;

b) Nghiên cứu sinh có quyền tại mục a, khoản này phải có ít nhất một (01) công bố khoa học từ kết quả của luận án, trên tạp chí xếp hạng Q3 trở lên trong Danh mục Scopus/WoS, tên tạp chí phải được Hội đồng tư vấn đào tạo NCCBQT chấp thuận.

c) Hội đồng tư vấn đào tạo NCCBQT được Trường thành lập nhằm tư vấn cho Hiệu trưởng, Viện đào tạo sau đại học, Khoa chuyên môn và các đơn vị liên quan trong quá trình đào tạo nghiên cứu sinh viết luận án bằng tiếng Anh, để đảm bảo các yêu cầu chất lượng công bố quốc tế và đầu ra theo quy định.

Hội đồng tư vấn đào tạo NCCBQT bao gồm các thành viên đương nhiên từ Ban giám hiệu, Hội đồng khoa học – đào tạo của Trường, Viện đào tạo sau đại học, Hội đồng khoa chuyên môn và các thành viên khác là các giảng viên cơ hữu của Trường và các cơ sở đào tạo khác (trong nước và ngoài nước), đáp ứng các điều kiện do Hiệu trưởng quy định chi tiết.

d) Các nghiên cứu sinh quy định tại khoản này được hưởng mức học phí theo quy định chung; được ưu tiên phân công giảng dạy cho các chương trình chất lượng cao, quốc tế bằng tiếng Anh tại Trường Đại học Tài chính – Marketing (khi đáp ứng đủ điều kiện) và được hưởng các quyền lợi liên quan đến hoạt động khoa học bao gồm công bố quốc tế như giảng viên cơ hữu của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

đ) Nghiên cứu sinh viết luận án và công bố khoa học bằng tiếng Anh có thể được yêu cầu bổ sung học phần về Nghiên cứu khoa học nâng cao và công bố quốc tế do các giảng viên có kinh nghiệm và năng lực công bố quốc tế do Hội đồng tư vấn đào tạo NCCBQT lựa chọn.

e) Nghiên cứu sinh thuộc diện viết luận án và công bố khoa học quốc tế bằng tiếng Anh sẽ được Hội đồng tư vấn đào tạo NCCBQT đề xuất Trường Đại học Tài chính – Marketing giới thiệu tham gia chương trình cấp bằng đôi (nếu có) của cơ sở đào tạo tiến sĩ nước ngoài là đối tác của Trường. Trong trường hợp được chấp nhận bởi cơ sở đào tạo đối tác nước ngoài, nghiên cứu sinh phải tuân thủ quy chế về đào tạo cấp bằng tiến sĩ nước ngoài do Trường Đại học Tài chính – Marketing và cơ sở đào tạo đối tác nước ngoài xây dựng.

### **Điều 19. Đánh giá luận án cấp khoa chuyên môn**

1. Việc đánh giá luận án cấp khoa chuyên môn được tổ chức khi nghiên cứu sinh đáp ứng đủ những yêu cầu sau đối với từng chương trình đào tạo (nếu có):

- a) Đã hoàn thành các học phần trong chương trình đào tạo tiến sĩ;
- b) Có bản thảo luận án tiến sĩ được người hướng dẫn hoặc đồng hướng dẫn đồng ý đề xuất được đánh giá tại khoa chuyên môn;

c) Là tác giả chính của báo cáo hội nghị khoa học, bài báo khoa học được công bố trong các ấn phẩm thuộc danh mục WoS/Scopus, hoặc chương sách tham khảo do các nhà xuất bản quốc tế có uy tín phát hành, hoặc bài báo đăng trên các tạp chí khoa

học trong nước được Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định khung điểm đánh giá tới 0,75 điểm trở lên theo ngành đào tạo, hoặc sách chuyên khảo do các nhà xuất bản có uy tín trong nước và quốc tế phát hành; các công bố phải đạt tổng điểm từ 2,0 điểm trở lên tính theo điểm tối đa do Hội đồng Giáo sư nhà nước quy định cho mỗi loại công trình (không chia điểm khi có đồng tác giả), có liên quan và đóng góp quan trọng cho kết quả nghiên cứu được trình bày trong luận án;

d) Yêu cầu tại điểm c khoản này có thể được thay thế bằng minh chứng là tác giả hoặc đồng tác giả của: 01 kết quả nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ đã đăng ký và được cấp bằng độc quyền sáng chế quốc gia, quốc tế; hoặc 01 giải thưởng chính thức của cuộc thi quốc gia, quốc tế được công nhận bởi cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền đối với lĩnh vực nghệ thuật và nhóm ngành thể dục, thể thao; có liên quan và đóng góp quan trọng cho kết quả nghiên cứu được trình bày trong luận án.

2. Việc đánh giá luận án cấp khoa chuyên môn là hình thức sinh hoạt khoa học được tổ chức theo quy trình do Trường ban hành, sau đó luận án được đề nghị đưa ra đánh giá tại Hội đồng đánh giá luận án cấp trường; các thành viên của khoa chuyên môn, nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên và những người quan tâm có quyền tham gia (trừ trường hợp luận án bảo vệ theo chế độ mật).

3. Thành phần Hội đồng đánh giá luận án cấp khoa chuyên môn:

a) Hội đồng đánh giá luận án cấp khoa gồm 5 thành viên, trong đó có chủ tịch, thư ký, hai phản biện và ủy viên hội đồng. Hội đồng không tổ chức họp đánh giá luận án nếu xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

- Vắng mặt chủ tịch hội đồng;
- Vắng mặt thư ký hội đồng;
- Vắng mặt người phản biện có ý kiến chưa đồng ý luận án;
- Vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên;
- Nghiên cứu sinh đang bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

b) Thành viên Hội đồng phải có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học, tiến sĩ, có chuyên môn phù hợp với đề tài nghiên cứu hoặc lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh; có sự tham gia của các nhà khoa học trong và ngoài Trường. Đại diện người hướng dẫn có thể tham dự hội đồng với tư cách ủy viên hội đồng. Số lượng thành viên tham gia đánh giá lần sau (nếu có) phải đảm bảo trùng tối thiểu hai phần ba (2/3) với tổng số thành viên tham gia ở lần đánh giá trước đó để nhận xét quá trình hoàn thiện luận án của nghiên cứu sinh; trong đó, phải có mặt những người có ý kiến chưa đồng ý đưa luận án ra đánh giá ở Hội đồng đánh giá tại Trường;

c) Luận án chỉ được đề nghị đưa ra đánh giá ở Hội đồng đánh giá tại Trường khi có tối thiểu ba phần tư (3/4) số thành viên ở lần đánh giá cuối cùng tại khoa chuyên môn đồng ý (ghi trong phiếu nhận xét luận án).

#### 4. Trình tự họp Hội đồng đánh giá luận án cấp khoa chuyên môn:

a) Trong thời hạn 1 tháng, kể từ khi nghiên cứu sinh gửi đề xuất bảo vệ luận án tại khoa chuyên môn, kèm theo các minh chứng quy định tại khoản 1 Điều này, khoa chuyên môn lập danh sách thành viên hội đồng đánh giá luận án cấp khoa chuyên môn, đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 3 Điều này, gửi Viện Đào tạo sau đại học soạn quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày có quyết định thành lập hội đồng, khoa chuyên môn tổ chức họp hội đồng đánh giá luận án. Diễn biến của buổi đánh giá luận án được ghi biên bản; trong trường hợp tổ chức trực tuyến phải được ghi âm, ghi hình đầy đủ và lưu trữ tại Trường. Kết quả đánh giá được thông báo cho nghiên cứu sinh ngay tại cuộc họp.

c) Trong thời hạn 1 tuần sau khi họp hội đồng đánh giá luận án, khoa chuyên môn gửi biên bản họp, phiếu nhận xét luận án của các thành viên, kết quả kiểm phiếu, file ghi âm, ghi hình (trong trường hợp đánh giá trực tuyến) đến Viện Đào tạo sau đại học để lưu trữ.

d) Trong vòng 3 tháng kể từ khi họp hội đồng đánh giá luận án, căn cứ kết quả đánh giá của hội đồng, nghiên cứu sinh chỉnh sửa, bổ sung để bảo vệ lại; hoặc chỉnh sửa, bổ sung, gửi hồ sơ quy định tại khoản 5, Điều 20 đến Viện Đào tạo sau đại học thực hiện thủ tục phản biện độc lập trong trường hợp đạt yêu cầu.

#### **Điều 20. Phản biện độc lập luận án**

1. Phản biện độc lập là quy trình bắt buộc trước khi luận án của nghiên cứu sinh được đưa ra bảo vệ tại Hội đồng đánh giá luận án của Trường. Chậm nhất không quá 06 tháng tính từ thời điểm nghiên cứu sinh hoàn thành thủ tục trình luận án sau khi đã được đơn vị chuyên môn thông qua, Trường phải hoàn thành quy trình phản biện độc lập cho nghiên cứu sinh; riêng trường hợp phải thực hiện lấy ý kiến phản biện độc lập lần thứ hai theo quy định tại khoản 3 Điều này thì thời gian được kéo dài thêm tối đa 03 tháng.

2. Luận án của nghiên cứu sinh được gửi lấy ý kiến phản biện của 02 nhà khoa học hoặc chuyên gia không phải là viên chức của Trường, có chuyên môn phù hợp với đề tài luận án, đáp ứng tiêu chuẩn như đối với người hướng dẫn độc lập quy định tại Điều 14 của Quy định này. Người phản biện độc lập không có lợi ích liên quan trực tiếp tới nghiên cứu sinh và người hướng dẫn; không có quan hệ cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột với nghiên cứu sinh; không có liên hệ hợp tác, hỗ trợ trực tiếp nghiên cứu sinh về chuyên môn liên quan đến nội dung luận án và người hướng dẫn trong quá trình thực hiện luận án.

3. Việc phản biện độc lập phải đảm bảo khách quan và minh bạch. Ý kiến kết luận của người phản biện độc lập đối với luận án phải ghi rõ đồng ý hay không đồng ý về chuyên môn. Luận án được xác định là đạt quy trình phản biện độc lập khi được



02 người phản biện độc lập đồng ý. Nếu có 01 người phản biện không đồng ý, Trường gửi luận án để lấy ý kiến của thêm 01 người phản biện độc lập khác làm căn cứ quyết định. Trong trường hợp 02 người phản biện độc lập không đồng ý về chất lượng chuyên môn của luận án, Trường yêu cầu nghiên cứu sinh và người hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung luận án và triển khai quy trình gửi lấy ý kiến phản biện độc lập lần thứ hai. Không thực hiện lấy ý kiến phản biện độc lập lần thứ ba.

4. Thông tin về người phản biện độc lập được giữ kín đối với nghiên cứu sinh và người hướng dẫn. Người phản biện độc lập không tiếp xúc hoặc yêu cầu nghiên cứu sinh cung cấp thông tin, giải trình ý kiến phản biện. Mọi liên hệ với người phản biện trong quá trình phản biện độc lập thuộc trách nhiệm của Trường. Những ý kiến giải trình của nghiên cứu sinh được gửi cho cơ sở đào tạo và trình bày tại buổi bảo vệ luận án.

5. Hồ sơ gửi lấy ý kiến phản biện độc lập:

a) Luận án đã chỉnh sửa, bổ sung theo góp ý của hội đồng đánh giá luận án cấp khoa chuyên môn;

b) Các công trình khoa học quy định tại điểm c khoản 1 Điều 14.

Để nhận xét của phản biện độc lập được khách quan, các tài liệu trên cần xóa tên nghiên cứu sinh, người hướng dẫn, các công trình khoa học xóa tên tác giả, tên tạp chí, và các thông tin khác có liên quan đến nghiên cứu sinh.

6. Trình tự lấy ý kiến phản biện độc lập:

a) Trong thời hạn 1 tuần kể từ khi nhận đủ hồ sơ từ nghiên cứu sinh, Viện Đào tạo sau đại học đề xuất danh sách phản biện độc lập dự kiến, gồm 5 nhà khoa học đáp ứng quy định tại khoản 2 Điều này, trình Hiệu trưởng phê duyệt 2 phản biện độc lập chính thức và 1 phản biện độc lập dự phòng;

b) Thời hạn xin ý kiến phản biện độc lập là 2 tháng, kể từ ngày phản biện độc lập nhận được hồ sơ. Nếu hết thời hạn này, phản biện độc lập không gửi ý kiến nhận xét, Viện Đào tạo sau đại học xin ý kiến Hiệu trưởng thay thế bằng người phản biện dự phòng;

c) Trong thời hạn 1 tuần, kể từ ngày nhận được đầy đủ ý kiến của 2 phản biện độc lập, Viện Đào tạo sau đại học gửi cho nghiên cứu sinh và người hướng dẫn để chỉnh sửa, bổ sung;

d) Danh tính và thông tin cá nhân của người phản biện độc lập được Viện Đào tạo sau đại học bảo mật.

7. Nghiên cứu sinh đạt quy trình phản biện độc lập khi 2 phản biện độc lập đồng ý về chuyên môn theo quy định tại khoản 3 Điều này, và nghiên cứu sinh hoàn tất việc chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến của phản biện độc lập, có biên bản giải trình kèm chữ ký của người hướng dẫn.

## **Điều 21. Điều kiện và hồ sơ đề nghị đánh giá luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường**

1. Yêu cầu đối với luận án tiến sĩ để được bảo vệ tại Hội đồng đánh giá luận án của Trường:

a) Là báo cáo khoa học tổng hợp kết quả học tập và nghiên cứu của nghiên cứu sinh, thể hiện nghiên cứu sinh có khả năng độc lập nghiên cứu, sáng tạo tri thức mới có giá trị làm gia tăng tri thức khoa học của lĩnh vực nghiên cứu hoặc đề xuất những ý tưởng, giải pháp mới giải quyết những vấn đề đang đặt ra ở lĩnh vực nghiên cứu trong những hoàn cảnh thực tiễn cụ thể;

b) Đạt quy trình phản biện độc lập;

c) Tuân thủ quy định của Trường về hình thức trình bày, kiểm soát đạo văn và những tiêu chuẩn về liêm chính học thuật; minh bạch nguồn tham khảo kết quả nghiên cứu chung của nghiên cứu sinh và của những tác giả khác (nếu có) và thực hiện đúng các quy định khác của pháp luật sở hữu trí tuệ.

2. Nghiên cứu sinh hoàn tất các nghĩa vụ về học phí, phí gia hạn (nếu có) đối với Trường đến thời điểm đề nghị đánh giá luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường.

3. Hồ sơ đề nghị đánh giá luận án ở Hội đồng đánh giá luận án cấp trường gồm:

a) Toàn văn luận án;

b) Tóm tắt luận án;

c) Trang thông tin về những điểm mới của luận án bằng tiếng Việt và tiếng Anh;

d) Các công trình khoa học quy định tại điểm c khoản 1 Điều 14.

đ) Văn bản đồng ý của các đồng tác giả qui định tại điểm b, khoản 2 Điều 18 Quy định này (nếu có);

e) Bản nhận xét của 02 phản biện độc lập;

g) Bảng điểm các học phần bổ sung (nếu có), các học phần của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ, 02 chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan;

h) Quyết định công nhận nghiên cứu sinh và minh chứng những thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có);

i) Những tài liệu khác theo quy định của Trường (nếu có).

4. Nghiên cứu sinh có trách nhiệm chuẩn bị các tài liệu theo quy định tại điểm a, b, c, d khoản 3 Điều này; các tài liệu còn lại do Trường tập hợp.

5. Viện Đào tạo sau đại học kiểm tra các tài liệu quy định tại khoản 4 Điều này; đồng thời giám sát và kiểm soát việc chống sao chép, bảo đảm tính trung thực của nội dung những luận án tiến sĩ và tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ trước khi đánh giá tại Trường.

## **Điều 22. Hội đồng đánh giá luận án cấp trường**

1. Việc thành lập Hội đồng đánh giá luận án của Trường bảo đảm những yêu cầu sau:

a) Số lượng thành viên Hội đồng là 07 người, trong đó, số thành viên chưa có chức danh giáo sư, phó giáo sư không quá 02 người; số thành viên ngoài Trường tối thiểu là 03 người;

b) Thành phần Hội đồng gồm chủ tịch, thư ký, 03 ủy viên phản biện và ủy viên khác, trong đó có ít nhất 01 phản biện là giảng viên cơ hữu của Trường và 01 phản biện là người ngoài Trường; phản biện không được là đồng tác giả với nghiên cứu sinh trong những công bố khoa học có liên quan đến luận án; chủ tịch Hội đồng phải là giáo sư hoặc phó giáo sư ngành phù hợp với chuyên môn của đề tài luận án, là giảng viên cơ hữu của Trường; 01 người hướng dẫn nghiên cứu sinh có thể tham gia Hội đồng với tư cách là ủy viên;

c) Tiêu chuẩn về năng lực nghiên cứu của thành viên Hội đồng như tiêu chuẩn về năng lực nghiên cứu của người hướng dẫn chính quy định tại Điều 14, trừ thư ký Hội đồng phải đáp ứng quy định như đối với giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ quy định tại Điều 13 của Quy định này;

d) Cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột của nghiên cứu sinh không tham gia Hội đồng.

2. Quy trình thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường:

a) Trong vòng 1 tuần kể từ khi hoàn tất kiểm tra theo khoản 5, Điều 21, Viện Đào tạo sau đại học yêu cầu khoa chuyên môn giới thiệu nhà khoa học đủ tiêu chuẩn để mời tham gia Hội đồng đánh giá luận án cấp trường, trong đó tối thiểu 6 nhà khoa học là giảng viên cơ hữu của Trường và 5 nhà khoa học ngoài Trường;

b) Trên cơ sở danh sách giới thiệu của khoa chuyên môn, Viện Đào tạo sau đại học rà soát điều kiện, trình Hiệu trưởng quyết định danh sách thành viên Hội đồng chính thức cùng chức danh của từng thành viên trong Hội đồng;

c) Trong trường hợp cần thiết (vì lý do khách quan hoặc do có thành viên đề nghị không tham gia Hội đồng), Hiệu trưởng quyết định về việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp trường và thời hạn liên quan đến hoạt động của Hội đồng được tính từ ngày quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên có hiệu lực.

## **Điều 23. Đánh giá luận án cấp trường**

1. Trong thời gian tối đa 03 tháng kể từ khi luận án của nghiên cứu sinh đạt quy trình phản biện độc lập, đồng thời đáp ứng điều kiện và hồ sơ quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều 21, Trường phải tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận án. Việc tổ chức

buổi đánh giá luận án cho nghiên cứu sinh do Trường quyết định bảo đảm những yêu cầu sau:

a) Thời gian, địa điểm tổ chức buổi đánh giá luận án, tóm tắt luận án được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường (trừ trường hợp đánh giá luận án theo chế độ mật);

b) Không tổ chức buổi đánh giá luận án khi thành viên Hội đồng vắng mặt quá 01 người;

c) Trường hợp Trường tổ chức đánh giá luận án trực tuyến, phải bảo đảm có ít nhất 03 thành viên Hội đồng có mặt trực tiếp cùng nghiên cứu sinh, bao gồm Chủ tịch, thư ký và 01 thành viên khác; trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh bất khả kháng, Trường thực hiện theo hướng dẫn cụ thể của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Mọi thủ tục chuẩn bị tổ chức buổi đánh giá luận án do Viện Đào tạo sau đại học thực hiện; nghiên cứu sinh và người hướng dẫn không tiếp xúc hoặc liên hệ với các thành viên Hội đồng trước buổi đánh giá luận án.

2. Hội đồng phải bỏ phiếu và quyết nghị thông qua hoặc không thông qua luận án; yêu cầu những nội dung phải chỉnh sửa, bổ sung nếu cần thiết trong trường hợp thông qua; kiến nghị hoặc không kiến nghị tổ chức đánh giá lại trong trường hợp không thông qua. Luận án được thông qua nếu không có hoặc chỉ có 01 thành viên Hội đồng có mặt tại buổi đánh giá không đồng ý về chuyên môn. Diễn biến của buổi đánh giá luận án được ghi biên bản; trong trường hợp tổ chức trực tuyến phải được ghi âm, ghi hình đầy đủ và lưu trữ tại Trường.

### 3. Trình tự tổ chức đánh giá luận án trực tiếp:

a) Trong vòng 1 tuần kể từ khi ban hành quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường, Viện Đào tạo sau đại học gửi hồ sơ họp đến các thành viên. Hồ sơ bao gồm: thư mời họp Hội đồng và nội dung nhận xét của thành viên, toàn văn luận án, tóm tắt luận án, trang thông tin về những điểm mới của luận án bằng tiếng Việt và tiếng Anh, các công trình khoa học có liên quan đến luận án của nghiên cứu sinh;

b) Trong vòng 30 ngày kể từ khi thành viên Hội đồng nhận được hồ sơ, Viện Đào tạo sau đại học nhận các bản nhận xét của thành viên Hội đồng;

c) Viện Đào tạo sau đại học thống nhất thời gian họp với các thành viên Hội đồng trong khung thời gian quy định tại khoản 1 Điều này, và công bố công khai các thông tin về thời gian, địa điểm tổ chức buổi đánh giá luận án, tóm tắt luận án trên trang thông tin điện tử của Trường ít nhất 15 ngày trước khi họp Hội đồng;

d) Trình tự họp Hội đồng đánh giá luận án cấp trường:

- Đại diện Viện Đào tạo sau đại học công bố quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường;

- Chủ tịch Hội đồng điều khiển cuộc họp, công bố thành viên có mặt, các yêu cầu đánh giá luận án cấp trường;

- Thư ký đọc lý lịch khoa học, kết quả học tập, nghiên cứu của nghiên cứu sinh;
- Nghiên cứu sinh trình bày nội dung chính của luận án;
- Các thành viên Hội đồng nhận xét và đặt câu hỏi;
- Người tham dự khác đặt câu hỏi hoặc góp ý nội dung luận án;
- Nghiên cứu sinh trả lời câu hỏi về luận án;

- Hội đồng họp riêng, bầu Ban kiểm phiếu, tiến hành bỏ phiếu và thảo luận nghị quyết của Hội đồng; nghị quyết phải bao gồm các nội dung quy định tại khoản 4 Điều này và được biểu quyết công khai;

- Trưởng ban kiểm phiếu công bố kết quả kiểm phiếu;
- Chủ tịch Hội đồng công bố nghị quyết của Hội đồng;
- Nghiên cứu sinh phát biểu ý kiến;
- Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi họp đánh giá luận án cấp trường.

#### 4. Trình tự tổ chức đánh giá luận án trực tuyến:

a) Việc tổ chức đánh giá luận án trực tuyến tuân thủ nguyên tắc nêu tại điểm c, khoản 1 Điều này; đồng thời thực hiện theo quy định về việc đánh giá luận văn, luận án theo hình thức trực tuyến do Trường ban hành;

b) Viện Đào tạo Sau đại học là đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức buổi đánh giá luận án theo hình thức trực tuyến; phối hợp với các đơn vị khác liên quan nhằm đảm bảo buổi đánh giá luận án theo hình thức trực tuyến diễn ra đúng kế hoạch, phù hợp quy định; đồng thời cung cấp đầy đủ thông tin về buổi đánh giá luận án đến các cá nhân có liên quan và công khai trên trang thông tin điện tử của Viện;

c) Trình tự họp đánh giá luận án trực tuyến tương tự như nội dung ở điểm d, khoản 3 Điều này; ngoài ra:

- Người tham dự buổi đánh giá đảm bảo thời gian, trang phục chỉnh tề, thiết bị và đường truyền hoạt động tốt;

- Viện Đào tạo sau đại học tạo phòng họp trực tuyến, thông báo đường dẫn đến người tham dự chậm nhất 30 phút trước thời điểm bắt đầu buổi đánh giá;

- Người tham dự không có mặt tại trực tiếp đăng nhập vào phòng họp trực tuyến chậm nhất 10 phút trước thời điểm bắt đầu buổi đánh giá;

- Diễn biến của buổi đánh giá luận án theo hình thức trực tuyến được Viện Đào tạo sau đại học ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ để phục vụ công tác giám sát, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục và thanh tra trong trường hợp có yêu cầu;

- Biên bản của buổi đánh giá luận án theo hình thức trực tuyến (bao gồm nghị quyết của hội đồng) do thư ký hội đồng chịu trách nhiệm ghi chép và công khai ngay trong buổi đánh giá luận án. Sau đó, các văn bản này được gửi đến các thành viên hội đồng để xác nhận và gửi lại Trường cùng phiếu đánh giá của từng thành viên hội đồng muộn nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc họp đánh giá. Trong trường hợp bất khả kháng do bị ảnh hưởng của dịch bệnh (cách ly, phong tỏa, bị nhiễm...), thành viên có thể xác nhận bằng email hoặc file mềm có chữ ký điện tử.

5. Trong thời hạn 03 tháng kể từ khi họp đánh giá luận án cấp trường, nghiên cứu sinh có nghĩa vụ hoàn tất chỉnh sửa, bổ sung luận án để:

a) Trình Chủ tịch Hội đồng xem xét trong trường hợp được Hội đồng đánh giá luận án thông qua;

b) Trình Chủ tịch và một số thành viên Hội đồng đánh giá luận án (nêu cụ thể trong nghị quyết Hội đồng) xem xét trong trường hợp Hội đồng đánh giá luận án không thông qua, nhưng Hội đồng không kiến nghị tổ chức đánh giá lại;

c) Hoàn tất hồ sơ bảo vệ lại trong trường hợp Hội đồng đánh giá luận án không thông qua, và có kiến nghị tổ chức đánh giá lại.

#### **Điều 24. Đánh giá luận án theo chế độ mật**

1. Trong trường hợp đề tài luận án liên quan đến bí mật quốc gia thuộc danh mục bí mật nhà nước do cơ quan có thẩm quyền quy định thì Trường phải xác định tính chất mật của đề tài ngay sau khi có quyết định công nhận nghiên cứu sinh, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo kèm theo minh chứng và phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo đồng ý bằng văn bản.

2. Nghiên cứu sinh thực hiện những đề tài luận án được xác định là mật phải đáp ứng những yêu cầu chung đối với nghiên cứu sinh, riêng các yêu cầu quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều 19 của Quy định này có thể thay thế bằng những báo cáo nội bộ có giá trị về khoa học và thực tiễn của lĩnh vực nghiên cứu được Trường xác nhận.

3. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về các quy định bảo mật trong quá trình tổ chức đào tạo, nghiên cứu, thực hiện luận án, tổ chức đánh giá luận án, quản lý hồ sơ và tài liệu liên quan theo quy chế bảo mật của Nhà nước.

#### **Điều 25. Đánh giá lại luận án cấp trường**

1. Trong trường hợp luận án của nghiên cứu sinh không được Hội đồng đánh giá luận án của Trường thông qua ở buổi bảo vệ lần thứ nhất nhưng được Hội đồng kiến nghị cho phép bảo vệ lại, chậm nhất không quá 06 tháng tính từ thời điểm tổ chức đánh giá luận án lần thứ nhất, Trường quyết định thành lập Hội đồng đánh giá và tổ chức cho nghiên cứu sinh được bảo vệ luận án lần thứ hai.

2. Trường không tổ chức đánh giá lại luận án khi không có kiến nghị của Hội đồng đánh giá luận án lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá luận án lần thứ ba.

3. Hồ sơ đề nghị đánh giá lại luận án cấp trường gồm:

- a) Toàn văn luận án đã sửa đổi, bổ sung;
- b) Tóm tắt luận án đã sửa đổi, bổ sung;
- c) Trang thông tin về những điểm mới của luận án bằng tiếng Việt và tiếng Anh;
- d) Các công trình khoa học quy định tại điểm c khoản 1 Điều 14;

đ) Bản giải trình các nội dung đã sửa đổi, bổ sung theo nghị quyết của Hội đồng đánh giá luận án lần thứ nhất, có chữ ký của nghiên cứu sinh và xác nhận của người hướng dẫn.

4. Việc thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường lần thứ hai thực hiện theo quy định tại Điều 22, nhưng phải có tối thiểu 03 thành viên đã tham gia Hội đồng lần thứ nhất, trong đó có đủ những thành viên có ý kiến không tán thành luận án.

5. Trình tự tổ chức đánh giá luận án cấp trường lần thứ hai thực hiện theo quy định tại Điều 23 của Quy định này.

### **Điều 26. Công nhận trình độ và cấp bằng tiến sĩ**

1. Nghiên cứu sinh được xét công nhận trình độ và cấp bằng tiến sĩ khi đáp ứng những yêu cầu sau:

a) Luận án của nghiên cứu sinh đã được Hội đồng đánh giá luận án của Trường đồng ý thông qua;

b) Nghiên cứu sinh đã nộp cho Trường (cả bản in và bản điện tử) luận án hoàn chỉnh cuối cùng có chữ ký của nghiên cứu sinh, xác nhận của người hướng dẫn; xác nhận Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận án sau khi đã hoàn thành chỉnh sửa, bổ sung luận án (nếu có);

c) Nghiên cứu sinh đã nộp Thư viện Quốc gia Việt Nam (cả bản điện tử và bản in) tóm tắt luận án và toàn văn luận án hoàn chỉnh cuối cùng có chữ ký của nghiên cứu sinh, chữ ký của người hướng dẫn và xác nhận của Trường.

2. Luận án hoàn chỉnh cuối cùng của nghiên cứu sinh được đăng toàn văn trên trang thông tin điện tử của Trường (trừ những luận án được đánh giá theo chế độ mật) trong thời gian 03 tháng kể từ khi nghiên cứu sinh đáp ứng đủ yêu cầu theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Sau thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này, Trường tổ chức xét và ban hành quyết định công nhận trình độ tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

4. Viện Đào tạo sau đại học lập hồ sơ xét công nhận trình độ tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ và quyết định công nhận trình độ tiến sĩ trình Hiệu trưởng phê duyệt, bao gồm:

- a) Biên bản của buổi đánh giá luận án cấp trường;
- b) Quyết nghị đồng ý thông qua luận án của Hội đồng đánh giá luận án của Trường;

c) Biên bản kiểm phiếu, phiếu đánh giá luận án có chữ ký của tất cả thành viên Hội đồng có mặt tại buổi đánh giá luận án;

d) Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn nghiên cứu sinh; bản xác nhận đã hoàn thành chỉnh sửa, bổ sung luận án của người hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận án (nếu có);

đ) Những tài liệu khác theo quy định của Trường.

5. Trường thực hiện việc cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày quyết định công nhận trình độ tiến sĩ có hiệu lực.

## **Chương VI**

### **KIỂM TRA HỒ SƠ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ THẨM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG LUẬN ÁN**

#### **Điều 27. Nguyên tắc chọn kiểm tra, thẩm định và quy trình thực hiện**

1. Việc kiểm tra hồ sơ quá trình đào tạo, thẩm định chất lượng luận án do Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện trong những trường hợp sau:

a) Kiểm tra, thẩm định ngẫu nhiên theo yêu cầu của công tác quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ, và những quy định có liên quan;

b) Kiểm tra, thẩm định đối với những trường hợp cụ thể khi có phản ánh, khiếu nại hoặc tố cáo.

2. Danh mục hồ sơ kiểm tra, thẩm định:

a) Kiểm tra quá trình đào tạo: Hồ sơ dự tuyển và quyết định công nhận nghiên cứu sinh; hồ sơ buổi đánh giá luận án cấp trường; hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ;

b) Thẩm định chất lượng luận án: Luận án tiến sĩ; tóm tắt luận án tiến sĩ; bản sao các công bố kết quả nghiên cứu của nghiên cứu sinh.

3. Quy trình kiểm tra, thẩm định:

a) Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản danh sách những trường hợp cần kiểm tra quá trình đào tạo hoặc thẩm định chất lượng luận án trên cơ sở báo cáo định kỳ của Trường;

b) Trường gửi 01 bộ hồ sơ đối với kiểm tra quá trình đào tạo hoặc 03 bộ hồ sơ đối với thẩm định chất lượng luận án về Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Bộ Giáo dục và Đào tạo tiến hành kiểm tra, thẩm định và có văn bản thông báo kết quả với Trường trong thời gian tối đa 60 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều này.



## **Điều 28. Xử lý kết quả kiểm tra, thẩm định**

1. Kết quả kiểm tra, thẩm định đạt yêu cầu trong những trường hợp sau:

a) Hồ sơ quá trình đào tạo do Trường cung cấp đủ minh chứng bảo đảm việc tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo và quy trình tổ chức đánh giá luận án đáp ứng yêu cầu của Trường được áp dụng cho nghiên cứu sinh theo quy định;

b) Chất lượng luận án được tối thiểu 02 trong 03 nhà khoa học có chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư, có bằng tiến sĩ khoa học hoặc tiến sĩ, với chuyên môn phù hợp, am hiểu đề tài và lĩnh vực nghiên cứu của nghiên cứu sinh thẩm định và có ý kiến đồng ý về chuyên môn.

2. Kết quả kiểm tra, thẩm định không đạt yêu cầu trong những trường hợp sau:

a) Hồ sơ quá trình đào tạo do Trường cung cấp không đủ minh chứng đáp ứng những quy định về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo, quy trình tổ chức đánh giá luận án theo Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ và Quy định của Trường được áp dụng cho nghiên cứu sinh;

b) Chất lượng luận án không được 02 trong 03 nhà khoa học thẩm định đồng ý về chuyên môn.

3. Đối với những trường hợp hồ sơ kiểm tra quá trình đào tạo chưa đạt yêu cầu, Trường có trách nhiệm giải trình những vấn đề liên quan, bổ sung minh chứng và đề xuất hướng xử lý với Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành.

4. Đối với những trường hợp chất lượng luận án không đạt yêu cầu:

a) Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập Hội đồng thẩm định luận án để xem xét, đánh giá và quyết nghị về chất lượng luận án; ủy quyền Trường tổ chức họp Hội đồng thẩm định luận án có sự giám sát của đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Hội đồng thẩm định có 07 thành viên, trong đó có tối thiểu 03 thành viên không là phản biện độc lập hoặc thành viên Hội đồng đánh giá luận án; những nhà khoa học thẩm định không tán thành luận án theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều này là thành viên đương nhiên của Hội đồng;

c) Tiêu chuẩn và nhiệm vụ của thành viên Hội đồng thẩm định luận án như tiêu chuẩn và nhiệm vụ của thành viên Hội đồng đánh giá luận án của Trường quy định tại khoản 1 Điều 22 của Quy định này;

d) Hội đồng thẩm định luận án chỉ họp khi có mặt tối thiểu 06 thành viên bao gồm chủ tịch, thư ký và các thành viên hội đồng có ý kiến không tán thành luận án;

đ) Luận án không đạt yêu cầu thẩm định khi có từ 02 thành viên Hội đồng thẩm định luận án có mặt trở lên không thông qua. Trong trường hợp này, Trường tổ chức và chủ trì đối thoại giữa Hội đồng thẩm định luận án và Hội đồng đánh giá luận án có sự tham dự của đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo. Số lượng thành viên của hai Hội đồng dự họp tối thiểu là 09 người, trong đó chủ tịch, phản biện, thư ký và các thành

viên có ý kiến không tán thành của cả hai Hội đồng phải có mặt. Luận án không được thông qua nếu có từ 03 thành viên có mặt tại buổi đối thoại trở lên không tán thành. Kết quả cuộc họp đối thoại là kết quả thẩm định cuối cùng về chất lượng luận án.

5. Trường hợp quá trình đào tạo và chất lượng luận án sau khi thực hiện quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều này vẫn không đạt yêu cầu, Trường xem xét, quyết định thực hiện theo các phương án sau:

a) Nếu nghiên cứu sinh chưa được cấp bằng tiến sĩ, Trường cho phép nghiên cứu sinh bổ sung, hoàn thiện các điều kiện để được cấp bằng (đối với trường hợp kiểm tra quá trình đào tạo) trong thời gian đào tạo ghi tại quyết định công nhận nghiên cứu sinh và bao gồm cả thời gian được phép kéo dài (nếu có); hoặc được đánh giá lại luận án nếu chưa đánh giá lần thứ hai (đối với trường hợp thẩm định chất lượng luận án) trong thời hạn tối đa 06 tháng;

b) Nếu nghiên cứu sinh đã được cấp bằng tiến sĩ, việc thu hồi bằng được thực hiện theo quy định hiện hành và trong những trường hợp: hồ sơ quá trình đào tạo được xác nhận có vi phạm, sai sót nghiêm trọng dẫn đến người được cấp bằng không còn bảo đảm đáp ứng đủ điều kiện dự tuyển, công nhận nghiên cứu sinh và duy trì các điều kiện bảo đảm chất lượng trong quá trình học tập và nghiên cứu tại Trường; sao chép, trích dẫn không đúng quy định trong luận án và bị Hội đồng thẩm định kết luận nếu cắt bỏ những phần sao chép, trích dẫn đó thì luận án không đáp ứng yêu cầu quy định của Quy định này; luận án của nghiên cứu sinh không được Hội đồng thẩm định thông qua theo quy định tại điểm đ khoản 4 Điều này.

6. Trong thời gian tối đa 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo về kết quả kiểm tra, thẩm định cuối cùng hoặc ngày có kết quả cuộc họp đối thoại, Trường có văn bản báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xử lý kết quả kiểm tra, thẩm định kèm theo minh chứng.

## **CHƯƠNG VII**

### **KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, THANH TRA, KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 29. Khiếu nại, tố cáo**

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân và nghiên cứu sinh có quyền khiếu nại, tố cáo về những vi phạm trong tuyển sinh, tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo, đánh giá luận án và cấp bằng tiến sĩ của Trường.

2. Việc khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của Luật khiếu nại, Luật tố cáo.

#### **Điều 30. Thanh tra, kiểm tra**

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường theo quy định hiện hành.

2. Nội dung thanh tra, kiểm tra bao gồm công tác tuyển sinh; công tác tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo; quy trình tổ chức đánh giá và bảo vệ luận án; cấp bằng tiến sĩ và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của Trường. Kết luận thanh tra, kiểm tra và các kiến nghị (nếu có) sẽ được Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho Trường.

3. Phòng Thanh tra giáo dục thực hiện thanh tra, kiểm tra nội bộ đối với công tác đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường theo kế hoạch và chỉ đạo của Hiệu trưởng.

### **Điều 31. Xử lý vi phạm**

1. Trong trường hợp phát hiện có vi phạm trong tuyển sinh, tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo, đánh giá luận án và cấp bằng tiến sĩ, Bộ Giáo dục và Đào tạo có văn bản yêu cầu Trường xử lý hoặc trực tiếp xử lý theo thẩm quyền.

2. Việc thu hồi bằng tiến sĩ được thực hiện theo quy định hiện hành và trong những trường hợp sau:

a) Gian lận trong hồ sơ dự tuyển khiến người được cấp bằng không còn đảm bảo điều kiện dự tuyển và điều kiện công nhận nghiên cứu sinh;

b) Sao chép, trích dẫn không đúng quy định trong luận án mà nếu cắt bỏ những nội dung đó thì luận án không đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 18 của Quy định này;

c) Luận án không được Hội đồng thẩm định thông qua theo quy định tại khoản 5 Điều 28 của Quy định này.

3. Trong trường hợp nghiên cứu sinh bị phát hiện có những vi phạm khác thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị kỷ luật từ khiển trách, cảnh cáo, tạm ngừng học tập, đình chỉ học tập đến truy cứu trách nhiệm hình sự.

4. Việc xác định luận án vi phạm tại điểm b, khoản 2 Điều này thuộc thẩm quyền của Hội đồng thẩm định quy định tại khoản 4 Điều 28 của Quy định này.

## **CHƯƠNG VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 32. Trách nhiệm của Trường trong việc xây dựng và thực hiện Quy định**

1. Căn cứ Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, và những quy định hiện hành khác có liên quan, Trường có trách nhiệm:

a) Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện Quy định của Trường; cụ thể hóa với yêu cầu ngang bằng hoặc cao hơn nhưng không trái với những quy định của Quy chế;

b) Thực hiện trách nhiệm trong công tác bảo đảm chất lượng giáo dục theo quy định tại Điều 50 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018);

c) Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn trong hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định tại Điều 41 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018);

d) Tăng cường liên chính học thuật; giám sát và kiểm soát việc chống sao chép; xây dựng chế tài, nghiêm túc xử lý khi có vi phạm; bảo đảm tính trung thực của nội dung những luận án tiến sĩ được đánh giá tại Trường;

đ) Xây dựng chính sách thúc đẩy bình đẳng giới trong đào tạo tiến sĩ nhằm góp phần thực hiện mục tiêu của chiến lược quốc gia về bình đẳng giới trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

e) Có kế hoạch và tổ chức kiểm tra, thanh tra hằng năm việc thực hiện quy chế của cơ sở đào tạo về tuyển sinh, tổ chức đào tạo và cấp bằng trình độ tiến sĩ;

g) Tổ chức phổ biến, hướng dẫn cho nghiên cứu sinh trước khi bắt đầu khóa học về quy định của Trường và những quy định liên quan khác đến quá trình học tập, nghiên cứu; quy định về quyền và trách nhiệm của nghiên cứu sinh;

h) Tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện kế hoạch, chương trình, quy định của Trường và các nhiệm vụ khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo và cấp bằng ở trình độ tiến sĩ; chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

2. Trường thực hiện giải trình theo quy định tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

### **Điều 33. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin**

1. Trường có trách nhiệm:

a) Hoàn thiện cơ sở dữ liệu nội bộ và cập nhật dữ liệu về đào tạo tiến sĩ trong cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học bao gồm: thông tin tuyển sinh; thông tin của nghiên cứu sinh; thông tin của giảng viên và người hướng dẫn; thông tin về kết quả hoạt động khoa học và công nghệ liên quan đến đào tạo tiến sĩ; thông tin về cấp bằng tiến sĩ; tóm tắt và toàn văn luận án hoàn chỉnh của nghiên cứu sinh đã nộp Thư viện Quốc gia Việt Nam;

b) Lưu trữ và bảo quản hồ sơ tuyển sinh và quá trình đào tạo và cấp văn bằng của nghiên cứu sinh theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Vào ngày cuối cùng của các tháng chẵn trong năm, Trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo danh sách nghiên cứu sinh đã bảo vệ và luận án đã được thông qua tại Hội đồng đánh giá luận án của Trường trong 02 tháng trước đó (theo mẫu tại Phụ lục

III); thực hiện chế độ báo cáo định kỳ trước ngày 31 tháng 12 hằng năm (theo mẫu tại Phụ lục IV) và báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

3. Trường công khai trên trang thông tin điện tử của Trường trước khi tuyển sinh và tổ chức đào tạo:

a) Quy định của Trường và các quy định quản lý đào tạo có liên quan đến tuyển sinh, tổ chức đào tạo và cấp bằng tiến sĩ;

b) Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và những thông tin khác theo quy định.

### **Điều 34. Điều khoản chuyển tiếp**

1. Việc tổ chức đào tạo đối với những khóa đã tuyển sinh trước ngày Thông tư 18/2021/TT-BGDĐT có hiệu lực thi hành (15 tháng 8 năm 2021) tiếp tục thực hiện theo Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với khóa tuyển sinh đã nêu tại khoản 1 Điều này, Trường áp dụng khoản 2 Điều 14 về công trình khoa học đối với người hướng dẫn, điểm c và điểm d khoản 1 Điều 19 về công bố của nghiên cứu sinh trước khi đánh giá cấp khoa của Quy định này./

## PHỤ LỤC I

**Kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa của nghiên cứu sinh**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

**KẾ HOẠCH HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU TOÀN KHÓA  
CỦA NGHIÊN CỨU SINH**

Cơ sở đào tạo:

Họ và tên nghiên cứu sinh:

Tên đề tài:

Ngành đào tạo:

Mã ngành đào tạo:

<b>Năm học</b>	<b>Nội dung học tập, nghiên cứu</b>	<b>Khối lượng học tập, nghiên cứu đăng ký</b>	<b>Kết quả dự kiến</b>
Năm thứ 1	<i>Các học phần về chuyên môn bổ sung (nếu có)</i>	<i>10 - 12 tín chỉ</i>	<i>Chứng nhận kết thúc học phần</i>
	<i>Các học phần về phương pháp nghiên cứu</i>	<i>04 -06 tín chỉ</i>	<i>Chứng nhận kết thúc học phần</i>
Năm thứ 2	<i>Thực hiện phần 1 của Luận án</i>	<i>đến 24 tín chỉ</i>	<i>Chương Tổng quan về vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu,...</i>
Năm thứ 3	<i>Thực hiện phần 2 của Luận án</i>	<i>đến 30 tín chỉ</i>	<i>Luận án và các bài công bố,...</i>
Năm thứ 4	<i>Thực hiện phần 3 của Luận án</i>	<i>Số tín chỉ còn lại của chương trình 04 năm</i>	<i>Luận án và các bài công bố,...</i>

**Lưu ý:** *phần in nghiêng là ví dụ về các nội dung trong kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa. Kế hoạch cụ thể của nghiên cứu sinh được xây dựng căn cứ vào quy định của cơ sở đào tạo về chương trình đào tạo tiến sĩ đã công bố.*

## PHỤ LỤC II

### Danh sách một số chứng chỉ tiếng nước ngoài minh chứng cho trình độ ngoại ngữ của người dự tuyển

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2021  
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

### DANH SÁCH MỘT SỐ CHỨNG CHỈ TIẾNG NƯỚC NGOÀI MINH CHỨNG CHO TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ CỦA NGƯỜI DỰ TUYỂN

STT	Ngôn ngữ	Bằng/Chứng chỉ/Chứng nhận	Trình độ/Thang điểm
1	Tiếng Anh	TOEFL iBT	Từ 46 trở lên
		IELTS	Từ 5.5 trở lên
		Cambridge Assessment English	B2 First/B2 Business Vantage/Linguaskill Thang điểm: từ 160 trở lên
2	Tiếng Pháp	<b>CIEP/Alliance française</b> diplomas	TCF từ 400 trở lên DELF B2 trở lên Diplôme de Langue
		Goethe -Institut	Goethe- Zertifikat B2 trở lên
3	Tiếng Đức	The German TestDaF language certificate	TestDaF level 4 (TDN 4) trở lên
4	Tiếng Trung Quốc	Chinese Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK)	HSK level 4 trở lên
5	Tiếng Nhật	Japanese Language Proficiency Test (JLPT)	N3 trở lên
6	Tiếng Nga	<b>ТРКИ - Тест по русскому языку как иностранному (TORFL - Test of Russian as a Foreign Language)</b>	ТРКН-2 trở lên
7	Các ngôn ngữ tiếng nước ngoài khác	Chứng chỉ đánh giá theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam	Từ bậc 4 trở lên

**PHỤ LỤC III****Mẫu báo cáo danh sách nghiên cứu sinh bảo vệ luận án các tháng trong năm***(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)***MẪU BÁO CÁO  
DANH SÁCH NGHIÊN CỨU SINH  
BẢO VỆ LUẬN ÁN CÁC THÁNG TRONG NĂM****TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ  
TRỰC TIẾP  
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***..., ngày ...tháng... năm...*

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

**DANH SÁCH NGHIÊN CỨU SINH ĐÃ BẢO VỆ LUẬN ÁN TIỀN SĨ***(Tháng .... năm ....)*

<b>STT</b>	<b>Họ và tên NCS</b>	<b>Số, ngày quyết định công nhận NCS</b>	<b>Tên đề tài</b>	<b>Ngành, mã số</b>	<b>Ngày bảo vệ luận án tại Hội đồng đánh giá của cơ sở đào tạo</b>	<b>Kết quả đánh giá</b>	<b>Ghi chú</b>

**Lãnh đạo cơ sở đào tạo***(Ký tên và đóng dấu)*



## PHỤ LỤC IV

### Mẫu báo cáo công tác đào tạo nghiên cứu sinh định kỳ hằng năm

(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

## MẪU BÁO CÁO CÔNG TÁC ĐÀO TẠO NGHIÊN CỨU SINH ĐỊNH KỲ HẰNG NĂM

TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP  
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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

..., ngày ...tháng... năm....

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

### BÁO CÁO ĐỊNH KỲ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO NGHIÊN CỨU SINH NĂM ...

#### I. Danh sách nghiên cứu sinh học tập, nghiên cứu trong năm ...

STT <sup>1</sup>	Họ và tên NCS	Ngày sinh	Giới tính	Mã số CCCD/ Hộ chiếu	Quốc tịch	Khóa đào tạo <sup>2</sup>	Số, ngày quyết định công nhận NCS	Tên người hướng dẫn độc lập hoặc đồng hướng dẫn <sup>1</sup>	Tên người đồng hướng dẫn 2 (nếu có)		Đơn vị công tác của người hướng dẫn ngoài cơ sở	Tên đề tài luận án	Ngành, mã số	Tên đề tài luận án sau khi điều chỉnh (nếu có)	Số, ngày quyết định công nhận học vị tiến sĩ
									Công tác tại cơ sở đào tạo	Công tác ngoài cơ sở đào tạo					
								Công tác tại cơ sở đào tạo	Công tác ngoài cơ sở đào tạo						

1																				
2																				

**II. Danh sách giảng viên tham gia giảng dạy và hướng dẫn NCS**

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Quốc tịch	Chức danh khoa học (GS/PGS)	Trình độ	Mã số CCCD/Hộ chiếu	Số lượng NCS đang hướng dẫn	Số lượng công bố khoa học trong vòng 05 năm <sup>3</sup>	Thời gian giảng dạy ở trình độ đại học hoặc thạc sĩ	Danh hiệu Nghệ sĩ Ưu tú hoặc Nghệ sĩ Nhân dân
1											
2											

**III. Danh sách các đề tài nghiên cứu khoa học của cơ sở đào tạo gắn với hoạt động đào tạo NCS**

STT	Tên đề tài	Cấp phê duyệt	Thời gian thực hiện	Tên NCS tham gia

**IV. Tồn tại, hạn chế (nếu có)**

**V. Nguyên nhân và giải pháp khác phục**

**VI. Kiến nghị của cơ sở đào tạo**

**Lãnh đạo cơ sở đào tạo**  
(Ký tên và đóng dấu)

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 1247/QĐ-ĐHTCM

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 6 năm 2021*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc đánh giá luận văn, luận án theo hình thức trực tuyến  
tại Trường Đại học Tài chính – Marketing trong thời gian dịch Covid-19**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

*Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;*

*Căn cứ Thông tư số 12/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 4 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, tổ chức đào tạo qua mạng;*

*Căn cứ Công văn số 707/BGDĐT-GDĐH ngày 26 tháng 02 năm 2021 Hướng dẫn đánh giá đề án, khóa luận, luận văn, luận án, luận án tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến năm 2021 trong thời gian dịch COVID-19;*

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính - Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ các Quy định của Trường Đại học Tài chính – Marketing về tuyển sinh và đào tạo các trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.*

*Theo đề nghị của Viện Trưởng Viện Đào tạo sau đại học.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc đánh giá luận văn, luận án theo hình thức trực tuyến tại Trường Đại học Tài chính – Marketing trong thời gian dịch Covid-19.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị thuộc trường và người học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Ban giám hiệu (để báo cáo);
- Như Điều 2 (để thực hiện);
- Lưu: VT, ĐTSĐH.

**HIỆU TRƯỞNG**  
**(Đã ký)**

**TS. Hoàng Đức Long**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

**QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN, LUẬN ÁN  
THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING TRONG THỜI GIAN DỊCH COVID-19**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1247/QĐ-ĐHTCM ngày 23 tháng 06 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Cơ sở pháp lý**

1. Luật An ninh mạng ngày 12 tháng 6 năm 2018;
2. Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;
3. Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;
4. Thông tư số 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;
5. Thông tư số 12/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 4 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, tổ chức đào tạo qua mạng.
6. Công văn số 707/BGDĐT-GDDH ngày 26 tháng 02 năm 2021 Hướng dẫn đánh giá đề án, khóa luận, luận văn, luận án, luận án tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến năm 2021 trong thời gian dịch COVID-19.
7. Công văn 2077/ BGDĐT-GDDH ngày 20 tháng 5 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức hoạt động dạy và học, kết thúc năm học và tuyển sinh trong thời gian dịch COVID-19 tại các cơ sở giáo dục đại học.
8. Các quy định của Trường Đại học Tài chính – Marketing về tuyển sinh và đào tạo các trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.

**Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này quy định về đánh giá luận văn, luận án thạc sĩ, luận án tiến sĩ (sau đây gọi chung là luận văn, luận án) theo hình thức trực tuyến tại

Trường Đại học Tài chính – Marketing trong thời gian dịch Covid 19, bao gồm: nền tảng công nghệ và cơ sở vật chất; tổ chức đánh giá luận văn, luận án theo hình thức trực tuyến; trách nhiệm của các đơn vị liên quan và tổ chức thực hiện.

## 2. Đối tượng áp dụng:

a. Người học cao học, Nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học) đáp ứng đủ các điều kiện được bảo vệ luận văn, luận án theo quy định đào tạo Thạc sĩ, Tiến sĩ hiện hành nhưng do ảnh hưởng của dịch bệnh không được đánh giá trực tiếp tại Trường;

b. Các cá nhân và đơn vị của Trường Đại học Tài chính – Marketing có liên quan đến đánh giá luận văn, luận án bao gồm thành viên hội đồng đánh giá luận văn, luận án; người hướng dẫn khoa học; thư ký hành chính và chuyên viên kỹ thuật;

c. Các cá nhân và tổ chức ngoài trường có liên quan đến đánh giá luận văn, luận án, luận án bao gồm thành viên hội đồng đánh giá luận văn, luận án; người hướng dẫn khoa học; người học và các cá nhân quan tâm.

d. Quy định này không áp dụng đối với trường hợp những luận văn, luận án đánh giá theo chế độ bảo mật.

## Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Hệ thống họp trực tuyến*: là hệ thống thông tin đa phương tiện thời gian thực, cho phép người dùng từ nhiều điểm khác nhau, cách xa về địa lý có thể truyền trực tiếp trong cùng một thời điểm diễn ra sự kiện các thông tin, hình ảnh, âm thanh, dữ liệu theo cả hai chiều để tổ chức các cuộc họp, hội thảo, hội nghị.

2. *Luận văn, luận án*: bao gồm luận văn thạc sĩ định hướng nghiên cứu, học phần tốt nghiệp thạc sĩ định hướng ứng dụng (gồm có đề án, dự án), luận án tiến sĩ cấp đơn vị chuyên môn, luận án tiến sĩ cấp trường.

3. *Đánh giá luận văn, luận án theo hình thức trực tuyến* là phương pháp tổ chức đánh giá luận văn, luận án thông qua hệ thống họp trực tuyến kết nối các thành viên trong hội đồng đánh giá luận văn, luận án, người học và những người quan tâm tới dự không ngồi chung một phòng, nhưng vẫn nghe, nhìn và trao đổi trực tiếp hai chiều với nhau.

4. *Phòng đánh giá luận văn, luận án theo hình thức trực tuyến*: là phòng họp được lắp đặt trang thiết bị đáp ứng các điều kiện về âm thanh, hình ảnh, thiết bị ngoại vi và đường truyền ổn định bảo đảm triển khai họp trực tuyến với sự tham gia của nhiều người.

5. *Đơn vị/cá nhân chủ trì*: là đơn vị/cá nhân điều hành hoặc được giao điều hành, tổ chức cuộc họp.

6. *Đơn vị vận hành*: là đơn vị bảo đảm, hỗ trợ kỹ thuật để xử lý các vấn đề liên quan phát sinh trước, trong và sau họp trực tuyến.

#### **Điều 4. Nguyên tắc chung**

1. Việc đánh giá luận văn, luận án theo hình thức trực tuyến phải tuân thủ quy định các thông tư, quy chế do Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định liên quan của Trường Đại học Tài chính – Marketing đã ban hành.

2. Hệ thống công nghệ thông tin liên quan trong đánh giá luận văn, luận án theo hình thức trực tuyến phải đảm bảo các quy định pháp luật có liên quan về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước và các quy định về an toàn, an ninh thông tin.

3. Đánh giá luận văn, luận án theo hình thức trực tuyến phải đảm bảo tiến độ học tập và tốt nghiệp của người học không bị gián đoạn.

### **Chương II**

#### **NỀN TẢNG CÔNG NGHỆ VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT**

##### **Điều 5. Phần mềm sử dụng**

1. Phần mềm hỗ trợ truyền hình trực tuyến được sử dụng để đánh giá luận văn, luận án theo hình thức trực tuyến là phần mềm MS Teams hoặc các phần mềm thích hợp khác tuân thủ quy định của Nhà nước.

2. Trường cung cấp tài khoản đăng nhập cho người học và thành viên Hội đồng đánh giá luận văn, luận án, luận án.

##### **Điều 6. Cơ sở vật chất**

Trường đảm bảo cơ sở vật chất đầy đủ nhằm đảm bảo việc trao đổi giữa người học và các thành viên hội đồng không bị gián đoạn, bao gồm:

1. Phòng họp trực tuyến:

a. Phòng họp đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về ánh sáng, nhiệt độ, bàn, ghế, nguồn điện... bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy, nổ.

b. Máy tính, các thiết bị ngoại vi và các trang thiết bị liên quan, kết nối với hệ thống mạng tốc độ cao, ổn định đáp ứng yêu cầu họp trực tuyến.

c. Màn hình trình chiếu và bố trí chỗ ngồi phù hợp để người tham dự cuộc họp theo dõi thuận tiện, đầy đủ. Hệ thống âm thanh bảo đảm mọi vị trí trong phòng họp đều có thể nghe rõ và phát biểu trên hệ thống họp trực tuyến.

d. Máy quay phim, ghi âm, thiết bị lưu trữ (CD, DVD, ổ cứng di động) để lưu lại diễn biến buổi đánh giá luận văn, luận án theo hình thức trực tuyến.

2. Đối với cá nhân tham gia bảo vệ luận văn, luận án theo hình thức trực tuyến:

a. Sử dụng các thiết bị máy tính xách tay, máy tính để bàn (có camera, loa, micro bảo đảm chất lượng hình ảnh và âm thanh), điện thoại thông minh, máy tính bảng... và kết nối mạng ổn định.

b. Bảo đảm ánh sáng, âm thanh bên ngoài không ảnh hưởng tới chất lượng âm thanh và hình ảnh bảo vệ luận văn, luận án theo hình thức trực tuyến.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN, LUẬN ÁN THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN**

### **Điều 7. Chuẩn bị họp đánh giá luận văn, luận án**

1. Căn cứ tình hình dịch bệnh trên địa bàn, Hiệu trưởng quyết định các trường họp đánh giá luận văn, luận án theo hình thức trực tuyến.

2. Thư ký hành chính hướng dẫn người học và các thành viên hội đồng đánh giá luận văn, luận án các kỹ năng cần thiết để sử dụng phần mềm, thiết bị hỗ trợ đánh giá luận văn, luận án theo hình thức trực tuyến trước khi buổi đánh giá diễn ra.

3. Thư ký hành chính thông báo thông tin về buổi đánh giá luận văn, luận án theo hình thức trực tuyến đến người học và các thành viên hội đồng, đồng thời đăng tải thông tin buổi đánh giá trực tuyến lên trang chủ của Viện Đào tạo sau đại học;

4. Các đơn vị liên quan hỗ trợ chuẩn bị phương tiện kỹ thuật tại phòng họp.

5. Chậm nhất 03 ngày làm việc trước khi lịch bảo vệ luận văn, luận án diễn ra, thư ký hành chính tạo phòng họp trực tuyến công khai trên MS Teams để người học bảo vệ, thành viên hội đồng và cá nhân khác quan tâm đều có thể truy cập.

6. Thư ký hành chính chuẩn bị hồ sơ cho các thành viên hội đồng bằng bản cứng hoặc dữ liệu số hóa.

7. Chuyên viên kỹ thuật hỗ trợ kiểm tra chất lượng truyền tín hiệu (âm thanh, hình ảnh) từ phía người học và thành viên hội đồng.

### **Điều 8. Tổ chức họp đánh giá luận văn, luận án**

1. Trình tự tổ chức: trình tự các bước trong buổi đánh giá luận văn, luận án theo hình thức trực tuyến tuân thủ các quy định về đánh giá luận văn, luận án trực tiếp, ngoài ra cần bảo đảm đáp ứng những yêu cầu sau:

a. Tuân thủ quy định về tiêu chuẩn, yêu cầu và số lượng thành viên hội đồng đánh giá luận văn, luận án. Người tham dự buổi đánh giá đảm bảo thời gian, trang phục chỉnh tề.

b. Diễn biến của buổi đánh giá luận văn, luận án theo hình thức trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ để phục vụ công tác giám sát, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục và thanh tra trong trường họp có yêu cầu.

c. Biên bản của buổi đánh giá luận văn, luận án theo hình thức trực tuyến (bao gồm cả quyết nghị của hội đồng) do thư ký hội đồng chịu trách nhiệm ghi chép và công khai ngay trong buổi đánh giá luận văn, luận án. Sau đó, các văn bản này được

gửi đến các thành viên hội đồng để xác nhận và gửi lại cơ sở đào tạo cùng phiếu đánh giá của từng thành viên hội đồng muộn nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc họp đánh giá. Trong trường hợp bất khả kháng do bị ảnh hưởng của dịch bệnh (cách ly, phong tỏa, bị nhiễm...), thành viên có thể xác nhận bằng email hoặc file mềm có chữ ký điện tử.

d. Người học sau khi bảo vệ thành công luận văn, luận án phải hoàn tất chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng đánh giá trong thời gian quy định (30 ngày đối với luận văn thạc sĩ và 90 ngày đối với luận án tiến sĩ) để trình Chủ tịch Hội đồng xác nhận. Trong trường hợp bất khả kháng do bị ảnh hưởng của dịch bệnh, người hướng dẫn và các thành viên Hội đồng có thể xác nhận kết quả chỉnh sửa bằng email hoặc file mềm có chữ ký điện tử.

2. Trường hợp Người học không có mặt tại phòng họp của cơ sở đào tạo:

a. Người học sử dụng phần mềm đã được hướng dẫn, đăng nhập vào MS Teams đã được tạo và trình bày luận văn, luận án theo thứ tự phân công;

b. Hội đồng có mặt tại phòng họp của Trường theo lịch, nghe người học trình bày thông qua MS Teams. Sau đó Hội đồng tiến hành góp ý, thảo luận;

c. Các thành viên Hội đồng hoàn tất các biên bản của buổi đánh giá và Chủ tịch Hội đồng công bố cho người học kết quả của buổi đánh giá; Thư ký hội đồng chịu trách nhiệm ghi chép biên bản của buổi đánh giá và công khai ngay trong buổi đánh giá tốt nghiệp, sau đó các thành viên hội đồng gửi lại biên bản nhận xét và phiếu đánh giá cho thư ký hành chính ngay sau khi buổi đánh giá kết thúc.

3. Trường hợp Người học và thành viên hội đồng không có mặt tại phòng họp của cơ sở đào tạo:

a. Người học sử dụng phần mềm đã được hướng dẫn, đăng nhập vào MS Teams đã được tạo và trình bày luận văn, luận án theo thứ tự phân công;

b. Các thành viên Hội đồng đăng nhập phần mềm theo đúng lịch, nghe người học trình bày thông qua MS Teams. Sau đó các thành viên hội đồng tiến hành góp ý, thảo luận;

c. Các thành viên Hội đồng hoàn tất các biên bản của buổi đánh giá và Chủ tịch Hội đồng công bố cho người học kết quả của buổi đánh giá;

d. Thư ký hội đồng chịu trách nhiệm ghi chép biên bản của buổi đánh giá và công bố ngay trong buổi đánh giá, sau đó các thành viên hội đồng gửi biên bản nhận xét và phiếu đánh giá đến cơ sở đào tạo qua đường bưu điện chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc họp đánh giá.

### **Điều 9. Tổng hợp kết quả và lưu trữ hồ sơ đánh giá luận văn, luận án**

1. Sau khi nhận được hồ sơ buổi đánh giá luận văn, luận án từ các thành viên hội đồng, thư ký hành chính tổng hợp, kiểm tra và gửi cho người học để tiến hành chỉnh sửa luận văn, luận án theo quy định.



2. Thư ký hành chính lưu trữ file ghi âm, ghi hình, thiết bị lưu trữ diễn biến của toàn buổi đánh giá luận văn, luận án và lưu trữ kèm theo hồ sơ của người học.

3. Thư ký hành chính lưu trữ các biên bản nhận xét, phiếu đánh giá của từng thành viên hội đồng.

#### **Điều 10. Thẩm định luận văn, luận án theo hình thức trực tuyến**

1. Các trường hợp cần phải thẩm định luận văn, luận án được thực hiện theo quy chế liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo, và quy định liên quan của Trường.

2. Trong trường hợp do ảnh hưởng của dịch bệnh không thể tổ chức Hội đồng thẩm định luận văn, luận án trực tiếp, Trường tổ chức họp Hội đồng thẩm định trực tuyến. Quy trình họp thẩm định trực tuyến được thực hiện theo Quy định này.

### **Chương IV**

#### **TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI HỌC VÀ CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN**

##### **Điều 11. Trách nhiệm Viện Đào tạo Sau đại học**

1. Là đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức buổi đánh giá luận văn, luận án theo hình thức trực tuyến;

2. Phối hợp với các đơn vị khác liên quan nhằm đảm bảo buổi đánh giá luận văn, luận án theo hình thức trực tuyến diễn ra đúng kế hoạch, phù hợp quy định;

3. Cung cấp đầy đủ thông tin về buổi đánh giá luận văn, luận án đến các cá nhân có liên quan và công khai trên trang thông tin điện tử của Viện.

##### **Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan**

1. Các khoa chuyên môn: phối hợp với Viện Đào tạo sau đại học trong công tác chuyên môn thuộc ngành/chuyên ngành đào tạo.

2. Phòng Công nghệ thông tin: phối hợp với Viện Đào tạo sau đại học hỗ trợ kỹ thuật sử dụng phần mềm cho người học và thành viên Hội đồng.

3. Phòng Thanh tra giáo dục: giám sát quy trình tổ chức đánh giá luận văn, luận án theo hình thức trực tuyến diễn ra theo đúng quy định hiện hành.

4. Phòng Quản trị thiết bị: chuẩn bị cơ sở vật chất kết nối các thành viên của buổi đánh giá luận văn, luận án theo hình thức trực tuyến bảo đảm an toàn, tính bảo mật, chất lượng âm thanh và hình ảnh kết nối.

##### **Điều 13. Trách nhiệm của người học**

1. Hoàn thành chương trình đào tạo; chấp hành nội quy, quy chế, quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của nhà nước và của cơ sở đào tạo.

2. Đóng học phí, bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học bổ sung, học lại, bảo vệ luận văn lần hai hoặc thực hiện đề tài luận văn mới theo quy định hợp pháp của cơ sở đào tạo.

3. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của cơ sở đào tạo.

4. Được tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến việc học tập của mình.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 14. Lưu trữ hồ sơ và chế độ báo cáo**

1. Viện Đào tạo sau đại học tổng hợp và báo cáo tình hình các buổi đánh giá luận văn, luận án trực tuyến cho Ban giám hiệu.

2. Viện Đào tạo Sau đại học quản lý và lưu trữ các hồ sơ minh chứng (biên bản nhận xét, phiếu đánh giá, file ghi âm, ghi hình...) liên quan đến buổi đánh giá luận văn, luận án theo hình thức trực tuyến để phục vụ công tác quản lý, giám sát, kiểm định chất lượng giáo dục và thanh tra trong trường hợp có yêu cầu.

#### **Điều 15. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Quy định sẽ được điều chỉnh theo tình hình thực tế phát sinh và theo quy định của Nhà nước./.

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 2161/QĐ - ĐHTCM - TTtr    *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 12 năm 2017*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy định hoạt động thanh tra giáo dục  
Trường Đại học Tài chính – Marketing**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

*Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục;*

*Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT, ngày 18 tháng 12 năm 2012 quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học và trường trung cấp chuyên nghiệp;*

*Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT, ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;*

*Căn cứ Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing giai đoạn 2015 – 2017;*

*Theo đề nghị của Trưởng các Phòng: Thanh tra giáo dục, Tổ chức – Hành chính.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định hoạt động thanh tra giáo dục của trường Đại học Tài chính – Marketing.

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

**Điều 3.** Trưởng phòng Thanh tra giáo dục, trưởng các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTGD.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**TS. Hoàng Đức Long**

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

**QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG THANH TRA GIÁO DỤC  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2161/QĐ-ĐHTCM-TTr, ngày 14 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

**CHƯƠNG I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định về hoạt động thanh tra giáo dục của Trường Đại học Tài chính – Marketing bao gồm: chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn hoạt động Thanh tra giáo dục; nguyên tắc, nội dung, hình thức hoạt động thanh tra; trách nhiệm của Hiệu trưởng, đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan đến hoạt động thanh tra giáo dục của Trường.

2. Quy định này áp dụng đối với mọi hoạt động giáo dục đào tạo và bồi dưỡng trong nhà trường; đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan.

**Điều 2. Mục đích**

Hoạt động thanh tra giáo dục của trường là hoạt động nội bộ, nhằm giúp Hiệu trưởng kiểm tra, nắm bắt tình hình, đồng thời phát hiện hạn chế, sai sót trong cơ chế quản lý của trường để phòng ngừa, phát hiện hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế của trường; giúp đơn vị, tổ chức và cá nhân trong trường thực hiện chính sách pháp luật về giáo dục và chính sách, pháp luật liên quan.

**Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của thanh tra giáo dục**

1. Hoạt động thanh tra giáo dục tiến hành theo quy chế hoạt động của Đoàn thanh tra và chịu sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

2. Hoạt động thanh tra phải tuân theo pháp luật; bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

3. Khi tiến hành thanh tra thì người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra phải tuân theo quy định của pháp luật về thanh tra và phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình.

#### **Điều 4. Hình thức hoạt động thanh tra**

Hoạt động thanh tra được tiến hành theo hai hình thức:

1. Thanh tra theo kế hoạch hàng năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt và có thông báo trước cho đối tượng thanh tra; Thanh tra các hoạt động chuyên môn liên quan công tác đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị thuộc Trường Đại học Tài chính – Marketing;
2. Thanh tra đột xuất được tiến hành theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; khi phát hiện đơn vị, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm các quy định trong hoạt động giáo dục và đào tạo hoặc do Hiệu trưởng giao.

#### **Điều 5. Nội dung thanh tra**

1. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục đào tạo, bồi dưỡng.
2. Thanh tra việc thực hiện chương trình hợp tác quốc tế trong giáo dục đào tạo gồm: tính pháp lý chương trình liên kết, việc tuân thủ quy chế, quy định trong quá trình liên kết đào tạo.
3. Thanh tra thi: Thanh tra, kiểm tra công tác chuẩn bị thi, công tác coi thi, công tác chấm thi và việc chỉ đạo, đôn đốc, tổ chức thực hiện của Hội đồng thi.
4. Thanh tra công tác xét tuyển đại học, sau đại học hệ gồm: Thanh tra, kiểm tra công tác chuẩn bị xét tuyển, công tác xét tuyển, việc nhập học và hồ sơ nhập học thí sinh trúng tuyển; hậu kiểm công tác tuyển sinh đại học và sau đại học
5. Thanh tra công tác xét tốt nghiệp đại học và sau đại học gồm: Thanh tra, kiểm tra các điều kiện chuẩn đầu ra, kết quả học tập của sinh viên, học viên trước khi xét và công nhận tốt nghiệp.
6. Thanh tra việc tổ chức thực hiện và đánh giá luận văn, luận án: Thanh tra, kiểm tra điều kiện được bảo vệ luận văn, luận án; việc tổ chức đánh giá luận văn, luận án.
7. Thanh tra, kiểm tra công tác quản lý và cấp phát văn bằng đại học và sau đại học.
8. Thanh tra, kiểm tra công tác đào tạo, bồi dưỡng, việc tổ chức đánh giá, in ấn và cấp phát chứng chỉ ngắn hạn đối với các khoa, trung tâm, viện và các đơn vị có chức năng đào tạo và cấp chứng chỉ.
9. Thanh tra, kiểm tra việc triển khai quy trình tổ chức đào tạo, bồi dưỡng gồm: quy định về giáo trình, bài giảng; quá trình thực hiện công tác dạy và học, điều kiện phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng; việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên và học viên trong giáo dục đại học.
10. Thanh tra các nội dung khác liên quan công tác đào tạo, bồi dưỡng do Hiệu trưởng giao.
11. Kiểm tra các văn bản của Nhà trường liên quan đến hoạt động giáo dục đào tạo, bồi dưỡng.

## CHƯƠNG II

### NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG THANH TRA GIÁO DỤC VÀ ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

#### **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Thanh tra giáo dục**

Phòng Thanh tra giáo dục có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Là đầu mối tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc xây dựng, ban hành và tổ chức triển khai thực hiện quyết định về thanh tra giáo dục thuộc phạm vi Trường Đại học Tài chính – Marketing;
2. Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;
3. Làm đầu mối giúp Hiệu trưởng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan về công tác thanh tra giáo dục;
4. Báo cáo về công tác thanh tra giáo dục của Trường Đại học Tài chính – Marketing theo yêu cầu của Hiệu trưởng và Thanh tra cấp trên.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Căn cứ quy định của pháp luật trong công tác quản lý, yêu cầu công tác của trường và chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan thanh tra cấp trên, Hiệu trưởng chỉ đạo và xây dựng kế hoạch thanh tra; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch thanh tra; xử lý kiến nghị, kết luận sau thanh tra.
2. Định kỳ làm việc với phòng Thanh tra giáo dục về công tác thanh tra giáo dục; giải quyết kịp thời những vấn đề khó khăn, vướng mắc về công tác thanh tra giáo dục.
3. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác thanh tra giáo dục với Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan quản lý trực tiếp theo quy định.

#### **Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị, tổ chức, cá nhân**

1. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với Thanh tra giáo dục trong việc phòng ngừa, phát hiện, đề nghị xử lý hành vi vi phạm quy định về công tác giáo dục đào tạo và bồi dưỡng.
2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân trước khi thực hiện kế hoạch liên quan đến các nội dung tại mục 3, 4, 5, 6, 7 và 8, Điều 5 của Quy định này có trách nhiệm gửi kế hoạch về phòng Thanh tra giáo dục để phòng Thanh tra giáo dục cùng phối hợp thực hiện kiểm tra, giám sát và hậu kiểm theo đúng quy định.
3. Đơn vị, tổ chức, cá nhân cần chủ động phân bổ thời gian phù hợp cho công tác thanh tra, kiểm tra nhằm tránh việc thanh tra, kiểm tra ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện kế hoạch của đơn vị, tổ chức, cá nhân.

### **Điều 9. Trách nhiệm của đơn vị, tổ chức, cá nhân được thanh tra**

1. Đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra có trách nhiệm thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định về thanh tra, có quyền giải trình về các nội dung thanh tra.

2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra phải cung cấp đầy đủ, kịp thời theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra, người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp;

3. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được yêu cầu, kiến nghị, trong quá trình thanh tra, kết luận thanh tra và xử lý sau thanh tra có trách nhiệm thực hiện và trả lời bằng văn bản về việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị đó theo đúng thời gian quy định.

## **CHƯƠNG III XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 10. Người ra quyết định thanh tra, cán bộ được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật:**

1. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn thanh tra để thực hiện hành vi trái pháp luật, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho đối tượng thanh tra;
2. Thanh tra vượt quá thẩm quyền, phạm vi, nội dung trong quyết định thanh tra;
3. Cố ý kết luận sai sự thật, quyết định, xử lý trái pháp luật, bao che cho người có hành vi vi phạm nội quy, quy chế;
4. Tiết lộ thông tin, tài liệu về nội dung thanh tra trong quá trình thanh tra;
5. Cố ý không phát hiện hoặc phát hiện hành vi vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật nhưng không xử lý, xử lý không đầy đủ, không kiến nghị việc xử lý;
6. Làm sai lệch, giả mạo, sửa chữa, tiêu hủy, chiếm đoạt hồ sơ thanh tra;
7. Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

**Điều 11. Đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật:**

1. Không cung cấp thông tin, tài liệu hoặc cung cấp thông tin, tài liệu không chính xác, thiếu trung thực, chiếm đoạt, thủ tiêu tài liệu, vật chứng liên quan đến nội dung thanh tra;

2. Chống đối, cản trở người làm nhiệm vụ thanh tra, người cung cấp thông tin, tài liệu cho hoạt động thanh tra; gây khó khăn cho hoạt động thanh tra;

3. Vu cáo, vu khống đối với người làm nhiệm vụ thanh tra;

4. Không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, không kịp thời nghĩa vụ và trách nhiệm của mình được ghi trong kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra.

**Điều 12. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật:**

1. Không cung cấp hoặc cung cấp thông tin, tài liệu không chính xác, thiếu trung thực, chiếm đoạt, tiêu hủy tài liệu, vật chứng liên quan đến nội dung thanh tra;

2. Chống đối, cản trở người làm nhiệm vụ thanh tra, người cung cấp thông tin, tài liệu cho hoạt động thanh tra; gây khó khăn cho hoạt động thanh tra;

3. Can thiệp trái pháp luật vào hoạt động thanh tra; lợi dụng ảnh hưởng của mình tác động đến người làm nhiệm vụ thanh tra;

4. Đưa hối lộ, nhận hối lộ, môi giới hối lộ;

5. Không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, không kịp thời nghĩa vụ, trách nhiệm của mình được ghi trong kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra;

6. Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

## **CHƯƠNG IV CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

**Điều 13. Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra**

1. Đối với hoạt động thanh tra theo nội dung và có kế hoạch cụ thể do Hiệu trưởng ban hành, phòng Thanh tra giáo dục phải báo cáo với Hiệu trưởng về kết quả thanh tra và gửi kết luận thanh tra cho đơn vị, tổ chức, cá nhân được thanh tra.

2. Đối với hoạt động thanh tra thường xuyên, hoạt động giám sát, Phòng Thanh tra giáo dục theo dõi và ghi nhận những tình huống bất thường trong quá trình hoạt động chuyên môn của đơn vị, tổ chức, cá nhân; kịp thời kiến nghị điều chỉnh, thay đổi nhằm đảm bảo thực hiện đúng quy chế, quy định về công tác giáo dục đào tạo và bồi dưỡng. Một số trường hợp có thể báo cáo cấp trên để được hướng dẫn giải quyết. /.



**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 2278/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 12 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy định tiếp công dân tại Trường Đại học Tài chính – Marketing**

*Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;*

*Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 4 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;*

*Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ về Quy định quy trình tiếp công dân;*

*Căn cứ Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing giai đoạn 2015 – 2017;*

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra giáo dục.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tiếp công dân tại Trường Đại học Tài chính – Marketing”.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, TTGD.

**PGS.TS. Phạm Tiến Đạt**

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

**QUY ĐỊNH TIẾP CÔNG DÂN**  
**TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2278 /QĐ-ĐHTCM ngày 10 /12/2021*  
*của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định về công tác tiếp công dân tại Trường Đại học Tài chính – Marketing (Sau đây gọi tắt là Nhà trường/Trường).

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Viên chức, người lao động, người học của Trường (sau đây gọi tắt là công dân);
2. Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có liên quan đến hoạt động của Trường đến trình bày trực tiếp tại địa điểm tiếp công dân theo quy định;
3. Viên chức được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân của Trường.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Tiếp công dân: Là việc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đón tiếp để lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.
2. Tiếp công dân bao gồm: Tiếp công dân thường xuyên, tiếp công dân định kỳ và tiếp công dân đột xuất.

**Điều 4: Mục đích của việc tiếp công dân**

1. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.
2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu đơn vị để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

**Điều 5: Nguyên tắc tiếp công dân**

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân của Trường.

2. Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

3. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

### **Điều 6. Việc từ chối tiếp công dân**

1. Người tiếp công dân được từ chối tiếp công dân và phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp, đồng thời báo cáo người phụ trách tiếp công dân trong các trường hợp sau: (1) Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình; (2) Người có hành vi đe dọa, xúc phạm đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân; (3) Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài; (4) Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp từ chối tiếp công dân thì Hiệu trưởng hoặc đơn vị phụ trách tiếp công dân ra Thông báo từ chối tiếp công dân. Thông báo được thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy định này.

## **Chương II**

### **TIẾP NGƯỜI KHIẾU NẠI, NGƯỜI TỐ CÁO, NGƯỜI KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH**

#### **Điều 7. Địa điểm tiếp công dân**

1. Địa điểm tiếp công thường xuyên được bố trí tại phòng A.206 (Phòng Thanh tra giáo dục), số 778 Nguyễn Kiệm, Phường 4, quận Phú Nhuận, Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Địa điểm tiếp công dân định kỳ của Hiệu trưởng được bố trí tại phòng A.101, số 778 Nguyễn Kiệm, Phường 4, quận Phú Nhuận, Thành phố Hồ Chí Minh.

#### **Điều 8. Lịch tiếp công dân**

1. Tiếp công dân định kỳ: Hiệu trưởng Nhà trường bố trí tiếp công dân ít nhất 02 ngày trong 01 tháng. Thành phần tham dự và nội dung dự kiến tiếp công dân do Hiệu trưởng quyết định.

2. Tiếp công dân thường xuyên: Trong các ngày làm việc theo giờ hành chính tại Trường.

3. Tiếp công dân đột xuất: Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng Nhà trường quyết định việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau:

a) Vụ việc phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều đơn vị trực thuộc hoặc ý kiến của các đơn vị còn khác nhau.

b) Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của Nhà trường, xâm hại đến tính mạng, tài sản của công dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự và an toàn xã hội.

### **Điều 9. Xác định nhân thân của người khiếu nại, người tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

1. Khi tiếp người tố cáo, người khiếu nại, người kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân yêu cầu họ nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có).

2. Trong quá trình tiếp người tố cáo, người khiếu nại, người kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân phải giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo, khiếu nại, người kiến nghị, phản ánh (nếu được yêu cầu).

### **Điều 10. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

1. Khi công dân đến trình bày trực tiếp và không có đơn thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung trình bày của công dân; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

2. Trường hợp công dân đến trình bày và có đơn với nội dung cụ thể, rõ ràng, có thể xác định được rõ tính chất vụ việc và cơ quan có thẩm quyền giải quyết thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày; ghi lại nội dung trình bày và đề nghị người đại diện ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

4. Trường hợp công dân trình bày nhiều nội dung, vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

5. Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thông thạo tiếng Việt thì được quyền sử dụng người phiên dịch.

### **Điều 11. Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

1. Việc phân loại, xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được căn cứ vào bản ghi nội dung trình bày hoặc đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh của công dân.

2. Ý kiến trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị tiếp công dân thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn gửi đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.

3. Trường hợp nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị mình thì người tiếp công dân tiếp nhận các thông tin, tài liệu để báo cáo người có thẩm quyền giải quyết. Nếu công dân cung cấp các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân xem xét để tiếp nhận các thông tin, tài liệu, chứng cứ đó. Việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ được thực hiện bằng giấy biên nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quy định này.

### **Chương III**

## **TIẾP CÔNG DÂN VÀ QUẢN LÝ, THEO DÕI VIỆC TIẾP CÔNG DÂN CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

### **Điều 12. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc tiếp công dân**

1. Hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân để lắng nghe, xem xét, giải quyết và chỉ đạo việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của mình hoặc thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp dưới trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất theo quy định của Luật Tiếp công dân và kiểm tra, đôn đốc việc xử lý sau tiếp công dân của các cơ quan, đơn vị.

3. Việc tiếp công dân của Hiệu trưởng phải được viên chức giúp việc ghi chép đầy đủ vào Sổ tiếp công dân của Trường, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và được lưu tại nơi tiếp công dân.

4. Ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trong việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân phải được lập thành văn bản và gửi cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan để triển khai thực hiện theo đúng yêu cầu, nội dung chỉ đạo; ấn định thời gian giải quyết phù hợp với quy định của pháp luật và cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm giải quyết phải gửi kết quả giải quyết cho công dân được biết.

5. Khi tiếp công dân, nếu vụ việc rõ ràng, cụ thể, có cơ sở và thuộc thẩm quyền giải quyết thì Hiệu trưởng trả lời ngay cho công dân biết; nếu vụ việc phức tạp cần nghiên cứu, xem xét thì nói rõ thời hạn giải quyết và người cần liên hệ để biết kết quả giải quyết.

6. Kết thúc việc tiếp công dân, Hiệu trưởng ra thông báo kết luận việc tiếp công dân.

**Điều 13. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra giáo dục và viên chức được giao nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng tiếp công dân và trách nhiệm của đơn vị có liên quan**

1. Phòng Thanh tra giáo dục, viên chức được giao nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng phải:

a) Sắp xếp việc tiếp công dân của Hiệu trưởng và thông báo cho đơn vị, cá nhân có liên quan được biết; ưu tiên những vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đông người, phức tạp, kéo dài;

b) Cử người ghi chép nội dung việc tiếp công dân;

c) Chuẩn bị các điều kiện cần thiết khác để Hiệu trưởng thực hiện việc tiếp công dân.

2. Đơn vị, cá nhân có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có trách nhiệm:

a) Cử lãnh đạo đơn vị cùng tiếp công dân để thực hiện những yêu cầu do Hiệu trưởng giao;

b) Cử viên chức ghi chép nội dung việc tiếp công dân, nhận các thông tin, tài liệu do công dân cung cấp;

c) Chuẩn bị đầy đủ những thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Kết thúc việc tiếp công dân, Phòng Thanh tra giáo dục, các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm giúp Hiệu trưởng chuẩn bị văn bản trả lời công dân.

**Điều 14. Trách nhiệm cá nhân của người tiếp công dân**

1. Trang phục chỉnh tề, tác phong và thái độ đúng mực; tôn trọng và lắng nghe ý kiến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

2. Yêu cầu công dân nêu rõ họ tên hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân; có đơn hoặc trình bày rõ nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

3. Ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung công dân trình bày.

4. Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện đúng các quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; hướng dẫn công dân đến đúng đơn vị hoặc cá nhân có thẩm quyền giải quyết để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

5. Trực tiếp xử lý hoặc chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

6. Nghiêm cấm gây phiền hà, sách nhiễu, cản trở công dân đến thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

**Điều 15. Theo dõi, quản lý việc tiếp công dân**

1. Việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải được ghi vào Sổ tiếp công dân và nhập thông tin vào phần mềm quản lý công tác tiếp công dân của Trường hoặc của Phòng Thanh tra giáo dục.

2. Sổ tiếp công dân được thực hiện theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định này.

**Chương IV****ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 16. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Các tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc Trường thực hiện nghiêm túc quy định này.

3. Phòng Thanh tra giáo dục có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các tổ chức, đơn vị trực thuộc Trường trong việc thực hiện văn bản này; tiếp nhận những kiến nghị, phản ánh của các đơn vị, đề xuất với Hiệu trưởng các biện pháp giải quyết theo quy định.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh đề nghị, báo cáo Hiệu trưởng để kịp thời giải quyết theo đúng các quy định của pháp luật./.

**Phụ Lục****BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2278/QĐ-ĐHTCM ngày 10/12/2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

**Mẫu số 01 - Thông báo về việc từ chối tiếp công dân**

.....(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
.....(2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TB-....(2) ....., ngày ... tháng ... năm ...

**THÔNG BÁO**

Kính gửi:.....(3)

Ngày ... tháng ... năm ..., ông (bà)..... (3)

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân): ..., ngày cấp: .../.../..., nơi cấp ....

Địa chỉ: ..... đến ..... (2) để khiếu nại (tố cáo) về việc ..... (4)

Vụ việc đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát và thông báo trả lời bằng văn bản theo đúng quy định của pháp luật.

Căn cứ khoản ... Điều 6 của Quy định tiếp công dân tại Trường Đại học Tài chính – Marketing, ..... (2) từ chối tiếp nhận nội dung khiếu nại (tố cáo) của ông (bà) ..... (3) và thông báo để ông (bà) được biết./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- (1)... (để báo cáo)
- (5)...(để phản hồi)
- Lưu: VT, TTGD.

**Thủ trưởng, cơ quan, tổ chức, đơn vị**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:** (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có); (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân; (3) Họ tên người khiếu nại (tố cáo); (4) Tóm tắt nội dung khiếu nại (tố cáo); (5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.



**Mẫu số 02- Giấy biên nhận thông tin, tài liệu**

.....(1)

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

.....(2)

....., ngày ... tháng ... năm .....

**GIẤY BIÊN NHẬN****Thông tin, tài liệu**

Vào ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ... tại:.....(2)

Tôi là ..... (3) Chức vụ:.....

Đã nhận của ông (bà).....(4)

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân): ....., ngày cấp: .../.../.... nơi cấp ....

Địa chỉ: .....

các thông tin, tài liệu sau:

1.....(5)

2.....

3.....

Giấy biên nhận thông tin, tài liệu, được lập thành..... bản, giao cho người  
cung cấp thông tin, tài liệu 01 bản./.**Người cung cấp thông tin, tài liệu***(Ký, ghi rõ họ tên)***Người nhận***(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)***Ghi chú:** (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên (nếu có); (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân; (3) Họ tên cán bộ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng; (4) Người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh); người có liên quan đến vụ việc khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh); (5) Ghi rõ tên, số trang, tình trạng của thông tin, tài liệu, bằng chứng (tài liệu, bằng chứng là bản phô tô hoặc bản sao công chứng).

**Mẫu số 03- Sổ tiếp công dân****SỔ TIẾP CÔNG DÂN**

STT	Ngày tiếp	Họ tên - Địa chỉ	CMND/CCCD/ Hộ chiếu của công dân	Nội dung vụ việc	Phân loại đơn/ Số người	Cơ quan đã giải quyết	Hướng xử lý			Theo dõi kết quả giải quyết	Ghi chú
							Thụ lý để giải quyết	Trả lại đơn và hướng dẫn	Chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức đơn vị có thẩm quyền		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**Ghi chú:**

(1) Số thứ tự; (2) Ngày tiếp; (3) Họ tên, địa chỉ; (4) CMND/Hộ chiếu của công dân (nếu công dân không có CMND/CCCD/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân); (5) Tóm tắt nội dung vụ việc; (6) Phân loại đơn của công dân (kiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh), số công dân có đơn cùng một nội dung; (7) Ghi rõ cơ quan, tổ chức, đơn vị đã giải quyết hết thẩm quyền; (8) Đánh dấu (x) nếu thuộc thẩm quyền giải quyết; (9) Ghi rõ hướng dẫn công dân đến cơ quan, tổ chức, đơn vị nào, số văn bản hướng dẫn; (10) Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền thụ lý giải quyết, số văn bản chuyển đơn; (11) Người tiếp dân ghi chép, theo dõi quá trình, kết quả giải quyết đơn của công dân.

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 2381/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 11 năm 2019

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy trình thanh tra, kiểm tra các kỳ thi; chấm khóa luận,  
đánh giá luận văn, luận án và xét tốt nghiệp tại  
Trường Đại học Tài chính – Marketing**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

*Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;*

*Căn cứ Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13/10/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi;*

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Công văn số 7238/BTC-KHTC ngày 19/6/2018 của Bộ Tài chính về việc tiếp tục thực hiện đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing giai đoạn 2015 – 2017 theo Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ;*

*Căn cứ Quyết định số 2161/QĐ-ĐHTCM ngày 14/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định hoạt động Thanh tra giáo dục Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra Giáo dục.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình thanh tra, kiểm tra các kỳ thi; chấm khóa luận, đánh giá luận văn, luận án xét tốt nghiệp tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

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

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTGD.

**HIỆU TRƯỞNG  
(Đã ký)**

**TS. Hoàng Đức Long**

## QUY TRÌNH

### Thanh tra, kiểm tra kỳ thi, chấm khóa luận, đánh giá luận văn, luận án và xét tốt nghiệp tại Trường Đại học Tài chính – Marketing

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2381/QĐ-ĐHTCM ngày 13/11/2019  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

#### 1. Mục đích

- Giúp Hiệu trưởng kịp thời nắm bắt thông tin chính xác về việc tổ chức và hoạt động các kỳ thi, chấm khóa luận, luận văn, luận án và xét tốt nghiệp; việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ;
- Giúp chủ động phòng ngừa tiêu cực, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý sai phạm (nếu có); góp phần đảm bảo cho công tác tổ chức thi, chấm khóa luận, luận văn, luận án và xét tốt nghiệp diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế;
- Giải quyết hoặc kiến nghị giải quyết các khiếu nại, tố cáo về công tác tổ chức thi, chấm khóa luận, luận văn, luận án và xét công nhận tốt nghiệp (nếu có).

#### 2. Phạm vi áp dụng

Quy định này được áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan đến các kỳ thi, chấm khóa luận, đánh giá luận văn, luận án và xét tốt nghiệp tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

#### 3. Từ viết tắt

Từ đầy đủ	Viết tắt
Cơ sở vật chất	CSVC
Ban chuyên môn	BCM
Giáo dục - Đào tạo	GD-ĐT
Hội đồng	HD
Khiếu nại, tố cáo	KN, TC

Từ đầy đủ	Viết tắt
Kết thúc học phần	KTHP
Lưu trữ hồ sơ	LTHS
Tốt nghiệp	TN
Thanh tra, kiểm tra	TT, KT
Vi phạm quy chế	VPQC

#### 4. Nguyên tắc

- Hoạt động thanh tra, kiểm tra tuân theo quy định của pháp luật, theo quy định của Bộ GD-ĐT và của Trường đối với công tác tổ chức thi, chấm khóa luận, đánh giá luận văn, luận án và xét tốt nghiệp;

– Người thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra không làm thay nhiệm vụ và không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của đơn vị, cá nhân liên quan; đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ và kịp thời.

### **5. Hình thức**

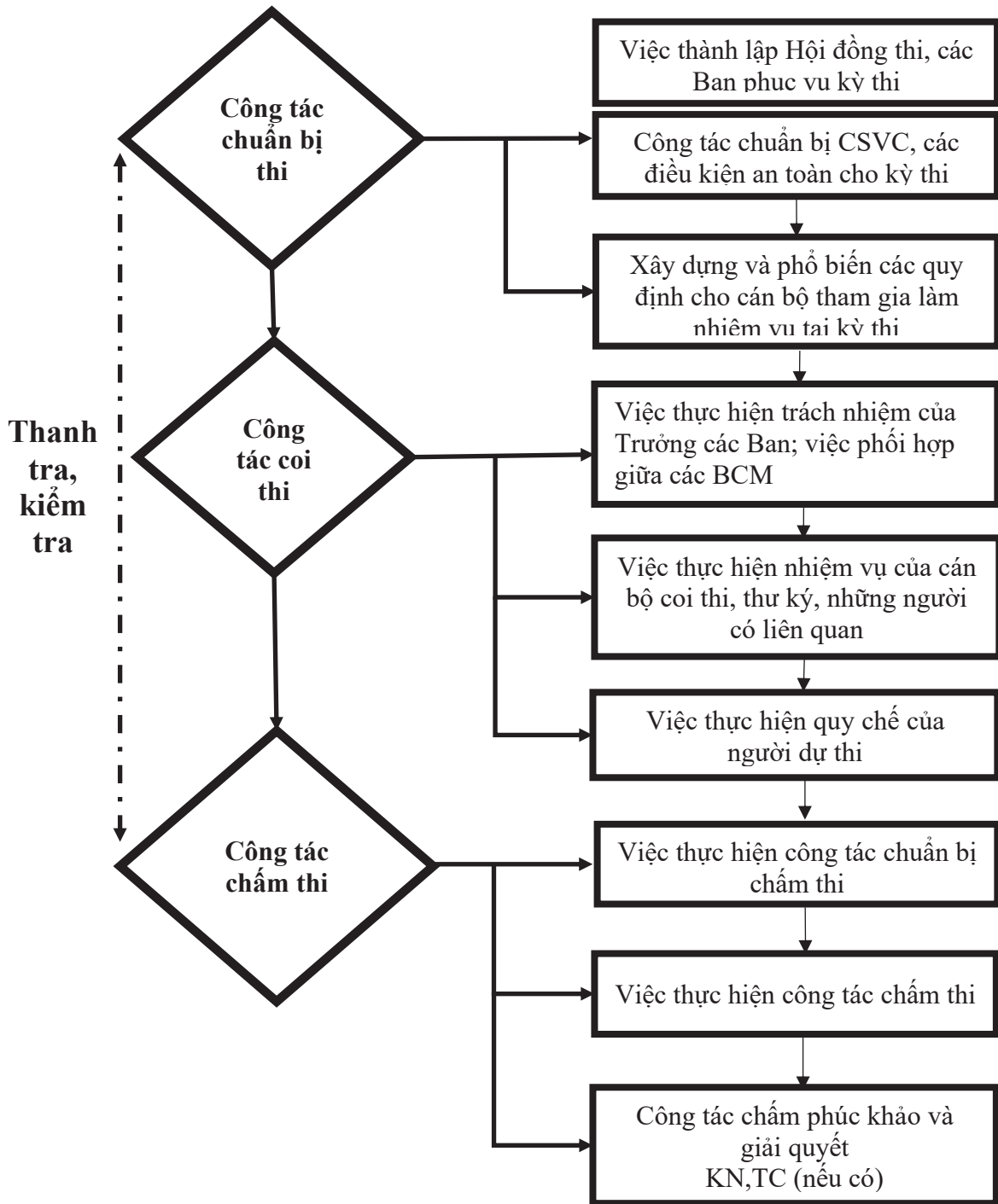
Thanh tra, kiểm tra các kỳ thi, chấm khóa luận, đánh giá luận văn, luận án tại Trường được thực hiện theo 2 hình thức: TT, KT thường xuyên và TT, KT đột xuất.

+ TT, KT thường xuyên được tiến hành theo chương trình, kế hoạch chung đã được Hiệu trưởng phê duyệt; khi tiến hành thanh, kiểm tra cần thông báo trước cho các đơn vị, cá nhân được TT, KT.

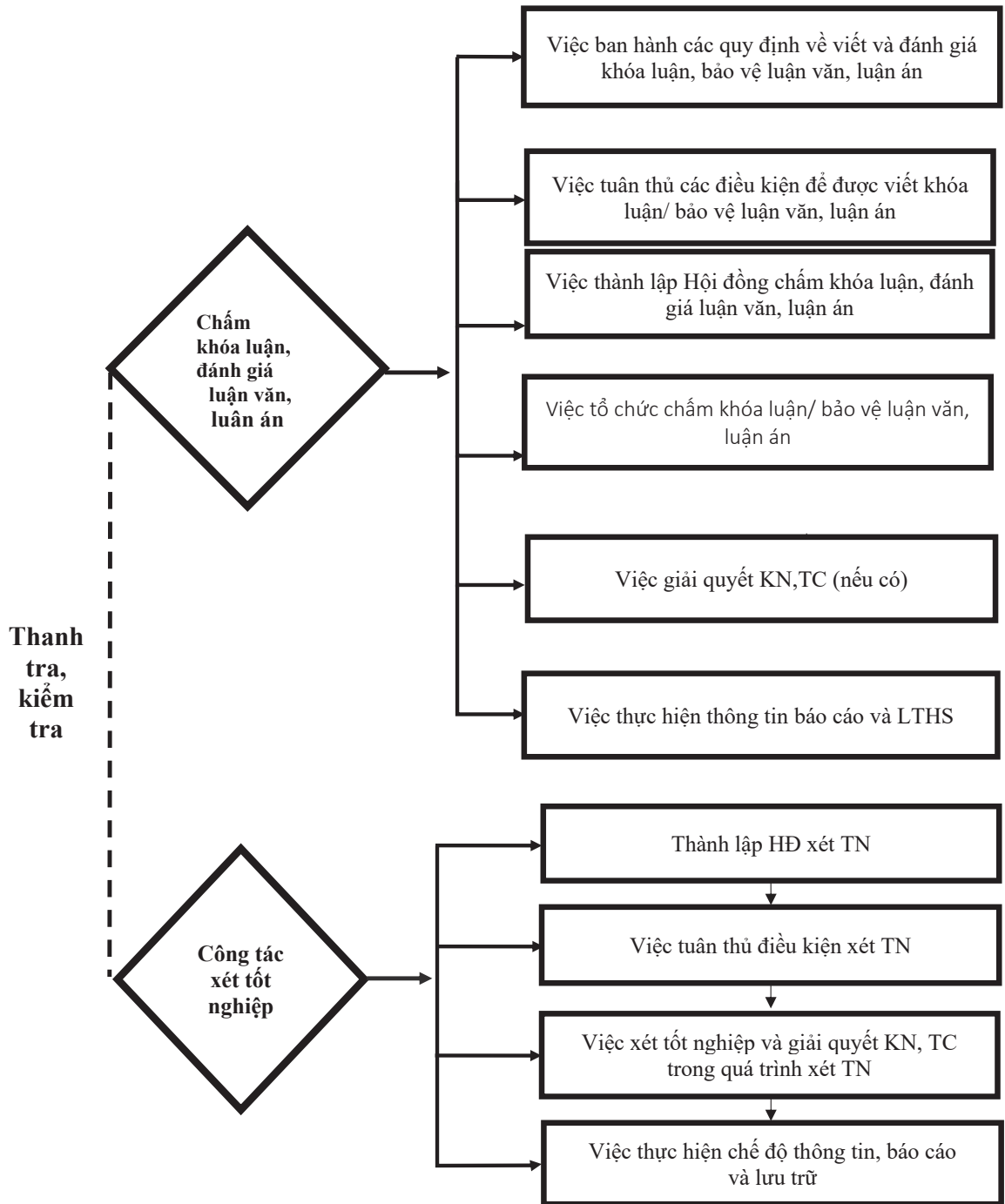
+ TT, KT đột xuất được tiến hành khi phát hiện các đơn vị, cá nhân có dấu hiệu vi phạm các quy định về công tác tổ chức thi, chấm khóa luận, đánh giá luận văn, luận án hoặc khi có chỉ đạo thực hiện của Hiệu trưởng.

### **6. Lưu đồ và giải thích quy trình**

6.1.1. Lưu đồ quy trình TT, KT thi TN, thi KTHP, thi cấp chứng chỉ



**6.1.2. Lưu đồ quy trình TT, KT công tác chấm khóa luận, đánh giá luận văn, luận án và xét TN**



## 6.2. Giải thích:

<b>6.2.1. Quy trình thanh tra, kiểm tra thi tốt nghiệp, thi kết thúc học phần, thi cấp chứng chỉ</b>		
<b>Các bước TT, KT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Diễn giải nội dung</b>
<b>Công tác chuẩn bị thi</b>	<b>Thành lập HĐT, các ban phục vụ kỳ thi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Việc thành lập HĐ và các Ban chuyên môn;</li> <li>- Việc bố trí nhân sự làm nhiệm vụ trong kỳ thi (thành phần, tiêu chuẩn, điều kiện...).</li> </ul>
	<b>Công tác chuẩn bị hồ sơ, CSVC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Việc chuẩn bị văn phòng phẩm, thiết bị, các biểu mẫu... phục vụ kỳ thi;</li> <li>- Việc phân bổ người dự thi tại các phòng thi, danh sách người dự thi, phương án dự phòng...</li> <li>- Việc chuẩn bị phòng thi (bàn ghế, đèn, quạt...), việc bố trí phòng thi để đảm bảo đúng quy định;</li> <li>- Kiểm tra điều kiện đảm bảo an toàn cho kỳ thi từ khâu in sao đề thi quá trình tổ chức thi, chấm thi...</li> </ul>
	<b>Xây dựng, phổ biến quy chế, quy định</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Việc ban hành các văn bản liên quan đến công tác tổ chức thi, văn bản phối hợp với các lực lượng có liên quan phục vụ kỳ thi;</li> <li>- Việc công khai các thông tin theo quy chế thi;</li> <li>- Việc tổ chức tập huấn trước kỳ thi cho các thành viên tham gia làm nhiệm vụ tại kỳ thi.</li> </ul>
<b>Công tác coi thi</b>	<b>Chức trách, nhiệm vụ của Chủ tịch HĐT, Trưởng ban coi thi, Trưởng điểm thi...</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng ban coi thi, Trưởng điểm thi và Trưởng ban thư ký, việc phối hợp chỉ đạo công tác coi thi giữa các ban:</li> <li>- Việc chỉ đạo, phân công nhiệm vụ, phối hợp giữa các lực lượng làm nhiệm vụ tại kỳ thi;</li> <li>- Việc bố trí cán bộ coi thi, cán bộ giám sát và cán bộ có liên quan trong từng buổi thi;</li> <li>- Việc thực hiện quy định về thu đề thi thừa;</li> <li>- Phương án xử lý tình huống bất thường về đề thi;</li> <li>- Việc thực hiện quy định về sử dụng phương tiện thông tin liên lạc và chế độ báo cáo trong quá trình thi;</li> <li>- Việc xử lý các kiến nghị thanh tra (nếu có), việc xử lý vi phạm đối với cán bộ coi thi, cán bộ có liên quan và người dự thi của Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng điểm thi, Trưởng ban coi thi...</li> </ul>
	<b>Nhiệm vụ của cán bộ coi thi, thư ký và các cán bộ liên quan</b>	<p>Việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi thi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Việc đánh số báo danh, gọi tên và kiểm tra nhận dạng thí sinh vào phòng thi</li> <li>- Việc ký giấy thi, ký giấy nháp,</li> <li>- Việc thực hiện quy trình mở đề thi, kiểm tra đối chiếu mã đề của thí sinh, niêm phong và bàn giao đề thi thừa;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Việc tuân thủ thời gian thi (thời gian mở đề, thời gian bắt đầu làm bài, thời gian làm bài và thời gian kết thúc);</li> <li>- Việc quản lý phòng thi của cán bộ coi thi;</li> <li>- Việc thu bài thi và xử lý thí sinh vi phạm quy chế;</li> <li>- Việc bàn giao bài thi sau mỗi môn thi, thực hiện quy định về ký và dán niêm phong túi đựng bài thi;</li> </ul> <p>Việc thực hiện nhiệm vụ của thư ký điểm thi, giám sát và các cán bộ liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Việc giao nhận, bảo quản bài thi, đề thi, khu vực bảo quản đề thi, bài thi;</li> <li>- Việc thực hiện quy định về giờ giấc và hiệu lệnh của điểm thi;</li> <li>- Việc đảm bảo kỷ luật, an toàn, an ninh trật tự trong khu vực thi;</li> <li>- Việc tuân thủ quy chế của các cán bộ liên quan trong khu vực thi.</li> </ul>
	<b><i>Nhiệm vụ của người dự thi</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Việc thực hiện quy định về trách nhiệm của người dự thi trong khu vực thi, trong phòng thi;</li> <li>- Việc mạng các vật dụng vào phòng thi.</li> </ul>
<b>Công tác chấm thi</b>	<b><i>Công tác chuẩn bị chấm thi</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Việc chỉ đạo chấm thi, các biên bản (hoặc sổ theo dõi) bàn giao bài thi giữa Ban thư ký coi thi và Ban thư ký chấm thi, giữa thư ký chấm thi với cán bộ chấm thi;</li> <li>- Việc thực hiện quy định về tiêu chuẩn, điều kiện đối với cán bộ chấm thi và thủ tục mời người ngoài cơ sở đến chấm thi (nếu có);</li> <li>- Việc xử lý kết quả thi của người dự thi VPQC thi, qua các biên bản đã lập khi coi thi.</li> </ul>
	<b><i>Công tác chấm thi</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Việc thực hiện bố trí phòng chấm cho cán bộ chấm thi; quy trình chấm;</li> <li>- Việc chấp hành các quy định về ghi điểm và độ chính xác của việc ghi điểm vào bảng điểm thi.</li> </ul>
	<b><i>Công tác chấm phúc khảo và giải quyết KN, TC (nếu có)</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Việc bố trí người chấm phúc khảo và điều hành chấm phúc khảo;</li> <li>- Việc thực hiện quy định về chấm phúc khảo thể hiện trên từng bài thi, độ chính xác của chấm lại;</li> <li>- Việc giải quyết KN, TC liên quan đến kỳ thi (nếu có).</li> </ul>

**6.2.2. Quy trình thanh tra, kiểm tra công tác đánh giá luận văn, luận án; xét tốt nghiệp:**

<b>Các bước TT, KT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Diễn giải nội dung</b>
<b>Chấm khóa luận, Đánh giá luận văn, luận án</b>	<i>Việc ban hành các quy định về viết, hướng dẫn và chấm khóa luận, đánh giá luận văn, luận án</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các quy định về công tác tổ chức chấm khóa luận, đánh giá luận văn, luận án;</li> <li>- Kế hoạch nghiên cứu, tổ chức thực hiện viết khóa luận, luận văn, luận án của người học và người hướng dẫn;</li> <li>- Trách nhiệm quản lý, hướng dẫn và tổ chức thực hiện của khoa, đơn vị chuyên môn liên quan đến việc thực hiện viết và đánh giá khóa luận, luận văn, luận án.</li> </ul>
	<i>Việc tuân thủ các điều kiện để được viết khóa luận/ bảo vệ luận văn, luận án</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Việc hoàn thành chương trình đào tạo và điểm số học phần phải đạt theo quy định; việc tuân thủ quy định về khung thời gian đào tạo, chuẩn đầu ra;</li> <li>- Điều kiện, tiêu chuẩn người hướng dẫn khóa luận, luận văn, luận án; thời gian tổ chức thực hiện chấm khóa luận, đánh giá luận văn, luận án;</li> <li>- Những thay đổi trong quá trình tổ chức thực hiện luận văn, luận án.</li> </ul>
	<i>Việc thành lập Hội đồng chấm khóa luận, đánh giá luận văn, luận án</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều kiện để được thành lập HĐ chấm khóa luận, đánh giá luận văn, luận án;</li> <li>- Thành phần, số lượng, tiêu chuẩn của người tham gia HĐ chấm khóa luận, đánh giá luận văn, luận án.</li> </ul>
	<i>Việc tổ chức chấm khóa luận, đánh giá luận văn, luận án</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hình thức, địa điểm họp HĐ chấm khóa luận, luận văn, luận án;</li> <li>- Trình tự, thời gian tổ chức chấm khóa luận, bảo vệ luận văn, luận án;</li> <li>- Việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá của HĐ chấm khóa luận, đánh giá luận văn, luận án.</li> </ul>
	<i>Việc giải quyết KN, TC (nếu có)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giải quyết KN, TC trong quá trình tổ chức thực hiện và chấm khóa luận và đánh giá luận văn, luận án.</li> </ul>
	<i>Việc thực hiện thông tin báo cáo và LTHS</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Về tài liệu liên quan đến công tác tổ chức đánh giá luận văn, luận án:</li> <li>+ Quyết định trúng tuyển, bảng điểm, quyết định công nhận TN, sổ gốc cấp phát bằng TN (là những tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn);</li> <li>+ Luận văn, luận án đã được HĐ đánh giá đạt yêu cầu trở lên, kết luận của HĐ đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện được lưu trữ (bảo quản tối thiểu 30 năm, kể từ khi người học TN);</li> <li>+ Tài liệu khác liên quan khác đến công tác này phải lưu trữ tối thiểu 5 năm. Việc tiêu hủy tài liệu hết thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.</li> </ul>

<b>Xét tốt nghiệp</b>	<b><i>Việc thành lập HĐ xét TN</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm quyền thành lập HĐ xét TN;</li> <li>- Thành phần, tiêu chuẩn của thành viên HĐ xét TN;</li> <li>- Các văn bản ban hành về việc thành lập HĐ xét TN.</li> </ul>
	<b><i>Việc tuân thủ điều kiện xét tốt nghiệp</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Việc đảm bảo đối tượng và điều kiện thí sinh được xét TN;</li> <li>- Quy trình thực hiện xét TN, quy định cấp giấy chứng nhận TN tạm thời và cấp bằng TN.</li> </ul>
	<b><i>Việc xét tốt nghiệp và giải quyết KN,TC</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Việc thực hiện chỉ đạo của cấp trên, kiến nghị của thanh tra trong công tác xét TN; việc giải quyết KN, TC trong quá trình tổ chức xét TN (nếu có).</li> </ul>
	<b><i>Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và lưu trữ</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định công nhận TN, Danh sách sinh viên TN; sổ gốc cấp phát bằng TN (là những tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn);</li> <li>- Những tài liệu có liên quan khác đến công tác xét TN như: thành lập HĐ xét TN; Biên bản họp HĐ...</li> </ul>

### 6.3. Lưu hồ sơ, biểu mẫu:

<b>Tt</b>	<b>Tên hồ sơ, biểu mẫu</b>	<b>Mẫu</b>	<b>Mã hóa</b>	<b>Thời gian lưu tối thiểu</b>	<b>Nơi lưu</b>
1	Biên bản ghi nhớ và kiến nghị	01-TTGD	Không mã hóa	3 năm	P. TTGD
2	Biên bản TT, KT	02-TTGD			
3	Báo cáo kết quả TT, KT	03-TTGD			
4	Kết luận TT, KT	04-TTGD			

**MẪU SỐ 01-TTGD**

(Ban hành kèm theo Quy trình Thanh tra, kiểm tra các kỳ thi  
tại trường Đại học Tài chính – Marketing)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING  
PHÒNG/ BAN THANH TRA

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

..... ngày ..... tháng ..... năm ...

**BIÊN BẢN GHI NHỚ VÀ KIẾN NGHỊ**

**Về việc** .....

Vào hồi .... giờ .... ngày .... / .... / .....,

Thanh tra công tác: ....., tại .....

**ĐẠI DIỆN THANH TRA**

- Ông (bà) ....., chức vụ .....

- Ông (bà) ....., chức vụ .....

**ĐẠI DIỆN** .....

- Ông (bà) ....., chức vụ .....

- Ông (bà) ....., chức vụ .....

Phòng/ Ban thanh tra đã phát hiện và kiến nghị lãnh đạo Hội đồng /Điểm  
thi..... xử lý/giải quyết những nội dung sau:

## 1. Nội dung ghi nhớ

.....  
.....

## 2. Kiến nghị xử lý/giải quyết

.....  
.....

Biên bản kết thúc vào hồi ..... giờ .... ngày .... / .... / .....

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận;  
biên bản được lập thành 2 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản. /.

**ĐẠI DIỆN THANH TRA**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VI**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**MẪU SỐ 02-TTGD**

*(Ban hành kèm theo Quy trình Thanh tra, kiểm tra các kỳ thi tại trường Đại học Tài chính – Marketing)*

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING  
PHÒNG/ BAN THANH TRA**

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

..... ngày ..... tháng ..... năm .....

**BIÊN BẢN**

**Thanh tra công tác.....**

Vào hồi .... giờ .... ngày .../.../....., tại .....  
..... Phòng/ Ban Thanh tra tiến hành thanh tra công tác.....

**1. Đại diện thanh tra:**

- Ông (bà) ..... chức vụ .....

- Ông (bà) ..... chức vụ .....

**2. Đại diện .....**

- Ông (bà) ..... chức vụ .....

- Ông (bà) ..... chức vụ .....

**3. Nội dung thanh tra**

.....  
.....

Biên bản kết thúc vào hồi....giờ ..... ngày .../.../.....

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận;  
biên bản được lập thành ..... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

**ĐẠI DIỆN THANH TRA**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VI**

(Ký, đóng dấu)

**NGƯỜI GHI BIÊN BẢN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**MẪU SỐ 03-TTGD**

(Ban hành kèm theo Quy trình Thanh tra, kiểm tra các kỳ thi tại trường Đại học Tài chính – Marketing)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING  
**PHÒNG/ BAN THANH TRA**

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

..... ngày ..... tháng ..... năm ...

**BÁO CÁO****Kết quả thanh, kiểm tra ..... (1)**

Từ ngày ...../...../..... đến ngày ..../.../... Phòng/Ban thanh tra đã tiến hành thanh tra tại ..... (2)

Quá trình thanh tra, Phòng/ Ban thanh tra đã làm việc với ..... (3) và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung thanh tra.

Sau đây là kết quả thanh tra:

1. .... (4)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh..... (5)

3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành thanh tra ..... (6)

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có) ..... (7)

5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn thanh tra (nếu có) ....

6. Kiến nghị biện pháp xử lý: ..... (8)

Trên đây là báo cáo kết quả thanh tra về ..... (1), Phòng/ Ban thanh tra xin ý kiến chỉ đạo của ...../.

**TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Nơi nhận:**

(1) Tên cuộc thanh tra.;

(2) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra;

(3) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan được xác minh làm rõ nội dung thanh tra (nếu có).

(4) Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung thanh tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

(5) Các nội dung đã tiến hành thanh tra: mô tả kết quả thanh tra, nếu có sai phạm cần nêu nội dung sai phạm, hậu quả, thiệt hại gây ra; cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp, gián tiếp đến sai phạm; đánh giá, nhận xét về việc sai phạm của các đối tượng có liên quan.

(6) Kết luận về kết quả đạt được, hạn chế, sai phạm (nếu có) của đối tượng thanh tra, trong đó cần nêu rõ trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm. Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì phải nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng theo mức độ vi phạm.

(7) Các biện pháp đã áp dụng trong khi tiến hành thanh tra như: tạm đình chỉ hành vi vi phạm, kiểm kê tài sản, niêm phong tài liệu ...

(8) Kiến nghị xử lý; chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm (nếu có) sang cơ quan điều tra và những kiến nghị khác (nếu có).

**MẪU SỐ 04-TTGD**

*(Ban hành kèm theo Quy trình Thanh tra, kiểm tra các kỳ thi tại trường Đại học Tài chính – Marketing)*

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING  
PHÒNG/ BAN THANH TRA**

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

..... ngày ..... tháng ..... năm ...

**KẾT LUẬN THANH, KIỂM TRA**

**Về việc ..... (1)**

Từ ngày ...../...../..... đến ngày .../.../..... Phòng/ Ban Thanh tra đã tiến hành thanh, kiểm tra về việc..... (1) tại ..... (2)

Xét báo cáo kết quả thanh tra ngày ...../..... / ..... của Phòng/ Ban Thanh tra, xét ý kiến giải trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra,

Kết luận như sau:

1. Khái quát chung ..... (3)
2. Kết quả kiểm tra, xác minh ..... (4)
3. Kết luận ..... (5)
4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có) ..... (6)
5. Kiến nghị các biện pháp xử lý .....(7)

**ĐẠI DIỆN PHÒNG/ BAN  
THANH TRA**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- (1) Tên cuộc thanh tra;
- (2) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra;
- (3) Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung thanh tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra;
- (4) Nêu kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình hoạt động của tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra theo mục đích, yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ mà quyết định thanh tra đặt ra;
- (5) Nhận xét về việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra; xác định rõ ưu điểm (mặt làm được, làm đúng), nhược điểm (tồn tại thiếu sót, sai phạm - nếu có);
- (6) Kết luận về những nội dung được thanh tra, những việc đã làm đúng, làm tốt và có hiệu quả, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại, thiếu sót, khuyết điểm sai phạm, thực hiện chưa đúng chính sách, pháp luật, xác định rõ trách nhiệm tập thể, cá nhân về từng hành vi vi phạm; hậu quả, thiệt hại do hành vi vi phạm gây ra (nếu có).
- (7) Các biện pháp xử lý của người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đã áp dụng trong quá trình tiến hành thanh tra;

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 03/QĐ-ĐHTCM-KTQLCL      Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 01 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế về công tác Đảm bảo chất lượng giáo dục bên trong**  
**Trường Đại học Tài chính – Marketing**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

*Căn cứ Luật số 08/2012/QH13 của Quốc hội về Luật giáo dục đại học;*  
*Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 của Quốc hội về Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;*

*Căn cứ Luật số 43/2019/QH14 của Quốc hội về Luật giáo dục ngày 14/6/2019;*  
*Căn cứ Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;*

*Căn cứ Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;*

*Căn cứ Thông tư 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường Đại học, Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp;*

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04/08/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính-Hải quan vào Trường Đại học Tài chính-Marketing;*

*Căn cứ Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23/03/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Tài chính-Marketing giai đoạn 2015-2017;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế về công tác Đảm bảo chất lượng giáo dục bên trong Trường Đại học Tài chính – Marketing”.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các ông (bà) Trưởng phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng, Trưởng các đơn vị và các cá nhân thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu (b/c);
- Các đơn vị thuộc Trường (t/h);
- Lưu : VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**TS. Hoàng Đức Long**



BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

## QUY CHẾ

### Về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục bên trong Trường Đại học Tài chính – Marketing

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03/QĐ-ĐHTCM-KTQLCL ngày 05 tháng 01 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

## CHƯƠNG I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc triển khai các hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục bên trong tại Trường Đại học Tài chính – Marketing, cơ cấu tổ chức hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục và trách nhiệm, quyền hạn của các đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc bảo đảm chất lượng giáo dục của Trường.

2. Đối tượng áp dụng Quy chế này là tất cả các đơn vị thuộc Trường Đại học Tài chính – Marketing.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Đảm bảo chất lượng* là sự cam kết thực hiện các tiêu chuẩn, tiêu chí về chất lượng giáo dục và quy trình quản lý chất lượng để thực hiện được mục tiêu chất lượng giáo dục đề ra.

2. *Hoạt động ĐBCLGD* là hoạt động để hiện thực hóa các nội dung ĐBCL giáo dục.

3. *Quy trình ĐBCLGD* là các thủ tục và trình tự triển khai các hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục.

4. *Chất lượng giáo dục trường đại học* là sự đáp ứng các mục tiêu do Trường đề ra, đảm bảo các yêu cầu về mục tiêu giáo dục của Luật giáo dục đại học, phù hợp với yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và của cả nước.

5. *Chất lượng của chương trình đào tạo* là sự đáp ứng mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo ở trình độ cụ thể, đáp ứng các yêu cầu theo quy định của Luật giáo dục đại học và của Khung trình độ quốc gia về

đào tạo giáo dục đại học, phù hợp với nhu cầu sử dụng nhân lực của địa phương, của ngành và xã hội.

6. *Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường đại học* là mức độ yêu cầu và điều kiện mà Trường đại học phải đáp ứng để được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

7. *Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học* là mức độ yêu cầu về những nội dung và điều kiện mà chương trình đào tạo phải đáp ứng để được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

8. *Tiêu chí đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học* là mức độ yêu cầu và điều kiện cần đạt được ở một khía cạnh cụ thể của mỗi tiêu chuẩn.

9. *Đánh giá chất lượng trường đại học* là việc thu thập, xử lý thông tin, đưa ra những nhận định dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá đối với toàn bộ các hoạt động của Trường, bao gồm: ĐBCL về chiến lược, ĐBCL về hệ thống, ĐBCL về thực hiện chức năng và kết quả hoạt động của Trường.

10. *Đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học* là việc thu thập, xử lý thông tin, đưa ra những nhận định dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá đối với toàn bộ các hoạt động liên quan đến chương trình đào tạo trong Trường đại học, bao gồm: Mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo; bản mô tả chương trình đào tạo; cấu trúc và nội dung chương trình dạy học; phương pháp tiếp cận trong dạy và học; đánh giá kết quả học tập của người học; đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên; đội ngũ nhân viên; người học và hoạt động hỗ trợ người học; cơ sở vật chất và trang thiết bị; nâng cao chất lượng và kết quả đầu ra.

11. *Tự đánh giá* là quá trình cơ sở giáo dục tự xem xét, nghiên cứu dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo do Bộ GD&ĐT ban hành để báo cáo về tình trạng chất lượng, hiệu quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, nhân lực, cơ sở vật chất và các vấn đề liên quan khác để cơ sở giáo dục tiến hành điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

12. *Kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học* là hoạt động đánh giá và công nhận mức độ Trường đáp ứng các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cấp cơ sở giáo dục của Bộ GD&ĐT quy định.

13. *Kiểm định chất lượng chương trình đào tạo* là hoạt động đánh giá và công nhận mức độ chương trình đào tạo đáp ứng các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ GD&ĐT quy định.

14. *Đánh giá ngoài trường đại học* là quá trình khảo sát, đánh giá của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cấp cơ sở giáo dục do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành để xác định mức độ Trường đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

15. *Đánh giá ngoài chương trình đào tạo* là quá trình khảo sát, đánh giá của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo do Bộ GD&ĐT ban hành để xác định mức độ chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

16. *Thông tin* là những dữ liệu, tư liệu được sử dụng để hỗ trợ và minh họa cho các nhận định trong báo cáo tự đánh giá. Thông tin, dữ liệu được thu thập từ nhiều nguồn khác nhau để đảm bảo độ tin cậy và tính chính xác khi sử dụng trong quá trình đánh giá.

17. *Minh chứng* là những thông tin gắn với các tiêu chí để xác định mức độ đạt được của tiêu chí.

18. *Chuẩn đầu ra* là yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm cá nhân mà người học đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, được cơ sở giáo dục cam kết với người học, xã hội và công bố công khai cùng với các điều kiện đảm bảo thực hiện.

19. *Chương trình đào tạo* ở một trình độ cụ thể của một ngành học bao gồm mục tiêu, chuẩn đầu ra; nội dung, phương pháp và hoạt động đào tạo; điều kiện cơ sở vật chất – kỹ thuật, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và các hoạt động học thuật của đơn vị được giao nhiệm vụ triển khai đào tạo ngành học đó.

20. *Chương trình dạy học* của một chương trình đào tạo ở một trình độ cụ thể bao gồm: mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể và chuẩn đầu ra đối với ngành học và mỗi học phần; nội dung đào tạo, phương pháp đánh giá và thời lượng đối với ngành học và mỗi học phần.

21. *Đối sánh* là hoạt động đối chiếu và so sánh một trường đại học hoặc một chương trình đào tạo với bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục hoặc với trường đại học/chương trình đào tạo được lựa chọn.

22. *Các bên liên quan đến trường đại học* bao gồm người học, giảng viên, nhân viên, đội ngũ lãnh đạo và quản lý, nhà sử dụng lao động, các đối tác, gia đình người học, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục, tổ chức, cá nhân có liên quan khác.

23. *Triết lý giáo dục* là một tập hợp các quan điểm cốt lõi định hướng mục tiêu giáo dục, nội dung và phương pháp dạy học, vai trò của giảng viên và người học trong hoạt động giáo dục.

## CHƯƠNG II

### NGUYÊN TẮC VÀ YÊU CẦU VỀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

**Điều 3. Đảm bảo chất lượng giáo dục đại học là trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân thuộc Trường**

Bảo đảm chất lượng giáo dục đại học là quá trình liên tục, mang tính hệ thống, bao gồm các chính sách, cơ chế, tiêu chuẩn, quy trình, biện pháp nhằm duy trì và nâng

cao chất lượng giáo dục đại học. Chất lượng giáo dục của Nhà trường được xác định là một trong những ưu tiên hàng đầu để xây dựng và thực hiện các cam kết về chất lượng, trong đó đảm bảo chất lượng giáo dục bên trong giúp phát triển và cải tiến liên tục tất cả các hoạt động, đồng thời thúc đẩy việc đạt được tầm nhìn, sứ mạng, mục tiêu của Nhà trường.

2. Việc cam kết về chất lượng được thể hiện trong các tuyên bố về chính sách, chiến lược, giá trị cốt lõi của Nhà trường. Lãnh đạo mà cụ thể là Hội đồng Trường, Ban giám hiệu luôn chỉ đạo hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục bên trong vận hành có hiệu quả để tầm nhìn, sứ mạng và mục tiêu đáp ứng được nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.

3. Nhà trường có cơ chế giám sát và định kỳ tổ chức đánh giá việc thực hiện các cam kết về chất lượng của các đơn vị và công bố công khai trong toàn Trường về việc thực hiện các cam kết đó. Bên cạnh đó, hằng năm báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng giáo dục đại học theo kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục đại học; công bố công khai điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, kết quả đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng; kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng cho Bộ GD&ĐT và cơ quan chủ quản.

**Điều 4. Hoạt động ĐBCL giáo dục của Nhà trường được triển khai trên nền tảng văn hóa chất lượng và vận hành theo mô hình ĐBCL giáo dục bên trong.**

1. Tầm nhìn, sứ mạng, mục tiêu, triết lý giáo dục và các giá trị cốt lõi được Nhà trường xây dựng và phổ biến, được giải thích rõ để triển khai, đồng thời được rà soát, đánh giá và điều chỉnh khi cần thiết để đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.

2. Nhà trường xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng tương thích với tầm nhìn, sứ mạng và là cơ sở để triển khai tất cả các hoạt động trong Trường.

3. Hoạt động ĐBCLGD được triển khai thực hiện theo 04 bước của chu trình PDCA. Sau mỗi bước cần được rà soát và cải tiến liên tục.

4. Hoạt động ĐBCLGD phải đảm bảo tính trung thực, khách quan, chính xác, đầy đủ, kịp thời.

5. Đơn vị thực hiện việc lưu trữ cung cấp đầy đủ thông tin, dữ liệu, minh chứng cho hoạt động ĐBCL của Nhà trường theo chu kỳ tự đánh giá chất lượng giáo dục là 05 năm.

**Điều 5. Hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục bên trong có cấu trúc hợp lý, vận hành hiệu quả, trách nhiệm của các bộ phận được xác định rõ.**

1. Nhà trường thiết lập hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục bên trong với cấu trúc hợp lý, trong đó chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ phận và cá nhân có liên quan trong Nhà trường được phân định rõ ràng, đảm bảo có sự phối hợp chặt chẽ và hiệu quả giữa các bộ phận đảm bảo chất lượng ở tất cả các cấp.

2. Các hệ thống quy định, quy trình đảm bảo chất lượng bên trong được xây dựng phù hợp với quy định của pháp luật, quy định của Nhà trường; được định kỳ rà soát, cải tiến để triển khai các hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục một cách có hệ thống và nhất quán.

3. Nhà trường định kỳ xây dựng các công cụ kiểm soát và quản lý chất lượng có hiệu quả.

**Điều 6. Lãnh đạo Nhà trường chỉ đạo mọi hoạt động của hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục, nhằm đảm bảo việc triển khai hiệu quả, bền vững**

1. Ban giám hiệu chịu trách nhiệm về chất lượng ở tất cả các lĩnh vực hoạt động trong Nhà trường, trực tiếp chỉ đạo hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục và kết nối các bên liên quan để đảm bảo việc triển khai đạt hiệu quả.

2. Lãnh đạo các đơn vị Phòng/Trung tâm/Viện/Khoa cam kết và quyết tâm trong công tác đảm bảo chất lượng giáo dục bên trong của Nhà trường. Lãnh đạo từng đơn vị phải chịu trách nhiệm triển khai hiệu quả các hoạt động của đơn vị mình theo chu trình PDCA.

3. Hoạt động ĐBCLGD đòi hỏi sự tham gia, phối hợp thực hiện giữa các cá nhân, đơn vị thuộc Trường; trách nhiệm giải trình của Hội đồng trường, Ban giám hiệu, Hội đồng ĐBCLGD, Lãnh đạo các đơn vị, giảng viên, nhân viên và các bên liên quan khác.

**Điều 7. Hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục bên trong được cung cấp đủ nguồn lực để hoạt động hiệu quả**

1. Nhà trường đầu tư đủ nguồn lực để xây dựng và duy trì hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục bên trong hoạt động có hiệu quả, bao gồm cả nguồn nhân lực và tài chính.

2. Chính sách tài chính được xây dựng và phân bổ phù hợp, đảm bảo cho công tác đảm bảo chất lượng giáo dục được triển khai hiệu quả và bền vững.

3. Đảm bảo đội ngũ cán bộ đủ về số lượng và năng lực, đáp ứng yêu cầu triển khai các hoạt động nhằm duy trì, nâng cao chất lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

4. Nhà trường xây dựng và triển khai kế hoạch ngắn hạn và dài hạn cho hoạt động phát triển đội ngũ cán bộ đảm bảo chất lượng giáo dục.

**Điều 8. Cơ chế, quy trình xét duyệt, rà soát định kỳ chất lượng các chương trình đào tạo; văn bằng chứng chỉ; theo dõi sự tiến bộ của sinh viên để cải tiến chất lượng**

1. Nhà Trường có cơ chế, hệ thống các quy định, tiêu chuẩn phù hợp, rõ ràng, đầy đủ để xét duyệt, định kỳ rà soát và theo dõi chất lượng các chương trình, văn bằng, chứng chỉ và đảm bảo sự tương thích giữa tầm nhìn, sứ mạng, mục tiêu chiến lược của Nhà trường với mục tiêu đào tạo của chương trình.

2. Nhà trường thiết kế mẫu, in phôi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học và quản lý văn bằng, chứng chỉ phù hợp với quy định của pháp luật. Công bố công khai mẫu văn bằng, thông tin liên quan đến việc cấp phát văn bằng cho người học trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

3. Xây dựng, bố trí đội ngũ cán bộ có năng lực phù hợp để tư vấn, hỗ trợ sinh viên; giám sát tiến độ học tập, kết quả học tập và khối lượng học tập của sinh viên để không ngừng cải tiến chất lượng cho phù hợp.

4. Thực hiện việc xác định, giám sát, đối sánh tỷ lệ thôi học, tỷ lệ tốt nghiệp, thời gian tốt nghiệp trung bình và tình hình việc làm để cải tiến chất lượng.

**Điều 9. Hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục bên trong thường xuyên được giám sát, đánh giá ở tất cả các cấp độ, các lĩnh vực nhằm cải tiến liên tục**

1. Nhà trường xây dựng chính sách để giám sát quy trình và hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục bên trong nhằm mục đích cải tiến chất lượng liên tục.

2. Nhà trường có cơ chế, hệ thống thu thập, xử lý và sử dụng thông tin phản hồi của các bên liên quan bên trong và bên ngoài cơ sở giáo dục nhằm cải tiến chất lượng liên tục.

3. Chương trình đào tạo của Nhà trường cũng được giám sát, đối sánh và định kỳ đánh giá nhằm đảm bảo đạt được các mục tiêu đã đề ra, đáp ứng nhu cầu của các bên liên quan.

### CHƯƠNG III

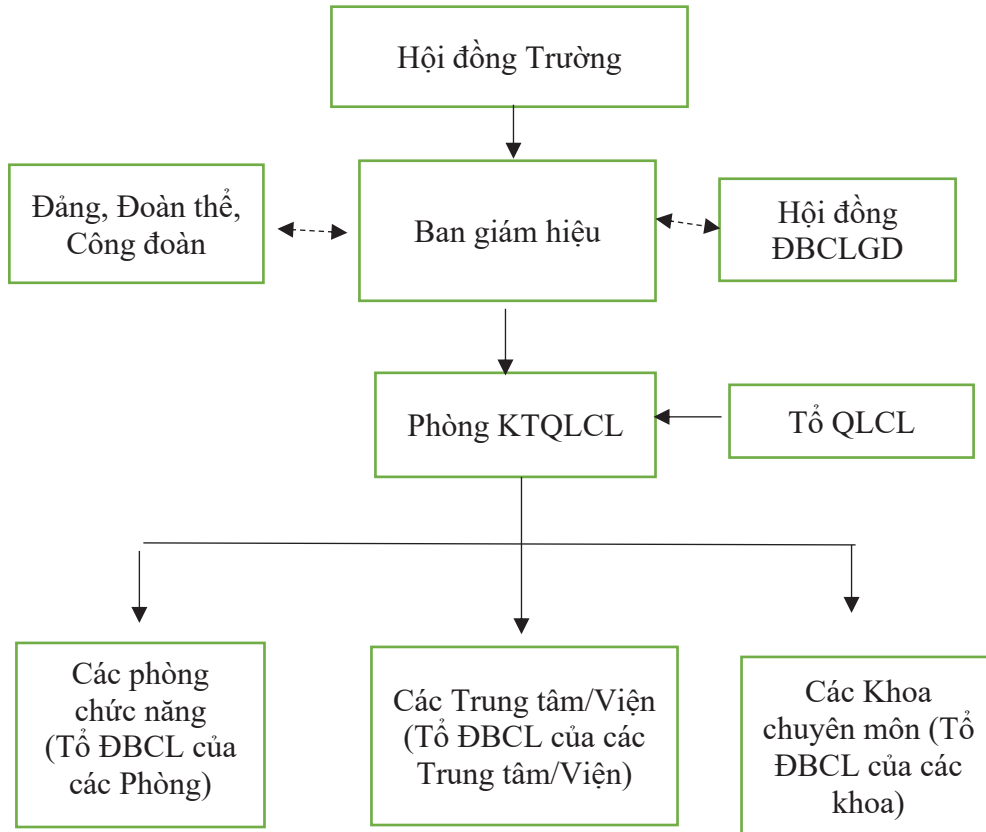
#### HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

**Điều 10. Hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Tài chính – Marketing**

1. Hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Tài chính – Marketing được thể hiện qua sơ đồ như sau, bao gồm:

- a) Hội đồng Trường.
- b) Lãnh đạo Nhà trường bao gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.
- c) Hội đồng đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường.
- d) Lãnh đạo Nhà trường bao gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.
- e) Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng Nhà trường.
- f) Các Phòng, Trung tâm thuộc Nhà trường.
- g) Các Viện đào tạo thuộc Nhà trường.
- h) Các khoa chuyên môn thuộc Nhà trường.
- i) Tổ chuyên trách về đảm bảo chất lượng của Nhà trường.

- j) Tổ đảm bảo chất lượng tại các đơn vị Phòng/Trung tâm/Viện/Khoa.  
k) Tổ chức về Đảng, Đoàn thể, Công đoàn.



**Hình 1: Sơ đồ tổ chức mạng lưới ĐBCL tại Trường Đại học Tài chính – Marketing**

Hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường bao gồm hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong và hệ thống bảo đảm chất lượng bên ngoài thông qua cơ chế kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

**Điều 11. Hình thức triển khai giám sát công việc về đảm bảo chất lượng của các đơn vị thuộc Nhà trường**

1. Nhà trường có cơ chế giám sát công việc về hoạt động đảm bảo chất lượng để nhằm thiết lập, duy trì và cải thiện chất lượng, cụ thể tập trung vào hoạt động giảng dạy, lên lớp của giảng viên, hoạt động học tập, thi cử của sinh viên, văn bằng, chứng chỉ, hoạt động nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng, đội ngũ nhân sự, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính.

2. Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm giám sát tiến trình học tập của người học, giám sát tỷ lệ đậu tốt nghiệp, tỷ lệ bỏ học, ngừng học của người học; kế hoạch tuyển sinh các hệ chính quy; xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập, quản lý khối lượng giảng dạy đối với các khoa.

3. Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm theo dõi, đánh giá quá trình rèn luyện, tổng kết điểm rèn luyện; theo dõi việc chấp hành nội quy, quy chế, quy định của nhà trường đối với sinh viên; công tác chính trị tư tưởng sinh viên; công tác quản lý sinh viên; chế độ chính sách đối với sinh viên; công tác đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội và các phong trào của sinh viên; công tác y tế học đường đối với sinh viên và viên chức nhà trường.

4. Phòng KTQLCL có trách nhiệm trong việc xây dựng lịch thi kết thúc học phần, thi trả nợ học phần, thi kỳ thi phụ; phân bổ lịch thi, phân bổ cán bộ coi thi, tổ chức thi học kỳ; quản lý bảng điểm các khóa; khâu nộp đề và sao in đề thi; công tác chấm thi; công tác quản lý phôi bằng và in văn bằng chứng chỉ; công tác khảo sát và tổ chức thăm dò ý kiến giảng viên, nhà quản lý, sinh viên, cựu sinh viên, người sử dụng lao động về chương trình đào tạo, phương pháp giảng dạy, phương pháp học tập, phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập; công tác kiểm định chất lượng giáo dục trong toàn trường.

5. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm trong công tác tổ chức bộ máy về công tác cán bộ như tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, thuyên chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, thôi việc, nghỉ hưu, đánh giá phân loại viên chức; công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; chế độ bảo hiểm xã hội; chế độ chính sách về nâng bậc lương, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thay đổi chức danh nghề nghiệp; công tác chính trị nội bộ; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật viên chức; quản lý giờ giấc làm việc của viên chức và người lao động.

6. Phòng Quản lý khoa học có trách nhiệm trong việc quản lý toàn bộ hoạt động khoa học, công nghệ của nhà trường, xây dựng kế hoạch và định hướng phát triển công tác nghiên cứu khoa học; xây dựng, điều phối theo dõi, kiểm tra đánh giá việc thực hiện kế hoạch khoa học công nghệ; quản lý theo dõi các hợp đồng nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ với địa phương; quản lý về mặt tài sản trí tuệ; hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên; quản lý việc thực hiện các quy chế, chế độ, quy định về khoa học công nghệ trong toàn trường.

7. Phòng Thanh tra giáo dục có trách nhiệm trong việc tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện mục tiêu, quy chế đào tạo, quy chế in ấn, cấp phát văn bằng chứng chỉ của nhà trường; giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân, xử lý các đơn từ, hồ sơ, văn bản liên quan đến hoạt động thanh tra; quản lý, theo dõi, nắm bắt tình hình giảng dạy của giảng viên, tình hình học tập của sinh viên trong toàn trường.

8. Phòng Quản trị thiết bị có trách nhiệm trong việc thực hiện quy hoạch, xây dựng, sửa chữa, quản lý tài sản, kiểm kê tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường; trang bị máy móc, văn phòng phẩm, dụng cụ làm việc, giảng dạy, học tập; kiểm tra, bảo trì hệ thống điện, nước, trang thiết bị phòng cháy chữa cháy trong toàn trường; công tác vệ sinh giảng đường, phòng học, phòng làm việc, nhà vệ sinh, khuôn viên trường.



9. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện công tác quản lý tài chính, tài sản và chế độ kế toán của nhà trường. Cụ thể là việc thu học phí, lệ phí của sinh viên ở các hệ đào tạo; công tác báo cáo tài chính, quyết toán các nguồn ngân sách từ kinh phí nhà nước cấp; xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ hằng năm của nhà trường; thực hiện việc chi trả tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và bảo hiểm tai nạn cho cán bộ viên chức của nhà trường; việc chi trả các khoản phụ cấp, tiền giảng dạy, phúc lợi, ngoài giờ và các chế độ khác cho cán bộ viên chức nhà trường; chi trả học bổng, phụ cấp cho sinh viên và các khoản chi khác như phục vụ học tập, nghiên cứu khoa học, đảm bảo chất lượng, cơ sở vật chất, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị của nhà trường theo đúng quy định hiện hành.

10. Phòng Công nghệ thông tin có trách nhiệm trong việc thu thập, xử lý, quản lý, khai thác, cung cấp và tổng hợp thông tin điện tử của nhà trường; thực hiện việc thiết kế, xây dựng, lắp đặt các thiết bị hệ thống của nhà trường; quản trị hệ thống mạng, bảo trì, sửa chữa hệ thống máy tính, mạng máy tính, hệ thống mạng thông tin của nhà trường; giám sát hoạt động, nâng cấp website của nhà trường, đảm bảo an toàn và bảo mật dữ liệu; quản lý các phòng máy thực hành tại các cơ sở của nhà trường.

11. Phòng Quản lý ký túc xá có trách nhiệm trong việc tổ chức, quản lý sinh viên nội trú, phục vụ nhu cầu ở, sinh hoạt, học tập, rèn luyện của sinh viên nội trú; phối hợp giữ gìn an ninh trật tự, bảo vệ chăm sóc sức khỏe cho sinh viên nội trú; hướng dẫn cho sinh viên thực hiện tốt nội quy của ký túc xá, quản lý nhà ăn ký túc xá, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm; lập kế hoạch và phối hợp tổ chức triển khai thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy, phối hợp các đơn vị kiểm tra thường xuyên điện nước của nhà trường; phối hợp với công an, chính quyền địa phương đăng kí tạm trú, tạm vắng cho sinh viên; thực hiện các biện pháp bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn, bảo vệ ký túc xá, bảo vệ tài sản và tính mạng của sinh viên nội trú; tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao để tăng cường giáo dục, rèn luyện cho sinh viên nội trú; quản lý hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

12. Thư viện có trách nhiệm trong việc cung cấp nguồn tài nguyên thông tin, dịch vụ và môi trường học thuật phục vụ học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học; chịu trách nhiệm về công tác chuyên môn của hệ thống thư viện toàn trường; bổ sung, phát triển nguồn tài nguyên thông tin trong nước và nước ngoài phù hợp với nhu cầu học tập, giảng dạy và nghiên cứu khoa học trong Nhà trường; tiếp nhận các tài liệu do Nhà trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, khóa luận, luận văn thạc sĩ, các dạng tài liệu khác của Nhà trường, các ấn phẩm tài trợ; chủ động khai thác các ứng dụng công nghệ thông tin cho việc quản lý hiệu quả công việc và nâng cao chất lượng phục vụ người sử dụng; định kỳ kiểm kê và thanh lọc tài liệu; thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và nâng cao trình độ chuyên môn cho nhân viên thư viện.

13. Trung tâm Tuyển sinh & Quan hệ doanh nghiệp có trách nhiệm trong việc tổ chức, quản lý hoạt động truyền thông, tư vấn tuyển sinh và quan hệ doanh nghiệp. Làm đầu mối liên hệ và quan hệ với các cơ quan truyền thông, quảng bá thương hiệu của trường trên các phương tiện truyền thông; tổ chức thiết kế, biên soạn và phát hành các ấn phẩm truyền thông về trường, thiết kế in ấn quà tặng và quản lý các loại tặng phẩm của Nhà trường dùng để đối ngoại; làm đầu mối trong việc tổ chức họp báo, liên hệ mời các cơ quan báo chí, truyền thông tham dự và đưa tin về hoạt động của nhà trường; làm đầu mối tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh và hướng nghiệp ở tất cả các bậc, loại hình đào tạo của Nhà trường; làm đầu mối phối hợp với các khoa chuyên môn, đơn vị liên quan xây dựng mối quan hệ hợp tác với các doanh nghiệp, các tổ chức, cá nhân cho hoạt động đào tạo, hỗ trợ sinh viên và giới thiệu việc làm cho sinh viên; tổ chức ngày hội tuyển dụng, ngày hội việc làm, giới thiệu đơn vị thực tập, tổ chức các buổi hội thảo chuyên đề, giao lưu với doanh nghiệp và cựu sinh viên, vận động các quỹ học bổng tài trợ cho sinh viên.

14. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học có nhiệm vụ trong việc đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ và tin học cho sinh viên trong nhà trường cũng như tổ chức các lớp bồi dưỡng để nâng cao trình độ ngoại ngữ, tin học, công nghệ cho giáo viên của trung tâm và các cơ sở giáo dục khác trên địa bàn có nhu cầu; tổ chức kiểm tra, cấp chứng chỉ cho các học viên của trung tâm đã hoàn thành chương trình theo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo.

15. Trung tâm Bồi dưỡng và Tư vấn Tài chính – Hải quan có nhiệm vụ trong việc thực hiện các hoạt động dịch vụ về đào tạo, bồi dưỡng, chiêu sinh các lớp ngắn hạn nhằm nâng cao kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng làm việc liên quan đến lĩnh vực tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, hải quan, xuất nhập khẩu.

16. Viện Đào tạo sau đại học có nhiệm vụ trong việc quảng bá tuyển sinh, tổ chức thi tuyển cao học và xét tuyển nghiên cứu sinh hằng năm theo chỉ tiêu tuyển sinh sau đại học của nhà trường; làm đầu mối trong việc liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ bằng tiếng Việt giữa trường với các đối tác trong nước và quốc tế; chủ trì tổ chức các lớp bổ sung kiến thức và hệ thống kiến thức cho người dự thi cao học hằng năm; quản lý đào tạo các lớp đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ theo quy chế của Bộ GD&ĐT và quy định của nhà trường; tham gia xây dựng và phát triển chương trình đào tạo sau đại học cho người học; tham gia thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục đại học theo quy định đối với chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ; quản lý đội ngũ giảng viên thỉnh giảng cho các chương trình đào tạo, bồi dưỡng với các đối tác trong nước và quốc tế; đăng ký và thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học trong và ngoài trường, thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế trong nghiên cứu khoa học; tổ chức hội nghị, hội thảo tọa đàm liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu sau đại học, phát triển chương trình đào tạo.

17. Viện Đào tạo quốc tế có nhiệm vụ trong việc đào tạo sinh viên chất lượng cao nhằm hướng sinh viên phát triển toàn diện về mọi mặt; tham gia công tác tuyển sinh hằng năm theo chỉ tiêu của nhà trường.

18. Viện Đào tạo thường xuyên có nhiệm vụ trong việc xây dựng kế hoạch đào tạo hình thức vừa làm, vừa học, đào tạo từ xa; lập kế hoạch đào tạo cho toàn khóa, năm học; kế hoạch thi kết thúc môn; tổ chức công tác tuyển sinh vừa làm vừa học, đào tạo từ xa; tổ chức thi tuyển theo đúng quy chế tuyển sinh đại học; xây dựng thời khóa biểu lên lớp, ôn thi và thi hết học phần cho các khóa, các lớp; thanh toán tiền giảng cho giảng viên; quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ theo đúng quy chế của nhà trường; cập nhật và quản lý thông tin đào tạo trên website của nhà trường; tổ chức chiêu sinh, đào tạo các lớp ngắn hạn ở tỉnh và trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

19. Viện Nghiên cứu kinh tế ứng dụng có nhiệm vụ trong việc nghiên cứu, tư vấn, hoạch định, điều hành chính sách, nội dung quản lý nhà nước ngành tài chính; phục vụ trực tiếp các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực kinh tế, kinh doanh và quản lý; đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ cho hoạt động đào tạo chung của các ngành học của Nhà trường; phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức các hoạt động hội thảo, hội nghị khoa học trong và ngoài nước.

20. Các khoa chuyên môn như Khoa Tài chính – ngân hàng; Khoa Quản trị kinh doanh; Khoa Kinh tế - Luật; Khoa TĐGKDBĐS; Khoa GDQP&GDTC; Khoa Thuế - Hải quan; Khoa Lý luận chính trị; Khoa Marketing; Khoa Kế toán – kiểm toán; Khoa Thương mại; Khoa Công nghệ thông tin; Khoa Ngoại Ngữ. Các khoa này có trách nhiệm trong việc nghiên cứu, thiết kế, xây dựng chương trình đào tạo, giảng dạy của giảng viên, lên lớp của giảng viên.

**Điều 12: Các hoạt động khảo sát các bên liên quan phục vụ công tác tự đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Tài Chính – Marketing**

1. Mục đích của hoạt động khảo sát là góp phần nâng cao tinh thần trách nhiệm của giảng viên, viên chức trong việc thực hiện mục tiêu đào tạo của Nhà trường. Tạo thêm một kênh thông tin để giúp lãnh đạo Nhà trường có thêm cơ sở nhận xét, đánh giá các hoạt động đào tạo của trường, từ đó có biện pháp để đưa ra các chính sách chất lượng nhằm nâng cao chất lượng đào tạo của Trường Đại học Tài chính – Marketing. Đồng thời hoàn thiện hệ thống thu thập thông tin phản hồi từ các bên liên quan để đạt tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học và đạt tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cấp cơ sở giáo dục.

2. Công tác khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan được tiến hành định kỳ thường xuyên hàng năm. Các bên liên quan phải hiểu rõ mục đích, ý nghĩa của công tác lấy ý kiến phản hồi. Kết quả xử lý thông tin phản hồi từ các bên liên quan phải chính xác, tin cậy, tuyệt đối bảo mật và sử dụng đúng mục đích.

3. Kết quả xử lý, thông tin phản hồi của cá nhân giảng viên được gửi kín đến Ban giám hiệu, lãnh đạo các đơn vị, cá nhân giảng viên. Các đơn vị, cá nhân có liên quan phải tôn trọng ý kiến phản hồi và có tinh thần cầu thị khi tiếp nhận thông tin phản hồi nhằm cải thiện chất lượng phục vụ.

4. Các hoạt động khảo sát phải triển khai theo chu trình PDCA. Tổ Đảm bảo chất lượng tại các đơn vị trực tiếp phụ trách hoạt động này phải lưu trữ đầy đủ các thông báo, kế hoạch, biên bản, báo cáo theo quy định.

5. Tiêu chí khảo sát phù hợp và đáp ứng các yêu cầu của Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cấp cơ sở giáo dục và Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cấp chương trình đào tạo.

6. Báo cáo khảo sát được phân tích và xử lý thông kê theo từng loại hình đào tạo như: đại học chính quy, sau đại học, vừa làm vừa học và theo từng chuyên ngành đào tạo

#### 7. Danh mục các hoạt động khảo sát

TT	Nội dung khảo sát	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Khảo sát hoạt động giảng dạy của giảng viên	P. KTQLCL	Thường xuyên 2 lần/năm, vào học kỳ đầu và cuối
2	Khảo sát chất lượng khóa học	P. KTQLCL	Thường xuyên 1 lần/năm, sau khi sinh viên năm 4 hoàn thành chương trình đào tạo.
3	Khảo sát GV-CBVC về chất lượng dịch vụ của các đơn vị phục vụ đào tạo (đánh giá chéo tất cả các đơn vị chức năng)	P. KTQLCL	Thường xuyên 1 lần/năm
4	Khảo sát tình hình việc làm của sinh viên hệ chính quy tốt nghiệp văn bằng thứ nhất trình độ đại học đã tốt nghiệp từ 6 tháng đến 12 tháng	P. KTQLCL làm đầu mỗi xây dựng kế hoạch, tổng hợp báo cáo, các khoa chuyên ngành triển khai.	Thường xuyên 1 lần/năm
5	Khảo sát chất lượng các khóa học ngắn hạn	Trung tâm Bồi dưỡng và Tư vấn Tài chính – Hải quan	Khảo sát cuối mỗi khóa học
6	Khảo sát chất lượng các lớp học anh văn, tin học mở tại trường	Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học	Khảo sát cuối mỗi khóa học

TT	Nội dung khảo sát	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
7	Khảo sát hoạt động giảng dạy tại viện	Viện Đào tạo sau đại học Viện Đào tạo thường xuyên	Thường xuyên 2 lần/năm
8	Khảo sát chất lượng khóa học		Thường xuyên 1 lần/năm (dành cho khóa đang làm luận văn sắp tốt nghiệp)
9	Khảo sát cựu học viên về chất lượng chương trình đào tạo và tình hình việc làm, thu nhập		Thường xuyên 1 lần/năm
10	Khảo sát nhà tuyển dụng về chất lượng cựu học viên đang làm việc tại doanh nghiệp.		Thường xuyên 1 lần/năm
11	Khảo sát chất lượng đào tạo kỹ năng mềm	Viện Nghiên cứu kinh tế ứng dụng	Thường xuyên 2 lần/năm
12	Khảo sát sự hài lòng của GV-CBVC về các chế độ, chính sách, nhu cầu đào tạo bồi dưỡng... của Nhà trường	P. Tổ chức - Hành chính	Thường xuyên 1 lần/năm
13	Khảo sát hiệu quả và chất lượng phục vụ của thư viện	Thư viện	Thường xuyên 1 lần/năm
14	Khảo sát giảng viên về chương trình đào tạo.	Khoa chuyên ngành	Thường xuyên 1 lần/năm
15	Khảo sát cựu sinh viên về chất lượng chương trình đào tạo.		Thường xuyên 1 lần/năm
16	Khảo sát doanh nghiệp về chương trình đào tạo và chất lượng của sinh viên tốt nghiệp.		Thường xuyên 1 lần/năm

## 8. Quy trình tổ chức khảo sát được thực hiện qua các bước:

- *Bước 1:* Tổ Đảm bảo chất lượng tại các đơn vị trực tiếp triển khai hoạt động khảo sát làm đầu mối đề xuất lãnh đạo chọn mẫu khảo sát, phạm vi khảo sát phù hợp với từng loại hình khảo sát và đáp ứng các bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng. Tổ soạn thảo thông báo về thời gian và nội dung khảo sát trình lãnh đạo đơn vị và Ban Giám hiệu phê duyệt.

- *Bước 2:* Tổ Đảm bảo chất lượng tại các đơn vị triển khai khảo sát đến các bên liên quan để thực hiện, đồng thời giám sát hoạt động để đảm bảo tỷ lệ phản hồi của các nhóm đối tượng phải đạt yêu cầu theo quy định (trên 75% mẫu dự kiến).

- *Bước 3:* Tổ Đảm bảo chất lượng tại các đơn vị phân loại phiếu, nhập liệu đối với phiếu giấy và làm sạch dữ liệu đối với khảo sát online, xử lý số liệu thống kê.

- *Bước 4:* Tổ Đảm bảo chất lượng tại các đơn vị soạn dự thảo báo cáo tổng hợp và tách kết quả theo từng đơn vị, cá nhân và trình Ban Giám hiệu phê duyệt thông qua phòng KTQLCL tổng hợp.

- *Bước 5:* Phòng KTQLCL công bố báo cáo tổng hợp và gửi kết quả đến lãnh đạo các đơn vị liên quan.

- *Bước 6:* Lãnh đạo các đơn vị tổ chức họp góp ý và đề xuất kế hoạch cải tiến phát huy điểm mạnh và khắc phục tồn tại (có đối sánh qua các năm) gửi về Tổ Quản lý chất lượng thuộc Phòng KTQLCL tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu.

- *Bước 7:* Tổ Đảm bảo chất lượng tại các đơn vị thực hiện chế độ lưu trữ bao gồm thông báo, dữ liệu hoặc phiếu khảo sát giấy, báo cáo, biên bản họp, kế hoạch cải tiến chất lượng theo chu kỳ kiểm định (5 năm).

## 9. Trách nhiệm của các bên liên quan đối với các hoạt động khảo sát

### a) Trách nhiệm của Phòng KTQLCL

- Làm đầu mối chuyên trách trong công tác giám sát hoạt động khảo sát các bên liên quan. Hoàn thiện hệ thống thu thập thông tin, xây dựng cơ sở dữ liệu phản hồi từ các bên liên quan.

- Hỗ trợ các đơn vị trong công tác khảo sát như: hướng dẫn quy trình, công cụ và phương pháp thu thập, lựa chọn, xử lý, sử dụng thông tin phản hồi của các bên liên quan.

- Thực hiện báo cáo định kỳ và báo cáo tổng kết theo yêu cầu của Ban Giám hiệu, Bộ GD&ĐT.

b) Trách nhiệm của Tổ Đảm bảo chất lượng tại các đơn vị trong công tác khảo sát các bên liên quan.

- Xác định nội dung khảo sát, đối tượng, phạm vi khảo sát nhằm đạt được các chỉ báo theo các mốc chuẩn tham chiếu, đáp ứng tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình đào tạo.

- Thông báo yêu cầu khảo sát đến các đơn vị liên quan.

- Xử lý dữ liệu, viết báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát trình lãnh đạo đơn vị và Ban giám hiệu phê duyệt. Báo cáo sau khi được phê duyệt được gửi đến các đơn vị liên quan.

- + Đối với khảo sát hoạt động giảng dạy cần tách riêng kết quả khảo sát và gửi đến lãnh đạo đơn vị, cá nhân có kết quả chưa đạt yêu cầu.

- + Đối với khảo sát thư viện, khảo sát cuối khóa cần phân tích thống kê theo từng chương trình đào tạo đại trà, chất lượng cao, sau đại học, vừa làm vừa học hoặc liên thông (nếu có).

- Tiếp nhận ý kiến phản hồi của các đơn vị, cá nhân sau khi công bố kết quả khảo sát.

- Tổ chức rút kinh nghiệm, điều chỉnh công cụ khảo sát (nếu có), đề xuất với lãnh đạo Nhà trường về cách thức sử dụng kết quả khảo sát.

- Tổ Đảm bảo chất lượng tại các đơn vị lưu trữ dữ liệu về kết quả các đợt khảo sát, theo dõi và phục vụ công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường. Thực hiện báo cáo tổng hợp, phân tích đối sánh kết quả khảo sát định lượng sau mỗi chu kỳ kiểm định.

- Làm đầu mối thực hiện báo cáo định kỳ kết quả khảo sát các bên liên quan theo yêu cầu của Phòng KTQLCL, Ban giám hiệu, Thanh tra các sở ban ngành, Bộ GD&ĐT.

c) Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị liên quan khác:

- Quán triệt đến toàn thể cá nhân thuộc đơn vị mình phụ trách về mục đích, yêu cầu, nội dung của công tác khảo sát.

- Thảo luận và có biện pháp giúp đỡ cá nhân thực hiện kế hoạch khắc phục hay kế hoạch nâng cao chất lượng hoạt động chuyên môn của bản thân.

- Tổ chức các hoạt động cần thiết để nhận được sự đánh giá tốt hơn và trao đổi, học hỏi kinh nghiệm giữa các đơn vị.

d) Trách nhiệm của đối tượng được khảo sát:

- Sử dụng kết quả đánh giá để phân đầu và tự điều chỉnh các hoạt động chuyên môn của bản thân.

- Có quyền đưa ra ý kiến phản hồi của mình khi chưa thực sự đồng ý với sự đánh giá và phải nêu ra được những minh chứng cụ thể cho Trưởng đơn vị phụ trách.

- Có trách nhiệm thảo luận và đăng ký với Trưởng đơn vị về kế hoạch khắc phục những điểm chưa tốt theo ý kiến đánh giá và kế hoạch cải tiến chất lượng chuyên môn của bản thân.

- e) Trách nhiệm của đối tượng tham gia hoạt động khảo sát
- Cung cấp các thông tin theo nội dung phiếu khảo sát một cách trung thực, khách quan và có tinh thần trách nhiệm cao.

## **CHƯƠNG IV**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁ NHÂN, ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG TRONG CÔNG TÁC ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC CỦA NHÀ TRƯỜNG**

#### **Điều 13: Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường**

1. Thiết lập, định hướng chiến lược ĐBCLGD phù hợp với bối cảnh cụ thể của Nhà trường.
2. Đảm bảo trách nhiệm giải trình, tính bền vững, sự minh bạch và giảm thiểu các rủi ro trong quá trình quản trị trường.
3. Tổ chức kiểm tra các hoạt động ĐBCLGD của Nhà trường.

#### **Điều 14: Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường**

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch dài hạn, ngắn hạn về ĐBCLGD và giám sát, đánh giá, cải tiến chất lượng giáo dục của Nhà trường trình Hiệu trưởng thông qua.
2. Định kỳ hằng năm, cứ 3 tháng/ 1 lần tổ chức họp triển khai và tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch ĐBCL.
3. Báo cáo Hiệu trưởng về tình hình thực hiện kế hoạch ĐBCLGD.
4. Đề xuất, tham mưu, tư vấn giải pháp đảm bảo và cải tiến chất lượng trong lĩnh vực đảm bảo chất lượng giáo dục, phù hợp với quy định của Bộ GD&ĐT nhằm nâng cao chất lượng giáo dục đại học, thúc đẩy việc phát triển văn hóa chất lượng của Nhà trường.

#### **Điều 15: Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng**

1. Tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường về các điều kiện ĐBCLGD, về các cam kết ở các lĩnh vực quản lý của Nhà trường.
2. Xem xét các ý kiến tư vấn của Hội đồng ĐBCLGD trước khi quyết định các vấn đề đã giao cho Hội đồng ĐBCLGD.
3. Hằng năm, tổ chức đánh giá kết quả công tác ĐBCLGD tại các đơn vị.
4. Xây dựng chiến lược ĐBCLGD của Trường trình Hội đồng Trường thông qua.
5. Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình với Hội đồng Trường, cơ quan chủ quan, các cơ quan quản lý nhà nước về các điều kiện ĐBCLGD, các kết quả hoạt động, việc thực hiện cam kết và tài chính của Nhà trường.



### **Điều 16: Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng**

1. Trực tiếp phụ trách hoạt động ĐBCLGD đối với một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng.
2. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc ĐBCLGD đối với lĩnh vực được giao.

### **Điều 17: Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng và Bộ phận chuyên trách Quản lý chất lượng**

1. Là đơn vị đầu mối trong việc phối hợp với các đơn vị triển khai hoạt động ĐBCLGD của Nhà trường trên cơ sở chiến lược, kế hoạch dài hạn, ngắn hạn của Hội đồng ĐBCLGD được Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Tư vấn cho Hội đồng đảm bảo chất lượng giáo dục trong việc xây dựng các mục tiêu, chính sách, quy định và các kế hoạch cụ thể của hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục chung trong toàn Trường.
3. Đề xuất với Hiệu trưởng và Chủ tịch Hội đồng đảm bảo chất lượng giáo dục các kế hoạch, biện pháp cụ thể để thúc đẩy công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường.
4. Chủ trì trong việc xây dựng các quy trình về ĐBCLGD hằng năm; tập hợp các quy trình của các đơn vị trong Trường thành hồ sơ/công cụ về ĐBCLGD.
5. Chủ trì trong việc xây dựng, rà soát, vận hành hệ thống ĐBCL bên trong bao gồm: mạng lưới nhân sự, các công cụ về ĐBCLGD (quy định, quy trình, sổ tay), cơ sở dữ liệu phục vụ kiểm định.
6. Tham mưu cho lãnh đạo Nhà trường các biện pháp, kế hoạch cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo.
7. Tham mưu cho Hiệu trưởng về hoạt động tự đánh giá trường đại học và chương trình đào tạo; tổ chức thực hiện triển khai đánh giá ngoài; đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục; bảo quản, lưu trữ hồ sơ tự đánh giá và kiểm định chất lượng.
8. Là bộ phận thường trực giúp Hội đồng tự đánh giá trong thời gian thực hiện kiểm định chất lượng; tư vấn hỗ trợ giám sát hoạt động tự đánh giá và tham gia đánh giá ngoài của các Khoa, Bộ môn.
9. Là đơn vị đầu mối trong việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường.
10. Định kỳ báo cáo cơ quan chủ quản, các cơ quan quản lý nhà nước, trung tâm kiểm định chất lượng giáo dục, Hiệu trưởng và Hội đồng ĐBCLGD về các hoạt động đảm bảo và cải tiến chất lượng giáo dục của Nhà trường.
11. Xây dựng và triển khai các kế hoạch hợp tác trong lĩnh vực đảm bảo chất lượng giáo dục đại học với các tổ chức trong và ngoài nước.

12. Thực hiện khảo sát lấy ý kiến phản hồi của sinh viên sau khi kết thúc môn học và trước khi kết thúc khóa học (năm cuối); báo cáo Hiệu trưởng và cung cấp thông tin cho các đơn vị có liên quan để làm cơ sở xem xét cải tiến chất lượng.

13. Giám sát tình hình triển khai thực hiện lấy ý kiến phản hồi của học viên hệ vừa làm vừa học và cao học sau khi kết thúc môn học và trước khi kết thúc khóa học (năm cuối); tổng hợp tình hình và báo cáo Hiệu trưởng.

14. Thực hiện khảo sát lấy ý kiến cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên về các nội dung liên quan đến yêu cầu của công tác đảm bảo và cải tiến chất lượng.

15. Cung cấp số liệu, thông tin, minh chứng kịp thời cho các đơn vị khác để thực hiện công tác tự đánh giá, kiểm định chất lượng cấp trường và cấp chương trình đào tạo.

16. Lưu trữ một cách khoa học tất cả văn bản do đơn vị soạn thảo và ban hành liên quan đến lĩnh vực quản lý, hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

#### **Điều 18: Nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, trung tâm và tổ ĐBCL thuộc đơn vị**

1. Thực hiện kế hoạch, chỉ tiêu ĐBCLGD do Hội đồng ĐBCLGD xây dựng và được Hiệu trưởng phê duyệt hằng năm thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị; báo cáo kết quả thực hiện cho Ban giám hiệu.

2. Các đơn vị căn cứ trên kế hoạch của Hội đồng ĐBCLGD của Trường để xây dựng, triển khai kế hoạch ĐBCLGD của đơn vị mình theo từng năm học; phối hợp thực hiện cải tiến dựa trên kết quả đánh giá ngoài nhằm cải tiến chất lượng theo yêu cầu.

3. Xây dựng cơ sở dữ liệu cho các mảng hoạt động ĐBCLGD, quy trình vận hành hệ thống ĐBCL của đơn vị; Cung cấp số liệu, thông tin, minh chứng kịp thời cho các đơn vị khác để thực hiện công tác tự đánh giá, kiểm định chất lượng cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình đào tạo, đồng thời lưu trữ toàn bộ minh chứng liên quan đến lĩnh vực của đơn vị mình quản lý.

4. Thường xuyên cập nhật, định kỳ rà soát toàn bộ hệ thống dữ liệu của đơn vị mình; hoàn thành biểu mẫu ĐBCLGD theo từng yêu cầu công việc; cập nhật các quy trình cốt lõi của đơn vị; đảm bảo đầy đủ, tính chính xác, sự rõ ràng, minh bạch và hợp lý của các dữ liệu và quy trình.

5. Mỗi thành viên trong tổ phải tự nâng cao năng lực chuyên môn về ĐBCLGD qua việc tham dự đầy đủ các đợt tập huấn về ĐBCLGD, đánh giá và kiểm định chất lượng. Đồng thời, các tổ ĐBCL tại đơn vị có nhiệm vụ hỗ trợ thực hiện công tác tự đánh giá, đánh giá ngoài, kiểm định chất lượng cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình đào tạo theo định kỳ.

6. Lưu trữ khoa học tất cả văn bản do đơn vị soạn thảo và ban hành như công văn, kế hoạch, thông báo, báo cáo tổng kết thực hiện nhiệm vụ, báo cáo công việc cá nhân đồng thời lưu trữ, sắp xếp khoa học tất cả văn bản nhận được từ văn thư Trường hoặc từ các đơn vị khác trong trường nhằm tạo điều kiện thuận lợi trong việc tìm kiếm văn bản phục vụ công tác ĐBCLGD của nhà trường.

7. Định kỳ tổng kết, báo cáo tình hình thực hiện các công việc của Tổ ĐBCL tại đơn vị cho Ban giám hiệu thông qua phòng KTQLCL để tổng hợp.

**Điều 19: Nhiệm vụ, quyền hạn của các viện đào tạo và các tổ ĐBCL thuộc viện**

1. Thực hiện kế hoạch, chỉ tiêu ĐBCLGD do Hội đồng ĐBCLGD xây dựng và được Hiệu trưởng phê duyệt hằng năm thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị; báo cáo kết quả thực hiện cho Ban giám hiệu.

2. Kết nối, liên lạc cựu học viên; định kỳ hằng năm tổ chức gặp gỡ cựu học viên tốt nghiệp trong vòng 5 năm gần nhất.

3. Xây dựng mối liên hệ, kết nối với doanh nghiệp và nhà tuyển dụng; định kỳ hằng năm tổ chức gặp gỡ doanh nghiệp và nhà tuyển dụng ít nhất 1 lần/năm.

4. Thực hiện khảo sát lấy ý kiến phản hồi của học viên sau khi kết thúc môn học và trước khi kết thúc khóa học (năm cuối); báo cáo Hiệu trưởng qua phòng KTQLCL tổng hợp; cung cấp thông tin cho các đơn vị có liên quan để làm cơ sở xem xét cải tiến chất lượng.

5. Định kỳ hằng năm, khảo sát lấy ý kiến học viên tốt nghiệp khóa học trong vòng 6 tháng đến 1 năm (kể từ ngày tốt nghiệp) về đánh giá chất lượng khóa học, tình hình việc làm, thu nhập.

6. Định kỳ hằng năm, khảo sát lấy ý kiến nhà tuyển dụng về chất lượng học viên tốt nghiệp khóa học ra trường đang làm việc tại doanh nghiệp.

7. Xử lý, thống kê số liệu và báo cáo kết quả khảo sát cho Ban giám hiệu qua phòng KTQLCL tổng hợp; Lưu trữ dữ liệu và kết quả báo cáo khảo sát nhằm phục vụ công tác tự đánh giá và kiểm định chất lượng.

8. Triển khai, quản lý các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng của đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên và người học thuộc Viện.

9. Triển khai tự đánh giá và kiểm định chất lượng chương trình đào tạo.

10. Cung cấp số liệu, thông tin, minh chứng kịp thời cho các đơn vị khác để thực hiện công tác tự đánh giá, kiểm định chất lượng cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình đào tạo.

11. Hỗ trợ thực hiện công tác tự đánh giá, đánh giá ngoài, kiểm định chất lượng cấp Trường và cấp chương trình đào tạo theo định kỳ.

12. Lưu trữ một cách khoa học tất cả văn bản do đơn vị soạn thảo và ban hành liên quan đến lĩnh vực quản lý, công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng như công văn, kế hoạch, thông báo, báo cáo tổng kết, hồ sơ giảng dạy của giảng viên, hồ sơ liên quan đến học viên đồng thời lưu trữ, sắp xếp khoa học tất cả văn bản nhận được từ văn thư Trường hoặc từ đơn vị khác.

13. Thực hiện các hoạt động ĐBCLGD và cải tiến chất lượng theo yêu cầu.

14. Định kỳ tổng kết, báo cáo tình hình thực hiện các công việc của Tổ ĐBCL tại đơn vị cho Ban giám hiệu thông qua phòng KTQLCL để tổng hợp.

**Điều 20: Nhiệm vụ, quyền hạn của các khoa và tổ ĐBCL thuộc khoa**

1. Thực hiện kế hoạch, chỉ tiêu ĐBCLGD do Hội đồng ĐBCLGD xây dựng và được Hiệu trưởng phê duyệt hằng năm thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị; báo cáo kết quả thực hiện cho Ban giám hiệu.

2. Kết nối, liên lạc cựu sinh viên; định kỳ hằng năm tổ chức gặp gỡ cựu sinh viên tốt nghiệp trong vòng 5 năm gần nhất.

3. Xây dựng mối liên hệ, kết nối với doanh nghiệp và nhà tuyển dụng; định kỳ hằng năm tổ chức gặp gỡ doanh nghiệp và nhà tuyển dụng ít nhất 1 lần/năm.

4. Định kỳ hằng năm, khảo sát lấy ý kiến sinh viên tốt nghiệp khóa học trong vòng 6 tháng đến 1 năm (kể từ ngày tốt nghiệp) về đánh giá chất lượng khóa học, tình hình việc làm, thu nhập.

5. Định kỳ hằng năm, khảo sát lấy ý kiến nhà tuyển dụng về chất lượng sinh viên tốt nghiệp khóa học ra trường đang làm việc tại doanh nghiệp.

6. Xử lý, thống kê số liệu và báo cáo kết quả khảo sát cho Ban giám hiệu qua phòng KTQLCL tổng hợp; Lưu trữ dữ liệu và kết quả báo cáo khảo sát nhằm phục vụ công tác tự đánh giá và kiểm định chất lượng.

7. Triển khai, quản lý các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng của đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên và người học thuộc Khoa.

8. Triển khai tự đánh giá và kiểm định chất lượng chương trình đào tạo.

9. Cung cấp số liệu, thông tin, minh chứng kịp thời cho các đơn vị khác để thực hiện công tác tự đánh giá, kiểm định chất lượng cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình đào tạo.

10. Lưu trữ một cách khoa học tất cả văn bản do đơn vị soạn thảo và ban hành liên quan đến lĩnh vực quản lý, hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng như công văn, kế hoạch, thông báo, báo cáo tổng kết, hồ sơ giảng dạy của giảng viên, hồ sơ liên quan đến học viên đồng thời lưu trữ, sắp xếp khoa học tất cả văn bản nhận được từ văn thư Trường hoặc từ đơn vị khác.

11. Xây dựng, triển khai kế hoạch ĐBCLGD của đơn vị theo từng năm học, phối hợp thực hiện cải tiến dựa trên kết quả đánh giá ngoài.

12. Hỗ trợ thực hiện công tác tự đánh giá, đánh giá ngoài, kiểm định chất lượng cấp Trường và cấp chương trình đào tạo theo định kỳ.

13. Nâng cao năng lực chuyên môn về ĐBCLGD qua việc tham dự đầy đủ các đợt tập huấn về ĐBCLGD, đánh giá và kiểm định chất lượng.

14. Thực hiện các hoạt động ĐBCL giáo dục và cải tiến chất lượng theo yêu cầu.

15. Định kỳ tổng kết, báo cáo tình hình thực hiện các công việc của Tổ ĐBCL tại đơn vị cho Ban giám hiệu thông qua phòng KTQLCL để tổng hợp.

### **Điều 21: Nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức Đảng, Đoàn thể**

1. Phối hợp với Ban giám hiệu chỉ đạo thiết lập chính sách, cơ chế nhằm đảm bảo và cam kết các điều kiện ĐBCLGD.

2. Cung cấp số liệu, thông tin, minh chứng kịp thời cho các đơn vị khác để thực hiện công tác tự đánh giá, kiểm định chất lượng cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình đào tạo.

3. Thực hiện các hoạt động ĐBCLGD và cải tiến chất lượng theo yêu cầu.

4. Lưu trữ một cách khoa học tất cả văn bản do đơn vị soạn thảo và ban hành như: công văn, kế hoạch, thông báo đồng thời lưu trữ, sắp xếp khoa học tất cả văn bản nhận được từ văn thư Trường hoặc từ các đơn vị khác.

### **Điều 22: Nhiệm vụ, trách nhiệm của từng thành viên trong Tổ đảm bảo chất lượng**

#### 1. Tổ trưởng

- Là trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về mọi công tác liên quan đến việc vận hành có hiệu quả hoạt động Tổ ĐBCL của đơn vị mình.

- Lên kế hoạch chỉ đạo công tác ĐBCL cho thư ký, thành viên của Tổ, thường xuyên đôn đốc nhắc nhở, theo dõi tiến trình hoạt động của tổ và thực hiện điều chỉnh khi cần thiết.

- Định kỳ báo cáo cho Phòng KTQLCL về hoạt động ĐBCLGD của tổ để tổng hợp báo cho Ban giám hiệu.

#### 2. Thư ký

- Chịu trách nhiệm giúp việc cho Tổ trưởng theo dõi, giám sát, giải quyết các vấn đề liên quan trong tổ ĐBCL theo sự phân công của Tổ trưởng.

- Chịu trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động của Tổ cho Ban giám hiệu thông qua Phòng KTQLCL.

#### 3. Thành viên

- Là người thực hiện chính các công tác của Tổ, chịu trách nhiệm chính trước Tổ trưởng về hoạt động ĐBCLGD của đơn vị; trong trường hợp thành viên này thay đổi, phải có công văn đề nghị và có biên bản bàn giao công tác ĐBCLGD của đơn vị cho thành viên mới.

- Xây dựng, vận hành hệ thống cơ sở dữ liệu của đơn vị có hiệu quả: thường xuyên thu thập, cập nhật mọi dữ liệu, định kỳ rà soát hệ thống dữ liệu của đơn vị mình, đảm bảo tính đầy đủ và tính chính xác của dữ liệu và quy trình qua việc phối hợp với các đồng nghiệp hoặc người có trách nhiệm liên quan trong từng mảng lĩnh vực của đơn vị mình.

- Tham gia công tác tự đánh giá và kiểm định chất lượng cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình đào tạo.

- Tham gia đầy đủ các buổi họp, các đợt tập huấn về ĐBCLGD; triển khai thực hiện các hoạt động ĐBCLGD của Nhà trường.

### **Điều 23: Nhiệm vụ và quyền hạn của Giảng viên**

- Chịu trách nhiệm chính về chất lượng giảng dạy, trong đó phải đảm bảo việc thiết kế và triển khai chương trình dạy và học một cách nhất quán; giảng dạy theo mục tiêu, chương trình đào tạo và thực hiện đầy đủ, có chất lượng chương trình đào tạo; sử dụng đa dạng các phương pháp dạy và học; lựa chọn phương pháp kiểm tra, đánh giá phù hợp để đảm bảo việc đạt được kết quả học tập mong đợi; phát triển và sử dụng đa dạng các công cụ, nguồn lực hỗ trợ giảng dạy; giám sát hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng các hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ do cá nhân thực hiện, bảo đảm chất lượng đào tạo.

- Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên.

- Tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của người học.

- Giám sát, đánh giá chất lượng giảng dạy của bản thân; tiếp thu ý kiến phản hồi của các bên liên quan; rút kinh nghiệm đối với hoạt động giảng dạy để cải tiến chất lượng.

- Tham gia xây dựng, rà soát đánh giá và cải tiến chương trình đào tạo, đề cương môn học.

- Tham gia các hoạt động nâng cao năng lực chuyên môn, sư phạm và công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục đại học theo yêu cầu của cơ sở giáo dục đại học.

### **Điều 24. Nhiệm vụ và quyền hạn của Đội ngũ nhân viên**

- Chịu trách nhiệm về chất lượng các hoạt động được phân công, rà soát cải tiến các quy trình nghiệp vụ cốt lõi, thường xuyên cập nhật, lưu trữ các minh chứng dữ liệu để phục vụ cho công tác đảm bảo chất lượng giáo dục đại học, các hoạt động về tự đánh giá và tiếp thu các ý kiến góp ý để cải tiến chất lượng.

- Đóng góp ý kiến cho lãnh đạo đơn vị mình về các mặt hoạt động tại đơn vị nhằm để cải tiến và nâng cao chất lượng giáo dục.

- Tham gia các hoạt động để nâng cao năng lực về công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục theo yêu cầu của đơn vị.

### **Điều 25. Nhiệm vụ và quyền hạn của Sinh viên – người học**

- Chịu trách nhiệm về tiến trình học tập chất lượng học tập của bản thân.

- Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Nhà trường; đoàn kết và giúp đỡ nhau trong học tập và rèn luyện.

- Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, bảo vệ an ninh, trật tự, phòng chống tiêu cực, gian lận trong học tập và thi cử, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

- Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, được cung cấp đầy đủ thông tin về học tập, rèn luyện, được tạo điều kiện trong học tập, tham gia hoạt động khoa học và công nghệ, các hoạt động văn hóa, thể dục thể thao.

- Đóng góp ý kiến giúp nhà trường cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo thông qua các phản hồi về chương trình đào tạo, hoạt động dạy và học, các dịch vụ người học, cơ sở vật chất của nhà trường...

- Tham gia các hoạt động về đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục đại học khi được yêu cầu.

### **Điều 26: Chế độ báo cáo**

1. Tổ ĐBCL tại các đơn vị có trách nhiệm báo cáo cho Ban giám hiệu thông qua Phòng KTQLCL tổng hợp, cụ thể như sau:

a) Báo cáo sơ kết 6 tháng đầu năm về kết quả thực hiện công tác đảm bảo và cải tiến chất lượng giáo dục, theo điều 11 đã nêu trên.

b) Báo cáo tổng kết năm học về hoạt động ĐBCLGD của đơn vị mình.

c) Tổ Đảm bảo chất lượng tại các đơn vị có trách nhiệm báo cáo kết quả khảo sát (theo mẫu của Trường) cho phòng KTQLCL chậm nhất sau 15 ngày kể từ khi kết thúc đợt khảo sát.

2. Phòng KTQLCL báo cáo các nội dung sau cho Ban giám hiệu và Hội đồng ĐBCLGD những nội dung sau:

a) Báo cáo sơ kết 6 tháng đầu năm về công tác đảm bảo, cải tiến chất lượng giáo dục và báo cáo tổng kết cuối năm về tình hình triển khai các hoạt động đảm bảo, cải tiến chất lượng giáo dục của Trường.

b) Phòng KTQLCL có trách nhiệm báo cáo Ban Giám hiệu chậm nhất sau 15 ngày kể từ khi nhận được báo cáo của các tổ ĐBCL.

## CHƯƠNG V

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 27: Khen thưởng và kỷ luật**

##### 1. Khen thưởng

a) Đối tượng khen thưởng: Các cá nhân, các tổ ĐBCL tại các đơn vị hoàn thành xuất sắc hoạt động ĐBCLGD.

b) Hình thức khen thưởng: Giấy khen của Hiệu trưởng và theo chế độ quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

c) Tiêu chí bình xét: Ban giám hiệu, Hội đồng ĐBCLGD, Lãnh đạo các đơn vị sẽ xem xét, căn cứ trên khối lượng công việc, mức độ hoàn thành công việc, chỉ tiêu công việc để bình xét khen thưởng nhằm tạo điều kiện khích lệ tinh thần cho các thành viên. Đồng thời, đưa chỉ tiêu hoàn thành công tác ĐBCLGD vào tiêu chí bình xét thi đua khen thưởng cuối năm của Nhà trường.

##### 2. Kỷ luật

a) Các cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ và khối lượng công việc được giao sẽ xem xét các hình thức kỷ luật theo quy định của Nhà trường

b) Các tổ ĐBCL tại các đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ và khối lượng công việc được giao sẽ xem xét các hình thức kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

#### **Điều 28: Trách nhiệm thi hành, thực hiện**

1. Tất cả các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện theo Quy chế ĐBCLGD của Nhà trường.

2. Phòng KTQLCL có trách nhiệm trong việc đôn đốc các đơn vị thực hiện theo đúng quy định, quy chế này và báo cáo Hiệu trưởng.

#### **Điều 29: Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế về ĐBCLGD của Nhà Trường có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Quy chế về ĐBCLGD này thay thế cho các quy định về ĐBCL, Quy định về hoạt động khảo sát trước đây của Nhà trường đã ban hành.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị báo cáo cho Ban giám hiệu (qua phòng KTQLCL tổng hợp) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.



**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 1652/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 9 tháng 9 năm 2020

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ  
của Trường Đại học Tài chính – Marketing**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

*Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;*

*Căn cứ Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2019 quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 năm 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính - Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23 năm 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing giai đoạn 2015 - 2017;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tài chính – Marketing”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 903/QĐ-ĐHTCM ngày 26/5/2020 của Hiệu trưởng ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng, Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Bộ Tài chính (đề b/c);
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (đề b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**TS. Hoàng Đức Long**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

## **QUY CHẾ**

**Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tài chính – Marketing**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1652/QĐ-ĐHTCM ngày 9 tháng 9 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về quản lý bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ và một số loại chứng chỉ của Trường Đại học Tài chính – Marketing, trừ chứng chỉ giáo dục quốc phòng - an ninh (sau đây gọi chung là văn bằng, chứng chỉ), gồm: thiết kế mẫu phôi, in phôi, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ; quản lý việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ; chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

2. Quy chế này áp dụng đối với các trình độ và hình thức đào tạo của Trường Đại học Tài chính – Marketing (sau đây gọi tắt là Trường); áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường có liên quan đến công tác quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ của Trường.

##### **Điều 2. Nguyên tắc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ**

1. Văn bằng, chứng chỉ được quản lý thống nhất theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường Đại học Tài chính – Marketing được quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc in phôi, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, đảm bảo quyền và trách nhiệm của Trường và của sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh theo quy định hiện hành (sau đây gọi chung là người học).

2. Bản chính văn bằng, phụ lục văn bằng và bản chính chứng chỉ được cấp một lần. Trường hợp văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học nhưng phát hiện có sai sót do lỗi của Nhà trường (in sai hoặc viết sai) thì Trường có trách nhiệm cấp lại cho người học.

3. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ.

4. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

### **Điều 3. Văn bằng, chứng chỉ của Trường**

1. Các văn bằng, chứng chỉ của Trường thuộc hệ thống văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Văn bằng của Trường được cấp cho người học sau khi hoàn thành chương trình đào tạo và được công nhận tốt nghiệp theo các bậc đào tạo, gồm:

- a) Bằng tốt nghiệp cao đẳng;
- b) Bằng cử nhân;
- c) Bằng thạc sĩ;
- d) Bằng tiến sĩ.

3. Chứng chỉ của Trường cấp cho người học để công nhận kết quả học tập sau khi hoàn thành khóa đào tạo hoặc bồi dưỡng thuộc chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Trường quy định gồm:

- a) Chứng chỉ Ngoại ngữ (sau khi được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp phép);
- b) Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin (cơ bản và nâng cao);
- c) Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh.

### **Điều 4. Mẫu văn bằng, chứng chỉ và quản lý văn bằng, chứng chỉ**

1. Bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ và chứng chỉ của Trường được phát hành theo mẫu do Hiệu trưởng ban hành trên cơ sở quy định chung về mẫu văn bằng, chứng chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và được quản lý thống nhất trong toàn trường. Mẫu văn bằng, chứng chỉ của Trường được quy định tại Quyết định ban hành mẫu văn bằng, chứng chỉ của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Mỗi văn bằng, chứng chỉ có số, dấu hiệu nhận dạng và ký hiệu do Trường quy định.

2. Bằng tốt nghiệp cao đẳng thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội.

3. Tất cả các phôi văn bằng do Trường tổ chức đào tạo được giao cho phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng quản lý theo đúng quy định về công tác quản lý phôi văn bằng của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội.

4. Các phôi chứng chỉ thuộc hệ thống giáo dục quốc dân do các đơn vị thuộc Trường tổ chức đào tạo được giao cho phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng quản lý theo đúng quy định về công tác quản lý phôi chứng chỉ của Trường.

### **Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các quyền sau đây:

a) Yêu cầu Trường cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ; cấp lại văn bằng, chứng chỉ

hoặc chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này;

b) Yêu cầu Trường cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc khi có nhu cầu.

2. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các nghĩa vụ sau đây:

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để Trường ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ;

b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ trước khi ký nhận văn bằng, chứng chỉ;

c) Phải viết giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật ủy quyền cho người khác nhận thay khi không trực tiếp đến nhận văn bằng, chứng chỉ;

d) Giữ gìn, bảo quản văn bằng, chứng chỉ; không được tẩy xóa, sửa chữa các nội dung trên văn bằng, chứng chỉ; không được cho người khác sử dụng văn bằng, chứng chỉ;

đ) Sử dụng quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ kèm theo văn bằng, chứng chỉ sau khi được chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

e) Trình báo cho Trường và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng, chứng chỉ;

g) Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho Trường trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất văn bằng, chứng chỉ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

### **Điều 6. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chung trong việc chỉ đạo thiết kết mẫu phôi, in phôi, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các Bộ ngành liên quan. Hiệu trưởng ban hành quy định về quy trình in, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ, quản lý việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ; kiểm tra, thanh tra việc in, bảo quản, sử dụng phôi và cấp phát văn bằng, chứng chỉ, trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm.

2. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng tổ chức thực hiện việc in phôi văn bằng, chứng chỉ theo mẫu phôi đã được phê duyệt; quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ; cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ theo đề nghị của phòng Quản lý đào tạo, viện Đào tạo sau đại học, viện Đào tạo thường xuyên (sau đây gọi chung là các đơn vị quản lý đào tạo) và các đơn vị có tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng.

3. Phòng Quản lý đào tạo thực hiện in thông tin về người học và các thông tin khác theo quy định lên phôi văn bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ trên cơ sở thông tin về người học do các đơn vị liên quan cung cấp.

4. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng thực hiện việc in thông tin lên phiôi phụ lục văn bằng tốt nghiệp cao bằng, bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ.

5. Các đơn vị quản lý đào tạo có trách nhiệm trong việc cấp phát văn bằng như sau:

a) Phòng Quản lý đào tạo tổ chức cấp phát văn bằng tốt nghiệp cao đẳng, đại học hệ chính quy;

b) Viện Đào tạo thường xuyên tổ chức cấp phát văn bằng tốt nghiệp đại học hình thức vừa làm vừa học;

c) Viện Đào tạo sau đại học tổ chức cấp phát văn bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ.

6. Khoa Giáo dục Quốc phòng và Giáo dục thể chất thực hiện in thông tin về người học lên phiôi chứng chỉ và tổ chức cấp phát chứng chỉ giáo dục quốc phòng - an ninh.

7. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học thực hiện in thông tin về người học lên phiôi chứng chỉ và tổ chức cấp phát chứng chỉ Ngoại ngữ (sau khi được cấp phép), chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin.

8. Các đơn vị quản lý đào tạo, trung tâm, khoa chuyên môn có trách nhiệm chung như sau:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ;

b) Đưa các thông tin dự kiến ghi trên văn bằng, chứng chỉ cho người học trên Trang thông tin điện tử của Trường để người học kiểm tra đối chiếu chính xác các thông tin trước khi ghi trên văn bằng, chứng chỉ;

c) Yêu cầu người học ký xác nhận về việc đã kiểm tra, ký xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin. Các thông tin có liên quan đến khai sinh của người học ghi trên văn bằng, chứng chỉ phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ trúng tuyển của người học;

d) Đảm bảo tính chính xác của các thông tin trong hồ sơ và trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;

đ) Cấp phát văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định của Quy chế này;

e) Chuyển toàn bộ văn bằng được cấp cho người học theo Quyết định công nhận tốt nghiệp về phòng Thanh tra giáo dục để kiểm tra tính hợp pháp của văn bằng trước khi trình Hiệu trưởng ký (đính kèm biên bản tự kiểm tra của các đơn vị);

g) Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ vĩnh viễn;

h) Quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để người được cấp văn bằng, chứng chỉ có căn cứ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

i) Cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để người được cấp văn bằng, chứng chỉ có căn cứ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ để đối chứng nếu cần thiết;

k) Bảo quản, lưu giữ văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người học chưa đến nhận văn bằng, chứng chỉ;

l) Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định từ Điều 20 đến Điều 23 của Quy chế này;

m) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 24 của Quy chế này;

n) Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định tại Chương 4 của Quy chế này.

8. Các đơn vị quản lý đào tạo có trách nhiệm lập hồ sơ gửi phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng để đề nghị cấp phôi văn bằng.

9. Phòng Thanh tra giáo dục:

a) Kiểm tra toàn bộ văn bằng đã được in theo đúng các nội dung được ghi trên Quyết định công nhận tốt nghiệp của Hiệu trưởng và quy định nội dung ghi trên văn bằng theo quy định hiện hành;

b) Lập biên bản về việc đã kiểm tra, đối chiếu thông tin trên văn bằng với thông tin trong Quyết định công nhận tốt nghiệp, hồ sơ gốc và quy định nội dung ghi trên văn bằng tốt nghiệp theo quy định hiện hành;

c) Lập biên bản vi phạm trong công tác cấp phát văn bằng theo đúng quy định pháp luật hiện hành và kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét xử lý đối với cá nhân và đơn vị vi phạm.

10. Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện kiểm tra và đóng dấu bản chính văn bằng, chứng chỉ và bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo đúng quy định về công tác văn thư.

### **Điều 7. Hội đồng văn bằng, chứng chỉ của Trường**

1. Hội đồng văn bằng, chứng chỉ của Trường do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Hội đồng văn bằng, chứng chỉ có nhiệm vụ tư vấn giúp Hiệu trưởng các công việc liên quan đến việc thiết kế mẫu phôi, tổ chức in phôi văn bằng, chứng chỉ; việc cấp phát, quản lý, sử dụng văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy định hiện hành.

2. Thành phần Hội đồng gồm: Hiệu trưởng, một số Phó Hiệu trưởng, Trưởng các phòng, đơn vị có liên quan đến việc in phôi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

### **Điều 8. Nội dung ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng và chứng chỉ**

1. Nội dung chính ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các Bộ ngành liên quan.

2. Nội dung ghi trên chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thực hiện theo mẫu do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

## **Điều 9. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ**

Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng và chứng chỉ là tiếng Việt. Đối với các văn bằng, phụ lục văn bằng và chứng chỉ cần ghi thêm tiếng nước ngoài (tiếng Anh), thì tiếng nước ngoài phải được ghi chính xác và phù hợp với nội dung tiếng Việt; kích cỡ chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

## **Chương II**

### **THIẾT KẾ, IN VÀ QUẢN LÝ PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

#### **Điều 10. Thiết kế, in phôi văn bằng, chứng chỉ**

1. Căn cứ mẫu văn bằng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, Hiệu trưởng phê duyệt mẫu phôi văn bằng của Trường trên cơ sở đề nghị của Hội đồng văn bằng; gửi mẫu phôi văn bằng về Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và cơ quan công an TP. Hồ Chí Minh để báo cáo.

Sau thời gian ít nhất 30 ngày làm việc kể từ khi gửi báo cáo, Hiệu trưởng công bố công khai mẫu văn bằng trên trang thông tin điện tử của Trường, tổ chức in phôi văn bằng, chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi văn bằng.

2. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch đào tạo của Trường, phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng xây dựng kế hoạch in phôi văn bằng trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Quy trình in, quản lý việc in phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường có quy định riêng.

3. Căn cứ mẫu phôi văn bằng và kế hoạch in phôi đã được Hiệu trưởng phê duyệt, phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng chủ trì, phối hợp với đơn vị chức năng tổ chức in phôi bản chính, phôi bản sao văn bằng, phôi phụ lục văn bằng.

4. Căn cứ mẫu phôi chứng chỉ thuộc hệ thống giáo dục quốc dân theo quy định hiện hành, phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng chủ trì, phối hợp với đơn vị chức năng tổ chức in phôi chứng chỉ.

Việc in phôi văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ của Trường được hợp đồng với Nhà in (hoặc Nhà xuất bản) để in phôi. Hợp đồng in phôi thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

#### **Điều 11. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ**

1. Việc in phôi văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo quy trình chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý chặt chẽ.

Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng lập hồ sơ, đề xuất quy trình, thủ tục in phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường.

2. Phôi văn bằng, chứng chỉ phải có số hiệu để quản lý. Số hiệu ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn từ khi thực hiện việc in phôi văn bằng, chứng chỉ; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại

văn bằng, chứng chỉ và xác định được nơi in phôi văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng, chứng chỉ.

Việc lập số hiệu, các ký hiệu nhận dạng phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường có quy định riêng.

3. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hỏng, viết sai, chất lượng không đảm bảo hoặc chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì lập hội đồng xử lý. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ theo đề nghị Trưởng phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng hoặc của Trường đơn vị có liên quan đến việc cấp phát chứng chỉ. Thành phần gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, Trưởng các đơn vị: phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng, phòng Thanh tra giáo dục, phòng Tổ chức - Hành chính và các đơn vị có liên quan trực tiếp.

4. Việc hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ phải được lập thành biên bản. Biên bản hủy bỏ phải ghi đầy đủ thành phần Hội đồng, lý do hủy, số lượng, số hiệu, tình trạng phôi trước khi bị hủy bỏ, ngày và nơi hủy, trình tự hủy, hình thức hủy và kết quả hủy. Biên bản hủy phôi văn bằng, chứng chỉ phải có chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng hủy phôi và được lưu trữ vào hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ để theo dõi, quản lý.

5. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng và các đơn vị liên quan khác có trách nhiệm lập biên bản, báo cáo Hiệu trưởng và thông báo ngay với cơ quan công an địa phương nơi Trường đóng trụ sở chính để kịp thời xử lý.

6. Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm, Trưởng các đơn vị quản lý đào tạo có trách nhiệm tổng hợp trình Hiệu trưởng (qua phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng) về số lượng phôi văn bằng đã sử dụng; số lượng văn bằng đã cấp trong năm để báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

## **Điều 12. Bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ**

1. Cơ sở vật chất và trang thiết bị để bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ

a) Khu vực bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ là nơi cất và lưu trữ phôi văn bằng, chứng chỉ; đảm bảo đủ diện tích và đáp ứng được các yêu cầu về môi trường và an ninh.

b) Trang thiết bị và phương tiện bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ gồm: tủ, két sắt, giá, kệ, bàn ghế, máy điều hòa, máy hút ẩm, máy hút bụi, camera quan sát, quạt thông gió, thiết bị báo cháy, bình cứu hỏa, thuốc chống ẩm mốc, chống các sinh vật gây hại.

2. Kiểm tra định kỳ việc bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ

a) Định kỳ hàng tuần kiểm tra vệ sinh và an ninh khu vực bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ;

b) Định kỳ hàng quý, kiểm tra chất lượng, tình trạng bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ;



c) Định kỳ sáu tháng một lần phun thuốc diệt sinh vật gây hại và bảo dưỡng các phương tiện được trang bị để bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ.

3. Trách nhiệm bảo quản, kiểm tra phôi văn bằng, chứng chỉ

a) Phòng Quản trị thiết bị có trách nhiệm chuẩn bị, bố trí cơ sở vật chất phục vụ công tác bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường đảm bảo các điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng có trách nhiệm bảo quản và kiểm tra việc bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 2, Điều này.

### **Điều 13. Thủ tục cấp phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường**

1. Các đơn vị quản lý đào tạo, các trung tâm, khoa chuyên môn lập bảng đăng ký số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ cần được cấp gửi về phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng để tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt cấp phát. Thời điểm đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ do các đơn vị chủ động đề xuất sao cho phù hợp với kế hoạch cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học đã tốt nghiệp hoặc hoàn thành khóa học.

2. Hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng gồm có:

a) Giấy đề nghị cấp phôi văn bằng của Trường các đơn vị quản lý đào tạo. Nội dung giấy đề nghị ghi rõ số lượng phôi văn bằng tương ứng với trình độ, loại hình đào tạo (Mẫu phụ lục số 1a).

b) Quyết định công nhận tốt nghiệp và danh sách người học được cấp bằng tốt nghiệp, gửi kèm file điện tử (định dạng PDF).

3. Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của đơn vị đề nghị, phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng làm các thủ tục cấp phôi văn bằng, chứng chỉ cho đơn vị đề nghị trong thời hạn 3 ngày làm việc.

4. Hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng được lưu trữ vĩnh viễn. Hồ sơ đề nghị cấp phôi chứng chỉ được lưu trữ có thời hạn theo quy định đối với từng loại chứng chỉ.

5. Thủ tục, quy trình, hồ sơ đề nghị cấp phôi chứng chỉ thực hiện tương tự như cấp phôi văn bằng.

## **Chương III**

### **CẤP PHÁT, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI VÀ HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

#### **Điều 14. Thẩm quyền cấp và ký văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ**

1. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

a) Hiệu trưởng cấp tất cả các loại văn bằng, phụ lục văn bằng và các chứng chỉ của Trường (trừ chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin);

b) Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học thuộc Trường cấp chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin;

c) Bảng điểm học tập kèm theo chứng chỉ (nếu có) được Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách các đơn vị đào tạo hoặc Trưởng các đơn vị đào tạo thừa lệnh ký và đóng dấu của Trường (có văn bản ủy quyền riêng cho đơn vị).

2. Thẩm quyền ký văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ

a) Hiệu trưởng ký bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ và phụ lục các loại văn bằng của Trường;

b) Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị hoặc lĩnh vực được Hiệu trưởng ủy quyền ký các chứng chỉ của Trường (trừ chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin);

c) Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo ký Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời trình độ cao đẳng, đại học (có văn bản ủy quyền riêng);

d) Hiệu trưởng ủy quyền cho Viện trưởng viện Đào tạo sau đại học ký Giấy xác nhận đã bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ;

đ) Giám đốc trung tâm Ngoại ngữ - Tin học thuộc Trường ký chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin.

### **Điều 15. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Văn bằng tốt nghiệp được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp cấp học hoặc sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học.

2. Chứng chỉ được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc cấp cho người dự thi lấy chứng chỉ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc của Trường.

### **Điều 16. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Thời hạn cấp văn bằng cho người học như sau:

- a) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp cao đẳng, đại học;
- b) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ;
- c) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận học vị tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ.

2. Thời hạn cấp chứng chỉ cho người học chậm nhất 30 ngày kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng hoặc dự thi lấy chứng chỉ.

3. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được Trường cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (nếu người học có đề nghị). Hiệu trưởng quy định mẫu Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người đủ điều kiện cấp văn bằng của Trường.

### **Điều 17. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ**

1. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của Trường thì Nhà trường có trách nhiệm cấp lại bản chính văn bằng, chứng chỉ.

2. Thủ tục cấp lại văn bằng, chứng chỉ như sau:

a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho Trường một bộ hồ sơ gồm: đơn đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ; văn bằng, chứng chỉ đề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ viết sai văn bằng, chứng chỉ;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Nhà trường xem xét quyết định việc cấp lại văn bằng, chứng chỉ; nếu không cấp lại thì sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Trường hợp mẫu văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp văn bằng, chứng chỉ đã thay đổi, Trường sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp cho người được cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

### **Điều 18. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do các đơn vị quản lý cấp văn bằng, chứng chỉ lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ những nội dung tiếng Việt của bản chính văn bằng, chứng chỉ mà cơ quan đó đã cấp. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại thì phải lập phụ lục sổ gốc để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của văn bằng, chứng chỉ.

2. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải được ghi chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

3. Mẫu sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được quy định từ Phụ lục 3 đến Phụ lục 6 kèm theo Quy chế này.

4. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được lưu trữ vĩnh viễn.

### **Điều 19. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ**

1. Người có thẩm quyền ký văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 14 của Quy chế này khi ký văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và phải ghi đầy đủ họ tên, chức danh trong văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ; không ký bằng bút mực đỏ hoặc bút chì. Việc ký thay Hiệu trưởng (đối với chứng chỉ) phải theo đúng các quy định về công tác văn thư hiện hành và có văn bản báo cáo Hiệu trưởng trước khi ký.

2. Các loại văn bằng, phụ lục văn bằng phải được ký trực tiếp. Đối với các loại chứng chỉ, trong trường hợp thật cần thiết do khối lượng chứng chỉ phải ký nhiều, người có thẩm quyền ký không thể ký trực tiếp vào chứng chỉ thì phải được Hiệu trưởng cho phép bằng văn bản mới được sử dụng dấu chữ ký đóng lên chứng chỉ.

3. Việc đóng dấu trên chữ ký của người có thẩm quyền cấp văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

## **Điều 20. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

1. Người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng là Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền.

2. Người có thẩm quyền đề nghị quyết định chỉnh sửa nội dung chứng chỉ là Trưởng các đơn vị được giao mở các lớp bồi dưỡng có liên quan đến chứng chỉ được cấp. Trường hợp đơn vị cấp chứng chỉ đã sáp nhập, chia tách, giải thể hoặc có sự điều chỉnh về thẩm quyền thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung chứng chỉ là Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền.

## **Điều 21. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp sau:

1. Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;
2. Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
3. Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;
4. Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.

## **Điều 22. Hồ sơ, thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;

a) Giấy đề nghị chỉnh sửa (phụ lục số 2);

b) Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;

c) Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

đ) Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

2. Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

### 3. Trình tự, thủ tục chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng, chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ;

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

### **Điều 23. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ**

1. Quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có văn bằng, chứng chỉ (ghi theo văn bằng, chứng chỉ đã cấp);

b) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của văn bằng, chứng chỉ;

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

đ) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

2. Việc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ được áp dụng cả đối với những văn bằng, chứng chỉ được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

### **Điều 24. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ**

1. Văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp sau đây:

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử, bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) Bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng;

e) Do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 14 của Quy chế này có trách nhiệm và thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

Trường hợp có sáp nhập, chia tách, giải thể đơn vị thì đơn vị có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ là đơn vị là đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. Hiệu trưởng ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Trường; được gửi đến người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

**Điều 25. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên Trang thông tin điện tử**

1. Nhà trường xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học để phục vụ cho việc công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung: tên văn bằng, chứng chỉ; họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chính xác số với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên cổng thông tin điện tử của Trường; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

2. Việc công bố công khai thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên Trang thông tin điện tử được thực hiện đối với cả văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

## **Chương IV**

### **CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC**

**Điều 26. Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là việc cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao.

2. Trường hợp mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, cơ quan đang quản lý sổ gốc sử dụng mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp cho người học.

3. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

**Điều 27. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ được cấp từ sổ gốc**

1. Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc có giá trị sử dụng thay cho bản chính trong các giao dịch, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, không hợp pháp, cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao văn bằng, chứng chỉ yêu cầu người có bản sao văn bằng, chứng chỉ xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh.

**Điều 28. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc:

1. Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;
2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;
3. Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết.

**Điều 29. Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

1. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gồm:
  - a) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp;
  - b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra;
  - c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 28 của Quy chế này thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;
  - d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm a, b, c khoản này kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

2. Trình tự cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được quy định như sau:

- a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho Trường;
- b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, đơn vị có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc phải cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được xác định từ thời điểm cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;
- c) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

3. Đơn vị có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ căn cứ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao hoặc không cấp bản sao cho người yêu cầu thì cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

### **Điều 30. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

1. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là tài liệu do các đơn vị quản lý đào tạo, các trung tâm, khoa chuyên môn lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung như bản sao mà đơn vị đã cấp.

Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải được ghi chép chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

2. Mỗi lần cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ và được lưu trữ như sổ gốc của văn bằng, chứng chỉ; phải đánh số vào sổ, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học.

Số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp bản sao của từng loại văn bằng, chứng chỉ, năm cấp bản sao và xác định được do Trường cấp.

3. Mẫu sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được quy định từ phụ lục số 7 đến phụ lục số 11 kèm theo Quy chế này.

### **Điều 31. Thẩm quyền cấp, ký bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

1. Hiệu trưởng cấp, ký bản sao văn bằng từ sổ gốc đối với bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ.

2. Hiệu trưởng cấp, ký bản sao chứng chỉ từ sổ gốc đối với chứng chỉ Ngoại ngữ (khi đã được cấp phép), chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh.

3. Giám đốc trung tâm Ngoại ngữ - Tin học thuộc Trường cấp, ký bản sao chứng chỉ từ sổ gốc đối với chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin.

## **Chương V**

### **KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 32. Kiểm tra, thanh tra**

1. Định kỳ hoặc đột xuất, phòng Thanh tra giáo dục tiến hành kiểm tra, thanh tra việc in, quản lý, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ và tình hình cấp văn bằng, chứng chỉ trong toàn Trường.



2. Các đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm in, quản lý, cấp phát và sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra và báo cáo Hiệu trưởng theo quy định tại Quy chế này và báo cáo cho Bộ Giáo dục và Đào tạo; các Bộ, Ngành có liên quan khác theo quy định hiện hành.

### **Điều 33. Xử lý vi phạm**

1. Các đơn vị, cá nhân có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ; người được cấp văn bằng, chứng chỉ có những hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ thì bị xử phạt hành chính theo quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục; bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật dân sự; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Đơn vị, cá nhân thực hiện nhiệm vụ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái các quy định của Quy chế này và các văn bản quy phạm pháp luật khác thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

## **Chương VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 34. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế quản lý, văn bằng chứng chỉ của Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành kèm theo Quyết định số 903/QĐ-ĐHTCM ngày 26/5/2020 của Hiệu trưởng.

2. Những nội dung liên quan đến việc in phôi, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ không quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các Bộ ngành liên quan.

#### **Điều 35. Sửa đổi, bổ sung quy chế**

Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định mới của pháp luật và tình hình thực tế của Trường, các đơn vị gửi ý kiến về phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

#### **Điều 36. Chế độ công khai, thông tin, báo cáo**

Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng, các đơn vị quản lý đào tạo, các đơn vị có liên quan đến việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm thực hiện chế độ công khai, thông tin, báo cáo về việc cấp văn bằng, chứng chỉ của Trường theo đúng quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo./.

**PHỤ LỤC 1A**  
**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP PHÔI VĂN BẰNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1652 /QĐ-ĐHTCM ngày 9 tháng 9 năm 2020 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING

**ĐƠN VỊ:**.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày..... tháng ... năm 20...

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**Về việc cấp phôi .....**

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing  
(Qua phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng)

Thực hiện sự chỉ đạo và phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc tổ chức đào tạo và cấp phát văn bằng cho người học sau khi hoàn tất khóa học và để đảm bảo thời gian, tiến độ cấp phát văn bằng cho người học tốt nghiệp đợt ..... năm....., ..... kính đề nghị Hiệu trưởng (qua phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng) duyệt cấp phôi văn bằng cho sinh viên các khóa tốt nghiệp đợt ..... năm ..... cụ thể như sau:

STT	Bậc đào tạo	Loại hình đào tạo	Số Quyết định công nhận tốt nghiệp đợt ... năm 20...	Ngày Quyết định công nhận tốt nghiệp đợt ... năm 20...	Tổng số sinh viên được công nhận tốt nghiệp đợt ... năm 20...	Số lượng phôi dự kiến cấp đợt .... năm 20.... (cái)	Tổng số phôi đề nghị cấp đợt ... năm 20... (cái)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Bậc cao đẳng, đại học						
2	....						

.....đề nghị Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt cấp số phôi văn bằng nêu trên. ....xin hoàn toàn chịu trách nhiệm việc cấp phát số phôi văn bằng như đã đề nghị và sau khi hoàn tất việc cấp phát sẽ có văn bản báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng), kèm theo biên bản báo cáo kiểm kê văn bằng.

**Người lập**  
(Ký ghi rõ họ và tên)

**Trưởng đơn vị**  
(Ký ghi rõ họ và tên)

**PHỤ LỤC 1B****GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP PHÔI CHỨNG CHỈ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1652/QĐ-ĐHTCM ngày 9 tháng 9 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING

**ĐƠN VỊ:**.....

-----

TP. Hồ Chí Minh, ngày..... tháng ... năm 20...

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**Về việc cấp phôi .....**

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing  
(Qua phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng)

Thực hiện sự chỉ đạo và phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc tổ chức khóa bồi dưỡng..... và cấp phát chứng chỉ (chứng nhận) cho người học sau khi hoàn tất khóa học và để đảm bảo thời gian, tiến độ cấp phát chứng chỉ cho người học, kính đề nghị Hiệu trưởng (qua phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng) duyệt cấp phôi chứng chỉ cho người học các khóa tốt nghiệp (hoàn thành khóa học) đợt ..... từ ngày....tháng....năm ..... đến ngày.....tháng....năm....., cụ thể như sau:

STT	Khóa đào tạo/bồi dưỡng	Số Quyết định công nhận tốt nghiệp/hoàn thành khóa học...	Ngày Quyết định công nhận tốt nghiệp/hoàn thành khóa học...	Tổng số học viên được công nhận tốt nghiệp/hoàn thành khóa học...	Số lượng phôi dự kiến cấp đợt .... (cái)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	....				
2	....				

.....đề nghị Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt cấp số phôi chứng chỉ nêu trên. ....xin hoàn toàn chịu trách nhiệm việc cấp phát số phôi chứng chỉ như đã đề nghị và sau khi hoàn tất việc cấp phát sẽ có văn bản báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng), kèm theo biên bản báo cáo kiểm kê chứng chỉ.

**Người lập**  
(Ký ghi rõ họ và tên)

**Trưởng đơn vị**  
(Ký ghi rõ họ và tên)

**PHỤ LỤC 2**  
**GIẤY ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1652/QĐ-ĐHTCM ngày 9 tháng 9 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)*

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA**  
**THÔNG TIN TRÊN.....**

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing

Tôi tên: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nơi sinh: .....  
 Số CMND/CCCD: .....  
 Nơi ở thường trú: .....  
 Nơi ở hiện nay: .....  
 Số điện thoại liên lạc: .....  
 Đã được công nhận tốt nghiệp vào: đợt ..... năm ...  
 Ngành tốt nghiệp: ..... Chuyên  
 ngành:.....  
 Khoa: ..... Lớp: ..... Khóa học:

Tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng/khoa/TT ..... kiểm tra, xem xét, xác nhận, chỉnh sửa thông tin cho tôi trên văn bằng, chứng chỉ bậc: Tiến sĩ , Thạc sĩ  Cử nhân , Cao đẳng , Chứng chỉ  của Trường.

Lý do tôi xin chỉnh sửa thông tin trên Bằng tốt nghiệp/Chứng chỉ:

Lưu ý:

- a) Giấy đề nghị này phải đính kèm các hồ sơ được quy định tại khoản 1, Điều 22.
- b) Trường hợp làm mất văn bằng, chứng chỉ phải có đơn có mất có xác nhận Công an xã, phường, thị trấn kèm theo,

Tôi xin chân thành cảm ơn !

TP. HCM, ngày..... tháng ..... năm 20..

**Người đề nghị**  
 (Ký, ghi rõ họ tên)

**PHỤ LỤC 3**  
**MẪU SỐ GÓC BẢNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG, BẰNG CỬ NHÂN**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1652/QĐ-ĐHTCM ngày 9 tháng 9 năm 2020*  
*của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)*

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**TÀI CHÍNH - MARKETING**

-----  
**SỐ GÓC CẤP BẢNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG/ BẰNG CỬ NHÂN**  
**(Làm số riêng cho từng bậc)**

Khóa học: .....  
 Hình thức đào tạo: .....  
 Quyết định công nhận tốt nghiệp số .... ngày .... tháng .... năm .....

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ góc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng .... năm 20....*

**HIỆU TRƯỞNG**  
*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**PHỤ LỤC 4**  
**MẪU SỔ GÓC BẢNG THẠC SĨ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1652/QĐ-ĐHTCM*  
*Ngày 9 tháng 9 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)*

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**TÀI CHÍNH - MARKETING**

**SỔ GÓC CẤP BẰNG THẠC SĨ**

Khóa học: .....  
 Hình thức đào tạo: .....  
 Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ số ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn	Ngày bảo vệ	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20.....*  
**HIỆU TRƯỞNG**  
*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**PHỤ LỤC 5**  
**MẪU SỐ GÓC BẢNG TIỀN SĨ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1652/QĐ-ĐHTCM*  
*ngày 9 tháng 9 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)*

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**TÀI CHÍNH - MARKETING**

-----  
**SỐ GÓC CẤP BẢNG TIỀN SĨ**

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận án	Ngày bảo vệ	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Quyết định cấp bằng tiến sĩ	Số hiệu văn bản g	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng .... năm 20.....*  
**HIỆU TRƯỞNG**  
*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**PHỤ LỤC 6**  
**MẪU SỔ GÓC CHỨNG CHỈ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1652 /QĐ-ĐHTCM*  
*ngày 9 tháng 9 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)*

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**TÀI CHÍNH - MARKETING**

**SỔ GÓC CẤP CHỨNG CHỈ .....(\*)**

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng: .....  
 Thời gian đào tạo, bồi dưỡng: từ ngày ... tháng ..... năm ... đến ngày ..... tháng ..... năm .....  
 Hội đồng thi/kiểm tra (nếu có): .....

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Xếp loại/Điểm thi (nếu có)	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Người nhận chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

**Ghi chú: (\*)** Ghi tên chứng chỉ.

*Tp. Hồ chí Minh, ngày ..... tháng .... năm 20.....*  
**HIỆU TRƯỞNG**  
*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*



**PHỤ LỤC 7**  
**MẪU SỐ CẤP BẰNG SAO BẢNG TỐT NGHIỆP**  
**CAO ĐẲNG, BẰNG CỬ NHÂN TỪ SỞ GÓC**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1652/QĐ-ĐHTCM*  
*ngày 9 tháng 9 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)*

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**TÀI CHÍNH - MARKETING**

**SỐ CẤP BẰNG SAO BẢNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG/BẰNG CỬ NHÂN TỪ SỞ GÓC**  
**(Làm số riêng cho từng bậc)**

Số TT	Họ và tên (người được cấp bằng)	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Ngành đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Hình thức đào tạo	Khóa học	Số quyết định công nhận tốt nghiệp	Ngày quyết định công nhận tốt nghiệp	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Số vào sổ cấp bằng	Số lượng bằng đã cấp	Người nhận bằng sao ký và ghi rõ họ tên
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

*Tp. Hồ chí Minh, ngày ..... tháng .... năm 20....*  
**HIỆU TRƯỞNG**  
*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**PHỤ LỤC 8**  
**MẪU SỐ CẤP BẰNG SAO BẰNG THẠC SĨ TỪ SỐ GÓC**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1652/QĐ-ĐHTCM*  
*ngày 9 tháng 9 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)*

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**TÀI CHÍNH - MARKETING**

**SỐ CẤP BẰNG SAO BẰNG THẠC SĨ TỪ SỐ GÓC**

Số TT	Họ và tên (người được cấp bằng sao từ số góc)	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn	Ngày bảo vệ	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ góc cấp văn bằng	Số vào sổ cấp bằng sao	Người nhận bằng sao ký và ghi rõ họ tên

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20.....*

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**PHỤ LỤC 9**  
**MẪU SỐ CẤP BẢN SAO BẰNG TIẾN SĨ TỪ SỐ GÓC**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1652/QĐ-DHTCM*  
*ngày 9 tháng 9 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)*

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**TÀI CHÍNH - MARKETING**

**SỐ CẤP BẢN SAO BẰNG TIẾN SĨ TỪ SỐ GÓC**

Số TT	Họ và tên (người cấp bản sao từ số gốc)	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận án cấp trường	Ngày bảo vệ	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Số vào sổ cấp bản sao	Người nhận bản sao ký và ghi rõ họ tên, số CMND / CCCD

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng .... năm 20.....*

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**PHỤ LỤC 10**  
**MẪU SỐ CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ TỪ SỐ GÓC**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1652/QĐ-ĐHTCM*  
*ngày 9 tháng 9 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)*

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**TÀI CHÍNH - MARKETING**

**SỐ CẤP BẢN SAO TỪ SỐ GÓC CHỨNG CHỈ .....(\*)**

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng: .....  
 Thời gian đào tạo, bồi dưỡng: từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....  
 Hội đồng thi/kiểm tra (nếu có): .....

Số TT	Họ và tên người được cấp bản sao chứng chỉ từ số góc	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Xếp loại tốt nghiệp (hoặc kết quả học tập)	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Số vào sổ cấp bản sao chứng chỉ từ số góc	Người nhận sao ký và ghi rõ họ tên

**Ghi chú: (\*)** Ghi tên chứng chỉ.

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20.....*  
**HIỆU TRƯỞNG**  
*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**PHỤ LỤC 11**  
**MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1652/QĐ-ĐHTCM ngày 9 tháng 9 năm 2020 của*  
*Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)*

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**TÀI CHÍNH - MARKETING**

-----  
**PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu văn bằng đã được cấp	Số hiệu văn bằng được cấp lại (nếu có)	Số vào sổ gốc cấp văn bằng mới (nếu có)	Nội dung được chỉnh sửa/thay đổi	Người nhận văn bằng, chứng chỉ mới hoặc được chỉnh sửa nội dung ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

*Tp. Hồ chí Minh, ngày ..... tháng .... năm 20....*

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 2490/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 12 năm 2020

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc bổ sung một số điều của Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ  
của Trường Đại học Tài chính – Marketing**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

*Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;*

*Căn cứ Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2019 quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;*

*Căn cứ Thông tư số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21 tháng 6 năm 2016 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin;*

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 năm 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính - Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23 năm 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing giai đoạn 2015 - 2017;*

*Căn cứ Quyết định số 1652/QĐ-ĐHTCM ngày 09 tháng 9 năm 2020 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Bổ sung một số điều của Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành kèm theo Quyết định số 1652/QĐ-ĐHTCM ngày 09 tháng 9 năm 2020 của Hiệu trưởng như sau:

Bổ sung điểm e) khoản 2, Điều 14 - Thẩm quyền cấp và ký văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ:

“e) Trưởng phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng ký phụ lục văn bằng: cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ của Trường Đại học Tài chính – Marketing” (ký thừa lệnh).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng, Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Bộ Tài chính (để b/c);
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

**HIỆU TRƯỞNG****(Đã ký)****TS. Hoàng Đức Long**

**BỘ TÀI CHÍNH  
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 15 /NQ-ĐHTCM-HĐT      Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 9 năm 2021

**NGHỊ QUYẾT**  
**Ban hành Quy chế Tài chính của Trường Đại học Tài chính – Marketing**

**HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;*

*Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;*

*Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;*

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;*

*Căn cứ Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/6/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 1483/QĐ-BTC ngày 30/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng trường;*

*Căn cứ Quyết định số 203/QĐ-BTC ngày 25/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính – Marketing nhiệm kỳ 2020 - 2025;*

*Căn cứ Công văn số 740/KHTC ngày 12/7/2021 của Bộ Tài chính về việc góp ý kiến đối với Quy chế Tài chính của Trường,*

*Theo đề nghị của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing.*

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này “Quy chế Tài chính của Trường Đại học Tài chính – Marketing”.

**Điều 2.** Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị của Trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

**Nơi nhận:**

- Bộ Tài chính (đề b/c);
- Đảng ủy, HĐT, BGH;
- Các đơn vị trong Trường;
- Lưu: VT, TK HĐT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
CHỦ TỊCH**

**(Đã ký)**

**PGS.TS. Phạm Tiến Đạt**



**BỘ TÀI CHÍNH  
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

**QUY CHẾ TÀI CHÍNH  
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28 tháng 9 năm 2021  
của Hội đồng trường)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc lập, chấp hành dự toán và quyết toán ngân sách và việc hình thành, sử dụng và quản lý các nguồn lực tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing (sau đây gọi tắt là Trường).

Trường xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu chi tiết để thực hiện.

2. Đối tượng áp dụng

Các đơn vị, cá nhân thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện theo quy định của Quy chế này.

**Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế tài chính**

1. Tạo khung pháp lý để Trường thực hiện thống nhất quản lý về tài chính, kế toán và công khai tài chính nhằm đảm bảo quyền tự chủ tài chính của Trường và tuân thủ các quy định của pháp luật;

2. Sử dụng và quản lý có hiệu quả, tiết kiệm các nguồn lực tài chính nhằm tăng cường cơ sở vật chất, tạo điều kiện mở rộng các hoạt động sự nghiệp phong phú, đa dạng phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao, nâng cao chất lượng đào tạo, cải thiện thu nhập cho viên chức và người lao động.

3. Công khai, minh bạch và tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ trong việc quản lý và sử dụng tài chính; đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.

4. Căn cứ để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

### **Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài chính**

1. Trường Đại học Tài chính - Marketing là đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư được thực hiện quản lý tài chính theo các quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Toàn bộ các khoản thu, chi phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường phải được ghi chép trên sổ sách kế toán theo quy định; các khoản thu, chi phải được quản lý thống nhất, chặt chẽ, đảm bảo thu đúng, chi đúng. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân tự đặt ra các khoản thu hoặc cố tình để ngoài sổ kế toán và ngoài sự quản lý của Trường.

3. Trường thực hiện công khai nội dung và mức thu đối với các khoản thu theo quy định của pháp luật và của Trường;

4. Tất cả các khoản thu, chi phải thực hiện theo quy định trong Quy chế này và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường; các khoản thu, chi khác không nằm trong Quy chế này và Quy chế chi tiêu nội bộ thì thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc quy định hiện hành của pháp luật và phê duyệt của Hiệu trưởng.

5. Chứng từ chi và thanh quyết toán thực hiện theo đúng các quy định về quản lý tài chính, kế toán hiện hành.

6. Đảm bảo công khai, dân chủ theo quy định của pháp luật.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ TÀI CHÍNH VÀ PHÂN PHỐI KẾT QUẢ TÀI CHÍNH**

#### **Điều 4. Quản lý các nội dung, định mức thu**

1. Nguồn thu:

a) Các khoản thu của Trường bao gồm:

- Thu học phí theo quy định của pháp luật và quy định của Trường;
- Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ, gồm: Thu dịch vụ giáo dục đào tạo theo phương thức giáo dục thường xuyên; thu dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn về chuyên môn nghiệp vụ, bổ sung kiến thức, kỹ năng để cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận đào tạo và các hình thức đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn khác; thu dịch vụ tư vấn giáo dục đào tạo; thu từ hoạt động hợp tác đào tạo với doanh nghiệp; thu từ hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ; các dịch vụ khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trường và quy định của pháp luật;

- Các nguồn thu từ: lãi tiền gửi ngân hàng, hoạt động kinh doanh dịch vụ, đầu tư tài chính...;

- Thu từ cho thuê tài sản công: Trường thực hiện đầy đủ quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án cho thuê tài sản công.

b) Ngân sách nhà nước cấp:

- Ngân sách nhà nước cấp kinh phí cho Trường để thực hiện chính sách miễn, giảm học phí; hỗ trợ chi phí học tập và chính sách hỗ trợ khác cho sinh viên (nếu có) theo quy định của Nhà nước;

- Kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có), bao gồm cả nguồn ngân sách nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định;

- Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ (nếu có);

- Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ Nhà nước giao (nếu có), gồm: Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quyết định của cấp có thẩm quyền; kinh phí thực hiện nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao; kinh phí được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao cho Trường để thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong trường hợp chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật và đơn giá để đặt hàng;

- Vốn đầu tư phát triển của dự án đầu tư xây dựng cơ bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật đầu tư công (nếu có). Riêng đối với đơn vị nhóm 1, Nhà nước xem xét bố trí vốn cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản đang triển khai dở dang theo quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc bố trí cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản mới thuộc kế hoạch đầu tư công trung hạn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Vốn vay ngân hàng và các tổ chức tín dụng, vốn góp của các tổ chức, cá nhân để đầu tư, mở rộng và phát triển Trường; các nguồn tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng của các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước theo quy định của pháp luật (nếu có).

d) Các nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

2. Nguyên tắc xác định nội dung thu, định mức thu:

a) Các nguồn thu của Trường được thực hiện theo quy định về nội dung và mức thu do Hiệu trưởng ban hành trên cơ sở Nghị quyết của Hội đồng trường thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ;

b) Các nội dung thu và định mức thu thực hiện trong phạm vi pháp luật cho phép đối với đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư trên cơ sở đảm bảo bù đắp chi phí, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế và các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, tạo điều kiện tăng thu nhập cho viên chức và người lao động; đóng góp phúc lợi chung, có tích lũy và tái đầu tư cho Trường;

c) Khi thực hiện vay vốn, huy động vốn, Trường phải xây phương án tài chính khả thi, tự chịu trách nhiệm trả nợ vay, lãi vay theo quy định; chịu trách nhiệm trước pháp luật về hiệu quả của việc vay vốn, huy động vốn.

### **Điều 5. Quản lý các nội dung, định mức chi**

#### 1. Các khoản chi:

a) Chi đầu tư từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, nguồn vốn vay và các nguồn tài chính hợp pháp khác;

b) Chi thực hiện các nhiệm vụ được Nhà nước giao (nếu có), gồm: Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quyết định của cấp có thẩm quyền; kinh phí thực hiện nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao; kinh phí được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao cho đơn vị sự nghiệp công lập để thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong trường hợp chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật và đơn giá để đặt hàng;

c) Chi đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường theo quy định pháp luật về giáo dục đại học và được hạch toán vào chi phí hợp lý của Trường;

d) Chi học bổng khuyến khích học tập, miễn, giảm học phí; hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên; các khoản chi hỗ trợ khác cho sinh viên (nếu có) trong các cơ sở giáo dục đào tạo theo quy định của Nhà nước;

đ) Chi phí hoạt động thường xuyên (chi tiền lương; chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý; trích khấu hao tài sản cố định theo quy định,...);

g) Chi thực hiện các hoạt động dịch vụ;

h) Chi trả lãi tiền vay theo quy định của pháp luật (nếu có);

i) Chi từ nguồn tài trợ, viện trợ;

k) Chi góp vốn liên doanh, liên kết...theo quy định của pháp luật;

l) Chi từ nguồn các quỹ của Trường;

m) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

#### 2. Nguyên tắc xác định nội dung chi, định mức chi:

a) Nội dung và định mức chi được xây dựng trên cơ sở bao phủ các hoạt động, phù hợp với nguồn lực tài chính, được thống nhất trong đơn vị, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, phù hợp và đảm bảo công bằng trong các mặt hoạt động, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý của Trường;

b) Các khoản chi của Trường được thực hiện theo quy định về nội dung và định mức chi do Hiệu trưởng ban hành trên cơ sở Nghị quyết của Hội đồng trường thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ;

c) Căn cứ nhu cầu đầu tư và khả năng cân đối các nguồn tài chính, Trường xây dựng danh mục các dự án đầu tư, báo cáo cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Trên cơ sở danh mục dự án đầu tư đã được phê duyệt, đơn vị quyết định dự án đầu tư, bao

gồm các nội dung về quy mô, phương án xây dựng, tổng mức vốn, nguồn vốn, phân kỳ thời gian triển khai theo quy định của pháp luật về đầu tư;

d) Đối với các nội dung chi chưa có định mức chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ, Hiệu trưởng được quyền quyết định phù hợp với nguồn tài chính của Trường, quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về quyết định của mình;

e) Mức chi, tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; định mức sử dụng nhà công vụ; tiêu chuẩn, định mức về nhà làm việc; tiêu chuẩn, định mức trang bị điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động; chế độ công tác phí nước ngoài; chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế ở Việt Nam thực hiện đúng theo các quy định của Nhà nước.

### **Điều 6. Kiểm tra, kiểm soát các khoản chi**

1. Các đơn vị và cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện chịu trách nhiệm quản lý về số lượng, chất lượng; nội dung, mức chi và số tiền đã chi; chịu trách nhiệm về hồ sơ pháp lý, hóa đơn chứng từ thanh toán và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các sai phạm có liên quan; các nội dung chi phải có trong dự toán đã được cấp có thẩm quyền giao, Hiệu trưởng ban hành; các khoản chi phải tuân thủ nội dung, mức chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ; các nội dung chi của các chương trình, đề tài, đề án, dự án phải nằm trong phạm vi dự toán được duyệt và các cam kết với nhà tài trợ (nếu có);

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát, đối chiếu nội dung, mức chi theo chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo theo quy định hiện hành có liên quan.

### **Điều 7. Phân phối kết quả tài chính**

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên (nếu có), Trường được sử dụng theo thứ tự như sau:

1. Trích tối thiểu 25% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có).

2. Quỹ bổ sung thu nhập: Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác.

3. Quỹ khen thưởng: Để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do Hiệu trưởng quyết định và được ghi trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

4. Quỹ phúc lợi: Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện và chi hoạt động phúc lợi khác.

5. Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành (Hội đồng trường quyết định theo đề xuất của Hiệu trưởng).

6. Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

7. Việc sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư, mua sắm, góp vốn liên doanh, liên kết phải thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về đầu tư công; pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; pháp luật về đấu thầu và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

8. Mức trích cụ thể của các quỹ và quy trình sử dụng các quỹ do Hiệu trưởng quyết định, phù hợp với quy định pháp luật liên quan và phải công khai trong toàn Trường.

9. Việc quản lý, sử dụng các quỹ được thực hiện theo Quy chế tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định của pháp luật có liên quan.

### **Chương III**

## **TỰ CHỦ VỀ GIAO DỊCH TÀI CHÍNH VÀ LIÊN DOANH, LIÊN KẾT**

### **Điều 8. Mở tài khoản giao dịch**

1. Trường được mở tài khoản tại ngân hàng thương mại đối với các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, hoạt động kinh doanh, dịch vụ.

2. Các khoản kinh phí thuộc ngân sách nhà nước theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, gồm: kinh phí ngân sách nhà nước cấp, các khoản thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí và các khoản khác của ngân sách nhà nước (nếu có) đơn vị mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước để quản lý.

### **Điều 9. Huy động vốn và vay vốn tín dụng**

1. Nguyên tắc chung

a) Khi thực hiện vay vốn, huy động vốn để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản, Trường phải có phương án vay vốn, huy động vốn và hoàn trả vốn; tự chịu trách

nhiệm trả nợ, cả gốc và lãi tiền vay theo quy định; chịu trách nhiệm trước pháp luật về hiệu quả của việc vay vốn, huy động vốn và hiệu quả sử dụng vốn vay, vốn huy động;

b) Trường không được sử dụng tài sản công để thế chấp vay vốn theo quy định tại khoản 5 Điều 54 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

c) Các dự án đầu tư từ nguồn vốn vay tín dụng, huy động vốn phải thực hiện theo quy định của pháp luật, công khai, dân chủ trong đơn vị.

2. Trường có hoạt động dịch vụ được vay vốn của các tổ chức tín dụng, được huy động vốn của viên chức, người lao động trong trường để đầu tư mở rộng, cải tạo, sửa chữa làm cơ sở vật chất hiện có; mua bổ sung trang thiết bị để nâng cao chất lượng và tăng quy mô hoạt động sự nghiệp, tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tự chịu trách nhiệm trả nợ vay theo quy định của pháp luật. Việc huy động vốn của viên chức, người lao động trong trường được lập thành hợp đồng theo quy định của pháp luật dân sự.

3. Hội đồng trường chịu trách nhiệm phê duyệt phương án vay vốn, huy động vốn và hoàn trả vốn.

### **Điều 10. Tự chủ trong hoạt động liên doanh, liên kết**

1. Trường được quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân để hoạt động dịch vụ đáp ứng nhu cầu của xã hội. Việc sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết phải bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 55 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 58 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Trường xây dựng đề án liên doanh, liên kết trình Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt sau khi có ý kiến bằng văn bản của Bộ Tài chính, trong đó phải làm rõ hình thức liên doanh, liên kết (thành lập pháp nhân mới hoặc không thành lập pháp nhân mới); phương án bảo đảm nguồn tài chính, nguồn nhân lực cho hoạt động của đơn vị và cơ sở liên doanh, liên kết. Hiệu trưởng báo cáo Hội đồng trường thông qua đề án để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Trường hợp Trường sử dụng thương hiệu, giấy phép, bản quyền tác phẩm để liên doanh, liên kết theo hình thức thành lập pháp nhân mới thì Trường thực hiện theo các quy định pháp luật về doanh nghiệp, pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật về đầu tư, pháp luật về sở hữu trí tuệ và pháp luật có liên quan khác.

4. Việc phân chia kết quả của hoạt động liên doanh, liên kết thực hiện theo thỏa thuận trong Hợp đồng liên doanh, liên kết, cụ thể như sau:

a) Đối với hình thức liên doanh, liên kết không thành lập pháp nhân mới: Trường thực hiện bổ sung toàn bộ kết quả của hoạt động liên doanh, liên kết vào nguồn tài chính của Trường theo đề án liên doanh, liên kết đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Đối với hình thức liên doanh, liên kết thành lập pháp nhân mới: số tiền thu được từ kết quả phân chia của hoạt động liên doanh, liên kết sau khi chi trả các chi

phí lãi vay, chi phí thuê tài sản đem đi góp vốn (nếu có); phần thu nhập được chia còn lại của Trường được quản lý và sử dụng theo đề án liên doanh, liên kết được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

5. Trường hợp sử dụng thương hiệu, giấy phép, bản quyền tác phẩm để liên doanh, liên kết và các trường hợp đặc thù khác, Trường thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; pháp luật về sở hữu trí tuệ và pháp luật có liên quan. Khi xác định giá trị thương hiệu để góp vốn liên doanh, liên kết theo tiêu chuẩn thẩm định giá Việt Nam, một số chỉ tiêu tài chính của Trường sử dụng trong thẩm định giá được xác định như sau:

a) Thu nhập của Trường được xác định trên cơ sở chênh lệch thu chi trước lãi vay, sau thuế cộng khấu hao;

b) Chi phí sử dụng vốn chủ sở hữu của Trường được xác định theo lãi suất trái phiếu Chính phủ kỳ hạn 10 năm. Trường hợp không có trái phiếu Chính phủ kỳ hạn 10 năm thì xác định theo lãi suất trái phiếu Chính phủ kỳ hạn dài nhất gần thời điểm thẩm định giá;

c) Giá trị của các tài sản đóng góp trong cách tiếp cận từ thu nhập được xác định theo giá trị sổ sách kế toán.

6. Trường hợp thực hiện vay vốn, huy động vốn liên doanh, liên kết đầu tư theo phương thức đối tác công tư thì thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư theo phương thức đối tác công tư.

## **Chương IV**

### **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN**

#### **Điều 11. Tài sản của Trường**

1. Tài sản của Trường được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước cấp, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, nguồn tài trợ và các nguồn vốn hợp pháp khác. Tài sản của Trường gồm: đất, nhà, công trình xây dựng, máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn, tài sản vô hình, các kết quả hoạt động khoa học và công nghệ, các trang thiết bị và tài sản khác được Nhà nước giao cho Trường quản lý và sử dụng hoặc do Trường đầu tư mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng để đảm bảo các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và các hoạt động khác.

1. Trường có trách nhiệm quản lý, sử dụng và áp dụng tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công. Trường được sử dụng tài sản công vào việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật nhằm mục đích phát triển giáo dục đại học, theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển, phù hợp với môi trường giáo dục.



3. Trường và các đơn vị thuộc Trường quản lý và sử dụng tài sản đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo công bằng, hiệu quả, tiết kiệm và phải thực hiện đúng theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

4. Trường trích khấu hao và tính hao mòn tài sản cố định theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, số tiền trích khấu hao tài sản cố định được bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường.

Đối với tài sản cố định được đầu tư, mua sắm từ nguồn vốn vay, vốn huy động, số tiền trích khấu hao tài sản cố định được dùng để trả nợ; số tiền trích khấu hao tài sản cố định còn lại sau khi trả nợ được bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường; trường hợp số tiền trích khấu hao tài sản cố định không đủ trả nợ, đơn vị được dùng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để trả nợ.

Tài sản phải được theo dõi đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo quy định của pháp luật.

5. Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung của các hợp đồng kinh tế được kí kết.

6. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

### **Điều 12. Đầu tư xây dựng, cải tạo sửa chữa, mua sắm tài sản**

1. Trình tự, thủ tục đầu tư xây, cải tạo sửa chữa, mua sắm tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật về mua sắm, đầu tư, đấu thầu, xây dựng và các quy định liên quan của Trường.

2. Thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư về đầu tư xây dựng, cải tạo sửa chữa, mua sắm tài sản được thực hiện theo phân cấp quy định tại Phụ lục 1 của Quy chế này.

3. Thực hiện chế độ kế toán, lập báo cáo quyết toán và các báo cáo khác có liên quan về tài chính theo quy định của Nhà nước và cấp có thẩm quyền về quản lý đầu tư xây dựng, cải tạo sửa chữa, mua sắm tài sản.

### **Điều 13. Thuê tài sản phục vụ hoạt động của Trường**

Trường được quyết định thuê tài sản từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và nguồn vốn vay, vốn huy động theo chế độ quy định để phục vụ cho các hoạt động sự nghiệp và hoạt động kinh doanh của Trường. Thẩm quyền quyết định thuê tài sản được quy định tại Phụ lục 1 của Quy chế này.

### **Điều 14. Sử dụng tài sản để cho thuê, kinh doanh, liên doanh, liên kết**

1. Tài sản sử dụng vào việc cho thuê, kinh doanh, liên doanh, liên kết, phải thực hiện theo thủ tục quy định. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản tự ý cho thuê, mượn, liên doanh, liên kết dưới mọi hình thức.

2. Việc sử dụng tài sản để cho thuê, kinh doanh, liên doanh, liên kết, phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, khả năng của Trường, không làm ảnh hưởng đến chức năng, nhiệm vụ và các hoạt động của Trường. Thẩm quyền quyết định sử dụng tài sản công vào việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết được quy định tại Phụ lục 1 của Quy chế này.

## **Chương V**

### **CÔNG TÁC KẾ TOÁN, CÔNG KHAI VÀ KIỂM TRA, KIỂM TOÁN**

#### **Điều 15. Chế độ kế toán**

1. Trường thực hiện hạch toán và báo cáo tài chính theo chế độ kế toán hiện hành.
2. Phòng Kế hoạch - Tài chính của Trường chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và hướng dẫn các đơn vị khác thuộc Trường thực hiện tuân thủ các chế độ kế toán theo quy định.
3. Các đơn vị hạch toán độc lập, hạch toán phụ thuộc phải thực hiện đầy đủ các quy định về quản lý tài chính, hạch toán kế toán theo quy định của Trường và các quy định hiện hành khác.

#### **Điều 16. Khóa sổ kế toán, lập báo cáo quyết toán và báo cáo tài chính**

1. Cuối niên độ kế toán, đơn vị phải thực hiện khóa sổ kế toán theo chế độ. Trước khi khóa sổ kế toán tiến hành đối chiếu giữa số liệu trên chứng từ kế toán (nếu cần) với số liệu đã ghi sổ, giữa số liệu của các sổ kế toán có liên quan với nhau để đảm bảo sự khớp đúng giữa số liệu trên chứng từ kế toán với số liệu đã ghi sổ và giữa các sổ kế toán với nhau. Tiến hành cộng số phát sinh trên Sổ Cái và các sổ kế toán chi tiết. Trước khi khóa sổ kế toán, đơn vị thực hiện việc tự kiểm tra công tác tài chính, kế toán tại đơn vị; tổ chức kiểm kê tài sản cố định, vật tư hàng hoá tồn kho, các khoản phải thu, phải trả, tồn quỹ tiền mặt, số dư tài khoản tiền gửi... có đến thời điểm cuối năm; đồng thời tiến hành đối chiếu số liệu trên sổ sách kế toán với chứng từ thu, chi và số liệu của ngân hàng/thủ quỹ, bảo đảm cân đối và khớp đúng về tổng số và chi tiết.
2. Lập Báo cáo quyết toán và báo cáo tài chính trình Hội đồng trường thông qua và nộp Bộ Tài chính theo phụ lục 1 kèm theo Quy chế này.

#### **Điều 17. Quyết toán báo cáo tài chính các đơn vị trực thuộc Trường**

Quý I của năm sau, phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm thông báo lịch kiểm tra tình hình thực hiện quản lý tài chính đối với từng đơn vị cụ thể trước thời điểm tổ chức thực hiện ít nhất là 05 ngày, nội dung kiểm tra theo quy định của Trường và của pháp luật.

#### **Điều 18. Công khai tài chính**

1. Nội dung thu:
  - a) Các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp;

b) Các khoản thu từ học phí và các nguồn thu khác của Trường.

2. Nội dung chi:

a) Kế hoạch tài chính hàng năm;

b) Quyết toán tài chính năm được người có thẩm quyền phê duyệt;

c) Các nội dung công khai khác theo quy định.

3. Thẩm quyền công khai tài chính

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức công tác công khai tài chính theo quy định.

4. Hình thức công khai

Công khai một trong các hình thức sau:

a) Phát hành văn bản (in thành tài liệu)/email gửi đến đối tượng được công khai;

b) Thông báo công khai trên trang thông tin điện tử và niêm yết trên bản tin của Trường;

c) Công bố công khai trong Hội nghị viên chức, người lao động.

5. Thời điểm công khai: Theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 19. Kiểm tra, kiểm toán**

1. Tự kiểm tra kế toán: Các đơn vị thuộc Trường, phòng Kế hoạch - Tài chính của Trường, căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm tổ chức thực hiện chế độ tự kiểm tra kế toán thường xuyên, định kỳ đối với các đơn vị, cá nhân thuộc phạm vi do đơn vị mình quản lý.

2. Kiểm tra kế toán: Khi cần thiết, theo chức năng và thẩm quyền, Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm tra kế toán và công tác quản lý tài chính đối với đơn vị trực thuộc. Việc kiểm tra tuân thủ theo trình tự và thủ tục quy định.

3. Kiểm toán nội bộ: Trường tổ chức và thực hiện công tác kiểm toán nội bộ theo quy định pháp luật hiện hành. Tổ trưởng Tổ Kiểm toán nội bộ sẽ trình Hiệu trưởng kế hoạch kiểm toán nội bộ để xem xét và phê duyệt kế hoạch kiểm toán năm sau. Kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ bao gồm phạm vi kiểm toán, đối tượng kiểm toán, các mục tiêu kiểm toán, thời gian kiểm toán và việc phân bổ các nguồn lực cho năm tài chính/năm dương lịch tiếp theo. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được gửi cho Hiệu trưởng và các bộ phận có liên quan trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày được phê duyệt. Việc kiểm toán tuân thủ theo trình tự và thủ tục quy định. Hiệu trưởng báo cáo kết quả kiểm toán nội bộ hàng năm cho Hội đồng trường.

4. Kiểm toán độc lập: Tùy tình hình thực tế tại Trường, Hội đồng trường sẽ thực hiện việc thuê dịch vụ kiểm toán độc lập để kiểm toán các hoạt động và sử dụng, quản lý tài sản tại Trường.

5. Kiểm toán Nhà nước: Trường được Kiểm toán Nhà nước kiểm toán về việc sử dụng ngân sách, thực hiện các hoạt động và sử dụng, quản lý tài sản tại Trường, kiểm toán chuyên đề (nếu có). Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo kết luận của Kiểm toán Nhà nước hằng năm cho Hội đồng trường.

## **Chương VI**

### **LẬP, CHẤP HÀNH DỰ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH**

#### **Điều 20. Căn cứ lập dự toán ngân sách**

1. Căn cứ các văn bản hướng dẫn theo quy định của pháp luật nhà nước về lập dự toán ngân sách.
2. Kế hoạch phát triển tổng thể và nhiệm vụ cụ thể của năm kế hoạch.
3. Quy định của pháp luật về chế độ thu ngân sách; chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách.
4. Nguồn lực khả thi trong việc thực hiện dự toán.
5. Tình hình thực hiện chỉ tiêu kế hoạch nhiệm vụ, dự toán ngân sách năm trước và một số năm gần kề, kết quả hoạt động, tình hình thu, chi tài chính của năm trước liền kề.
6. Các quy định, quy trình, quy phạm, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật, đơn giá hiện hành theo từng ngành, lĩnh vực được tổ chức, cơ quan có thẩm quyền ban hành thực hiện.

#### **Điều 21. Yêu cầu lập dự toán ngân sách**

1. Tất cả các đơn vị có sử dụng ngân sách của Trường trong năm phải lập dự toán. Đối với các đơn vị có liên quan đến nguồn thu của Trường phải cung cấp các số liệu, thông tin làm cơ sở cho Trường lập dự toán thu hằng năm.
2. Dự toán của Trường và của các đơn vị phải đảm bảo tính khả thi và sát thực tế; phù hợp với tiêu chuẩn, chế độ, định mức, đơn giá do cấp có thẩm quyền ban hành; thực hiện tốt chính sách thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng và chống tham nhũng.
3. Dự toán phải kèm theo báo cáo thuyết minh rõ cơ sở, căn cứ tính toán, lập dự toán.
4. Dự toán phải thể hiện đầy đủ các khoản thu, chi theo đúng biểu mẫu quy định và thời gian quy định của Bộ Tài chính và của Trường.

#### **Điều 22. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, tổng hợp dự toán ngân sách hằng năm**

1. Các đơn vị liên quan thuộc Trường có trách nhiệm lập và cung cấp các nội dung dự toán liên quan làm cơ sở cho Trường lập dự toán hàng năm, cụ thể:
  - a) Phòng Kế hoạch - Tài chính đánh giá tình hình thu, chi tài chính của năm trước liền kề, tình hình thực hiện dự toán ngân sách năm hiện tại;

b) Phòng Quản trị thiết bị có trách nhiệm lập, tổng hợp nhu cầu đầu tư, cải tạo sửa chữa tài sản; nhu cầu mua sắm tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ... phục vụ cho hoạt động của Trường;

c) Phòng Công nghệ thông tin có trách nhiệm lập, tổng hợp nhu cầu về đầu tư, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị công nghệ thông tin;

d) Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm cung cấp số lượng viên chức và người lao động; hệ số lương, ngạch bậc; các khoản phụ cấp theo quy định và lập dự toán về nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động;

đ) Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm lập dự toán về các chế độ, chính sách cho người học;

e) Thư viện có trách nhiệm lập dự toán về mua sắm sách, tài liệu học tập... và các nguồn tài nguyên thông tin dịch vụ phục vụ cho hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học;

g) Các đơn vị có phát sinh các dịch vụ đào tạo lập kế hoạch dự toán gửi phòng Kế hoạch - Tài chính;

2. Các đơn vị thuộc Trường có phát sinh hoạt động thu, chi có trách nhiệm lập dự toán gửi phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổng hợp chung dự toán ngân sách hoạt động hàng năm của Trường gửi Hiệu trưởng ký và trình Hội đồng trường thông qua, gửi báo cáo Bộ Tài chính.

### **Điều 23. Phân bổ và giao dự toán**

Việc phân bổ và giao dự toán hằng năm của Bộ Tài chính cho Trường thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

### **Điều 24. Quyết toán ngân sách**

1. Các khoản chi NSNN bao gồm: Chi đầu tư phát triển; chi thường xuyên... và các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

2. Các khoản chi được tổng hợp quyết toán chi NSNN phải là số chi đã thực thanh toán và đã hạch toán chi NSNN theo quy định.

3. Kết thúc năm ngân sách, phải thực hiện khoá sổ kế toán, đối chiếu với Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để xác nhận số liệu, từ đó lập Báo cáo quyết toán.

4. Báo cáo quyết toán được Hội đồng trường thông qua, gửi Bộ Tài chính xét duyệt. Thời hạn gửi: Theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

## CHƯƠNG VII

### TRÁCH NHIỆM TRONG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

#### **Điều 25. Hội đồng trường**

1. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu và các bên có lợi ích liên quan.

2. Hội đồng trường có trách nhiệm và quyền hạn sau:

- a) Ban hành Quy chế tài chính phù hợp với các quy định của pháp luật liên quan;
- b) Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Trường;
- c) Quyết định chính sách học phí, hỗ trợ người học;

d) Thông qua nội dung thu và các nguồn thu, các mức chi bao gồm cả chi tiền lương, thưởng, chi hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, chi quản lý, quyền lợi khác theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

đ) Phê duyệt kế hoạch tài chính; thông qua báo cáo tài chính hằng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Trường;

e) Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Trường; Quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý của Trường theo kết quả, hiệu quả công việc và vấn đề khác theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

g) Quyết định chủ trương vay vốn, huy động vốn theo quy định để đầu tư mở rộng và nâng cao chất lượng hoạt động, sự nghiệp, tổ chức hoạt động dịch vụ;

h) Quyết định chủ trương thuê tài sản từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và nguồn vốn vay, vốn huy động theo chế độ quy định để phục vụ cho các hoạt động sự nghiệp và hoạt động kinh doanh của đơn vị;

i) Giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường; báo cáo hằng năm trước Hội nghị đại biểu viên chức và người lao động của Trường về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của Hội đồng trường;

k) Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường trong lĩnh vực quản lý tài chính, tài sản khi có phát sinh theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 26. Hiệu trưởng**

Hiệu trưởng có trách nhiệm và quyền hạn sau:

1. Là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Trường.

2. Tổ chức thực hiện hoạt động về tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức hoạt động của trường và quyết định của Hội đồng trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng tài chính, tài sản của Trường.

3. Quyết định các mức thu cụ thể về học phí, các khoản thu khác theo thẩm quyền.

4. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ quy định các nguồn thu, các mức chi tiền lương, thưởng, chi hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, chi quản lý... quyền lợi khác trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng phù hợp với quy định của pháp luật và được Hội đồng trường thông qua.

5. Xây dựng kế hoạch tài chính và các nội dung liên quan trình Hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

6. Lập báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính đối với các nguồn thu hợp pháp trình Hội đồng trường thông qua.

7. Tổ chức thực hiện các dự án đầu tư; tổ chức mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị và sử dụng tài sản có giá trị lớn được Hội đồng trường thông qua.

8. Ban hành Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị của Trường.

9. Triển khai thực hiện mua sắm thường xuyên theo kế hoạch tài chính hằng năm đã được Hội đồng trường thông qua.

10. Triển khai thực hiện chủ trương của Hội đồng trường về vay vốn, huy động vốn theo chế độ quy định để phục vụ cho các hoạt động sự nghiệp và hoạt động kinh doanh của đơn vị theo quy định của pháp luật.

11. Triển khai thực hiện chủ trương của Hội đồng trường thuê tài sản từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và nguồn vốn vay, vốn huy động theo chế độ quy định để phục vụ cho các hoạt động sự nghiệp và hoạt động kinh doanh của Trường theo quy định của pháp luật.

12. Hằng năm, báo cáo trước Hội đồng trường về kết quả thực hiện tài chính, tài sản của Trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin; thực hiện chế độ báo cáo và chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

13. Ký các văn bản liên quan đến tài chính, kế toán của Trường và ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng ký một số văn bản có liên quan đến công tác tài chính, kế toán thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng theo quy định của Quy chế này. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về quyết định của mình.

14. Thực hiện quyền tự chủ về tài chính theo quy định của pháp luật.

15. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo ủy quyền của Hội đồng trường.

### **Điều 27. Phân cấp thẩm quyền trong quản lý tài chính**

1. Quy định phân cấp thẩm quyền trong quản lý tài chính (Phụ lục 1 kèm theo).

2. Đối với các nhiệm vụ chưa được phân cấp thẩm quyền tại Quy chế này, Hiệu trưởng trình Hội đồng trường phê duyệt trước khi thực hiện.

## **Chương VIII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 28. Tổ chức thực hiện**

1. Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các tập thể, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc Trường thực hiện Quy chế này; xây dựng biểu mẫu, quy trình nghiệp vụ trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện cho phù hợp.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu pháp luật có quy định mới khác với nội dung trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 29. Hiệu lực, sửa đổi bổ sung Quy chế**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có thay đổi, Hội đồng trường sẽ xem xét, sửa đổi bổ sung Quy chế cho phù hợp./.



**Phụ lục 1****TRÁCH NHIỆM TRONG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN**

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/NQ-ĐHTCM-HĐTr ngày 28/9/2021  
của Hội đồng trường)

**I. Quy định về nguồn thu, mức chi**

<b>Nội dung</b>	<b>Thẩm quyền quyết định</b>	<b>Thẩm quyền ban hành/thực hiện</b>
<b>1. Về thu</b>		
- Chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Trường	Hội đồng trường	Hiệu trưởng
- Nội dung thu và các nguồn thu	Hội đồng trường thông qua	Hiệu trưởng
- Mức thu từ các hoạt động có thu khác (nếu có)	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
- Kế hoạch thu, tổng thu dự kiến	Hội đồng trường	Hiệu trưởng
<b>2. Về chi</b>		
- Kế hoạch chi, tổng mức chi dự kiến	Hội đồng trường	Hiệu trưởng
- Nội dung, chế độ, mức chi cụ thể trong năm (Quy chế chi tiêu nội bộ)	Hội nghị VC, LĐ hàng năm thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ; Hội đồng trường thông qua	Hiệu trưởng
- Các khoản chi khác từ nguồn của Trường chưa được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác.	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
Chính sách học phí, hỗ trợ người học	Hội đồng trường	Hiệu trưởng
<b>3. Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán</b>	Hội đồng trường thông qua	Hiệu trưởng

## II. Mua sắm hàng hóa, dịch vụ, sửa chữa tài sản, đầu tư xây dựng từ nguồn huy động hợp pháp của Trường

Nội dung	Quyết định chủ trương	Quyết định đầu tư
- Chủ trương đầu tư các dự án có giá trị lớn	Hội đồng trường	Hiệu trưởng
- Mua sắm, sửa chữa tài sản hàng hóa, dịch vụ	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

## III. Sử dụng tài sản cho thuê, liên danh, liên kết, góp vốn

Nội dung	Quyết định chủ trương	Quyết định thực hiện
- Sử dụng tài sản có giá trị lớn cho thuê	Hội đồng trường	Hiệu trưởng
- Sử dụng tài sản lớn để liên doanh, liên kết, góp vốn, thành lập pháp nhân mới.	Hội đồng trường	Hiệu trưởng

## IV. Thuê tài sản

Nội dung	Quyết định chủ trương	Quyết định thực hiện
Thuê tài sản từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và nguồn vốn vay, vốn huy động theo chế độ quy định để phục vụ cho các hoạt động sự nghiệp và hoạt động kinh doanh của Trường.	Hội đồng trường	Hiệu trưởng

## V. Vay vốn các tổ chức

Nội dung	Quyết định chủ trương	Quyết định thực hiện
- Vay vốn ngắn hạn phục vụ nhu cầu chi thường xuyên	Hội đồng trường	Hiệu trưởng
- Vay vốn đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm, sửa chữa tài sản	Hội đồng trường	Hiệu trưởng

## MẪU KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH HÀNG NĂM CỦA TRƯỜNG

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING

### KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH TOÀN TRƯỜNG NĂM: N

TT	Nội dung	Thực hiện năm N-1	Kế hoạch năm N	Tăng trưởng	Ghi chú
<b>I</b>	<b>THU</b>				
<b>1</b>	<b>NGÂN SÁCH</b>				
1.1	Miễn giảm HP cho SV				
1.2	Đầu tư XD CB				
1.3	Nghiên cứu khoa học				
1.4	Học bổng HSSV Lào				
1.5	Khác				
<b>2</b>	<b>HỌC PHÍ</b>				
2.1	Học phí chính quy				
2.2	Học phí văn bằng 2, liên thông chính quy				
2.3	Học phí vừa làm vừa học				
2.4	Học phí cao học, NCS				
<b>3</b>	<b>TIỀN KÝ TÚC XÁ</b>				
<b>4</b>	<b>KHÁC</b>				
4.1	Liên kết đào tạo				
4.2	Đào tạo các lớp ngắn hạn				
4.3	Lệ phí TS, LP khác				
4.4	Thu khác				
<b>II</b>	<b>CHI</b>				
<b>1.</b>	<b>Chi thanh toán cá nhân</b>				
1.1	Lương				
1.2	Phụ cấp chức vụ				
1.3	Phụ cấp thâm niên vượt khung				
1.4	Phụ cấp ưu đãi nghề nghiệp				
1.5	Phụ cấp thâm niên nhà giáo				

TT	Nội dung	Thực hiện năm N-1	Kế hoạch năm N	Tăng trưởng	Ghi chú
1.6	Phụ cấp làm đêm, thêm giờ				
1.7	Bảo hiểm bắt buộc				
1.8	Học bổng, hỗ trợ sinh viên, trợ cấp XH				
1.9	Miễn giảm học phí				
1.10	Khác				
<b>2.</b>	<b>Chi quản lý chuyên môn, nghiệp vụ</b>				
2.1	Dịch vụ công cộng				
2.2	Văn phòng phẩm				
2.3	Thông tin liên lạc				
2.4	Thuê thỉnh giảng và thực hiện các công việc khác liên quan đến hoạt động đào tạo				
2.5	Hỗ trợ công tác đảng, đoàn thể, NVCM khác				
2.6	Sửa chữa, mua sắm thường xuyên				
2.7	Chi nghiên cứu khoa học				
2.8	Khác				
<b>3.</b>	<b>Chi đầu tư, mua sắm, sửa chữa</b>				
3.1	Chi đầu tư mua sắm, sửa chữa lớn tài sản, công nghệ thông tin, xây dựng cơ bản				
3.2	Hỗ trợ ĐTXD (nguồn NSNN)				
3.3	Chi khác				
	<b>Cộng</b>				

## MẪU KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH GIAI ĐOẠN

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING

### KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH GIAI ĐOẠN....

TT	Nội dung	Thực hiện năm N-1	Kế hoạch năm N	Kế hoạch năm N+1	Kế hoạch năm N + 2...
<b>I</b>	<b>THU</b>				
<b>1</b>	<b>NGÂN SÁCH</b>				
1.1	Miễn giảm HP cho SV				
1.2	Đầu tư XDCB				
1.3	Nghiên cứu khoa học				
1.4	Học bổng HSSV Lào				
1.5	Khác				
<b>2</b>	<b>HỌC PHÍ</b>				
2.1	Học phí chính quy				
2.2	Học phí văn bằng 2, liên thông chính quy				
2.3	Học phí vừa làm vừa học				
2.4	Học phí cao học, NCS				
<b>3</b>	<b>TIỀN KÝ TÚC XÁ</b>				
<b>4</b>	<b>KHÁC</b>				
4.1	Liên kết đào tạo				
4.2	Đào tạo các lớp ngắn hạn				
4.3	Lệ phí TS, LP khác				
4.4	Thu khác				
<b>II</b>	<b>CHI</b>				
<b>1.</b>	<b>Chi thanh toán cá nhân</b>				
1.1	Lương				
1.2	Phụ cấp chức vụ				
1.3	Phụ cấp thâm niên vượt khung				
1.4	Phụ cấp ưu đãi nghề nghiệp				
1.5	Phụ cấp thâm niên nhà giáo				
1.6	Phụ cấp làm đêm, thêm giờ				
1.7	Bảo hiểm bắt buộc				
1.8	Học bổng, hỗ trợ sinh viên, trợ cấp XH				
1.9	Miễn giảm học phí				
1.10	Khác				

TT	Nội dung	Thực hiện năm N-1	Kế hoạch năm N	Kế hoạch năm N+1	Kế hoạch năm N + 2...
<b>2.</b>	<b>Chi quản lý chuyên môn, nghiệp vụ</b>				
2.1	Dịch vụ công cộng				
2.2	Văn phòng phẩm				
2.3	Thông tin liên lạc				
2.4	Thuê thỉnh giảng và thực hiện các công việc khác liên quan đến hoạt động đào tạo				
2.5	Hỗ trợ công tác đảng, đoàn thể, NVCM khác				
2.6	Sửa chữa, mua sắm thường xuyên				
2.7	Chi nghiên cứu khoa học				
2.8	Khác				
<b>3.</b>	<b>Chi đầu tư, mua sắm, sửa chữa</b>				
3.1	Chi đầu tư mua sắm, sửa chữa lớn tài sản, công nghệ thông tin, xây dựng cơ bản				
3.2	Hỗ trợ ĐTXD (nguồn NSNN)				
3.3	Chi khác				
	<b>Cộng</b>				

## MẪU VÀ PHỤ BIỂU BÁO CÁO QUYẾT TOÁN VÀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Mã chương .....  
Đơn vị báo cáo: .....  
Mã ĐVQHNS: .....

**Mẫu số B01/BCQT**

(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017  
của Bộ Tài chính)

### BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Năm ....

Đơn vị: Đồng

STT	CHỈ TIÊU	MÃ SỐ	TỔNG SỐ	LOẠI			LOẠI		
				TỔNG SỐ	KHOẢN ...	KHOẢN ...	TỔNG SỐ	KHOẢN ...	KHOẢN ...
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7
<b>A</b>	<b>NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC</b>								
<b>I</b>	<b>NGUỒN NGÂN SÁCH TRONG NƯỚC</b>								
<b>1</b>	<b>Số dư kinh phí năm trước chuyển sang (01=02+05)</b>	01							
1.1	<i>Kinh phí thường xuyên/tự chủ (02=03+04)</i>	02							
	- Kinh phí đã nhận	03							
	- Dự toán còn dư ở Kho bạc	04							
1.2	<i>Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ (05=06+07)</i>	05							
	- Kinh phí đã nhận	06							
	- Dự toán còn dư ở Kho bạc	07							
<b>2</b>	<b>Dự toán được giao trong năm (08=09+10)</b>	<b>08</b>							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ	09							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ	10							
<b>3</b>	<b>Tổng số được sử dụng trong năm (11=12+ 13)</b>	<b>11</b>							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ (12=02+09)	12							

	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ (13=05+10)	13							
<b>4</b>	<b>Kinh phí thực nhận trong năm (14=15+16)</b>	14							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ	15							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ	16							
<b>5</b>	<b>Kinh phí đề nghị quyết toán (17=18+19)</b>	17							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ	18							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ	19							
<b>6</b>	<b>Kinh phí giảm trong năm (20=21+25)</b>	20							
6.1	Kinh phí thường xuyên/tự chủ (21=22+23+24)	21							
	- Đã nộp NSNN	22							
	- Còn phải nộp NSNN (23=03+15-18- 22-31)	23							
	- Dự toán bị hủy (24=04+09-15-32)	24							
6.2	Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ (25=26+27+28)	25							
	- Đã nộp NSNN	26							
	- Còn phải nộp NSNN (27=06+16-19- 26-34)	27							
	- Dự toán bị hủy (28=07+10-16-35)	28							
<b>7</b>	<b>Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (29=30+33)</b>	29							
7.1	Kinh phí thường xuyên/tự chủ (30=31+32)	30							
	- Kinh phí đã nhận	31							
	- Dự toán còn dư ở Kho bạc	32							
7.2	7.2. Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ (33=34+35)	33							



	- Kinh phí đã nhận	34							
	- Dự toán còn dư ở Kho bạc	35							
<b>II</b>	<b>NGUỒN VỐN VIỆN TRỢ</b>								
<b>1</b>	<b>Số dư kinh phí năm trước chuyển sang</b>	36							
<b>2</b>	<b>Dự toán được giao trong năm</b>	37							
<b>3</b>	<b>Tổng kinh phí đã nhận viện trợ trong năm (38=39+4(3))</b>	38							
	- Số đã ghi thu, ghi tạm ứng	39							
	- Số đã ghi thu, ghi chi	40							
<b>4</b>	<b>Kinh phí được sử dụng trong năm (41=36+38)</b>	41							
<b>5</b>	<b>Kinh phí đề nghị quyết toán</b>	42							
<b>6</b>	<b>Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (43=41-42)</b>	43							
<b>III</b>	<b>NGUỒN VAY NỢ NƯỚC NGOÀI</b>								
<b>1</b>	<b>Số dư kinh phí năm trước chuyển sang (44=45+46)</b>	44							
	- Kinh phí đã ghi tạm ứng	45							
	- Số dư dự toán	46							
<b>2</b>	<b>Dự toán được giao trong năm</b>	47							
<b>3</b>	<b>Tổng số được sử dụng trong năm (48=44+47)</b>	48							
<b>4</b>	<b>Tổng kinh phí đã vay trong năm (49=50+51)</b>	49							
	- Số đã ghi vay, ghi tạm ứng NSNN	50							
	- Số đã ghi vay, ghi chi NSNN	51							
<b>5</b>	<b>Kinh phí đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán</b>	52							
<b>6</b>	<b>Kinh phí giảm trong năm (53=54+55+56)</b>	53							

	- Đã nộp NSNN	54							
	- Còn phải nộp NSNN (55= 45+49-52- 54-58)	55							
	- Dự toán bị hủy (56= 46+47-49-59)	56							
<b>7</b>	<b>Kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (57= 58+59)</b>	57							
	- Kinh phí đã ghi tạm ứng	58							
	- Số dư dự toán	59							
<b>8</b>	<b>Số đã giải ngân, rút vốn chưa hạch toán NSNN</b>	60							
<b>B</b>	<b>NGUỒN PHÍ ĐƯỢC KHẤU TRỪ ĐỂ LẠI</b>								
<b>1</b>	<b>Số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang (61=62+63)</b>	61							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ	62							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ	63							
<b>2</b>	<b>Dự toán được giao trong năm (64=65+66)</b>	64							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ	65							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ	66							
<b>3</b>	<b>Số thu được trong năm (67=68+69)</b>	67							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ	68							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ	69							
<b>4</b>	<b>Tổng số kinh phí được sử dụng trong năm (70=71+72)</b>	70							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ (71=62+68)	71							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ (72=63+69)	72							

<b>5</b>	<b>Số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán (73=74+75)</b>	73							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ	74							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ	75							
<b>6</b>	<b>Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (76=77+78)</b>	76							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ (77=71-74)	77							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ (78=72-75)	78							
<b>C</b>	<b>NGUỒN HOẠT ĐỘNG KHÁC ĐƯỢC ĐỂ LẠI</b>								
<b>1</b>	<b>Số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang (79=80+81)</b>	79							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ	80							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ	81							
<b>2</b>	<b>Dự toán được giao trong năm (82=83+84)</b>	82							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ	83							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ	84							
<b>3</b>	<b>Số thu được trong năm (85=86+87)</b>	85							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ	86							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ	87							
<b>4</b>	<b>Tổng số kinh phí được sử dụng trong năm (88=89+90)</b>	88							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ (89=80+86)	89							

	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ (90=81+87)	90							
<b>5</b>	<b>Số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán (91=92+93)</b>	91							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ	92							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ	93							
<b>6</b>	<b>Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (94=95+96)</b>	94							
	- Kinh phí thường xuyên/tự chủ (95=89-92)	95							
	- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ (96=90-93)	96							

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**  
(Ký, họ tên)

Lập, ngày... tháng... năm....  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)



1	Các khoản thu phải nộp NSNN	13												
	Chi tiết:...													
	....													
2	Các khoản ghi thu, ghi chi vào NSNN	14												
	Chi tiết:...													
	...													
3	Số chi sai chế độ phải xuất toán	15												
	a. Nộp trả ngân sách nhà nước:	16												
	Trong đó: - XDCB	17												
	- Chi hoạt động	18												
	b. Cơ quan tài chính giảm trừ cấp phát	19												
	Trong đó: - XDCB	20												
	- Chi hoạt động	21												
4	Chuyển quyết toán ngân sách năm sau	22												
	Trong đó: - XDCB	23												
	- Chi hoạt động	24												
<b>III</b>	<b>Các vấn đề khác liên quan cần giải trình</b>													

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký, họ và tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**  
(Ký, họ và tên)

Lập, ngày... tháng... năm...  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương .....  
 Đơn vị báo cáo: .....  
 Mã ĐVQHNS: .....

**Phụ biểu F01-01/BCQT**

(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017  
 của Bộ Tài chính)

**BÁO CÁO CHI TIẾT CHI TỪ NGUỒN NSNN VÀ NGUỒN PHÍ ĐƯỢC KHẤU TRỪ, ĐỂ LẠI**

Năm .....

Đơn vị: *Đồng*

Loại	Khoản	Mục	Tiêu mục	Nội dung chi	Tổng số	NGUỒN NSNN			NGUỒN PHÍ ĐƯỢC KHẤU TRỪ, ĐỂ LẠI	NGUỒN HOẠT ĐỘNG KHÁC ĐƯỢC ĐỂ LẠI
						NSNN trong nước	Viện trợ	Vay nợ nước ngoài		
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6
				<b>I. Kinh phí thường xuyên/ tự chủ</b>						
				<b>II. Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ</b>						
				<b>TỔNG CỘNG</b>						

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
*(Ký, họ và tên)*

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**  
*(Ký, họ và tên)*

*Lập, ngày... tháng... năm...*  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(Ký, họ tên, đóng dấu)*









**II. CHI TIẾT CHI THEO MỤC LỤC NSNN**

Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	Nội dung chi	Năm nay				Lũy kế từ khi khởi đầu			
					Tổng số	NS trong nước	Viện trợ	Vay nợ nước ngoài	Tổng số	NS trong nước	Viện trợ	Vay nợ nước ngoài
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	8

**III. THUYẾT MINH**

- Mục tiêu, nội dung theo tiến độ đã quy định: .....
- Khối lượng đã thực hiện: .....
- Thuyết minh khác .....

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký, họ và tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**  
(Ký, họ và tên)

Lập, ngày... tháng... năm....  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã chương .....  
 Đơn vị báo cáo: .....  
 Mã ĐVQHNS: .....

**Mẫu số B03/BCQT**

(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017  
 của Bộ Tài chính)

**THUYẾT MINH BÁO CÁO QUYẾT TOÁN**

Năm .....

**A. TÌNH HÌNH CHUNG****1. Tình hình người lao động:**

1.1. Người lao động có mặt tại thời điểm báo cáo: ..... Người

Trong đó:

- Công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm): ..... Người

- Người lao động theo hợp đồng 68: ..... Người

1.2. Tăng trong năm: ..... Người

Trong đó:

- Công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm): ..... Người

- Người lao động theo hợp đồng 68: ..... Người

1.3. Giảm trong năm: ..... Người

- Công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm): ..... Người

- Người lao động theo hợp đồng 68: ..... Người

**2. Thực hiện các chỉ tiêu của nhiệm vụ cơ bản:**

Trong đó:

**2.1. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thu, chi**

a. Đánh giá chung:

b. Đánh giá kết quả thực hiện chương trình, đề án, dự án lớn, CTMT quốc gia, CTMT: .....

**2.2. Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ công:**

.....  
 .....

**3. Những công việc phát sinh đột xuất trong năm:**

.....

**B. THUYẾT MINH CHI TIẾT****I. Tình hình sử dụng NSNN trong năm**

1. Nguyên nhân của các biến động quyết toán tăng, giảm so với dự toán được giao (kinh phí năm trước chuyển sang, dự toán hủy bỏ không thực hiện, chỉ sai chế độ phải xuất toán,...): .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**2. Nguồn NSNN trong nước**

2.1. Kinh phí đã nhận từ năm trước chuyển sang:

a) Kinh phí thường xuyên/tự chủ: .....

- + Tiền đã nhận nhưng chưa chi: .....
- + Kinh phí đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp: .....
- + Số dư tạm ứng lệnh chi tiền: .....

Trong đó:

Nguồn CK: .....

b) Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ:

- + Tiền đã nhận nhưng chưa chi: .....
- + Kinh phí đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp: .....
- + Số dư tạm ứng lệnh chi tiền: .....

Trong đó:

Nguồn tài trợ, biểu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể: .....

Nguồn CK: .....

## 2.2. Dự toán giao năm nay:

a) Kinh phí thường xuyên/tự chủ:

- DT giao đầu năm:..... Trong đó nguồn CK .....
- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm: .....Trong đó nguồn CK .....
- + Điều chỉnh tăng: .....
- + Điều chỉnh giảm: .....

b) Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ:

- DT giao đầu năm:..... Trong đó nguồn CK .....
- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm: .....Trong đó nguồn CK .....
- + Điều chỉnh tăng: .....
- + Điều chỉnh giảm: .....

- Nguồn tài trợ, biểu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể: .....

## 2.3. Kinh phí thực nhận trong năm:

- Kinh phí thường xuyên/tự chủ: .....Trong đó nguồn CK .....

Trong đó:

- + Nhận từ rút dự toán ngân sách được giao: .....
- + Nhận từ Lệnh chi tiền cấp vào tài khoản tiền gửi: .....
- Kinh phí không thường xuyên/ không tự chủ:..... Trong đó nguồn CK .....

Trong đó:

- + Nhận từ rút dự toán ngân sách được giao: .....
- + Nhận từ Lệnh chi tiền cấp vào tài khoản tiền gửi: .....
- Nguồn tài trợ, biểu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể: .....

## 2.4. Kinh phí giảm trong năm: .....

- Nguồn NSNN giảm:..... Lý do giảm: .....

.....

Trong đó nguồn CK giảm.....: Lý do giảm:.....

.....

## 2.5. Kinh phí đã nhận chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán:

a) Kinh phí thường xuyên/tự chủ:

+ Tiền đã nhận nhưng chưa chi: .....

+ Kinh phí đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp: .....

+ Số dư tạm ứng lệnh chi tiền: .....

Trong đó:

Nguồn CK: .....

b) Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ:

+ Tiền đã nhận nhưng chưa chi: .....

+ Kinh phí đã rút dự toán NSNN để tạm ứng cho nhà cung cấp: .....

+ Số dư tạm ứng lệnh chi tiền: .....

Trong đó:

Nguồn tài trợ, biểu tặng nhỏ lẻ không theo nội dung, địa chỉ sử dụng cụ thể: .....

Nguồn CK: .....

### 3. Nguồn viện trợ

3.1. Dự toán được giao năm nay:

- DT giao đầu năm: .....

- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm: .....

+ Điều chỉnh tăng: .....

+ Điều chỉnh giảm: .....

3.2. Tổng kinh phí đã nhận viện trợ trong năm:

- Nhận viện trợ bằng tiền về đơn vị: .....

- Nhận viện trợ bằng hàng hóa: .....

- Nhận viện trợ chuyển thẳng cho nhà cung cấp: .....

- Nhận viện trợ khác: .....

### 4. Nguồn vay nợ nước ngoài

4.1. Dự toán được giao năm nay:

- DT giao đầu năm: .....

- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm: .....

+ Điều chỉnh tăng: .....

+ Điều chỉnh giảm: .....

4.2. Số đã giải ngân, rút vốn chưa hạch toán NSNN (chi tiết)

## II. Tình hình thu phí, lệ phí và sử dụng nguồn phí được khấu trừ, để lại

### 1. Tình hình thu phí, lệ phí:

STT	Nội dung	Tổng số thu	Số phải nộp NSNN	Số phí được khấu trừ, để lại	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Phí</b>				
1	Phí....				
2	Phí...				
3	...				
<b>II</b>	<b>Lệ phí</b> (nộp NSNN 100%)			x	
	...			x	

Trong đó:

- Số phí được khấu trừ, để lại phân bổ cho chi thường xuyên: .....

- Số phí được khấu trừ, để lại phân bổ cho chi không thường xuyên: .....

**2. Tình hình thực hiện chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại**

2.1. Số dư kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang:

- Kinh phí thường xuyên/tự chủ: .....

- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ: .....

Trong đó: Kinh phí chưa được cấp có thẩm quyền giao: .....

2.2. Dự toán được giao năm nay:

a) Kinh phí thường xuyên/tự chủ: .....

- DT giao đầu năm: .....

- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm: .....

+ Điều chỉnh tăng: .....

+ Điều chỉnh giảm: .....

b) Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ: .....

- DT giao đầu năm: .....

- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm: .....

+ Điều chỉnh tăng: .....

+ Điều chỉnh giảm: .....

2.3. Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán:

- Kinh phí thường xuyên/tự chủ: .....

- Sử dụng phục vụ thu phí: .....

- Sử dụng cho hoạt động khác của đơn vị: .....

- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ: .....

- Sử dụng phục vụ thu phí: .....

- Sử dụng cho hoạt động khác của đơn vị: .....

2.4. Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán:

- Kinh phí thường xuyên/tự chủ: .....

- Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ: .....

Trong đó: Kinh phí chưa được cấp có thẩm quyền giao: .....

**III. Nguồn hoạt động khác được để lại**

1. Tên nguồn kinh phí được để lại: .....

Kinh phí được để lại theo..... số..... ngày..... của .....

2. Số thu trong năm: .....

Trong đó:

- Số nộp NSNN: .....

- Số nộp cấp trên: .....

- Số được để lại đơn vị: .....

3. Dự toán được giao năm nay:

a) Kinh phí thường xuyên/tự chủ: .....

- DT giao đầu năm: .....

- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm: .....

+ Điều chỉnh tăng: .....

+ Điều chỉnh giảm: .....

b) Kinh phí không thường xuyên/không tự chủ:

- DT giao đầu năm: .....

- DT bổ sung, điều chỉnh trong năm: .....

+ Điều chỉnh tăng: .....

+ Điều chỉnh giảm: .....

#### IV. Thuyết minh khác

1. Chi tiền lương: .....

1.1. Chi từ nguồn NSNN trong nước: .....

*Trong đó:*

- Chi lương cho công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm): .....

- Chi cho người lao động theo hợp đồng 68: .....

1.2. Chi từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài: .....

*Trong đó:*

- Chi lương cho công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm): .....

- Chi cho người lao động theo hợp đồng 68: .....

1.3. Chi từ nguồn phí được khấu trừ, để lại: .....

*Trong đó:*

- Chi lương cho công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm): .....

- Chi cho người lao động theo hợp đồng 68: .....

1.4. Chi từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ: .....

*Trong đó:*

- Chi lương cho công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm): .....

- Chi cho người lao động theo hợp đồng 68: .....

1.5. Chi từ nguồn khác:

*Trong đó:*

- Chi lương cho công chức, viên chức (số lượng vị trí việc làm): .....

- Chi cho người lao động theo hợp đồng 68: .....

2. Trích lập và sử dụng nguồn kinh phí cải cách tiền lương:

STT	Nội dung	Tổng số	Trong đó			
			Nguồn NSNN	Nguồn phí được khấu trừ, để lại	Nguồn sản xuất kinh doanh, dịch vụ	Nguồn khác
I	Số dư năm trước mang sang					
II	Trích lập					
III	Sử dụng					
1	Sử dụng cho cải cách tiền lương					
2	Sử dụng cho đầu tư, mua sắm, hoạt động chuyên môn và thực hiện cơ chế tự chủ					
IV	Số dư chuyển năm sau					



3. Chi NSNN bằng ngoại tệ (nếu có):

Trong đó thuyết minh các nội dung chi từ nguồn NSNN bằng ngoại tệ như: Chi hoạt động của các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, chi đoàn ra, chi đóng niên lễ, chi đào tạo ở nước ngoài, chi mua sắm thiết bị nhập khẩu, chi các vụ kiện:

.....

4. Thuyết minh khác:

.....

**C. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ**

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

*(Ký, họ tên)*

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**

*(Ký, họ tên)*

*Lập, ngày... tháng... năm...*

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Tên cơ quan cấp trên:.....

**Mẫu B01/BCTC**

Đơn vị báo cáo:.....

(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH**

Tại ngày..... tháng ..... năm .....

Đơn vị tính:

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
A	B	C	D	1	2
	<b>TÀI SẢN</b>				
<b>I</b>	<b>Tiền</b>	<b>01</b>			
<b>II</b>	<b>Đầu tư tài chính ngắn hạn</b>	<b>05</b>			
<b>III</b>	<b>Các khoản phải thu</b>	<b>10</b>			
1	Phải thu khách hàng	11			
2	Trả trước cho người bán	12			
3	Phải thu nội bộ	13			
4	Các khoản phải thu khác	14			
<b>IV</b>	<b>Hàng tồn kho</b>	<b>20</b>			
<b>V</b>	<b>Đầu tư tài chính dài hạn</b>	<b>25</b>			
<b>VI</b>	<b>Tài sản cố định</b>	<b>30</b>			
1	Tài sản cố định hữu hình	31			
	- Nguyên giá	32			
	- Khấu hao và hao mòn lũy kế	33			
2	Tài sản cố định vô hình	35			
	- Nguyên giá	36			
	- Khấu hao và hao mòn lũy kế	37			
<b>VII</b>	<b>Xây dựng cơ bản dở dang</b>	<b>40</b>			
<b>VIII</b>	<b>Tài sản khác</b>	<b>45</b>			
	<b>TỔNG CỘNG TÀI SẢN (50=01+05+10+20+25+30+40+45)</b>	<b>50</b>			
	<b>NGUỒN VỐN</b>				
<b>I</b>	<b>Nợ phải trả</b>	<b>60</b>			
1	Phải trả nhà cung cấp	61			
2	Các khoản nhận trước của khách hàng	62			
3	Phải trả nội bộ	63			
4	Phải trả nợ vay	64			
5	Tạm thu	65			
6	Các quỹ đặc thù	66			
7	Các khoản nhận trước chưa ghi thu	67			
8	Nợ phải trả khác	68			

<b>II</b>	<b>Tài sản thuần</b>	<b>70</b>			
1	Nguồn vốn kinh doanh	71			
2	Thặng dư / thâm hụt lũy kế	72			
3	Các quỹ	73			
4	Tài sản thuần khác	74			
<b>TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN (80=60+70)</b>		<b>80</b>			

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**  
(Ký, họ tên)

*Lập, ngày... tháng... năm....*  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tên cơ quan cấp trên:.....  
Đơn vị báo cáo:.....

**Mẫu B02/BCTC**  
(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

**BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG**

Năm.....

Đơn vị tính:

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
A	B	C	D	1	2
<b>I</b>	<b>Hoạt động hành chính, sự nghiệp</b>				
1	Doanh thu (01=02+03+04)	01			
	a. Từ NSNN cấp	02			
	b. Từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài	03			
	c. Từ nguồn phí được khấu trừ, để lại	04			
2	Chi phí (05=06+07+08)	05			
	a. Chi phí hoạt động	06			
	b. Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài	07			
	c. Chi phí hoạt động thu phí	08			
3	Thặng dư/thâm hụt (09= 01-05)	09			
<b>II</b>	<b>Hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ</b>				
1	Doanh thu	10			
2	Chi phí	11			
3	Thặng dư/thâm hụt (12=10-11)	12			
<b>III</b>	<b>Hoạt động tài chính</b>				
1	Doanh thu	20			
2	Chi phí	21			
3	Thặng dư/thâm hụt (22=20-21)	22			
<b>IV</b>	<b>Hoạt động khác</b>				
1	Thu nhập khác	30			
2	Chi phí khác	31			
3	Thặng dư/thâm hụt (32=30-31)	32			
<b>V</b>	<b>Chi phí thuế TNDN</b>	<b>40</b>			
<b>VI</b>	<b>Thặng dư/thâm hụt trong năm (50=09+12+22+32-40)</b>	<b>50</b>			
1	Sử dụng kinh phí tiết kiệm của đơn vị hành chính	51			
2	Phân phối cho các quỹ	52			
3	Kinh phí cải cách tiền lương	53			

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**  
(Ký, họ tên)

Lập, ngày... tháng... năm....  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Tên cơ quan cấp trên:.....

**Mẫu B03a/BCTC**

Đơn vị báo cáo:.....

*(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)***BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ***(Theo phương pháp trực tiếp)*

Năm.....

Đơn vị tính:

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
A	B	C	D	1	2
<b>I</b>	<b>LƯU CHUYỂN TIỀN TỪ HOẠT ĐỘNG CHÍNH</b>				
<b>1</b>	<b>Các khoản thu</b>	<b>01</b>			
	- Tiền Ngân sách nhà nước cấp	02			
	- Tiền thu từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài	03			
	- Tiền thu từ nguồn phí, lệ phí	04			
	- Tiền thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ	05			
	- Tiền thu khác	06			
<b>2</b>	<b>Các khoản chi</b>	<b>10</b>			
	- Tiền chi lương, tiền công và chi khác cho nhân viên	11			
	- Tiền chi trả cho người cung cấp hàng hóa, dịch vụ	12			
	- Tiền chi khác	13			
	<b>Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động chính</b>	<b>20</b>			
<b>II</b>	<b>LƯU CHUYỂN TIỀN TỪ HOẠT ĐỘNG ĐẦU TƯ</b>				
1	Tiền thu từ thanh lý tài sản cố định	21			
2	Tiền thu từ các khoản đầu tư	22			
3	Tiền chi XD CB, mua tài sản cố định	23			
4	Tiền chi đầu tư góp vốn vào các đơn vị khác	24			
	<b>Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư</b>	<b>30</b>			
<b>III</b>	<b>LƯU CHUYỂN TIỀN TỪ HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH</b>				
1	Tiền thu từ các khoản đi vay	31			
2	Tiền thu từ vốn góp	32			
3	Tiền hoàn trả gốc vay	33			
4	Tiền hoàn trả vốn góp	34			
5	Cổ tức/lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu	35			
	<b>Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính</b>	<b>40</b>			
<b>IV</b>	<b>Lưu chuyển tiền thuần trong năm</b>	<b>50</b>			
<b>V</b>	<b>Số dư tiền đầu kỳ</b>	<b>60</b>			
<b>VI</b>	<b>Ảnh hưởng của chênh lệch tỷ giá</b>	<b>70</b>			
<b>VII</b>	<b>Số dư tiền cuối kỳ</b>	<b>80</b>			

NGƯỜI LẬP BIỂU

*(Ký, họ tên)*

KẾ TOÁN TRƯỞNG

*(Ký, họ tên)*

Lập, ngày... tháng... năm....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

Tên cơ quan cấp trên:.....  
Đơn vị báo cáo:.....

**Mẫu B04/BCTC**

(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017  
của Bộ Tài chính)

## **THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH**

### **CHO NĂM TÀI CHÍNH KẾT THÚC NGÀY 31/12/20xx**

#### **I. Thông tin khái quát**

Đơn vị .....

QĐ thành lập số ..... ngày ...../...../.....

Tên cơ quan cấp trên trực tiếp: .....

Thuộc đơn vị cấp 1:

Loại hình đơn vị:

01. Đơn vị SNCL tự chủ chi thường xuyên và đầu tư

02. Đơn vị SNCL tự chủ chi thường xuyên

03. Đơn vị SNCL tự chủ một phần chi thường xuyên

04. Đơn vị SNCL do NSNN cấp kinh phí

05. Đơn vị hành chính được giao tự chủ kinh phí

06. Đơn vị hành chính không được giao tự chủ kinh phí

Quyết định giao tự chủ tài chính số ..... ngày ..... của .....

Chức năng, nhiệm vụ chính của đơn vị:

.....  
.....  
.....  
.....

#### **II. Cơ sở lập báo cáo tài chính**

Báo cáo tài chính của đơn vị được lập theo hướng dẫn của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theo Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính.

Báo cáo tài chính được trình bày bằng Đồng Việt Nam. Các chính sách kế toán được áp dụng nhất quán trong suốt các kỳ kế toán được trình bày trên báo cáo tài chính.

Báo cáo tài chính này là của bản thân đơn vị kế toán chưa bao gồm thông tin của các đơn vị kế toán cấp dưới trực thuộc.

Báo cáo tài chính của đơn vị đã được..... phê duyệt để phát hành vào ngày .....

#### **III. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo tình hình tài chính**

*Đơn vị tính:...*

##### **1. Tiền**

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Tiền mặt		
- Tiền gửi kho bạc		
- Tiền gửi ngân hàng		
- Tiền đang chuyển		
Tổng cộng tiền:		

**2. Các khoản phải thu khác**

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
a. Tạm chi:		
- Tạm chi thu nhập tăng thêm		
- Tạm chi từ dự toán ứng trước		
- Tạm chi khác		
b. Tạm ứng cho nhân viên		
c. Thuế GTGT được khấu trừ:		
- Đối với hàng hóa, dịch vụ		
- Đối với TSCĐ		
d. Chi phí trả trước		
d. Đặt cọc, ký quỹ, ký cược		
e. Phải thu khác:		
- Phải thu tiền lãi		
- Phải thu cổ tức/lợi nhuận		
- Phải thu các khoản phí và lệ phí		
- Các khoản phải thu khác		
Tổng các khoản phải thu khác:		

**3. Hàng tồn kho**

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Nguyên liệu vật liệu		
- Công cụ dụng cụ		
- Chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ dở dang		
- Sản phẩm		
- Hàng hóa		
Tổng hàng tồn kho:		

**4. Tài sản cố định**

Tài sản cố định của đơn vị được trình bày theo nguyên giá (giá gốc); giá trị còn lại = Nguyên giá trừ đi (-) giá trị hao mòn lũy kế và khấu hao lũy kế.

Tỷ lệ trích hao mòn và khấu hao thực hiện theo .....số..... ngày ...../...../..... của .....

Khoản mục chi tiết	Tổng cộng	TSCĐ hữu hình	TSCĐ vô hình
Nguyên giá			
Số dư đầu năm			
Tăng trong năm			
Giảm trong năm			
Giá trị hao mòn, khấu hao lũy kế			
Giá trị còn lại cuối năm			

**5. Xây dựng cơ bản dở dang**

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
a. Mua sắm TSCĐ (chi tiết theo từng tài sản)		
b. XDCB dở dang (chi tiết theo từng công trình)		

c. Nâng cấp TSCĐ (chi tiết theo từng tài sản)		
Tổng giá trị xây dựng dở dang		

**6. Tài sản khác**

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
Đơn vị thuyết minh chi tiết		
.....		
Tổng giá trị tài sản khác		

**7. Phải trả nợ vay**

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Vay ngắn hạn		
- Vay dài hạn		
Tổng các khoản vay		

**8. Tạm thu**

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Kinh phí hoạt động bằng tiền		
- Viện trợ, vay nước ngoài		
- Tạm thu phí, lệ phí		
- Ứng trước dự toán		
- Tạm thu khác		
Tổng các khoản tạm thu trong năm		

**9. Các quỹ đặc thù**

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Quỹ...		
- Quỹ ...		
Tổng các quỹ đặc thù		

**10. Các khoản nhận trước chưa ghi thu**

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
a. NSNN cấp		
- Giá trị còn lại của TSCĐ		
- Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho		
b. Viện trợ, vay nợ nước ngoài		
- Giá trị còn lại của TSCĐ		
- Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho		
c. Phí được khấu trừ, để lại		
- Giá trị còn lại của TSCĐ		
- Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho		
d. Kinh phí đầu tư XD CB		
Tổng các khoản nhận trước chưa ghi thu		



**11. Nợ phải trả khác**

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
a. Các khoản phải nộp theo lương:		
- Bảo hiểm xã hội		
- Bảo hiểm y tế		
- Kinh phí công đoàn		
- Bảo hiểm thất nghiệp		
b. Các khoản phải nộp nhà nước		
- Thuế GTGT phải nộp		
+ Thuế GTGT đầu ra		
+ Thuế GTGT hàng nhập khẩu		
- Phí, lệ phí		
- Thuế thu nhập doanh nghiệp		
- Thuế thu nhập cá nhân		
- Thuế khác		
- Các khoản phải nộp nhà nước khác (chi tiết)		
c. Phải trả người lao động		
- Phải trả công chức, viên chức		
- Phải trả người lao động khác		
d. Các khoản thu hộ, chi hộ		
đ. Nhận đặt cọc, ký quỹ, ký cược		
e. Nợ phải trả khác		
Tổng các khoản nợ phải trả khác		

**12. Nguồn vốn kinh doanh**

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Do NSNN cấp		
- Vốn góp (chi tiếp đơn vị góp vốn)		
- Khác (Chi tiết)		
Tổng nguồn vốn kinh doanh		

**13. Các quỹ**

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Quỹ khen thưởng		
- Quỹ phúc lợi		
- Quỹ bổ sung thu nhập		
- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp		
- Quỹ dự phòng ổn định thu nhập		
Tổng các quỹ		

**14. Tài sản thuần khác**

Chi tiết	Số cuối năm	Số đầu năm
- Chênh lệch tỷ giá hối đoái		

- Nguồn cải cách tiền lương		
- Tài sản thuần khác		
Tổng tài sản thuần khác		

**15. Biến động của nguồn vốn**

Chi tiêu	Các khoản mục thuộc nguồn vốn						
	Nguồn vốn kinh doanh	Chênh lệch tỷ giá	Thặng dư (thâm hụt) lũy kế	Các quỹ	Nguồn cải cách tiền lương	Khác	Cộng
Số dư đầu năm							
Tăng trong năm							
Giảm trong năm							
Số dư cuối năm							

- Thuyết minh khác về nguồn vốn (lý do tăng giảm, ...)

**16. Các thông tin khác đơn vị thuyết minh thêm**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**IV. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo kết quả hoạt động****1. Hoạt động hành chính, sự nghiệp**

Chi tiết	Năm nay	Năm trước
<b>1.1. Doanh thu</b>		
a. Từ NSNN cấp:		
- Thường xuyên		
- Không thường xuyên		
- Hoạt động khác		
b. Từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài:		
- Thu viện trợ		
- Thu vay nợ nước ngoài		
c. Từ nguồn phí được khấu trừ, để lại		
- Phân bổ cho hoạt động thường xuyên		
- Phân bổ cho hoạt động không thường xuyên		
<b>1.2. Chi phí</b>		
a. Chi phí hoạt động thường xuyên		
- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên		
- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng		
- Chi phí hao mòn TSCĐ		
- Chi phí hoạt động khác		
b. Chi phí hoạt động không thường xuyên		
- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên		

- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng		
- Chi phí hao mòn TSCĐ		
- Chi phí hoạt động khác		
c. Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài		
- Chi từ nguồn viện trợ		
- Chi vay nợ nước ngoài		
d. Chi phí hoạt động thu phí		
- Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên		
- Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng		
- Chi phí khấu hao TSCĐ		
- Chi phí hoạt động khác		

**2. Hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ**

Chi tiết	Năm nay	Năm trước
a. Doanh thu (chi tiết theo yêu cầu quản lý)		
b. Chi phí		
- Giá vốn hàng bán		
- Chi phí quản lý		
+ Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí khác cho nhân viên		
+ Chi phí vật tư, công cụ và dịch vụ đã sử dụng		
+ Chi phí khấu hao TSCĐ		
+ Chi phí hoạt động khác		

**3. Hoạt động tài chính**

Chi tiết	Năm nay	Năm trước
a. Doanh thu (chi tiết theo yêu cầu quản lý)		
b. Chi phí (chi tiết theo yêu cầu quản lý)		

**4. Hoạt động khác**

Chi tiết	Năm nay	Năm trước
a. Thu nhập khác (chi tiết từng hoạt động)		
b. Chi phí khác (chi tiết từng hoạt động)		

**5. Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp**

Chi tiết	Năm nay	Năm trước
- Chi phí thuế TNDN tính trên thu nhập chịu thuế năm hiện hành		
- Điều chỉnh chi phí thuế TNDN của các năm trước vào chi phí thuế TNDN năm hiện hành		
Cộng		

**6. Phân phối cho các quỹ**

Chi tiết	Năm nay	Năm trước
- Quỹ khen thưởng		
- Quỹ phúc lợi		
- Quỹ bổ sung thu nhập		

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp		
- Quỹ dự phòng ổn định thu nhập		
- Quỹ khác (chi tiết)		
Tổng số đã phân phối cho các quỹ trong năm		

**7. Sử dụng kinh phí tiết kiệm của đơn vị hành chính**

Chi tiết	Năm nay	Năm trước
- Bổ sung thu nhập cho CBCC và người lao động		
- Chi khen thưởng		
- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể		
Tổng số đã sử dụng kinh phí tiết kiệm		

**8. Thông tin thuyết minh khác**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**V. Thông tin bổ sung cho các khoản mục trình bày trong Báo cáo lưu chuyển tiền tệ**

**1. Các giao dịch không bằng tiền trong kỳ ảnh hưởng đến báo cáo lưu chuyển tiền tệ**

Chi tiết	Năm nay	Năm trước
- Mua tài sản bằng nhận nợ		
- Tài sản được cấp từ cấp trên		
- Tài sản nhận chuyển giao từ đơn vị khác		
- Chuyển nợ thành vốn chủ sở hữu		
- Các giao dịch phi tiền tệ khác		
Cộng		

**2. Các khoản tiền đơn vị nắm giữ nhưng không được sử dụng**

Phản ánh các khoản tiền đơn vị đang nắm giữ nhưng không được sử dụng như tiền của dự án, tiền mua hàng hóa vật tư dự trữ nhà nước, tiền của các quỹ tài chính,... do đơn vị nắm giữ không tính vào kinh phí hoạt động của đơn vị nhưng được hạch toán chung sổ sách kế toán với kinh phí hoạt động của đơn vị.

- Tiền của dự án A

- Tiền của quỹ...

- ...

**3. Thuyết minh khác cho báo cáo lưu chuyển tiền tệ**

**VI. Thông tin thuyết minh khác**

1. Những sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán năm.

2. Thông tin về các bên liên quan:

Đơn vị trình bày thông tin xét thấy cần thiết phải thuyết minh về mối quan hệ với các bên có liên quan có tồn tại quyền kiểm soát với đơn vị, bất kể có nghiệp vụ với các bên đó có phát sinh hay không.

3. Sự kiện phát sinh sau ngày báo cáo năm trước

Đơn vị phải cung cấp thông tin về bản chất và ước tính ảnh hưởng đến số liệu đã báo cáo, và các khoản không thể ước tính, của những sự kiện không điều chỉnh phát sinh sau ngày báo cáo có ảnh hưởng trọng yếu đáng kể đến số liệu đã báo cáo.

4. Thông tin thay đổi so với báo cáo tài chính kỳ trước

Đơn vị thuyết minh các thay đổi như các chính sách tài chính, cách thức ghi chép, ..... ảnh hưởng khác biệt đến số liệu báo cáo tài chính so với kỳ trước

5. Thông tin khác:

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

*(Ký, họ tên)*

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**

*(Ký, họ tên)*

*Lập, ngày... tháng... năm....*

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

**MẪU KẾ HOẠCH ĐẦU TƯ CƠ SỞ VẬT CHẤT TRUNG HẠN**

**KẾ HOẠCH DỰ ÁN ĐẦU TƯ CƠ SỞ VẬT CHẤT TRUNG HẠN ....**

*Đơn vị tính: triệu đồng*

ST T	Tên dự án đầu tư	Nội dung dự án đầu tư	Thời gian thực hiện	Tổng mức đầu tư	Cơ cấu nguồn vốn		Phân bổ cho các năm				Ghi chú	
					NSNN/ Khác	Trường	N	N+1	N+2	N+3		N+4
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	13	14	15
	<b>Tổng cộng</b>			-	-	-						

*Ghi chú:*

- Cột 7: Vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài chi đầu tư phát triển (không bao gồm vốn vay chi hoạt động sự nghiệp).

**Người lập biểu**

**Thủ trưởng đơn vị**

**MẪU BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC DỰ ÁN VÀ  
BÁO CÁO QUYẾT TOÁN DỰ ÁN HOÀN THÀNH ĐỐI VỚI CÁC DỰ ÁN**

**BÁO CÁO  
TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ CƠ SỞ VẬT CHẤT NĂM....**

STT	Tên dự án đầu tư	Nội dung dự án đầu tư	Thời gian thực hiện	Tổng mức đầu tư	Cơ cấu nguồn vốn			Kế hoạch năm	Thực hiện năm	Ghi chú
					NSNN/ Khác	Trường				
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
	<b>Tổng cộng</b>			-	-	-				

Ghi chú:

- Cột 7: Vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài chi đầu tư phát triển (không bao gồm vốn vay chi hoạt động sự nghiệp).

**Người lập biểu**

**Thủ trưởng đơn vị**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 836/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 3 năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị  
tại Trường Đại học Tài chính – Marketing**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

*Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;*

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;*

*Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;*

*Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;*

*Căn cứ Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing giai đoạn 2015 - 2017;*

*Căn cứ Quyết định số 2526/QĐ-BTC ngày 2/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về Ban hành Quy chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính của Trường Đại học Tài chính – Marketing theo Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động giai đoạn 2015 - 2017 tại Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ;*

*Căn cứ Công văn số 7238/BTC-KHTC ngày 19/6/2018 của Bộ Tài chính về việc tiếp tục thực hiện tự chủ theo Nghị quyết 77/NQ-CP và Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ;*



*Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị Thiết bị và Trưởng phòng Công nghệ Thông tin.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị tại Trường Đại học Tài chính – Marketing”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1460/QĐ-ĐHTCM ngày 20/8/2021.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**PGS.TS. Phạm Tiến Đạt**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

## **QUY ĐỊNH**

### **TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG MÁY MÓC, THIẾT BỊ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 836/QĐ-ĐHTCM ngày 20/3/2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy định này quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.
2. Tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc sự quản lý của Trường Đại học Tài chính – Marketing phải có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện Quy định này.

#### **Điều 2. Máy móc, thiết bị tại Trường**

1. Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến:
  - a) Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho các chức danh.
  - b) Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho phòng làm việc của các chức danh.
2. Máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung.
3. Máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

#### **Điều 3. Nguyên tắc áp dụng tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị**

1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị tại quy định này được sử dụng làm căn cứ để lập kế hoạch và dự toán; giao, đầu tư, mua sắm, thuê, khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị; quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị.
2. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến được xác định theo từng chức danh và phòng làm việc của chức danh. Trường hợp một người giữ nhiều chức danh thì áp dụng tiêu chuẩn, định mức của chức danh có tiêu chuẩn, định mức sử dụng cao nhất. Khi người tiền nhiệm nghỉ hưu hoặc chuyển công tác mà máy móc, thiết bị đã trang bị chưa đủ điều kiện thanh lý theo quy định thì người thay thế tiếp tục sử dụng, không trang bị mới.
3. Số lượng và đơn giá của máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho các chức danh và phòng làm việc của các chức danh tại quy định này là mức tối đa. Phòng làm việc của các chức danh tại quy định này là phòng làm việc theo thiết kế

của cơ sở hoạt động sự nghiệp (không phải là phòng theo cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị).

**Điều 4. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến và chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo**

1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến được quy định chi tiết tại Phụ lục I kèm theo Quy định này.

2. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo được quy định chi tiết tại Phụ lục II kèm theo Quy định này.

3. Ngoài định mức máy móc, thiết bị quy định tại Phụ lục I và Phụ lục II, Hiệu trưởng quyết định việc trang bị máy móc, thiết bị phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, tính chất công việc, nhu cầu sử dụng và khả năng nguồn kinh phí được phép sử dụng, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, trên cơ sở tham mưu của các bộ phận chức năng có liên quan.

**Điều 5. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung**

1. Máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung bao gồm:

- a) Máy móc, thiết bị trang bị tại các phòng phục vụ hoạt động chung của Trường;
- b) Máy móc, thiết bị gắn với nhà, vật kiến trúc, công trình xây dựng và các máy móc, thiết bị khác phục vụ hoạt động chung của Trường.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, nhu cầu sử dụng, thiết kế xây dựng cơ sở hoạt động sự nghiệp và nguồn kinh phí được phép sử dụng, Hiệu trưởng quyết định việc trang bị máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

**Điều 6. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 1460/QĐ-ĐHTCM ngày 20/8/2021.

2. Trưởng các đơn vị có liên quan căn cứ định mức sử dụng máy móc, thiết bị tại quy định này để làm cơ sở đề xuất, mua sắm, trang bị và cấp phát.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị có liên quan phản ánh về Phòng Quản trị thiết bị để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**Phụ lục I****TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG BỊ MÁY MÓC,  
THIẾT BỊ VĂN PHÒNG PHỔ BIẾN**

(Kèm theo Quyết định số 836/QĐ-ĐHTCM, ngày 20 tháng 03 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

<b>TT</b>	<b>Tiêu chuẩn, định mức</b>	<b>Số lượng tối đa</b>	<b>Đơn giá tối đa (triệu đồng/chiếc hoặc bộ)</b>
<b>A</b>	<b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho các chức danh</b>		
<b>I</b>	<b>Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu</b>		
1	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	10
2	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
3	Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	5
4	Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 bộ hoặc 01 chiếc	15
5	Máy in	01 chiếc	10
6	Điện thoại cố định	01 chiếc	0,75
<b>II</b>	<b>Trưởng, phó phòng, khoa, viện, trung tâm</b>		
1	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	8
2	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
3	Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
4	Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay	01 bộ	15
5	Máy in	01 chiếc	10
6	Điện thoại cố định	01 chiếc	0,75
<b>III</b>	<b>Các chức danh còn lại (tính cho 01 người)</b>		
1	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	5
2	Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
3	Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay	01 bộ	15
4	Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3

<b>TT</b>	<b>Tiêu chuẩn, định mức</b>	<b>Số lượng tối đa</b>	<b>Đơn giá tối đa (triệu đồng/chiếc hoặc bộ)</b>
<b>B</b>	<b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của các đơn vị</b>		
<b>I</b>	<b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến phục vụ công tác hành chính, văn thư, tiếp dân</b>		
1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
2	Tủ đựng tài liệu	05 chiếc	5
3	Giá đựng công văn đi, đến	01 bộ	1
4	Máy vi tính để bàn	01 bộ	15
5	Máy in	01 chiếc	10
6	Máy photocopy	02 chiếc	90
7	Máy fax	01 chiếc	7
8	Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
<b>II</b>	<b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của phòng, khoa, viện, trung tâm (tính cho 01 phòng)</b>		
1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	10
2	Máy in	01 chiếc	10
3	Điện thoại cố định	01 bộ	0,3

**Phụ lục II**

**TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG BỊ  
MÁY MÓC, TRANG THIẾT BỊ CHUYÊN DỤNG THUỘC LĨNH VỰC  
GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

*(Kèm theo Quyết định số 836/QĐ-ĐHTCM, ngày 20 tháng 03 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

<b>TT</b>	<b>Tiêu chuẩn, định mức</b>	<b>Chủng loại (tiêu chuẩn kỹ thuật) tối thiểu</b>	<b>Số lượng tối đa</b>	<b>Đơn giá tối đa (triệu đồng/chiếc hoặc bộ)</b>
<b>I</b>	<b>Thiết bị trong các thư viện hoặc trung tâm thông tin - thư viện, dây chuyền công nghệ phục vụ cho đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ</b>			
1.	Công từ		1 bộ/ 1 thư viện	600
<b>II</b>	<b>Trang thiết bị phục vụ cho công tác thi và tuyển sinh, đánh giá, kiểm định chất lượng</b>			
1.	Máy photo đề thi		3	300
2.	Máy vi tính xách tay	- Core i7 - SSD 240GB - RAM 16GB - Màn hình 14 inches	20	30
3.	Máy in 2 mặt tốc độ cao	- Tốc độ in $\geq$ 31 trang/phút với khổ giấy A4 hoặc tốc độ in $\geq$ 20 trang/phút với khổ A3 - Cổng giao tiếp: USB/LAN - Độ phân giải: 600 dpi	5	30

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Chủng loại (tiêu chuẩn kỹ thuật) tối thiểu	Số lượng tối đa	Đơn giá tối đa (triệu đồng/chiếc hoặc bộ)
4.	Máy in màu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốc độ in <math>\geq</math> 15 trang/phút</li> <li>- Cổng kết nối: USB</li> <li>- Khổ giấy: A3/A4/ A5</li> </ul>	5	30
5.	Máy quét điểm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểu máy: máy để bàn nạp giấy tự động</li> <li>- Khổ giấy: tối thiểu 48 x 70 mm (1.9 x 2.75 in.)</li> <li>- Tốc độ quét (ADF, Trắng đen/Thang xám, 200dpi/300dpi, Chiều ngang, Giấy letter: 80ppm/160ipm)</li> <li>- Cảm biến hình ảnh: CIS</li> <li>- Độ phân giải: 600dpi</li> </ul>	2	90
6.	Tủ, kệ áp tường phục vụ cho công tác thi và tuyển sinh, đánh giá, kiểm định chất lượng	Vật liệu MDF	Kích thước đo theo thực tế	4 triệu đồng/ m <sup>2</sup>

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Chủng loại (tiêu chuẩn kỹ thuật) tối thiểu	Số lượng tối đa	Đơn giá tối đa (triệu đồng/chiếc hoặc bộ)
<b>III</b>	<b>Máy tính, phương tiện kết nối mạng máy tính, các phần mềm hỗ trợ cho giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học; các thiết bị nghe nhìn, hệ thống bàn, ghế, tủ/giá, kệ được lắp đặt trong các phòng học, hội trường, phòng sinh hoạt chuyên môn, giảng đường, trạm y tế, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, thực nghiệm, thư viện hoặc trung tâm thông tin - thư viện</b>			
1.	Máy vi tính để bàn phòng thực hành (không bao gồm UPS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Core i5</li> <li>- SSD 240GB</li> <li>- RAM 16GB</li> <li>- Màn hình 21.5 inches</li> </ul>	1 máy/05 sinh viên	20
2.	Máy vi tính để bàn phòng thực hành chuyên ngành CNTT (không bao gồm UPS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Core i7</li> <li>- SSD 240GB</li> <li>- RAM 16GB</li> <li>- Màn hình 21.5 inches</li> </ul>	1 máy/05 sinh viên	25
3.	Máy tính xách tay	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Core i7</li> <li>- SSD 240GB</li> <li>- RAM 16GB</li> <li>- Màn hình 14 inches</li> </ul>	30	30
4.	Máy chiếu		1 máy/ phòng	30
5.	Máy chiếu hội trường		2 máy/ phòng	50
6.	Tivi trình chiếu (82-85 inch)		1 cái/ phòng	80



TT	Tiêu chuẩn, định mức	Chủng loại (tiêu chuẩn kỹ thuật) tối thiểu	Số lượng tối đa	Đơn giá tối đa (triệu đồng/chiếc hoặc bộ)
7.	Bàn họp chuyên môn		1 cái/ đơn vị	15
8.	Bàn ghế tiếp phụ huynh, sinh viên		1 bộ/đơn vị	15
9.	Tủ hồ sơ cho sinh hoạt chuyên môn		1 cái/ phòng	10
IV	<b>Hệ thống điều hòa, hút ẩm, bảo ôn, phòng cháy chữa cháy, xử lý nước, chất thải trong các phòng thí nghiệm, phòng thực hành, phòng nghiên cứu khoa học, thực nghiệm</b>			
1.	Máy điều hoà không khí		1 máy/ 20 m <sup>2</sup>	50
2.	Máy hút ẩm		01 máy/ phòng	30
V	<b>Thiết bị khác phục vụ cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và các nhiệm vụ đặc thù của cơ sở đào tạo</b>			
1.	Máy huỷ tài liệu		01 máy/ phòng	15

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 2663/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 12 năm 2020

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng công trình sự nghiệp  
tại Trường Đại học Tài chính – Marketing**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

*Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;*

*Căn cứ Nghị định số 152/2017/NĐ-CP 27/12/2017 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp*

*Căn cứ Thông tư số 24/2015/TT-BGDĐT ngày 23/9/2015 của Bộ Giáo dục và đào tạo Quy định chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục đại học;*

*Căn cứ Thông tư số 03/2020/TT-BGDĐT ngày 10/02/2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo Quy định chi tiết hướng dẫn về tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích công trình sự nghiệp thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;*

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị thiết bị và Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng công trình sự nghiệp tại Trường Đại học Tài chính – Marketing”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2663/QĐ-ĐHTCM ngày 16/12/2020.

**Điều 3.** Trường các đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**TS. Hoàng Đức Long**

## QUY ĐỊNH

### TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG CÔNG TRÌNH SỰ NGHIỆP TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2663 /QĐ-ĐHTCM ngày 16/ 12 /2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy định này quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng công trình sự nghiệp tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.
2. Tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc sự quản lý của Trường Đại học Tài chính – Marketing phải có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện Quy định này.

#### **Điều 1. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Công trình sự nghiệp thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo là các hạng mục công trình trong các cơ sở đào tạo, bao gồm: Các phòng học, giảng đường; các phòng thí nghiệm, phòng thực hành, xưởng/trại thực hành; thư viện (hoặc trung tâm học liệu); các phòng làm việc cho giáo sư, phó giáo sư, giảng viên chính, giảng viên; khu hoạt động thể chất (nhà thi đấu thể thao, nhà tập thể thao, sân tập thể thao trong nhà, sân tập thể thao ngoài trời và bể bơi); ký túc xá; khu dịch vụ tổng hợp (nhà ăn, căn tin, tạp hóa); trạm y tế; nhà để xe; phòng nghỉ cho giảng viên.

2. Diện tích chuyên dùng là diện tích sử dụng để phục vụ hoạt động đặc thù của Trường. Diện tích chuyên dùng được xác định là diện tích sàn tính theo kích thước thông thủy (không tính diện tích hành lang, cầu thang, sảnh, ban công, chân tường, cột, hộp kỹ thuật) thuộc các hạng mục công trình sự nghiệp. Diện tích chuyên dùng bao gồm:

- a) Diện tích sử dụng cho hoạt động tiếp nhận và trả hồ sơ hành chính, tiếp dân, quản trị hệ thống công nghệ thông tin.
- b) Hội trường lớn (từ 100 chỗ ngồi trở lên).
- c) Các kho.
- d) Diện tích khác phục vụ nhiệm vụ đặc thù (nếu có).

3. Diện tích sử dụng chung là diện tích sử dụng phục vụ hoạt động chung trong trụ sở làm việc; bao gồm: Phòng họp (bao gồm hội trường dưới 100 chỗ ngồi); phòng khách; phòng thường trực, bảo vệ; phòng y tế; phòng lưu trữ hồ sơ, tài liệu thông thường; phòng thiết bị, dụng cụ văn phòng phẩm; phòng truyền thống; nhà làm việc của đội xe và diện tích cần thiết khác không thuộc diện tích làm việc của các chức danh, diện tích chuyên dùng.

4. Diện tích sàn xây dựng trực tiếp phục vụ đào tạo là tổng diện tích sàn của các hạng mục: hội trường, giảng đường, phòng học các loại, thư viện, trung tâm học liệu, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, xưởng thực tập, nhà tập đa năng, phòng làm việc của giáo sư, phòng làm việc của giảng viên các bộ môn.

### **Điều 3. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp**

1. Diện tích đất thuộc trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp được xác định căn cứ diện tích nhà làm việc, công trình sự nghiệp thuộc trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp theo tiêu chuẩn, định mức được nêu tại quy định này.

2. Diện tích nhà làm việc, công trình sự nghiệp thuộc trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp gồm các loại diện tích sau đây:

- a) Diện tích làm việc của các chức danh;
- b) Diện tích sử dụng chung;
- c) Diện tích chuyên dùng.

3. Diện tích quy định tại khoản 2 Điều này là diện tích tính theo kích thước thông thủy theo quy định của pháp luật.

### **Điều 4. Nguyên tắc áp dụng tiêu chuẩn, định mức**

1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp được sử dụng làm căn cứ để lập kế hoạch và dự toán đầu tư xây dựng, mua sắm, thuê trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp; quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

2. Diện tích làm việc của các chức danh là diện tích sử dụng được xác định cho một chỗ làm việc. Một người giữ nhiều chức danh thì áp dụng theo diện tích của chức danh có tiêu chuẩn, định mức sử dụng cao nhất.

3. Diện tích làm việc của các chức danh là diện tích tối đa. Hiệu trưởng quyết định giao, đầu tư xây dựng, mua sắm, thuê, bố trí sử dụng căn cứ tính chất công việc của chức danh, nhu cầu sử dụng, khả năng của Trường để quyết định cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

4. Tổng diện tích làm việc của các chức danh được xác định trên cơ sở biên chế, số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc theo định hướng biên chế, số lượng người làm việc đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có) tại thời điểm xác định.

### **Điều 5. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích nhà làm việc**

1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc của các chức danh quy định chi tiết tại Phụ lục I kèm theo Quy định này.

2. Diện tích sử dụng chung trong trụ sở làm việc tối đa bằng 50% tổng diện tích làm việc của các chức danh làm việc tại trụ sở.

### **Điều 6. Tiêu chuẩn, định mức, phương pháp tính toán xác định diện tích chuyên dùng cho các công trình sự nghiệp**

1. Hội trường từ 250 chỗ trở lên

Diện tích chuyên dùng của các Hội trường được xác định như sau:

$$S_{HT} = A \times K$$

Trong đó:  $S_{HT}$  là tổng diện tích chuyên dùng của hội trường từ 250 trở lên, đơn vị tính là mét vuông ( $m^2$ );

A là số chỗ ngồi;

K là định mức diện tích, đơn vị tính là  $m^2$ .

2. Giảng đường có quy mô từ 200 chỗ trở lên

Diện tích chuyên dùng của các giảng đường 200 chỗ trở lên được xác định như sau:

$$S_{GD} = A \times K$$

Trong đó:  $S_{GD}$  là tổng diện tích chuyên dùng của giảng đường có quy mô từ 200 chỗ trở lên, đơn vị tính là  $m^2$ ;

A là số chỗ của giảng đường;

K là định mức diện tích, đơn vị tính là  $m^2$ .

3. Giảng đường có quy mô từ 100 chỗ trở lên

Diện tích chuyên dùng của các giảng đường 100 chỗ trở lên được xác định như sau:

$$S_{GD1} = A \times K$$

Trong đó:  $S_{GD1}$  là tổng diện tích chuyên dùng của giảng đường có quy mô từ 100 chỗ trở lên, đơn vị tính là  $m^2$ ;

A là số chỗ của giảng đường;

K là định mức diện tích, đơn vị tính là  $m^2$ .

4. Phòng học thông thường dưới 100 chỗ

a) Đảm bảo số phòng học đáp ứng quy mô đào tạo của cơ sở đào tạo;

b) Diện tích chuyên dùng các phòng học được xác định như sau:

$$S_{PH} = S_{CN1} + S_{CN2} + \dots + S_{CNn}$$

Trong đó:  $S_{PH}$  là tổng diện tích chuyên dùng của các phòng học thông thường dưới 100 chỗ, đơn vị tính là  $m^2$ ;

$S_{CN1}, S_{CN2}, \dots, S_{CNn}$  là diện tích chuyên dùng phòng học của mỗi chuyên ngành được xác định như sau:

$$S_{CN1} = \frac{A_1 \times T_1 + A_2 \times T_2 + \dots + A_i \times T_i}{2.160} \times K$$

$$S_{CN2} = \frac{A_1 \times T_1 + A_2 \times T_2 + \dots + A_i \times T_i}{2.160} \times K$$

.....

$$S_{CNn} = \frac{A_1 \times T_1 + A_2 \times T_2 + \dots + A_i \times T_i}{2.160} \times K$$

Trong đó:  $CN_1, CN_2, \dots, CN_n$  là số chuyên ngành đào tạo;

$i$  là số thứ tự năm học của học sinh, sinh viên trong một chuyên ngành;

$T$  là tổng số tiết học lý thuyết của 1 sinh viên trong năm thứ  $i$  của một chuyên ngành;

$A$  là tổng số sinh viên năm thứ  $i$  của một chuyên ngành;

2.160 là số tiết học tối đa trong một năm học mà 01 chỗ học có thể đạt được, tính toán trên cơ sở chương trình học 1 năm gồm 2 học kỳ, mỗi học kỳ 15 tuần, mỗi tuần học 6 ngày và mỗi ngày học tối đa 12 tiết;

$K$  là định mức diện tích, đơn vị tính là  $m^2$ .

#### 5. Phòng thí nghiệm, phòng thực hành

a) Đảm bảo số phòng thí nghiệm, phòng thực hành đáp ứng quy mô, chuyên ngành đào tạo của cơ sở đào tạo;

b) Diện tích chuyên dùng các phòng thí nghiệm, phòng thực hành, được xác định như sau:

$$S_{TN} = S_{TN1} + S_{TN2} + \dots + S_{TNn}$$

Trong đó:  $S_{TN}$  là tổng diện tích chuyên dùng phòng thí nghiệm, phòng thực hành, đơn vị tính là  $m^2$ ;

$S_{TN1}, S_{TN2}, \dots, S_{TNn}$  là diện tích chuyên dùng phòng thí nghiệm, phòng thực hành của mỗi chuyên ngành; được xác định như sau:

$$S_{TN1} = \frac{A_1 \times T_1 + A_2 \times T_2 + \dots + A_i \times T_i}{2.160} \times K$$

$$S_{TN2} = \frac{A_1 \times T_1 + A_2 \times T_2 + \dots + A_i \times T_i}{2.160} \times K$$

.....

$$S_{TNn} = \frac{A_1 \times T_1 + A_2 \times T_2 + \dots + A_i \times T_i}{2.160} \times K$$

Trong đó:  $TN1, TN2, \dots, TNn$  là số loại phòng thí nghiệm, phòng thực hành;

$i$  là số thứ tự năm học của sinh viên trong một chuyên ngành;

T là tổng số tiết học của 1 sinh viên trong năm thứ i sử dụng một loại phòng thí nghiệm, phòng thực hành;

A là tổng số sinh viên năm thứ i sử dụng một loại phòng thí nghiệm, phòng thực hành;

2.160 là số tiết học tối đa trong một năm học mà 01 chỗ học có thể đạt được, tính toán trên cơ sở chương trình học 1 năm gồm 2 học kỳ, mỗi học kỳ 15 tuần, mỗi tuần học 6 ngày và mỗi ngày học tối đa 12 tiết;

K là định mức diện tích, đơn vị tính là  $m^2$ .

#### 6. Thư viện

Diện tích chuyên dùng của các Thư viện được xác định như sau:

$$S_{TV} = A \times K$$

Trong đó:  $S_{TV}$  là tổng diện tích chuyên dùng của thư viện, đơn vị tính là  $m^2$ ;

A tối thiểu bằng 25% tổng số học sinh, sinh viên và giảng viên quy đổi;

K là định mức diện tích, đơn vị tính là  $m^2$ .

#### 7. Ký túc xá

Diện tích chuyên dùng của các Ký túc xá được xác định như sau:

$$S_{KTX} = A \times K$$

Trong đó:  $S_{KTX}$  là tổng diện tích chuyên dùng của ký túc xá, đơn vị tính là  $m^2$ ;

A là số học sinh, sinh viên có nhu cầu ở nội trú;

K là định mức diện tích, đơn vị tính là  $m^2$ .

#### 8. Khu hoạt động thể chất

a) Diện tích chuyên dùng cho các hạng mục công trình thể thao được xác định theo tiêu chuẩn hiện hành cho từng môn;

b) Nhà thể thao đa năng có kích thước tối thiểu 42m x 24m x 12,5m.

9. Diện tích làm việc của giáo sư, phó giáo sư, giảng viên chính, giảng viên:

a) Mỗi giáo sư cần có diện tích làm việc  $18m^2$ ;

b) Mỗi phó giáo sư cần có diện tích làm việc  $15m^2$ ;

c) Mỗi giảng viên chính, giảng viên cần có diện tích làm việc  $10m^2$ .

#### 10. Phòng chờ cho giảng viên

a) 20 phòng học có 01 phòng chờ cho giảng viên;

b) Diện tích chuyên dùng của phòng chờ là  $3m^2$ /giảng viên, với diện tích phòng không nhỏ hơn  $24 m^2$ /phòng.

### 11. Khu dịch vụ tổng hợp

Diện tích chuyên dùng của các khu dịch vụ tổng hợp được xác định như sau:

$$S_{DV} = A \times K$$

Trong đó:  $S_{DV}$  là tổng diện tích chuyên dùng của khu dịch vụ tổng hợp, đơn vị tính là  $m^2$ ;

A tối thiểu bằng 30% quy mô sinh viên;

K là định mức diện tích, đơn vị tính là  $m^2$ .

### 12. Trạm y tế:

Tổng diện tích chuyên dùng của Trạm Y tế tối đa không quá  $300m^2$ , bao gồm: Phòng trạm trưởng và y bác sỹ trực; Phòng khám; Phòng tiêm và thủ thuật; Phòng y tá hồ sơ kiêm phát thuốc; Kho thuốc và dụng cụ; Phòng bệnh nhân; Phòng ăn cho bệnh nhân.

### 13. Nhà để xe

a) Nhà để xe đảm bảo đủ chỗ để xe cho số lượng xe của 30% đến 60% tổng số sinh viên và từ 60% đến 90% tổng số giảng viên, cán bộ, nhân viên;

b) Tiêu chuẩn diện tích:  $0,9m^2$ /xe đạp;  $2,5m^2$ /xe máy;  $25m^2$ /ôtô;

Bố trí khu vực để xe cho học sinh, sinh viên khuyết tật gần lối vào.

### 14. Nhà vệ sinh

a) Khu vệ sinh cán bộ, giảng viên, nhân viên: bố trí theo các khối phòng chức năng, trường hợp khu riêng biệt cần đặt ở vị trí thuận tiện cho sử dụng, không làm ảnh hưởng môi trường. Bố trí phòng vệ sinh nam, nữ riêng biệt; bảo đảm số lượng thiết bị: đối với nam 01 chậu tiểu/15 người, 01 chậu xí/20 người, 01 chậu rửa tay/04 chậu xí nhưng không được ít hơn 01; đối với nữ 01 chậu xí/15 người, 01 chậu rửa tay/02 chậu xí nhưng không được ít hơn 01;

b) Khu vệ sinh sinh viên: bố trí theo các khối phòng chức năng, trường hợp khu riêng biệt cần đặt ở vị trí thuận tiện cho sử dụng, không làm ảnh hưởng môi trường. Bố trí phòng vệ sinh nam, nữ riêng biệt, bảo đảm cho học sinh, sinh viên khuyết tật tiếp cận sử dụng; bảo đảm số lượng thiết bị: đối với nam 01 tiểu nam, 01 xí và 01 chậu rửa cho 30 học sinh, sinh viên, có tường/vách ngăn giữa chỗ đi tiểu và xí; đối với nữ 01 xí và 01 chậu rửa cho 30 sinh viên.

15. Định mức diện tích chuyên dùng (hệ số K) được quy định tại Phụ lục II.

## **Điều 7. Tiêu chuẩn về đất đai, cơ sở vật chất và thiết bị của cơ sở giáo dục đại học**

1. Diện tích đất cơ sở giáo dục đại học ít nhất  $25m^2/1$  sinh viên.

2. Diện tích sàn xây dựng trực tiếp phục vụ đào tạo ít nhất  $3m^2/1$  sinh viên.



3. Các hạng mục công trình xây dựng đảm bảo tiêu chuẩn Quốc gia (TCVN) về thiết kế công trình trường đại học hiện hành.

4. Có đủ các phương tiện, trang thiết bị cần thiết đáp ứng yêu cầu về đào tạo và nghiên cứu khoa học; có cơ sở thực hành và trang thiết bị chuyên biệt theo yêu cầu đảm bảo chất lượng đối với các ngành, chuyên ngành đào tạo đặc thù.

#### **Điều 8. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trưởng các đơn vị có liên quan căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng công trình sự nghiệp tại quy định này để làm cơ sở đề xuất đầu tư xây dựng, mua sắm, thuê mướn, quản lý và sử dụng công trình sự nghiệp.

3. Nhà trường sẽ tăng cường đầu tư thêm về cơ sở vật chất để từng bước tiệm cận với các định mức được nêu trong quy định.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị có liên quan phản ánh về Phòng Quản trị thiết bị để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**Phụ lục I**  
**TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG DIỆN TÍCH LÀM VIỆC CỦA**  
**CÁC CHỨC DANH**

STT	Chức danh	Diện tích tối đa cho 1 chỗ làm việc (m <sup>2</sup> /người)
1	Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng	30
2	Phó Hiệu trưởng	25
3	Trưởng phòng, phó trưởng phòng, các chức danh tương đương và các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,6 trở xuống	12
4	Chuyên viên và các chức danh tương đương	10
5	Cá nhân ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn trực tiếp làm các công việc theo quy định của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp	7

**Ghi chú:** Đối với diện tích làm việc của chức danh quy định tại điểm 5 Phụ lục này, căn cứ tính chất công việc của chức danh, người có thẩm quyền trong việc đầu tư, xây dựng, bố trí sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp xem xét, quyết định cho phù hợp, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

**Phụ lục II****ĐỊNH MỨC DIỆN TÍCH CHUYÊN DÙNG (hệ số K)**

<b>TT</b>	<b>Các hạng mục công trình</b>	<b>Hệ số K</b>	<b>Chú thích</b>
1	Hội trường từ 250 chỗ trở lên		
1.1	Có bàn viết	1,8 m <sup>2</sup>	Không kể lối đi, sân khấu, phòng chuẩn bị, phòng dụng cụ, vệ sinh và các phòng phụ trợ khác.
1.2	Không có bàn viết	0,8 m <sup>2</sup>	Không kể lối đi, sân khấu, phòng chuẩn bị, phòng dụng cụ, vệ sinh và các phòng phụ trợ khác.
2	Giảng đường quy mô từ 200 chỗ trở lên	1,1 m <sup>2</sup>	Không kể lối đi, phòng chuẩn bị và các phòng phụ trợ khác.
3	Giảng đường quy mô từ 100 chỗ trở lên	1,1 m <sup>2</sup>	- Đã bao gồm lối đi và bàn viết; - Không kể phòng chuẩn bị và các phòng phụ trợ khác.
4	Phòng học thông thường dưới 100 chỗ		
4.1	Phòng học từ 75 đến dưới 100 chỗ	1,3 m <sup>2</sup>	
4.2	Phòng học từ 25 đến dưới 75 chỗ	1,5 m <sup>2</sup>	
4.3	Phòng học dưới 25 chỗ	2,2 m <sup>2</sup>	
5	Phòng thí nghiệm, phòng thực hành		Không bao gồm phòng chuẩn bị và các diện tích phụ trợ khác.
5.1	Lĩnh vực Kinh doanh và quản lý	4,0 m <sup>2</sup>	
5.2	Lĩnh vực Pháp luật	4,0 m <sup>2</sup>	
5.3	Lĩnh vực Toán và thống kê	4,0 m <sup>2</sup>	
5.4	Lĩnh vực Máy tính và công nghệ thông tin	6,0 m <sup>2</sup>	
5.5	Lĩnh vực Công nghệ kỹ thuật	4,0 m <sup>2</sup>	
5.6	Lĩnh vực Du lịch, khách sạn, thể thao và dịch vụ cá nhân	6,0 m <sup>2</sup>	
5.7	Lĩnh vực An ninh, quốc phòng	6,0 m <sup>2</sup>	
6	Thư viện	2,5 m <sup>2</sup>	- Đã bao gồm lối đi, tủ mục lục, quầy cho mượn; - Không kể diện tích kho sách và các phòng chức năng khác.

<b>TT</b>	<b>Các hạng mục công trình</b>	<b>Hệ số K</b>	<b>Chú thích</b>
7	Ký túc xá	4,0 m <sup>2</sup>	Không kể nhà vệ sinh, phòng phục vụ công cộng, bếp và các phòng phụ trợ khác.
8	Khu dịch vụ tổng hợp	0,7 m <sup>2</sup>	

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 1854/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 11 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý đề tài, đề án khoa học công nghệ  
trường Đại học Tài chính – Marketing**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

*Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và công nghệ;*

*Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 5 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về hoạt động khoa học công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;*

*Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 09/2014/TT-BKHCN ngày 27 tháng 5 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia;*

*Căn cứ Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26 tháng 6 năm 2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 389/QĐ-BTC ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Tài chính;*

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Quyết định số 1369/QĐ-DDHTCM ngày 03 tháng 7 năm 2019 của Hiệu trưởng về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý đề tài, đề án khoa học công nghệ Trường Đại học Tài chính – Marketing

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, Trưởng các đơn vị thuộc Trường và toàn thể viên chức, người lao động Trường Đại học Tài chính – Marketing chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, QLKH.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**TS. Hoàng Đức Long**

**QUY CHẾ****QUẢN LÝ ĐỀ TÀI, ĐỀ ÁN KHOA HỌC CÔNG NGHỆ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTCM ngày tháng năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

**Chương 1****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định về quản lý đề tài, đề án khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là đề tài, đề án) của Trường Đại học Tài chính – Marketing (ĐHTCM) bao gồm: đề tài, đề án cấp cơ sở Trường ĐHTCM; đề tài sử dụng kinh phí ngoài Trường.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Văn bản này áp dụng đối với toàn thể viên chức, người lao động các đơn vị của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Đề tài khoa học và công nghệ* là nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nội dung chủ yếu là hoạt động khám phá, phát hiện, tìm hiểu bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy; sáng tạo giải pháp nhằm ứng dụng vào thực tiễn, bao gồm đề tài nghiên cứu cơ bản, đề tài nghiên cứu ứng dụng, đề tài triển khai thực nghiệm hoặc kết hợp nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng và triển khai thực nghiệm.

2. *Đề án khoa học* là nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhằm mục tiêu xác định cơ sở lý luận và thực tiễn phục vụ xây dựng cơ chế, chính sách, pháp luật.

**Điều 4. Nội dung quản lý đề tài, đề án của trường ĐHTCM**

1. Đề xuất, tham gia tuyển chọn, triển khai thực hiện và tổ chức quản lý đề tài các cấp:

a/ Đề tài cấp Quốc gia:

- Đề tài cấp Quốc gia;
- Đề tài theo nghị định thư;
- Đề tài đặc biệt;
- Đề tài tiềm năng cấp quốc gia.

b/ Đề tài cấp Bộ và tương đương bao gồm:

- Đề tài cấp Bộ;
- Đề tài tiềm năng cấp Bộ;
- Đề tài nhánh đề tài cấp Quốc gia;
- Đề tài trọng điểm được thực hiện phục vụ cho Trường, theo yêu cầu của Hiệu trưởng;
- Đề tài hợp đồng với các cơ quan trung ương, tỉnh, thành phố có giá trị hợp đồng từ 100 triệu đồng trở lên.

2. Đề tài cấp cơ sở và tương đương:

- Đề tài cấp cơ sở;
- Đề tài hợp đồng với các cơ quan trung ương, tỉnh, thành phố có giá trị hợp đồng dưới 100 triệu đồng, hợp đồng với các tập đoàn kinh tế và doanh nghiệp.
- Chuyên đề viết cho đề tài cấp Bộ, cấp tỉnh, thành phố và tương đương (thực hiện cùng với đề tài cấp Bộ, cấp tỉnh, thành của đơn vị khác).

3. Đề án:

- Đề án được cá nhân, đơn vị đăng ký thực hiện, căn cứ vào mục tiêu, định hướng, chiến lược hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường;
- Đề án có tính chất quan trọng.

### **Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện đề tài, đề án trường ĐHTCM**

1. Nguồn kinh phí thực hiện đề tài, đề án trường ĐHTCM:

- a/ Từ ngân sách nhà nước, ngân sách các địa phương, ngân sách của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước;
- b/ Từ kinh phí của Trường;
- c/ Từ nguồn tài trợ, viện trợ của các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước;
- d/ Từ quỹ phát triển khoa học công nghệ các cấp (quốc gia, bộ, ngành, tỉnh, thành phố và của các doanh nghiệp);
- đ/ Từ các nguồn kinh phí khác.

2. Chi cho thực hiện đề tài, đề án trường ĐHTCM:

Chi cho thực hiện đề tài, đề án trường ĐHTCM được áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

## **Chương 2**

### **QUY ĐỊNH VỀ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ**

#### **Điều 6. Đăng ký thực hiện đề tài**

1. Hàng năm vào tháng 4 và tháng 10, Phòng Quản lý khoa học (QLKH) lập kế hoạch gửi cho các đơn vị toàn trường để triển khai.



2. Các đơn vị thông báo đến toàn thể giảng viên, viên chức đề xuất đề tài theo mẫu thuyết minh của Trường (Mẫu 1A – Phụ lục 1 đính kèm);

3. Khoa tập hợp Thuyết minh của giảng viên thuộc khoa (gồm cả giảng viên kiêm chức theo phân công của Phòng Tổ chức – Hành chính). Chủ tịch Hội đồng Khoa phân công ít nhất 1 (một) giảng viên phản biện, góp ý cho thuyết minh.

4. Khoa họp Hội đồng Khoa học để thông qua các Thuyết minh đề tài. Hội đồng Khoa thống nhất các nội dung cần hoàn chỉnh của thuyết minh trên cơ sở ý kiến phản biện và các thành viên Hội đồng Khoa. Sau khi giảng viên hoàn thiện Thuyết minh, Khoa nộp về phòng QLKH các văn bản: Biên bản họp Hội đồng Khoa có kết luận rõ ràng về các Thuyết minh đề tài được chấp thuận, danh sách các đề tài được Hội đồng Khoa đồng ý (Mẫu 1B – Phụ lục 1 đính kèm), kèm với các Thuyết minh, Nhận xét của phản biện và bản giải trình chỉnh sửa Thuyết minh của giảng viên đề xuất đề tài.

5. Phòng QLKH tập hợp các thuyết minh đề tài trình Hiệu trưởng phê duyệt.

6. Phòng QLKH trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục đề tài và kinh phí thực hiện.

7. Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt danh mục đề tài, Chủ nhiệm đề tài ký hợp đồng với trường và bắt đầu triển khai nghiên cứu.

#### **Điều 7. Tiêu chuẩn chủ nhiệm và số lượng thành viên tham gia đề tài**

1. Các cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở phải là giảng viên, viên chức, người lao động của Trường Đại học Tài chính – Marketing, có trình độ từ Thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Mỗi cá nhân làm chủ nhiệm không quá 01 đề tài cấp cơ sở tại một thời điểm (kể cả đề tài đang triển khai). Đề tài cấp cơ sở không có đồng chủ nhiệm, không có phó chủ nhiệm.

2. Số lượng thành viên tham gia nghiên cứu đề tài: không quá 05 người, kể cả chủ nhiệm đề tài. Khuyến khích sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh tham gia thực hiện đề tài.

3. Đề tài cấp cơ sở liên quan đến luận án tiến sĩ của chủ nhiệm đề tài thì chủ nhiệm đề tài phải đứng tên thực hiện một mình. Nếu có thư ký hành chính thì phải có xác nhận thư ký hành chính không liên quan đến khoa học của đề tài.

#### **Điều 8. Yêu cầu đối với đề tài**

1. Phạm vi giải quyết: đề tài phải giải quyết được các vấn đề phục vụ cho phát triển Trường hoặc nâng cao hoạt động chuyên môn phục vụ giảng dạy.

2. Nội dung nghiên cứu: xác định các nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính hệ thống, logic, phù hợp cần thực hiện để đạt mục tiêu đề ra; nội dung phải mang tính thực tiễn. Không trùng lặp về toàn bộ hay một phần nội dung với các đề tài các cấp đang thực hiện và đã thực hiện trong 03 (ba) năm trước liền kề.

3. Phải hoàn thành đề tài đúng thời gian quy định và đảm bảo hàm lượng khoa học theo thuyết minh đã được phê duyệt. Không vi phạm các quy định về sở hữu trí tuệ, các phát minh sáng chế trong và ngoài nước đã được các cơ quan bảo hộ sở hữu

trí tuệ công nhận. Kết quả dự kiến của đề tài phải gắn với công bố dưới hình thức bài báo khoa học, hoặc bài tham luận hội thảo cấp trường trở lên, cụ thể:

- Khối ngành kinh tế, quản lý, tài chính: bài báo đăng trên tạp chí Nghiên cứu Tài chính – Marketing hoặc tạp chí được Hội đồng Giáo sư nhà nước chấp nhận tính từ 0,75 điểm trở lên.

- Các ngành đặc thù (Công nghệ thông tin, văn hóa, tâm lý học, xã hội học, toán, lý luận chính trị, luật, tiếng Anh, giáo dục quốc phòng, giáo dục thể chất): bài báo đăng trên tạp chí được Hội đồng Giáo sư nhà nước chấp nhận tính từ 0,5 điểm trở lên hoặc tham luận Hội thảo cấp trường trở lên được xuất bản có mã ISBN.

- Đối với đề tài liên quan đến luận án tiến sĩ thì bài báo khoa học phải là bài báo trong nước tạp chí được Hội đồng Giáo sư nhà nước chấp nhận tính từ 0,75 điểm trở lên hoặc bài báo đăng trên tạp chí quốc tế thuộc danh mục WoS hoặc Scopus .

- Bài báo của đề tài cấp cơ sở là bài báo đăng trên tạp chí trong nước, nếu bài báo đăng trên tạp chí quốc tế thì được thưởng theo quy định về khen thưởng bài báo quốc tế của Trường.

- Bài báo của đề tài cấp cơ sở thì Chủ nhiệm đề tài phải là tác giả chính, và các đồng tác giả phải là thành viên của đề tài. Nếu các đồng tác giả không phải thành viên đề tài thì phải có Giấy xác nhận từ các đồng tác giả này về việc chấp thuận cho sử dụng bài báo làm sản phẩm của đề tài và cam kết không tranh chấp về quyền tác giả. Nếu bài báo của đề tài công bố trên tạp chí không phải là tạp chí Nghiên cứu Tài chính – Marketing cần ghi rõ Trường Đại học Tài chính – Marketing là đơn vị tài trợ.

### **Điều 9. Kiểm tra việc triển khai thực hiện đề tài**

Chủ nhiệm đề tài báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng/lần theo mẫu. Phòng QLKH kiểm tra việc triển khai thực hiện đề tài về nội dung, tiến độ, tình hình sử dụng kinh phí; đề xuất cách giải quyết khi có các vấn đề phát sinh liên quan thực hiện đề tài.

### **Điều 10. Điều chỉnh đề tài, thời gian thực hiện đề tài và chấm dứt hợp đồng thực hiện đề tài**

1. Trường hợp chủ nhiệm đề tài không thể hoàn thành đề tài thì phải có văn bản đề nghị chấm dứt hợp đồng. Phòng QLKH thực hiện chấm dứt, thanh lý hợp đồng.

2. Khi cần điều chỉnh, chủ nhiệm đề tài gửi đề nghị điều chỉnh đề tài cho phòng QLKH bằng văn bản kèm theo Thuyết minh đề tài bổ sung. Việc điều chỉnh đề tài không làm thay đổi mục tiêu nghiên cứu của đề tài. Hiệu trưởng phê duyệt điều chỉnh đề tài trên cơ sở xem xét Thuyết minh đề tài bổ sung.

### **Điều 11. Quy trình đánh giá nghiệm thu đề tài**

1. Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài nộp cho Phòng QLKH báo cáo tổng kết công trình nghiên cứu đề tài và các sản phẩm, tài liệu theo hợp đồng thực hiện đề tài để tổ chức đánh giá nghiệm thu, bao gồm:

a/ 06 bộ Báo cáo tổng hợp và các sản phẩm, tài liệu theo hợp đồng thực hiện đề tài (kèm theo danh mục các sản phẩm); bài báo khoa học, bài tham luận hội thảo, hoặc giấy xác nhận đăng bài; văn bằng bảo hộ kết quả nghiên cứu (nếu có);

b/ File mềm của các sản phẩm đã nêu ở mục a và file mềm báo cáo tóm tắt đề tài.

2. Trong vòng 02 tuần kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo khoản 1 điều này, Phòng QLKH đề xuất danh sách Hội đồng nghiệm thu trình Hiệu trưởng ra quyết định. Hội đồng nghiệm thu có ít nhất 05 thành viên, gồm: Chủ tịch, Ủy viên thư ký, 02 Ủy viên phản biện và các Ủy viên. Chủ tịch Hội đồng phải có học vị từ Tiến sĩ trở lên. Thành viên Hội đồng là các nhà khoa học, các nhà quản lý có chuyên môn trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài trong và ngoài Trường. Đối với đề tài định hướng ứng dụng, thành viên Hội đồng có thể là thạc sĩ, có ít nhất 10 năm kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Thành viên hội đồng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài. Các thành viên Hội đồng là những người không tham gia thực hiện đề tài.

3. Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài trọng điểm cấp cơ sở có 7 thành viên gồm: Chủ tịch, Ủy viên thư ký, 03 Ủy viên phản biện và 02 ủy viên.

4. Chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia phải báo cáo kết quả thực hiện trước Hội đồng đánh giá nghiệm thu.

### **Điều 12. Đánh giá nghiệm thu và xếp loại đề tài**

1. Đánh giá nghiệm thu dựa trên các tiêu chí sau:

- Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, phương pháp tiếp cận và nghiên cứu so với đăng ký trong thuyết minh đề tài;
- Thời gian và tiến độ thực hiện đề tài;
- Giá trị khoa học: Tính mới, tính sáng tạo, khả năng phát triển của đề tài;
- Khả năng ứng dụng sản phẩm nghiên cứu, thông tin khoa học;
- Giá trị ứng dụng;
- Hiệu quả nghiên cứu (KT-XH, KH-CN, GD-ĐT);
- Chất lượng báo cáo tổng kết;
- Mức độ thực hiện các qui định về quản lý khoa học – công nghệ

2. Xếp loại kết quả thực hiện đề tài:

a/ Hội đồng đánh giá nghiệm thu cho điểm xếp loại đề tài theo 3 mức: Xuất sắc, Đạt và Không đạt;

b/ Đề tài được đánh giá ở mức “Đạt” khi điểm bình quân đánh giá của các thành viên Hội đồng trên 65 điểm. Các mức cụ thể như sau:

- Xuất sắc: 95 đến 100 điểm;
- Đạt: từ 65 đến dưới 95 điểm;

c/ Đề tài được đánh giá “Không đạt” khi điểm bình quân đánh giá của các thành viên Hội đồng: dưới 65 điểm.

### **Điều 13. Xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài cấp cơ sở**

1. Trong vòng 30 ngày sau khi hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài họp, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện đề tài theo ý kiến của hội đồng đánh giá nghiệm thu và nộp lại cho Phòng QLKH kèm theo Bản Giải trình chỉnh sửa, Phòng QLKH đối chiếu theo ý kiến Hội đồng và trình Chủ tịch hội đồng ký xác nhận chỉnh sửa.

2. Đối với trường hợp kết quả nghiên cứu của đề tài đã có xác nhận sẽ đăng của ban biên tập tạp chí, hội thảo; chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm nộp sản phẩm cho Phòng QLKH ngay sau khi kết quả được công bố.

### **Điều 14. Nộp kết quả nghiên cứu và thanh lý hợp đồng**

1. Đối với đề tài được nghiệm thu không cần chỉnh sửa

a/ Nộp: 02 bản báo cáo chính thức, in 2 mặt, đóng bìa giấy (và gửi file mềm bằng email báo cáo chính thức và tóm tắt đề tài) và bản Quyết toán kinh phí đề tài (theo Mẫu 5A, 5B, 5C – Phụ lục 5 đính kèm) cho Phòng QLKH;

b/ Phòng QLKH trình Hiệu trưởng ký Thanh lý hợp đồng và làm các thủ tục thanh lý hợp đồng.

2. Đối với đề tài được nghiệm thu nhưng phải chỉnh sửa

a/ Nộp: Bản giải trình chỉnh sửa đề tài, 02 bản báo cáo chính thức, photo 2 mặt, đóng bìa giấy (và gửi file mềm bằng email) và bản Quyết toán kinh phí đề tài (theo Mẫu 5A, 5B, 5C – Phụ lục 5 đính kèm) cho Phòng QLKH;

b/ Phòng QLKH có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với ý kiến của Hội đồng, nếu đề tài đã được chỉnh sửa đúng theo yêu cầu của Hội đồng, Phòng QLKH sẽ gửi cho Chủ tịch Hội đồng để kiểm tra lại và xác nhận đã hoàn tất chỉnh sửa. Sau khi đã có xác nhận hoàn tất chỉnh sửa Phòng QLKH trình Hiệu trưởng ký thanh lý hợp đồng và làm các thủ tục thanh lý hợp đồng.

3. Đối với đề tài nghiệm thu không đạt

Đối với đề tài được đánh giá ở mức “Không đạt”, Hiệu trưởng sẽ có biện pháp xử lý cụ thể trong từng trường hợp.

4. Đề tài có sản phẩm đăng ký là bài báo khoa học, bài tham luận hội thảo chỉ được thanh lý sau khi có minh chứng bài báo, bài tham luận đã đăng hoặc xác nhận sẽ đăng của Ban biên tập.

5. Đối với đề tài có thời gian thực hiện đã quá 6 tháng (kể cả trường hợp đã gia hạn), Trường tiến hành thanh lý hợp đồng, thu hồi kinh phí đã tạm ứng.

6. Sau khi thanh lý hợp đồng, Phòng QLKH sẽ cung cấp cho chủ nhiệm đề tài 01 bộ hồ sơ hoàn chỉnh của đề tài (hồ sơ chỉ cung cấp 01 lần), gồm: Thuyết minh đề tài đã được Ban Giám hiệu phê duyệt, Quyết định giao nhiệm vụ thực hiện đề tài, Hợp đồng thực hiện đề tài, Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài, Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu, Biên bản kiểm phiếu, Biên bản thanh lý hợp đồng.

## **Chương 3**

### **QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**

#### **Điều 15. Chủ nhiệm và thành viên tham gia thực hiện đề án**

1. Chủ nhiệm đề án phải có năng lực tổ chức quản lý, thực hiện đề án. Chủ nhiệm đề án phải là cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động của trường Đại học Tài chính – Marketing.

2. Thành viên tham gia thực hiện đề án: căn cứ vào mục tiêu nhiệm vụ của đề án được giao, chủ nhiệm đề án được toàn quyền quyết định số người tham gia thực hiện đề án.

#### **Điều 16. Yêu cầu đối với đề án**

1. Phạm vi giải quyết: đề án phải giải quyết được các vấn đề phục vụ cho công tác phát triển của Trường hoặc nâng cao hoạt động chuyên môn phục vụ giảng dạy.

2. Không trùng lặp về nội dung với các đề án của trường đang thực hiện hoặc đã thực hiện trong 03 (ba) năm trước liền kề; Kết quả của đề án phải có tính khả thi và khả năng ứng dụng; Không vi phạm các quy định về sở hữu trí tuệ, các phát minh sáng chế trong và ngoài nước đã được các cơ quan bảo hộ sở hữu trí tuệ công nhận.

3. Kết quả nghiên cứu là những đề xuất hoặc dự thảo cơ chế chính sách, quy trình, quy phạm, văn bản pháp luật với đầy đủ luận cứ khoa học và thực tiễn phục vụ việc hoàn thiện thể chế, chính sách kinh tế - tài chính thuộc phạm vi, chức năng của trường Đại học Tài chính – Marketing.

#### **Điều 17. Quy trình đăng ký, phê duyệt, đánh giá nghiệm thu và thanh lý**

##### **1. Quy trình đăng ký thực hiện đề án**

Căn cứ vào mục tiêu, định hướng, chiến lược hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường trong từng giai đoạn, Hiệu trưởng quyết định giao nhiệm vụ cho các cá nhân, đơn vị trong trường thực hiện xây dựng đề án.

##### **2. Quy trình đánh giá nghiệm thu đề án**

a. Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, chủ nhiệm đề án nộp cho Phòng QLKH báo cáo tổng kết công trình nghiên cứu đề án và các sản phẩm, tài liệu theo hợp đồng thực hiện đề án để tổ chức đánh giá nghiệm thu, bao gồm: 06 bộ Báo cáo tổng kết và các sản phẩm, tài liệu theo hợp đồng thực hiện đề án (kèm theo danh mục các sản phẩm), văn bằng bảo hộ kết quả nghiên cứu (nếu có); File mềm của các sản phẩm.

b. Trong vòng 15 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo khoản 1 điều này, Phòng QLKH đề xuất danh sách Hội đồng nghiệm thu trình Hiệu trưởng ra quyết định. Hội đồng nghiệm thu có ít nhất 05 thành viên, gồm: Chủ tịch, Ủy viên thư ký, 02 Ủy viên phản biện và các Ủy viên. Chủ tịch Hội đồng phải có học vị từ Tiến sĩ trở lên. Thành viên Hội đồng là các nhà khoa học, các nhà quản lý có chuyên môn trong lĩnh vực

nguyên cứu của đề án trong và ngoài Trường. Thành viên hội đồng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá nghiệm thu đề án. Các thành viên Hội đồng là những người không tham gia thực hiện đề án.

c. Chủ nhiệm đề án và các thành viên tham gia phải báo cáo kết quả thực hiện trước Hội đồng đánh giá nghiệm thu.

### **3. Đánh giá nghiệm thu và xếp loại đề án**

a. Đánh giá nghiệm thu dựa trên các tiêu chí sau:

- Sự cần thiết, giá trị thực tiễn của đề án;
- Mức độ đáp ứng mục tiêu của đề án đã đề ra;
- Đánh giá về nội dung;
- Tính khả thi trên thực tế, khả năng ứng dụng; Hình thức trình bày (từ ngữ, bảng biểu, hình ảnh).

b. Xếp loại kết quả thực hiện đề án:

Hội đồng đánh giá nghiệm thu cho điểm xếp loại đề tài theo 03 mức: Xuất sắc, Đạt và Không đạt;

- Đề tài được đánh giá ở mức “Đạt” khi điểm bình quân đánh giá của các thành viên Hội đồng trên 65 điểm. Các mức cụ thể như sau:

+ Xuất sắc: 95 đến 100 điểm;

+ Đạt: từ 65 đến dưới 95 điểm;

- Đề tài được đánh giá “Không đạt” khi điểm bình quân đánh giá của các thành viên Hội đồng: dưới 65 điểm.

### **Điều 18. Xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu đề án cấp cơ sở, nộp kết quả nghiên cứu và thanh lý hợp đồng**

1. Xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu đề án cấp cơ sở

Trong vòng 30 ngày sau khi hội đồng đánh giá nghiệm thu đề án họp, chủ nhiệm đề án hoàn thiện đề án theo ý kiến của hội đồng đánh giá nghiệm thu và nộp lại cho Phòng QLKH kèm theo Bảng Giải trình chỉnh sửa, Phòng QLKH đối chiếu theo ý kiến Hội đồng và trình Chủ tịch hội đồng ký xác nhận chỉnh sửa.

2. Nộp kết quả nghiên cứu và thanh lý hợp đồng

a/ Đối với đề án được nghiệm thu không cần chỉnh sửa

- Nộp: 02 bản báo cáo chính thức, in 2 mặt, đóng bìa giấy (và gửi file mềm bằng email báo cáo chính thức và tóm tắt đề án) và bản Quyết toán kinh phí đề án (theo Mẫu 5A, 5B, 5C – Phụ lục 5 đính kèm) cho Phòng QLKH;

- Phòng QLKH trình Hiệu trưởng ký Thanh lý hợp đồng và làm các thủ tục thanh lý hợp đồng.

b/ Đối với đề án được nghiệm thu nhưng phải chỉnh sửa

- Nộp: Bản giải trình chỉnh sửa đề án, 02 bản báo cáo chính thức, in 2 mặt, đóng bìa giấy (và gửi file mềm bằng email) và bản Quyết toán kinh phí đề án (theo Mẫu 5A, 5B, 5C – Phụ lục 5 đính kèm) cho Phòng QLKH;

- Phòng QLKH có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với ý kiến của Hội đồng, nếu đề án đã được chỉnh sửa đúng theo yêu cầu của Hội đồng, Phòng QLKH sẽ gửi cho Chủ tịch Hội đồng để kiểm tra lại và xác nhận đã hoàn tất chỉnh sửa. Sau khi đã có xác nhận hoàn tất chỉnh sửa Phòng QLKH trình Hiệu trưởng ký thanh lý hợp đồng và làm các thủ tục thanh lý hợp đồng.

3. Đối với đề án nghiệm thu không đạt

Đối với đề án được đánh giá ở mức “Không đạt”, Hiệu trưởng sẽ có biện pháp xử lý cụ thể trong từng trường hợp.

4. Đối với đề án có thời gian thực hiện đã quá 06 tháng (kể cả trường hợp đã gia hạn), Trường tiến hành thanh lý hợp đồng, thu hồi kinh phí đã tạm ứng.

5. Sau khi thanh lý hợp đồng, Phòng QLKH sẽ cung cấp cho chủ nhiệm đề án 01 bộ hồ sơ hoàn chỉnh của đề án (hồ sơ chỉ cung cấp 01 lần), gồm: Quyết định giao nhiệm vụ thực hiện đề án, Hợp đồng thực hiện đề án, Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề án, Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu, Biên bản kiểm phiếu, Biên bản thanh lý hợp đồng.

### **Điều 19. Kiểm tra việc triển khai thực hiện đề án**

Chủ nhiệm đề án báo cáo tình hình thực hiện đề án định kỳ 6 tháng/lần theo mẫu. Phòng QLKH thực hiện kiểm tra việc triển khai thực hiện đề án về nội dung, tiến độ, tình hình sử dụng kinh phí; đề xuất cách giải quyết khi có các vấn đề phát sinh liên quan thực hiện đề án.

### **Điều 20. Thay đổi chủ nhiệm, điều chỉnh đề án, thời gian thực hiện đề án và chấm dứt hợp đồng thực hiện đề án**

1. Trường hợp chủ nhiệm không thể tiếp tục thực hiện đề án, Phòng QLKH đề nghị thay đổi chủ nhiệm, Hiệu trưởng quyết định.

2. Trường hợp chủ nhiệm đề án không thể hoàn thành đề án vì lý do chủ quan thì phải có văn bản đề nghị chấm dứt hợp đồng. Phòng Quản lý khoa học thực hiện chấm dứt, thanh lý hợp đồng.

3. Khi cần điều chỉnh, chủ nhiệm đề án gửi đề nghị điều chỉnh đề án cho Phòng QLKH bằng văn bản. Việc điều chỉnh đề án không làm thay đổi mục tiêu nghiên cứu của đề án. Hiệu trưởng phê duyệt điều chỉnh đề án.

## Chương 4

### QUY ĐỊNH VỀ ĐỀ TÀI SỬ DỤNG KINH PHÍ NGOÀI TRƯỜNG

#### **Điều 21. Các loại đề tài sử dụng kinh phí ngoài trường**

1. Đề tài cấp Quốc gia: bao gồm đề tài cấp quốc gia; đề tài theo nghị định thư; đề tài đặc biệt; đề tài tiềm năng cấp quốc gia.
2. Đề tài cấp Bộ: Đề tài cấp Bộ do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan nhà nước khác ở Trung ương phê duyệt và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.
3. Đề tài cấp Thành phố, Tỉnh (được xem tương đương đề tài cấp Bộ): Đề tài do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.
4. Đề tài hợp tác với doanh nghiệp và địa phương (không thuộc đề tài cấp Tỉnh, Thành phố): Đề tài do các doanh nghiệp và các địa phương (không phải do Ủy ban nhân dân cấp Thành phố, Tỉnh) phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân của Trường thực hiện.
5. Đề tài có yếu tố nước ngoài: Bao gồm đề tài hợp tác quốc tế theo Nghị định thư; các đề tài, dự án do các viện, trường, tổ chức nước ngoài tài trợ trực tiếp hoặc thông qua các chương trình hợp tác, ký kết với Trường.

#### **Điều 22. Chủ nhiệm và các thành viên thực hiện đề tài sử dụng kinh phí ngoài Trường**

1. Tất cả các giảng viên, viên chức Trường có đủ năng lực tổ chức quản lý và thực hiện đề tài đều có thể tham gia đề xuất, đấu thầu thực hiện các đề tài sử dụng kinh phí ngoài Trường.
2. Trường Đại học Tài chính – Marketing khuyến khích các đơn vị, giảng viên thuộc trường tham gia đề xuất, đấu thầu, hay phối hợp với các đơn vị, cá nhân ngoài Trường để tham gia các đề tài sử dụng kinh phí ngoài Trường.

#### **Điều 23. Quy trình về đề xuất, đấu thầu và tổ chức thực hiện đề tài sử dụng kinh phí ngoài trường**

Thực hiện theo quy định về quy trình đề xuất, đấu thầu và tổ chức thực hiện của đơn vị chủ quản đề tài.

#### **Điều 24. Quyền hạn và trách nhiệm tài chính của chủ nhiệm đề tài sử dụng kinh phí ngoài trường**

##### 1. Quyền hạn:

a/ Lựa chọn và ký hợp đồng mời các thành viên và các cơ quan hữu quan tham gia thực hiện nội dung đề tài;



b/ Yêu cầu cơ quan chủ quản, ngành liên quan cấp kinh phí đúng thời hạn và tạo điều kiện thuận lợi trong việc sử dụng kinh phí đã được duyệt cấp cho đề tài;

c/ Yêu cầu các cơ quan chủ quản, ngành liên quan tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài sau khi đã nộp đủ báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài;

d/ Sử dụng các trang thiết bị theo qui định của Trường để thực hiện đề tài. Được sử dụng xe của Trường trong việc khảo sát, nghiên cứu, bảo vệ thuyết minh, bảo vệ công trình nghiên cứu, nhưng phải có đề xuất sử dụng xe gửi phòng TCHC để bố trí, sắp xếp. Nếu ra khỏi phạm vi thành phố Hồ Chí Minh thì chủ nhiệm đề tài phải thanh toán tiền xăng;

đ/ Sử dụng toàn bộ kinh phí nghiên cứu do cơ quan chủ quản cấp theo Dự toán kinh phí đã được duyệt;

e/ Đề nghị Trường hỗ trợ các thủ tục hành chính và các chứng từ liên quan đến việc thực hiện đề tài, kể cả dành cho các thành viên ngoài Trường tham gia đề tài;

g/ Đề nghị Phòng QLKH và Hiệu trưởng phê duyệt các chuyên đề thành đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở. Trong trường hợp này, chủ nhiệm đề tài phải thanh toán toàn bộ chi phí cho những đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở do chuyển đổi này, bao gồm: kinh phí thực hiện đề tài và kinh phí chi trả thù lao cho Hội đồng nghiệm thu đề tài. Nguyên tắc chuyển đổi chuyên đề thành đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở:

- Kết quả của chuyên đề là luận cứ khoa học hoặc giải pháp cho các vấn đề thực tiễn trong hoạt động quản lý của đơn vị đặt hàng;

- Tổng số chuyên đề quy đổi không vượt quá tỷ lệ tổng kinh phí của đề tài chia cho kinh phí một đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

## 2. Trách nhiệm:

a/ Thực hiện đầy đủ và đúng các qui định về trích nộp chi phí quản lý chung theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

b/ Báo cáo định kỳ tiến độ thực hiện các đề tài (theo tiến độ đã được phê duyệt trong Thuyết minh đề tài) với Trường thông qua Phòng QLKH;

c/ Quyết toán toàn bộ chi phí thực hiện đề tài theo Dự toán kinh phí được duyệt với cơ quan chủ quản phê duyệt đề tài.

## **Điều 25. Quyền hạn và trách nhiệm của Trường (cơ quan chủ trì đề tài) đối với các đề tài sử dụng kinh phí ngoài trường**

### 1. Phòng Quản lý khoa học:

a/ Có trách nhiệm quản lý và kiểm tra nội dung và thời gian thực hiện đề tài các cấp trong nước và các đề tài, dự án có yếu tố nước ngoài thực hiện nội dung khoa học

công nghệ (kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài theo thuyết minh đã được cơ quan chủ quản phê duyệt). Phối hợp với các khoa, phòng, ban chức năng liên quan hướng dẫn và hỗ trợ Chủ nhiệm đề tài thực hiện đúng các quy định được ban hành về KHCN.

b/ Phối hợp với chủ nhiệm các đề tài có yếu tố nước ngoài xác định nội dung và xây dựng dự toán NCKH có yếu tố nước ngoài và giao cho Phòng QLKH quản lý. Phối hợp với các phòng ban chức năng liên quan quản lý đoàn ra, đoàn vào, hỗ trợ các thủ tục hợp tác quốc tế cho các đề tài, dự án NCKH có yếu tố nước ngoài.

c/ Trong trường hợp Chủ nhiệm đề tài sử dụng kinh phí ngoài trường đề nghị Trường phê duyệt các chuyên đề thành đề tài cấp cơ sở, Phòng QLKH có trách nhiệm xem xét hàm lượng khoa học trong các đề tài cấp cơ sở do chuyển đổi này để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

## 2. Phòng Kế hoạch - Tài chính có nhiệm vụ:

a/ Thay mặt Trường (là cơ quan chủ trì đề tài sử dụng kinh phí ngoài trường) nhận kinh phí của tất cả các đề tài các cấp ngoài trường chuyển về tài khoản của Trường.

b/ Trích thu chi phí quản lý chung đối với các đề tài sử dụng kinh phí ngoài trường mà nguồn kinh phí được chuyển về tài khoản của Trường, theo Dự toán kinh phí đã được cơ quan chủ quản phê duyệt và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

c/ Sau khi trích thu chi phí quản lý chung, Phòng KHTC có trách nhiệm chuyển trả toàn bộ phần kinh phí thực hiện đề tài còn lại cho các Chủ nhiệm đề tài sử dụng trong việc nghiên cứu, triển khai, thực hiện các đề tài theo Dự toán kinh phí đã được cơ quan chủ quản phê duyệt.

## Chương 4

### KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

#### Điều 26. Khen thưởng

1. Chủ nhiệm đề tài, đề án cấp cơ sở đúng tiến độ và được nghiệm thu đạt loại Xuất sắc, sẽ được thưởng 10% tổng kinh phí thực hiện đề tài.

2. Các cá nhân được xét khen thưởng không bao gồm các cá nhân ngoài Trường; trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

#### Điều 27. Kỷ luật

1. Đề tài cấp cơ sở quá hạn hơn 06 (sáu) tháng, kể cả trường hợp đã gia hạn: Nhiệm vụ được Trường thanh lý và thu hồi kinh phí tạm ứng chưa sử dụng.

2. Trường hợp đề tài, đề án không hoàn thành do không được nghiệm thu, phải thanh lý, do nguyên nhân chủ quan, chủ nhiệm đề tài, đề án sẽ không được giao đề tài, đề án trong năm tiếp theo.

3. Đối với các cá nhân không chấp hành đúng những quy định về quản lý đề tài, đề án sẽ bị xử lý tùy theo mức độ vi phạm, ảnh hưởng và không được giao đề tài, đề án các cấp ít nhất trong 2 (hai) năm tiếp theo.

4. Các trường hợp tự ý chuyển giao đề tài không thông qua lãnh đạo Trường, hay chuyển giao công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của Trường tùy theo mức độ vi phạm sẽ được xem xét và xử lý kỷ luật theo quy định của Trường và pháp luật hiện hành.

5. Các đề tài sử dụng kinh phí ngoài Trường trễ hạn sẽ được xử lý theo Quyết định của đơn vị chủ quản đề tài.

6. Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm với đơn vị chủ quản đề tài về việc sử dụng và thanh quyết toán kinh phí thực hiện đề tài với đơn vị chủ quản.

## **Chương 5**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 28. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng kể từ ngày ký. Trường các đơn vị thuộc Trường tổ chức quán triệt đến tất cả cán bộ, viên chức, nhân viên của đơn vị mình.

2. Trong quá trình thực hiện quy chế, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Quản lý khoa học để đề xuất, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 844/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 3 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên  
Trường Đại học Tài chính – Marketing**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

*Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và công nghệ;*

*Căn cứ Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25/10/2014 của Chính phủ quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;*

*Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về hoạt động khoa học công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;*

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

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính - Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Quyết định số 647/QĐ-ĐHTCM ngày 09/4/2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Khoa học.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên Trường Đại học Tài chính – Marketing”.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 220/QĐ-ĐHTCM ngày 28/02/2020 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên Trường Đại học Tài chính – Marketing.

**Điều 3.** Quyết định được áp dụng từ năm 2022. Trưởng các đơn vị thuộc Trường và toàn thể viên chức Trường Đại học Tài chính – Marketing chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLKH.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**PGS.TS. Phạm Tiến Đạt**

## QUY ĐỊNH

### VỀ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA GIẢNG VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 844 /QĐ-ĐHTCM ngày 24 tháng 3 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

#### **Điều 1. Đối tượng áp dụng**

- Đối tượng bắt buộc thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học (NCKH): tất cả giảng viên bao gồm trợ giảng, giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp, giảng viên có chức danh phó giáo sư, giáo sư (gọi chung là giảng viên) thuộc Trường Đại học Tài chính – Marketing.

- Đối tượng không bắt buộc thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học là viên chức, nhân viên của Trường không phải là giảng viên. Tuy nhiên, nếu các cá nhân này tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học thì cũng áp dụng Quy định này, trừ các điều khoản liên quan đến định mức NCKH.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ viết tắt**

Trong quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. KHCN: Khoa học và Công nghệ
2. NCKH: Nghiên cứu khoa học
3. QLKH: Quản lý khoa học
4. Trường: Trường Đại học Tài chính – Marketing

#### **Điều 3. Nội dung hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên**

1. Chủ trì và tham gia đề tài nghiên cứu khoa học

a/ Đề tài cấp quốc gia:

- Đề tài thuộc chương trình khoa học trọng điểm cấp quốc gia;
- Đề tài độc lập cấp quốc gia;
- Đề tài theo Nghị định thư.

b/ Đề tài cấp Bộ, tỉnh và tương đương bao gồm:

- Đề tài KHCN cấp Bộ;
- Đề tài nhánh đề tài cấp Quốc gia;
- Đề tài cấp Tỉnh, thành phố

c/ Đề tài cấp cơ sở và tương đương:

- Đề tài cấp cơ sở;
- Đề tài nhánh của đề tài cấp tỉnh, thành phố hoặc tương đương.
- Đề tài hợp đồng với các tập đoàn kinh tế, các doanh nghiệp.

2. Xây dựng chương trình đào tạo, đề án mở ngành, mở chuyên ngành đào tạo; đề án phục vụ cho hoạt động của Trường:

- a/ Xây dựng chương trình đào tạo;
- b/ Xây dựng đề án mở ngành, mở chuyên ngành đào tạo;
- c/ Đề án phục vụ cho hoạt động của Trường.

3. Biên soạn giáo trình, tài liệu học tập, sách hướng dẫn, sách tham khảo, sách chuyên khảo cho sinh viên:

- a/ Biên soạn giáo trình;
- b/ Biên soạn tài liệu học tập;
- c/ Biên soạn sách hướng dẫn;
- d/ Biên soạn sách tham khảo;
- đ/ Biên soạn sách chuyên khảo.

4. Hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài NCKH trong và ngoài Trường.

5. Viết bài tham luận hội thảo khoa học trong và ngoài nước.

6. Công bố kết quả nghiên cứu khoa học trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước (ghi rõ đơn vị công tác là Trường Đại học Tài chính – Marketing).

7. Tham gia các cuộc thi sáng tạo và các hoạt động khác về KHCN ở cấp Khoa, Trường và ngoài Trường; Hướng dẫn, huấn luyện các đội tuyển tham gia thi đấu các giải thể thao, các cuộc thi học thuật ngoài trường.

8. Các hoạt động liên quan đến nghiên cứu khoa học khác.

#### **Điều 4. Định mức giờ NCKH của giảng viên được quy định như sau:**

Giảng viên phải dành ít nhất 1/3 tổng quỹ thời gian làm việc trong năm để làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học. Định mức giờ NCKH của giảng viên được quy định như sau:

<b>Các chức danh giảng viên</b>	<b>Định mức giờ NCKH (quy định chung cho tất cả các chuyên môn)</b>
Giảng viên cao cấp (hạng I)	<b>580</b>
Giảng viên chính (hạng II)	<b>560</b>
Giảng viên (hạng III)	<b>540</b>
Trợ giảng (hạng III)	<b>270</b>

## Điều 5. Các trường hợp giảm trừ định mức giờ NCKH đối với giảng viên

1. Giảng viên giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể trong Trường thực hiện theo khung định mức dưới đây (tính theo tỷ lệ % của định mức giờ chuẩn quy định tại điều 4):

STT	Chức vụ	Định mức (%)
<b>I</b>	<b>Kiểm nhiệm công tác lãnh đạo, quản lý</b>	
1	Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường	15
2	Phó Hiệu trưởng	20
3	Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm, Viện trưởng, Trưởng trạm, Giám đốc Thư viện, Thư ký Hội đồng Trường	25
4	Phó trưởng phòng, Phó Giám đốc Trung tâm, Phó Viện trưởng, Phó Trưởng trạm, Phó Giám đốc Thư viện	30
5	Trưởng khoa, Phó trưởng khoa:	
a/	Đối với khoa có 40 giảng viên trở lên hoặc có quy mô 800 sinh viên trở lên:	
	- Trưởng khoa	60
	- Phó trưởng khoa	70
b/	Đối với khoa có dưới 40 giảng viên hoặc có quy mô dưới 800 sinh viên:	
	- Trưởng khoa	70
	- Phó trưởng khoa	80
6	Trưởng bộ môn	80
7	Phó trưởng bộ môn; chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập (tính chức danh, không tính số lớp)	85
8	Giảng viên làm công tác hành chính tại các phòng, trung tâm, viện, thư viện (nếu có)	25
<b>II</b>	<b>Kiểm nhiệm công tác Đảng, Đoàn thể (Đoàn thanh niên, Hội sinh viên)</b>	
1	Bí thư Đảng ủy	15
2	Phó bí thư Đảng ủy	30
3	Bí thư chi bộ, Trưởng ban Nữ công, Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Chủ tịch Hội cựu chiến binh	85
4	Phó Bí thư chi bộ	90
5	Chủ tịch công đoàn trường, phó chủ tịch công đoàn trường	85
6	Ủy viên BCH Công đoàn Trường, Chủ tịch Công đoàn bộ phận, Phó chủ tịch Công đoàn bộ phận, Tổ trưởng, Tổ phó công đoàn đơn vị	90
7	Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội sinh viên (là giảng viên)	30
8	Phó bí thư Đoàn trường, Phó Chủ tịch Hội sinh viên (là giảng viên)	40
9	Bí thư Đoàn khoa có từ 2.000 sinh viên trở lên (là giảng viên)	60
10	Bí thư Đoàn khoa có dưới 2.000 sinh viên (là giảng viên)	70
11	Ủy viên thường vụ Đoàn trường (là giảng viên)	70

## 2. Các trường hợp giảm trừ định mức NCKH khác:

STT	Giảng viên	Mức giảm trừ định mức NCKH/năm (%)
1	Giảng viên trong thời gian tập sự	50
2	Giảng viên được Trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng sau đại học; đi nghiên cứu sau Tiến sĩ (Có Quyết định của Hiệu trưởng)	
a/	Học tập trung trong nước, trong thời gian đi học	100
b/	Học không tập trung trong nước, trong thời gian đi học	50
c/	Học tập trung hoặc đi nghiên cứu sau Tiến sĩ ở nước ngoài, trong thời gian đi học	100
d/	Học không tập trung ở nước ngoài (học theo từng đợt triệu tập vào ngày thường)	50
đ/	Giảng viên được Trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng sau đại học nếu quá hạn (Căn cứ theo quyết định của Trường và giấy báo nhập học, quyết định công nhận học viên của cơ sở đào tạo)	0
3	Giảng viên trong thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, nghỉ theo các quy định của Bộ luật Lao động hiện hành	Miễn giảm định mức giờ NCKH theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ

**Điều 6. Hoạt động nghiên cứu khoa học bắt buộc**

1. Trong từng năm, mỗi giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học được giao quy định tại Điều 4 và Điều 5 của Quy định này. Trong một năm, mỗi giảng viên phải công bố kết quả nghiên cứu khoa học bằng các sản phẩm nghiên cứu cụ thể nêu tại Điều 3 của Quy định này, trong đó bắt buộc tham gia thực hiện một đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở hoặc tương đương được nghiệm thu từ đạt yêu cầu trở lên hoặc một bài báo được công bố trên tạp chí khoa học có phản biện hoặc một bài tham luận hội thảo khoa học chuyên ngành từ cấp Trường trở lên, hoặc tham gia viết giáo trình, tài liệu học tập cho sinh viên đã nghiệm thu.

2. Hằng năm, giảng viên có trình độ Tiến sĩ trở lên phải có ít nhất 1 bài báo công bố tạp chí trong nước thuộc danh mục tạp chí được Hội đồng Giáo sư Nhà nước (HĐGSNN) chấp nhận hoặc tạp chí quốc tế uy tín nằm trong danh mục Scopus/ISI và định kỳ 3 năm phải chủ nhiệm ít nhất 1 đề tài cấp cơ sở trở lên nghiệm thu đạt yêu cầu.



**Điều 7. Quy định số giờ NCKH đối với các hoạt động NCKH**

STT	Các hoạt động NCKH	Số giờ
1	Đề tài NCKH được nghiệm thu	
a/	Đề tài cấp quốc gia, tính trong năm của thời hạn hợp đồng <i>Cách tính như sau:</i> - Thuyết minh đề tài được phê duyệt: 20% giờ quy định, tính trong năm được duyệt. - Báo cáo chuyên đề (theo nội dung hợp đồng): 30% giờ quy định, tính trong năm hoàn thành báo cáo chuyên đề. - Báo cáo tổng hợp cuối cùng được nghiệm thu: tính 50% giờ quy định còn lại, tính trong năm được nghiệm thu.	10.000 giờ/đề tài
b/	Cấp Bộ, tỉnh và tương đương, tính trong năm của thời hạn hợp đồng.	
	- Đề tài được cấp kinh phí dưới 200 triệu đồng	3.200 giờ/đề tài
	- Đề tài được cấp kinh phí từ 200 đến 500 triệu đồng	4.000 giờ/đề tài
	- Đề tài được cấp kinh phí từ trên 500 triệu đồng trở lên	7.000 giờ/đề tài
	<i>Cách tính như sau:</i> - Thuyết minh đề tài được phê duyệt: 20% giờ quy định, tính trong năm được duyệt. - Báo cáo chuyên đề (theo nội dung hợp đồng): 30% giờ quy định, tính trong năm hoàn thành báo cáo chuyên đề. - Báo cáo tổng hợp cuối cùng được nghiệm thu: tính 50% giờ quy định còn lại, tính trong năm được nghiệm thu	
c/	Cấp cơ sở và tương đương, tính trong năm của thời hạn hợp đồng.	1.500 giờ/đề tài
2	Đề án mở ngành, chuyên ngành các bậc và các đề án phục vụ hoạt động của Trường	
a/	Đề án mang tính trọng điểm được Hiệu trưởng giao thực hiện	3.200 giờ/đề án
b/	Đề án được cấp kinh phí từ dưới 30 triệu đồng	800 giờ/đề án
c/	Đề án được cấp kinh phí từ trên 30 đến 100 triệu đồng	1.500 giờ/đề án
d/	Đề án được cấp kinh phí từ trên 100 đến 300 triệu đồng	1.800 giờ/đề án
3	Giáo trình cho sinh viên được Trường nghiệm thu, đưa vào sử dụng	
a/	Giáo trình cho sinh viên biên soạn lần đầu	900 giờ/tín chỉ và được tính trong 3 năm liên tục, kể từ ngày có quyết định giao
b/	Giáo trình cho sinh viên tái bản, sửa chữa đến 30% so với lần xuất bản trước	250 giờ/tín chỉ
c/	Giáo trình cho sinh viên tái bản, sửa chữa từ trên 30% đến 70% so với lần xuất bản trước	500 giờ/tín chỉ

STT	Các hoạt động NCKH	Số giờ
d/	Tài liệu học tập cho sinh viên biên soạn lần đầu	600 giờ/tín chỉ
đ/	Sách hướng dẫn	600 giờ/tín chỉ
4	Sách chuyên khảo	3.500 giờ/sách
5	Sách tham khảo	
a/	Đối với sách tham khảo có số trang từ 240 trang trở lên	1.750 giờ/sách
b/	Đối với sách tham khảo có số trang dưới 240 trang và tối thiểu là 150 trang	875 giờ/sách
6	Xây dựng chương trình đào tạo các bậc gồm:	
a/	- Biên soạn, tổng hợp, biên tập	800 giờ/ chương trình
b/	- Đề cương chi tiết học phần mới cho chương trình đào tạo bậc Cao đẳng, Đại học viết bằng tiếng Việt	160 giờ/ đề cương
c/	- Đề cương chi tiết học phần mới cho chương trình đào tạo bậc Cao đẳng, Đại học viết bằng tiếng Anh	200 giờ/ đề cương
d/	- Đề cương chi tiết học phần mới cho chương trình đào tạo bậc Sau đại học	270 giờ/ đề cương
đ/	- Chỉnh sửa, bổ sung, cập nhật chương trình đào tạo theo yêu cầu của Trường	500 giờ/ chương trình
7	Bài báo khoa học công bố trên các Tạp chí giấy in hoặc trực tuyến (có ghi đơn vị công tác là Trường Đại học Tài chính – Marketing);	
a/	Bài báo khoa học công bố trên tạp chí ISI hoặc Scopus Q1	9.000 giờ/ bài
b/	Bài báo khoa học công bố trên tạp chí Scopus Q2	7.000 giờ/ bài
c/	Bài báo khoa học công bố trên tạp chí Scopus Q3	4.500 giờ/ bài
d/	Bài báo khoa học công bố trên tạp chí Scopus Q4	3.000 giờ/ bài
đ/	Bài báo khoa học viết bằng tiếng nước ngoài công bố trên tạp chí quốc tế có mã số ISSN (bao gồm bài báo đăng trên tạp chí thuộc danh mục Scopus nhưng không được xếp hạng Q1,2,3,4), trong danh mục ESCI thuộc ISI	1.500 giờ/ bài
e/	Bài báo khoa học công bố trên tạp chí trong nước thuộc danh mục tạp chí được HĐGSNN chấp nhận: Tạp chí được tính trên 0,5 điểm	800 giờ/ bài
g/	Bài báo khoa học công bố trên tạp chí trong nước được tính đến 0,5 điểm	600 giờ/ bài
h/	Bài báo khoa học công bố trên Tạp chí Nghiên cứu Tài chính - Marketing	600 giờ/ bài
i/	Bài báo khoa học công bố trên tạp chí khoa học chuyên ngành khác trong nước có mã ISSN	200 giờ/ bài
8	Chương sách viết bằng tiếng nước ngoài, được xuất bản bởi các nhà xuất bản uy tín, sách có mã số ISBN	600 giờ/chương sách

STT	Các hoạt động NCKH	Số giờ
9	Bài tham luận công bố trong Hội thảo khoa học, công bố toàn văn trong Kỷ yếu Hội thảo	
a/	Cấp quốc tế trong và ngoài nước (viết bằng một trong 5 thứ tiếng: tiếng Anh, Pháp, Nga, Trung Quốc, Đức)	1000 giờ/ bài
b/	Cấp quốc tế viết bằng tiếng Việt	400 giờ/ bài
c/	Cấp quốc gia	400 giờ/ bài
d/	Cấp bộ, ngành, địa phương và cấp Trường được xuất bản	300 giờ/ bài
đ/	Cấp Trường lưu hành nội bộ	150 giờ/ bài
e/	Cấp khoa	100 giờ/ bài
g/	Bản tin khoa học	150 giờ/ bài
10	Tham gia các cuộc thi học thuật, sáng tạo, thể thao	
a/	Tham gia đội tuyển thi đấu các giải ngoài Trường theo đúng chuyên môn (không tính các hoạt động của Công đoàn, liên đoàn LĐ TPHCM...) <i>(5 người/đội, tính theo nguyên tắc tương đương nếu đội có ít hoặc nhiều hơn 5 người). Mức thưởng được phân bổ đều cho số người trong đội.</i>	
	- Tham gia thi đấu	50 giờ/cuộc thi/ người
	- Đạt giải nhất	Thưởng 50% số giờ định mức NCKH
	- Đạt giải nhì	Thưởng 40% số giờ định mức NCKH
	- Đạt giải ba	Thưởng 30% số giờ định mức NCKH
	- Đạt giải khuyến khích	Thưởng 20% số giờ định mức NCKH
b/	Tham gia huấn luyện đội tuyển viên chức, người lao động thi đấu các giải ngoài trường (không tính các hoạt động của Công đoàn, liên đoàn Lao động TPHCM...) <i>Nếu Ban huấn luyện gồm nhiều người, số giờ NCKH và mức thưởng sẽ được chia cho các thành viên theo văn bản tự thỏa thuận, gửi Phòng QLKH</i>	
	- Tham gia thi đấu	400 giờ/đội tuyển

STT	Các hoạt động NCKH	Số giờ
	- Đạt giải nhất	Thưởng 50% số giờ định mức NCKH
	- Đạt giải nhì	Thưởng 40% số giờ định mức NCKH
	- Đạt giải ba	Thưởng 30% số giờ định mức NCKH
	- Đạt giải khuyến khích	Thưởng 20% số giờ định mức NCKH
c/	Tham gia huấn luyện đội tuyển sinh viên tham gia các giải thi đấu ngoài Trường, bao gồm Hội thao quốc phòng toàn thành, toàn quốc <i>Nếu Ban huấn luyện gồm nhiều người, số giờ NCKH và mức thưởng sẽ được chia cho các thành viên theo văn bản tự thỏa thuận, gửi Phòng QLKH</i>	540 giờ/đội tuyển
	- Đạt giải nhất	Thưởng 50% số giờ định mức NCKH
	- Đạt giải nhì	Thưởng 40% số giờ định mức NCKH
	- Đạt giải ba	Thưởng 30% số giờ định mức NCKH
	- Đạt giải khuyến khích	Thưởng 20% số giờ định mức NCKH
11	Ban chủ nhiệm câu lạc bộ tiếng Anh, thể dục, thể thao của Trường <i>Nếu Ban chủ nhiệm gồm nhiều người, số giờ NCKH sẽ được chia cho các thành viên theo văn bản tự thỏa thuận, gửi Phòng QLKH</i>	400 giờ/câu lạc bộ/năm
12	Hướng dẫn sinh viên NCKH	
a/	Đạt giải nhất cấp Bộ, Eureka và các cuộc thi học thuật, sáng tạo khác	400 giờ/ công trình
b/	Đạt giải nhì cấp Bộ, Eureka và các cuộc thi học thuật, sáng tạo khác	350 giờ/ công trình
c/	Đạt giải ba cấp Bộ, Eureka và các cuộc thi học thuật, sáng tạo khác	300 giờ/ công trình

STT	Các hoạt động NCKH	Số giờ
d/	Đạt giải khuyến khích cấp Bộ, Eureka và các cuộc thi học thuật, sáng tạo khác	250 giờ/ công trình
đ/	Đạt giải Nhất cấp Trường	250 giờ/ công trình
e/	Đạt giải Nhì cấp Trường	230 giờ/ công trình
g/	Đạt giải Ba cấp Trường	210 giờ/ công trình
h/	Khuyến khích	200 giờ/ công trình
i/	Hoàn thành đề tài, nộp trường nghiệm thu	150 giờ/ công trình
k/	Nếu 1 công trình NCKH của sinh viên đạt nhiều giải thưởng, Giảng viên hướng dẫn được tính giờ hoạt động NCKH tương ứng với giải thưởng cao nhất của công trình đó	

### **Điều 8. Quy định về cách phân chia khối lượng giờ NCKH**

1. Nếu công trình là đề tài NCKH, đề án mở ngành, mở chuyên ngành đào tạo và các đề án khác được thực hiện tập thể thì chủ nhiệm đề tài, đề án hưởng 1/2 số giờ, 1/2 số giờ còn lại chia đều cho các thành viên khác. Nếu nhóm nghiên cứu chỉ có 2 thành viên thì chủ nhiệm hưởng 2/3 số giờ, thành viên còn lại 1/3 số giờ.

2. Nếu công trình là giáo trình và tài liệu học tập cho sinh viên thì người chủ biên nếu có được tính 1/5 số điểm công trình đã được tính cho cuốn sách đó, 4/5 số điểm còn lại được chia theo giá trị đóng góp của từng người tham gia viết, kể cả người chủ biên nếu trực tiếp tham gia viết sách.

3. Nếu nhóm tác giả có thỏa thuận khác với quy định trong khoản 1 và 2 của điều này thì có văn bản tự thỏa thuận chính thức kèm chữ ký của chủ nhiệm, chủ biên gửi phòng Quản lý khoa học để làm căn cứ tính toán.

4. Trường hợp bài báo khoa học, tham luận Hội thảo khoa học do nhóm tác giả thực hiện thì việc phân chia như sau:

- Nhóm tác giả có 2 người: tác giả chính được nhận 2/3 số giờ, tác giả còn lại nhận 1/3 số giờ;

- Nhóm tác giả có 3 người: tác giả chính được nhận 1/2 số giờ, 1/2 số giờ còn lại chia đều cho 2 tác giả còn lại;

- Nhóm tác giả nhiều hơn 3 người: tác giả chính được nhận 1/3 số giờ, 2/3 số giờ còn lại chia đều cho các tác giả còn lại.

5. Đối với các đề tài NCKH cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương, nếu nghiệm thu trước thời hạn thì số giờ NCKH vẫn được tính trong 2 năm.

### **Điều 9. Quy định tính giờ bài tham luận hội thảo khoa học**

1. Bài tham luận hội thảo khoa học được tính giờ là bài viết đúng dưới dạng một bài báo khoa học (*theo Quy định bài viết gửi đăng Tạp chí Nghiên cứu Tài chính – Marketing*), tối thiểu 3000 từ, phù hợp với các lĩnh vực đào tạo của Trường và chuyên môn của giảng viên.

2. Bài tham luận hội thảo khoa học cấp khoa, cấp Trường chỉ tính giờ tối đa 02 bài/giảng viên đăng trong 01 kỷ yếu hội thảo khoa học.

### **Điều 10. Hỗ trợ chi phí tham dự Hội thảo khoa học quốc tế**

1. Viên chức trường được hỗ trợ chi phí tham dự Hội thảo khoa học quốc tế trong và ngoài nước khi thỏa mãn các điều kiện sau:

a/ Có thư mời của đơn vị tổ chức Hội thảo;

b/ Sau Hội thảo, bài tham luận Hội thảo được đăng toàn văn trong Kỷ yếu Hội thảo được xếp hạng ISI/SCOPUS hoặc được công bố trên các tạp chí quốc tế ISI/SCOPUS được xếp hạng có uy tín.

2. Hỗ trợ 100% chi phí đi lại (vé máy bay, tàu xe), khách sạn, lệ phí tham dự Hội thảo (*Không hỗ trợ lệ phí biên tập và xuất bản bài; Nếu lệ phí tham dự bao gồm trong lệ phí in bài thì không hỗ trợ lệ phí tham dự*). Mỗi viên chức được hỗ trợ chi phí dự Hội thảo Quốc tế tối đa 2 lần/năm.

3. Viên chức có thể tạm ứng 100% chi phí tham dự Hội thảo khoa học quốc tế. Sau 18 tháng tính từ ngày ký Hợp đồng, nếu công trình nghiên cứu không được công bố trong các tạp chí nêu trên thì phải hoàn trả 100 % kinh phí tạm ứng để tham dự Hội thảo với Trường.

### **Điều 11. Quy đổi giờ giảng và giờ NCKH**

1. Trong từng năm học mỗi giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học được giao tương ứng với từng chức danh giảng viên.

2. Đối với những giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ NCKH, thì khối lượng giờ NCKH còn thiếu được quy đổi từ số giờ giảng vượt định mức (nếu có) theo tỷ lệ: 2 giờ NCKH = 1 giờ chuẩn giảng dạy cho đến khi bù hết số giờ NCKH còn thiếu. Việc quy đổi này được thực hiện trước khi thanh toán thù lao vượt giờ của giảng viên.

3. Giảng viên phải thực hiện định mức giờ chuẩn giảng dạy theo quy định, giờ chuẩn trực tiếp trên lớp tối thiểu 50% định mức quy định. Đối với những giảng viên thiếu định mức giờ giảng, nhưng vượt khối lượng giờ NCKH, thì khối lượng giờ giảng còn thiếu được quy đổi từ số giờ KHCN vượt định mức (nếu có) theo tỷ lệ: 2 giờ NCKH = 1 giờ chuẩn giảng dạy cho đến khi bù hết số giờ giảng còn thiếu. Việc quy đổi này không được thực hiện để thanh toán thù lao vượt giờ của giảng viên.

### **Điều 12. Kế khai các hoạt động NCKH và thống kê giờ NCKH**

1. Các hoạt động NCKH do Trường tổ chức hoặc chủ trì: Phòng Quản lý khoa học tổng hợp và tính giờ NCKH cho giảng viên.

2. Các hoạt động NCKH do Khoa hoặc các đơn vị ngoài trường tổ chức, chủ trì:

a/ Các giảng viên kê khai kèm theo minh chứng được quy định sau đây:

Sản phẩm minh chứng đối với những công trình NCKH do Khoa hoặc các đơn vị ngoài trường tổ chức, chủ trì:

STT	SẢN PHẨM NGHIÊN CỨU KHOA HỌC	MINH CHỨNG
1	Đề tài cấp Quốc gia	Nộp bản sao của các tài liệu sau: 1/ Hợp đồng nghiên cứu đề tài 2/ Biên bản nghiệm thu đề tài 3/ Biên bản thanh lý hợp đồng 4/ Hợp đồng nghiên cứu đề tài của giảng viên với các đơn vị ngoài trường 5/ Biên bản thanh lý hợp đồng đề tài của giảng viên với các đơn vị ngoài trường 6/ Bản thỏa thuận chia giờ NCKH của nhóm thực hiện đề tài có xác nhận của chủ nhiệm đề tài (nếu có)
2	Đề tài trọng điểm cấp Bộ	
3	Đề tài cấp Bộ, tỉnh và tương đương	
4	Đề tài cấp cơ sở và tương đương	
5	Tài liệu giảng dạy được biên soạn ở các đơn vị ngoài Trường, đã được nghiệm thu và đưa vào sử dụng tại đơn vị tổ chức biên soạn	Nộp bản sao của các tài liệu: 1/ Quyết định giao 2/ Hợp đồng 3/ Quyết định thành lập hội đồng thẩm định 4/ Biên bản họp hội đồng thẩm định 5/ Thanh lý hợp đồng 6/ Quyết định công nhận 7/ Quyết định xuất bản 8/ Giấy xác nhận mục đích sách phục vụ đào tạo của đơn vị tổ chức biên soạn
6	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí chuyên ngành trong nước	Nộp bản sao của các tài liệu sau: 1/ Trang bìa 2/ Trang mục lục 3/ Toàn bộ nội dung bài báo, tham luận đã được đăng.  <i><b>Lưu ý:</b> đối với bài báo khoa học công bố trên tạp chí quốc tế trực tuyến cung cấp đường link trên trang mạng nước ngoài để phòng Quản lý khoa học kiểm tra.</i>
7	Bài báo khoa học công bố trên tạp chí quốc tế giấy in, trực tuyến	
8	Bài tham luận Hội thảo khoa học các cấp đăng trong kỷ yếu	
9	Các hoạt động nghiên cứu khoa học khác được BGH phê duyệt	Nộp bản sao của các tài liệu sau: 1/ Hợp đồng 2/ Thanh lý hợp đồng

b/ Giảng viên chỉ cập nhật công trình ngoài trường qua phần mềm quản lý giờ NCKH của Trường và kiểm tra định kỳ theo quý.

c/ Phòng Quản lý khoa học căn cứ vào số giờ NCKH đã vượt của giảng viên và đề xuất chuyển một phần giờ NCKH vượt sang năm tiếp theo. Phần chuyển sang năm tiếp theo không được tính vào giờ NCKH để xét thưởng theo quy định tại Điều 13 của Quy định này.

### **Điều 13. Khen thưởng**

1. Chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, chủ biên hoặc các đồng chủ biên giáo trình thực hiện đề tài, giáo trình đúng tiến độ và được nghiệm thu đạt loại Xuất sắc, sẽ được thưởng 10% tổng kinh phí thực hiện đề tài.

2. Viên chức Trường thỏa mãn các điều kiện quy định tại các Điều 4, 5, 6 và phải có đề tài NCKH, đề án, giáo trình đã nghiệm thu đúng hạn, bài báo được công bố trên tạp chí khoa học trong và ngoài nước hoặc các bài tham luận từ cấp Trường trở lên có mã ISBN sẽ được thưởng, cụ thể theo 3 mức sau:

a/ Mức 1: Vượt số giờ NCKH quy định trên 3.000 giờ - 5.000 giờ

b/ Mức 2: Vượt số giờ NCKH quy định trên 5.000 giờ - 10.000 giờ

c/ Mức 3: Vượt số giờ NCKH quy định trên 10.000 giờ

*(Mức thưởng không tính giờ các bài báo khoa học, tham luận Hội thảo Quốc tế đã được thưởng)*

Mức thưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm.

3. Giảng viên hướng dẫn sinh viên NCKH đạt giải thưởng cấp Bộ, ngành, Eureka và các cuộc thi học thuật khác: thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

4. Các cá nhân có bài báo khoa học, bài tham luận hội thảo khoa học công bố trên Tạp chí quốc tế, Hội thảo quốc tế (có ghi đơn vị công tác là Trường Đại học Tài chính – Marketing)

a/ Các bài báo khoa học công bố trên các tạp chí quốc tế uy tín được xếp hạng và khen thưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ gồm 4 mức. Các bài được tính xếp hạng căn cứ vào thời điểm công bố trùng với thời điểm ISI, hoặc Scopus công bố xếp hạng và đúng lĩnh vực công bố. Các mức cụ thể sau:

- Mức 1: Bài báo xếp hạng ISI, Scopus Q1

- Mức 2: Bài báo xếp hạng Scopus Q2

- Mức 3: Bài báo xếp hạng Scopus Q3

- Mức 4: Bài báo xếp hạng Scopus Q4

b/ Các bài báo khoa học được viết bằng tiếng nước ngoài công bố trên tạp chí quốc tế có mã ISSN (bao gồm bài báo đăng trên tạp chí thuộc danh mục Scopus nhưng không được xếp hạng Q1,2,3,4), trong danh mục ESCI thuộc ISI Trường thưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ.



c/ Các tham luận khoa học được viết bằng tiếng nước ngoài, công bố trong các Hội thảo khoa học quốc tế trong và ngoài nước được xuất bản có mã ISBN, Trường thưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ.

d/ Phòng QLKH tổ chức xét duyệt định kỳ tháng 6 và tháng 11 hằng năm đối với bài báo khoa học công bố trên các tạp chí quốc tế uy tín được xếp hạng, bài tham luận Hội thảo Quốc tế và khen thưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ.

đ/ Trường hợp bài báo khoa học, tham luận Hội thảo do nhóm tác giả thực hiện thì việc phân chia như sau:

- Nhóm tác giả có 2 người: tác giả chính được nhận 2/3 mức thưởng, tác giả còn lại nhận 1/3;

- Nhóm tác giả có 3 người: tác giả chính được nhận 1/2 mức thưởng, 1/2 mức thưởng còn lại chia đều cho 2 tác giả còn lại;

- Nhóm tác giả nhiều hơn 3 người: tác giả chính được nhận 1/3 mức thưởng, 2/3 mức thưởng còn lại chia đều cho các tác giả còn lại.

*(Tác giả chính là tác giả đứng đầu trong bài báo/bài hội thảo)*

e/ Đối với các trường hợp tác giả đứng tên hai đơn vị trở lên thì mức khen thưởng cho bài báo được chia theo tỷ lệ nhóm tác giả (như mục đ) và chia đều theo số đơn vị.

5. Các cá nhân được xét khen thưởng tại các khoản từ 1 đến 4 của Điều này không bao gồm các cá nhân ngoài Trường; trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định. Mức thưởng có thể thay đổi tùy thuộc vào Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường hoặc Hiệu trưởng quyết định.

#### **Điều 14. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này được thực hiện kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2022.

2. Trường các đơn vị thuộc Trường tổ chức quán triệt đến tất cả viên chức của đơn vị để thực hiện. Trong quá trình thực hiện quy định, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Quản lý khoa học để đề xuất, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường./.

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 845/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 3 năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên  
Trường Đại học Tài chính – Marketing**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

*Căn cứ Thông tư số 23/2014/TT-BGDĐT ngày 18/7/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về đào tạo chất lượng cao trình độ đại học;*

*Căn cứ Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12/8/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy;*

*Căn cứ Thông tư số 26/2021/TT-BGDĐT ngày 17/9/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành các quy định về nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 4/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Khoa học.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên Trường Đại học Tài chính – Marketing”.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 2648/QĐ-ĐHTCM ngày 19/12/2019 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên Trường Đại học Tài chính – Marketing.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Trường các đơn vị thuộc Trường và toàn thể viên chức, sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLKH.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**PGS.TS. Phạm Tiến Đạt**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

## **QUY ĐỊNH**

### **VỀ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 845 /QĐ-ĐHTCM ngày 24 tháng 3 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

##### **1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên Trường Đại học Tài chính – Marketing, bao gồm: quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên; trách nhiệm và quyền hạn của các đơn vị, cá nhân có liên quan đối với hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

##### **2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng cho các chủ thể có liên quan đến hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên Trường Đại học Tài chính – Marketing

#### **Điều 2. Mục tiêu hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên**

1. Mục tiêu hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên là phục vụ trực tiếp cho quá trình học tập của sinh viên, nâng cao chất lượng học tập của sinh viên nhằm nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

2. Sinh viên sẽ được tiếp cận, vận dụng các phương pháp nghiên cứu khoa học để giải quyết các vấn đề thực tiễn trong cuộc sống, từ đó giúp sinh viên sáng tỏ hơn về mặt lý luận của các môn học trong chương trình đào tạo.

3. Sinh viên được rèn luyện các phương pháp nghiên cứu khoa học, kỹ năng làm việc nhóm và nâng cao năng lực tự học của bản thân.

4. Ngoài ra, thông qua hoạt động nghiên cứu khoa học còn giúp cho Trường phát hiện và bồi dưỡng những tài năng trẻ.

#### **Điều 3. Yêu cầu về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên**

##### **1. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên.**

2. Phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo mà sinh viên đang theo học.
3. Phù hợp với định hướng hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.
4. Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học, có tính mới, tính sáng tạo và góp phần ứng dụng được kiến thức đã học vào thực tiễn.
5. Phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành về hoạt động khoa học và công nghệ.

**Điều 4. Nguồn tài chính cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên**

1. Nguồn kinh phí của Trường.
2. Tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.
3. Huy động từ các nguồn hợp pháp khác.

**Chương II**

**QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG  
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

**Điều 5. Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên**

1. Kế hoạch, nội dung hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên được thể hiện trong kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ hàng năm và dài hạn của Trường.
2. Hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên bao gồm:
  - a) Tổ chức triển khai thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cho sinh viên;
  - b) Tổ chức các hoạt động hỗ trợ kiến thức, bồi dưỡng nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ cho sinh viên;
  - c) Tổ chức hội nghị, hội thảo và các diễn đàn khoa học; các cuộc thi ý tưởng, dự án khởi nghiệp dành cho sinh viên. Hướng dẫn, khuyến khích sinh viên tham gia các giải thưởng, triển lãm khoa học và công nghệ, các cuộc thi, các diễn đàn học thuật trong và ngoài nước dành cho sinh viên;
  - d) Tổ chức các hoạt động truyền thông về khoa học và công nghệ nhằm nâng cao nhận thức đạo đức nghiên cứu, kiến thức về sở hữu trí tuệ cho sinh viên; giới thiệu các ý tưởng, dự án khởi nghiệp, kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên với các nhà đầu tư, các doanh nghiệp trong và ngoài nước;
  - e) Khen thưởng và đề xuất khen thưởng, biểu dương sinh viên, tập thể sinh viên và người hướng dẫn có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học; tôn vinh các tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp trong hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên;
  - f) Các hình thức hoạt động khoa học và công nghệ khác của sinh viên theo quy định hiện hành.

## **Điều 6. Thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên**

1. Đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học: Sinh viên sẽ dựa trên định hướng phát triển khoa học công nghệ các cấp (Quốc gia, Bộ, Tỉnh, Ngành,...) cho từng giai đoạn, kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ hàng năm và các quy định của Trường, định hướng nghiên cứu của Khoa/Bộ Môn/giảng viên,... Từ đó sinh viên làm đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học gửi lên cho Khoa phụ trách (nội dung nghiên cứu của sinh viên thuộc ngành/chuyên ngành của Khoa nào thì Khoa đó sẽ quản lý đề tài, đối với nhóm sinh viên thuộc nhiều Khoa chuyên môn thì sẽ nộp cho Khoa chuyên môn do sinh viên làm chủ nhiệm quản lý). Đề tài nghiên cứu khoa học do sinh viên tự chọn, hoặc có thể nằm trong danh mục các hướng nghiên cứu do khoa đề nghị, hoặc là một phần trong đề tài nghiên cứu khoa học các cấp do một hoặc một số giảng viên, cán bộ nghiên cứu chủ trì.

2. Khoa tổ chức xét duyệt danh mục đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên, phân công người hướng dẫn phù hợp và gửi danh sách đăng ký đề tài cho Phòng Quản lý khoa học tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Triển khai thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

a) Sinh viên thực hiện đề tài sau khi được phê duyệt. Mỗi đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên do một người hướng dẫn và không vượt quá 05 sinh viên thực hiện, trong đó phải xác định một sinh viên chịu trách nhiệm chính (nhóm trưởng);

b) Thời gian thực hiện đề tài theo kế hoạch của Trường.

## **Điều 7. Tổ chức đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên**

1. Tổ chức đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên ở cấp Khoa

Hội đồng Khoa tổ chức nhận xét, đánh giá, nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên. Nội dung đánh giá, nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên do Trưởng khoa quyết định trên cơ sở văn bản hướng dẫn của Trường về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

Căn cứ kết quả đánh giá của hội đồng, Khoa xét chọn các đề tài gửi tham gia xét giải thưởng cấp Trường.

2. Tổ chức đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên ở cấp Trường

a) Trường thành lập hội đồng đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên để nhận xét, đánh giá, xếp loại các đề tài tham gia xét giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường;

b) Nội dung đánh giá đề tài:

<b>TT</b>	<b>Tiêu chí đánh giá</b>	<b>Điểm tối đa</b>
1	Tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do chọn đề tài	10
2	Mục tiêu nghiên cứu	15
3	Phương pháp nghiên cứu	15
4	Nội dung khoa học	35

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa
5	Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng	15
6	Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài	5
7	Điểm thưởng (có công bố kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí chuyên ngành trong và ngoài nước)	5
	<b>Cộng</b>	<b>100</b>

### c) Xếp loại đề tài

Hội đồng chấm đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cho điểm xếp loại đề tài theo 5 mức: xuất sắc, giỏi, khá, đạt và không đạt.

Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của phiếu đánh giá (Mẫu SV-05). Căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng (theo thang 100 điểm) của các thành viên hội đồng có mặt, đề tài được xếp loại như sau:

- Xuất sắc: từ 90 điểm trở lên;
- Giỏi: từ 80 điểm đến dưới 90 điểm;
- Khá: từ 70 điểm đến dưới 80 điểm;
- Đạt: từ 60 điểm đến dưới 70 điểm;
- Không đạt: dưới 60 điểm.

Kết quả xếp loại được ghi trong biên bản họp hội đồng đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.

d) Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên (đối với cá nhân sinh viên thực hiện) sau khi được xếp loại từ Đạt trở lên có thể được chuyển thành khóa luận tốt nghiệp khi được giảng viên hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp đồng ý.

### **Điều 8. Tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên**

1. Trường Đại học Tài chính – Marketing tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên với các nội dung sau:

- a) Tổng kết, đánh giá hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên;
- b) Báo cáo kết quả các đề tài nghiên cứu do sinh viên thực hiện ở các Khoa;
- c) Công bố kết quả và trao thưởng các đề tài đạt giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học các cấp và sinh viên đạt giải thưởng trong các hoạt động nghiên cứu khoa học khác;

d) Công bố trao thưởng cho các giảng viên, cán bộ, người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài đạt giải thưởng nghiên cứu khoa học các cấp và các giảng viên, cán bộ, người hướng dẫn tham gia hướng dẫn sinh viên dự thi các giải thưởng khác;

đ) Định hướng hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong năm tiếp theo và giải pháp thực hiện nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

2. Thời gian tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên: tháng 02-3 hàng năm.

3. Trường tổ chức các hình thức hoạt động khoa học và công nghệ khác của sinh viên như: hội thảo khoa học, sinh hoạt học thuật, hội thi sáng tạo khoa học công nghệ, câu lạc bộ khoa học sinh viên.

#### **Điều 9. Tổ chức giới thiệu kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên**

Tổ chức giới thiệu kết quả nghiên cứu, các sản phẩm khoa học và công nghệ tiêu biểu, các ý tưởng, dự án khởi nghiệp của sinh viên cho các doanh nghiệp, các tổ chức, các nhà đầu tư nhằm kêu gọi sự đầu tư, hợp tác hướng tới triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào thực tiễn, hỗ trợ sinh viên hình thành các dự án khởi nghiệp.

#### **Điều 10. Tổ chức hoạt động thông tin khoa học và công nghệ của sinh viên**

Trường tổ chức hoạt động thu thập, xử lý, lưu giữ, phổ biến thông tin khoa học và công nghệ của sinh viên, bao gồm:

1. Xuất bản các tập san, thông báo khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo công bố kết quả đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.

2. Quản lý, lưu giữ các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên trong hệ thống thông tin - thư viện của Trường.

3. Công bố kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên theo quy định hiện hành; đăng tải kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên trên trang thông tin điện tử của Trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

### **Chương III**

#### **TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN**

#### **Điều 11. Quyền và nghĩa vụ của Hiệu trưởng về quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên**

Chỉ đạo, tổ chức thực hiện và đảm bảo các nguồn lực cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên theo kế hoạch hoạt động khoa học của Trường, cụ thể là:

1. Ban hành văn bản quy định về tổ chức và hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên, bao gồm các nội dung:

a) Quy trình đề xuất, xét duyệt, tổ chức thực hiện, đánh giá, nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên;

b) Quy định khen thưởng sinh viên, tập thể sinh viên và người hướng dẫn có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học; tôn vinh các tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp trong hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên;

c) Quy định các hình thức xử lý đối với sinh viên và người hướng dẫn có hành vi vi phạm các quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên theo quy định hiện hành;

d) Quy định số giờ nghiên cứu khoa học cho người hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học.

2. Ban hành và triển khai thực hiện kế hoạch về hoạt động nghiên cứu khoa học hằng năm, dài hạn của sinh viên đảm bảo phù hợp với mục tiêu, định hướng của Trường và các quy định hiện hành.

3. Ban hành quy định về kinh phí cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

### **Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Quản lý khoa học về quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên**

Phòng Quản lý khoa học là đơn vị chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng để chỉ đạo, quản lý hoạt động khoa học của sinh viên, chịu trách nhiệm chính về việc tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá và báo cáo các hoạt động khoa học của sinh viên:

1. Xây dựng kế hoạch hàng năm và dài hạn về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên theo kế hoạch hoạt động khoa học của Trường.

2. Ra thông báo hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên; tiếp nhận các đề xuất nghiên cứu khoa học từ các Khoa thuộc Trường.

3. Đề xuất Hội đồng đánh giá, xét chọn các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên tham gia giải thưởng từ cấp Trường trở lên.

4. Tổ chức việc đánh giá và xét chọn đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Trường để tham gia giải thưởng các cấp.

5. Hỗ trợ các khoa triển khai các hoạt động khoa học của sinh viên.

6. Phối hợp với Khoa, Đoàn Thanh niên tổ chức các lớp bồi dưỡng cho sinh viên về ý tưởng nghiên cứu khoa học, phương pháp nghiên cứu khoa học.

7. Gửi đề tài tham dự các giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học.

8. Phối hợp với các Khoa, Đoàn trường, Hội Sinh viên, các đơn vị có liên quan triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các hoạt động khoa học của sinh viên.

9. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị khác trong Trường để tổ chức triển khai hoạt động khoa học của sinh viên.

10. Định kỳ tổng kết, đánh giá kết quả và báo cáo hoạt động khoa học của sinh viên cho Hiệu trưởng và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

11. Đề nghị khen thưởng cho sinh viên và người hướng dẫn có thành tích cao trong nghiên cứu khoa học.

### **Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của các đơn vị liên quan**

1. Khoa/Bộ môn:

a) Lãnh đạo Khoa tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên và tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học; tổ chức tiếp nhận



đăng ký nghiên cứu khoa học của sinh viên; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thường xuyên việc thực hiện đề tài; tiếp nhận các bản báo cáo kết quả nghiên cứu;

b) Lãnh đạo Khoa phân công và giới thiệu người hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học;

c) Lãnh đạo Khoa tổ chức nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên để lựa chọn đề tài dự thi cấp Trường;

d) Trưởng bộ môn gợi ý danh mục các đề tài nghiên cứu trong phạm vi các môn học do Bộ môn đảm nhận (trên cơ sở xem xét nhu cầu thực tiễn xã hội và định hướng hoạt động khoa học công nghệ của Trường), danh mục tài liệu tham khảo, giúp sinh viên lựa chọn đề tài nghiên cứu.

2. Đoàn trường, Hội Sinh viên, phòng Công tác sinh viên:

a) Tổ chức thường xuyên phong trào, động viên sinh viên tham gia các hoạt động khoa học;

b) Phối hợp với lãnh đạo Khoa quản lý các câu lạc bộ học thuật của sinh viên;

c) Phối hợp với phòng Quản lý khoa học tổ chức các hội nghị về hoạt động khoa học của sinh viên hàng năm;

d) Thực hiện việc khen thưởng, tính điểm rèn luyện cho sinh viên đạt thành tích cao trong nghiên cứu khoa học.

#### **Điều 14. Trách nhiệm và quyền của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học**

1. Trách nhiệm của sinh viên:

a) Thực hiện các nghiên cứu khoa học một cách trung thực, nghiêm túc;

b) Chịu trách nhiệm thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học dành cho sinh viên; tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, diễn đàn, các hoạt động khoa học và công nghệ khác trong các cơ sở giáo dục đại học;

c) Tuân thủ các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, hoạt động khoa học và công nghệ và các quy định khác của pháp luật hiện hành;

d) Sinh viên có trách nhiệm cung cấp các minh chứng chứng nhận tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học (khoản 3 điều này) cho Nhà trường khi có yêu cầu.

2. Quyền của sinh viên:

a) Được đề xuất, đăng ký thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học;

b) Tham gia nhiều đề tài, chịu trách nhiệm chính thực hiện một đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên trong một năm học;

c) Được tạo điều kiện sử dụng cơ sở vật chất và trang thiết bị sẵn có của Trường để thực hiện hoạt động nghiên cứu;

d) Được hỗ trợ kinh phí nghiên cứu khoa học theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

đ) Được công bố, hỗ trợ công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học, kỷ yếu, các ấn phẩm khoa học và công nghệ khác trong và ngoài nước theo quy định;

e) Được cung cấp các minh chứng chứng nhận tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học sau khi hoàn thành công trình nghiên cứu khoa học (nếu có yêu cầu);

g) Được hỗ trợ đăng ký quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu theo quy định hiện hành;

h) Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học và các hoạt động khoa học khác trong và ngoài Trường;

i) Được cộng vào điểm rèn luyện trong năm học;

k) Được xem xét ưu tiên cộng điểm học tập, ưu tiên xét cấp học bổng và các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định của Trường;

l) Được hưởng các quyền lợi khác theo quy định;

m) Đối với chương trình đào tạo chất lượng cao, trong cả khoá học, mỗi sinh viên phải được tham gia nghiên cứu khoa học theo nhóm nghiên cứu do các giảng viên hướng dẫn hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học với giảng viên.

3. Minh chứng tham gia nghiên cứu khoa học của sinh viên:

Các minh chứng nghiên cứu khoa học gồm có:

a) Tham luận hội thảo: Kỷ yếu hội thảo (bài báo/tham luận đăng trong Kỷ yếu; trang mục lục Kỷ yếu);

b) Bài báo đăng trên các tạp chí: Bản sao trang mục lục và bài báo được đăng trên tạp chí;

c) Đề tài NCKH của sinh viên: Bản sao các Quyết định giao đề tài, hồ sơ nghiệm thu của hội đồng;

d) Đề tài NCKH do Giảng viên chủ trì: Bản sao các Quyết định giao đề tài, nghiệm thu, xác nhận của chủ nhiệm đề tài;

e) Olympic sinh viên: Bản sao Quyết định khen thưởng, bằng khen (Giải Đặc biệt, I, II, III, Khuyến khích);

f) Giải thưởng NCKH của sinh viên ngoài trường: Giấy chứng nhận tham gia, bằng khen (nếu có).

### **Điều 15. Cộng điểm thưởng cho sinh viên đạt thành tích trong hoạt động nghiên cứu khoa học**

Cộng điểm thưởng vào điểm rèn luyện cho sinh viên đạt thành tích trong hoạt động nghiên cứu khoa học theo các giải thưởng sau:

a) Giải thưởng “Khoa học và công nghệ dành cho sinh viên” của Bộ Giáo dục và Đào tạo, giải thưởng “Sinh viên NCKH – Euréka” của Thành Đoàn TP. Hồ Chí

Minh, điểm thưởng được cộng vào điểm rèn luyện cho năm đạt giải, mức điểm cộng như sau:

<b>Giải thưởng</b>	<b>Mức điểm cộng</b>
Sinh viên đạt giải I, II, III giải thưởng “Khoa học và công nghệ dành cho Sinh viên” của Bộ Giáo dục và Đào tạo; giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học – Euréka” của Thành Đoàn TP. Hồ Chí Minh	7 điểm/công trình
Sinh viên đạt giải Khuyến khích giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học” của Bộ Giáo dục và Đào tạo; giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học – Euréka” của Thành Đoàn TP. Hồ Chí Minh	6 điểm/công trình

b) Giải thưởng “Tài năng Kinh tế trẻ” (cấp Trường) và giải thưởng cấp Khoa, điểm thưởng được cộng vào điểm rèn luyện cho năm đạt giải, mức điểm cộng như sau:

<b>Giải thưởng</b>	<b>Mức điểm cộng</b>
Sinh viên đạt giải thưởng cấp Trường “Tài năng Kinh tế trẻ” (áp dụng cho tất cả các hạng)	4 điểm/công trình
Sinh viên đạt giải thưởng nghiên cứu khoa học cấp Khoa (áp dụng cho tất cả các hạng)	3 điểm/công trình

c) Các giải thưởng về nghiên cứu khoa học và học thuật khác (thi tìm hiểu kiến thức, Olympic sinh viên, v.v.), điểm thưởng được cộng vào điểm rèn luyện cho năm đạt giải, mức điểm cộng như sau:

<b>Giải thưởng</b>	<b>Mức điểm cộng</b>
Cấp quận, huyện	4 điểm/công trình
Cấp trung ương, tỉnh, thành	Giải nhất, nhì, ba: 6 điểm/công trình Giải khuyến khích: 5 điểm/công trình

d) Trường hợp đề tài đạt đồng thời nhiều giải thưởng: cá nhân/tập thể sinh viên được cộng điểm theo giải thưởng có điểm thưởng cao nhất.

## **Điều 16. Trách nhiệm và quyền của người hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học**

### **1. Trách nhiệm của người hướng dẫn**

a) Giảng viên, cán bộ nghiên cứu có trách nhiệm tham gia hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học và chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài được phân công hướng dẫn, tuân thủ đầy đủ các nguyên tắc về đạo đức nghiên cứu và các quy định hiện hành;

b) Giảng viên, cán bộ nghiên cứu được hướng dẫn nhiều đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên trong một năm học.

## 2. Quyền của người hướng dẫn

a) Giảng viên, cán bộ nghiên cứu được phân công hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học theo danh mục đề tài đã được Hiệu trưởng phê duyệt sẽ được hưởng mức thù lao theo qui định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

b) Người hướng dẫn được tính giờ nghiên cứu khoa học sau khi hoàn thành việc hướng dẫn;

c) Người hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học có kết quả xuất sắc, đạt các giải thưởng khoa học và công nghệ trong và ngoài nước hoặc các kết quả nghiên cứu được áp dụng, triển khai mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội được ưu tiên trong việc xét chọn danh hiệu thi đua các cấp và các hình thức khen thưởng khác.

## **Điều 17. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Sinh viên, người hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học và các cá nhân, đơn vị có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên được khen thưởng theo các quy định hiện hành.

2. Tập thể, cá nhân vi phạm các quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên, tùy tính chất và mức độ sai phạm, sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 18. Hiệu lực thi hành**

1. Quyết định này được áp dụng kể từ ngày ký.

2. Trường các đơn vị thuộc Trường phổ biến đến toàn thể viên chức, người lao động và sinh viên để biết và thực hiện nghiêm túc quy định này.

#### **Điều 19. Điều khoản sửa đổi, bổ sung**

Căn cứ vào tình hình thực tế hàng năm, Hiệu trưởng quyết định bổ sung hoặc sửa đổi các nội dung trong Quy định cho phù hợp./.

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN  
HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

<b>TT</b>	<b>NỘI DUNG</b>	<b>CÔNG VIỆC CỤ THỂ</b>	<b>THỜI GIAN</b>
1	Lập kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên từng năm	- Phòng QLKH lập kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên từng năm căn cứ theo Kế hoạch hoạt động NCKH hàng năm của Trường.	Tháng 9 hàng năm
2	Thông báo phát động hoạt động NCKH của sinh viên	- Phòng QLKH phối hợp với các Khoa, Đoàn Trường, Hội sinh viên ra thông báo phát động hoạt động NCKH của sinh viên, nội dung bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Giải thưởng cấp Bộ “Khoa học và công nghệ dành cho Sinh viên”, cấp Thành “Sinh viên NCKH - Euréka”, cấp Trường “Tài năng Kinh tế trẻ”.</li> <li>▪ Thời gian, thể lệ các giải thưởng.</li> <li>▪ Các hoạt động hỗ trợ NCKH cho sinh viên.</li> </ul>	Tháng 10
3	Đăng ký đề tài NCKH	- Sinh viên đăng ký đề tài NCKH cho Khoa theo mẫu SV-01. <i>Yêu cầu sinh viên nộp hồ sơ đăng ký NCKH trực tiếp cho Khoa, không nộp cho Phòng QLKH.</i>	Bắt đầu từ lúc ra thông báo
4	Xét duyệt danh mục đề tài ở cấp Khoa	- Khoa lên danh mục đề tài NCKH của sinh viên đã đăng ký và thành lập Hội đồng xét duyệt. - Khoa tổ chức xét duyệt danh mục đề tài NCKH của sinh viên. - Khoa tổng hợp danh mục đăng ký đề tài NCKH của sinh viên đã được Hội đồng xét duyệt vào mẫu SV-02 và gửi về Phòng QLKH (kèm theo các phiếu SV-01 của sinh viên).	Tháng 10-11
5	Xét duyệt danh mục đề tài ở cấp Trường	- Phòng QLKH tập hợp Danh mục đề tài NCKH của sinh viên (mẫu SV-02) từ các Khoa và trình Hiệu trưởng phê duyệt. - Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt danh mục đề tài được thực hiện.	Tháng 12
6	Thực hiện đề tài	- Khoa tổ chức cho sinh viên thực hiện đề tài đã được phê duyệt. - Các nhóm trưởng, thành viên và người hướng dẫn thực hiện đề tài theo quyết định phê duyệt của Hiệu trưởng.	Từ ngày ra quyết định phê duyệt danh mục đề tài

TT	NỘI DUNG	CÔNG VIỆC CỤ THỂ	THỜI GIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Khoa có trách nhiệm đôn đốc người hướng dẫn và sinh viên thực hiện theo đúng tiến độ đã đề ra.</li> <li>- Đoàn trường, Hội sinh viên, Thư viện và các đơn vị liên quan phối hợp với các Khoa, Phòng QLKH tạo điều kiện tốt nhất cho sinh viên được tiếp cận cơ sở vật chất, tài liệu, giáo trình phục vụ hoạt động NCKH.</li> </ul>	Dự kiến trong 5 tháng
7	Nghiệm thu, đánh giá và xét duyệt cấp Khoa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi hoàn thành công trình NCKH, sinh viên nộp đề tài (cách trình bày theo Mẫu SV-08, 9, 10) cho Khoa.</li> <li>- Khoa tổ chức Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài và lựa chọn ra các đề tài phù hợp dự thi cấp Trường và các cấp cao hơn. Danh sách đề tài hoàn thành theo Mẫu SV-03</li> <li>- Các Khoa tổng hợp đề tài đã đánh giá, lựa chọn gửi Phòng QLKH</li> <li>➤ Đối với tất cả đề tài hoàn thành NCKH: 1 file mềm báo cáo đề tài (file pdf) + file tóm tắt tối đa 1 trang (file Word)/ đề tài</li> <li>➤ Đối với đề tài được Khoa xét dự thi giải cấp Trường: nộp thêm 6 quyển/ đề tài (in 2 mặt)</li> </ul>	Trong tháng 5
8	Đánh giá và xét duyệt cấp Trường	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng QLKH tổng hợp đề tài đã được các Khoa lựa chọn, trình Hiệu trưởng để thành lập Hội đồng đánh giá, xét chọn đề tài dự thi các cấp.</li> </ul>	Trong tháng 6
9	Xét chọn đề tài dự thi cấp Bộ giải thưởng “Khoa học và công nghệ dành cho Sinh viên”, cấp Thành giải thưởng “Sinh viên NCKH – Euréka”	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng QLKH thông báo danh sách các đề tài được chọn gửi dự thi các cấp cùng với các yêu cầu chỉnh sửa đến các Khoa.</li> <li>- Lãnh đạo Khoa, người hướng dẫn trực tiếp hỗ trợ sinh viên chỉnh sửa đề tài, sau đó nộp về phòng QLKH theo đúng thời hạn yêu cầu cụ thể.</li> </ul>	Trước ngày 30/6 hàng năm
10	Xét chọn Giải thưởng cấp Trường “Tài năng Kinh tế trẻ”	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng QLKH tập hợp kết quả đánh giá, xếp loại đề tài trình Hiệu trưởng ra quyết định xếp loại.</li> <li>- Công bố đề tài đạt giải thưởng cấp Trường.</li> </ul>	Tháng 12

<b>TT</b>	<b>NỘI DUNG</b>	<b>CÔNG VIỆC CỤ THỂ</b>	<b>THỜI GIAN</b>
11	Tổ chức Hội nghị NCKH của sinh viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng kết hoạt động NCKH của sinh viên.</li> <li>- Trao thưởng và vinh danh cá nhân/nhóm sinh viên, người hướng dẫn đạt thành tích cao trong NCKH các cấp.</li> <li>- Đưa ra định hướng NCKH của sinh viên trong năm học sau.</li> </ul>	Tháng 2-3 năm sau

### **DANH MỤC BIỂU MẪU**

<b>SỐ TT</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	<b>KÝ HIỆU</b>
1	Đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên	SV-01
2	Danh sách đăng ký đề tài NCKH của sinh viên	SV-02
3	Danh sách hoàn thành đề tài NCKH của sinh viên	SV-03
4	Phiếu nhận xét đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên	SV-04
5	Phiếu đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên	SV-05
6	Biên bản họp hội đồng đánh giá đề tài NCKH của sinh viên	SV-06
7	Biên bản kiểm phiếu hội đồng đánh giá và xét chọn đề tài NCKH của sinh viên	SV-07
8	Trang bìa chính của báo cáo tổng kết đề tài	SV-08
9	Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài	SV-09
10	Báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên	SV-10

**PHỤ LỤC I****Mẫu SV- 01. Đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm*

**PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI  
SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC NĂM .....**

<b>1. TÊN ĐỀ TÀI</b>		<b>2. MÃ SỐ</b>	
<b>Thuộc lĩnh vực nghiên cứu:</b>			
<b>3. THỜI GIAN THỰC HIỆN:</b>			
<b>4. NHÓM TRƯỞNG</b>			
Họ và tên:		Mã số sinh viên:	
Khoa:	Lớp:	Năm học:	
Địa chỉ nhà:		Email:	
Điện thoại nhà:	Di động:	Email:	
<b>5. NGƯỜI HƯỚNG DẪN</b>			
Họ và tên:		Email:	
Khoa:		Email:	
Điện thoại ĐĐ:		Email:	
<b>6. SINH VIÊN THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI</b>			
	Họ và tên	Mã số sinh viên	Lớp
1.			
2.			
3.			
4.			
<b>7. GIỚI THIỆU Ý TƯỞNG NGHIÊN CỨU</b> (Cho biết vì sao nảy sinh ý tưởng nghiên cứu?)			
<b>8. MỤC TIÊU CỦA ĐỀ TÀI, ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI</b>			



*(Ý tưởng này được triển khai nghiên cứu sẽ giải quyết vấn đề gì? Đề tài này nghiên cứu đối tượng gì? Nghiên cứu những khía cạnh nào của đối tượng? Trong khoảng thời gian nào, trong phạm vi lãnh thổ nào, ...?)*

#### **9. CƠ SỞ LÝ THUYẾT VÀ LỊCH SỬ NGHIÊN CỨU**

*Để nghiên cứu, đề tài này dự định sẽ dựa vào những lý thuyết cụ thể nào? Đã có những nghiên cứu nào tương tự hoặc gần giống mà đề tài có thể dựa vào đó để học tập các thức nghiên cứu*

#### **10. PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU**

*(Dự kiến dùng phương pháp gì để thực hiện triển khai ý tưởng? Các phương pháp có thể được sử dụng là: phương pháp thống kê, so sánh, phân tích, mô tả, tổng hợp, phỏng vấn điều tra, khảo sát, định tính, định lượng...)*

#### **11. TÓM TẮT NỘI DUNG CỦA ĐỀ TÀI**

*(Trình bày đề cương sơ bộ, qua đó có thể biết nội dung nghiên cứu gồm mấy phần? các công việc cụ thể là như thế nào?)*

#### **12. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

*(Liệt kê các tài liệu tham khảo đã sử dụng để hình thành đề cương này)*

#### **13. KẾ HOẠCH NGHIÊN CỨU**

*(Dự kiến các công việc thời gian cần thiết để thực hiện nghiên cứu)*

#### **14. ĐÓNG GÓP CỦA NGHIÊN CỨU**

*(Nếu được triển khai nghiên cứu kết quả dự kiến đạt được như thế nào? Kết quả đó đem lại lợi ích gì? Cho ai?)*

*Ngày tháng năm*  
**NHÓM TRƯỞNG**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

*Ngày tháng năm*  
**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

*Ngày tháng năm*  
**TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

*Ngày tháng năm*  
**PHÒNG QLKH**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**PHỤ LỤC 2**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING  
KHOA/VIỆN:.....

Mẫu SV- 02

**DANH SÁCH ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

Năm:.....

STT	Tên đề tài	Sinh viên/nhóm sinh viên thực hiện (sinh viên chịu trách nhiệm chính/nhóm trưởng in đậm)	Mã số sinh viên	Lớp	Điện thoại	Email	Người hướng dẫn	Điện thoại	Email
1		1...(nhóm trưởng đứng đầu) 2... 3... ...							

Tổng số đề tài NCKH: .....đề tài

(Đăng ký trên excel theo mẫu)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm  
**TRƯỜNG KHOA**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**PHỤ LỤC 3**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING  
KHOA/VIỆN:.....

Mẫu SV- 03

**DANH SÁCH HOÀN THÀNH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

Năm:.....

STT	Tên đề tài	Sinh viên/nhóm sinh viên thực hiện (sinh viên chịu trách nhiệm chính/nhóm trưởng in đậm)	Mã số sinh viên	Lớp	Điện thoại	Email	GV hướng dẫn	Điểm Hội đồng chấm	Xếp loại đề tài
1		1...(nhóm trưởng đứng đầu) 2... 3... ...							

Tổng số đề tài NCKH: .....đề tài

**TRƯỜNG PHÒNG QLKH**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm  
**TRƯỜNG KHOA**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

(Đăng ký trên excel theo mẫu)

**PHỤ LỤC 4****Mẫu SV-04. Phiếu nhận xét đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên****TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING****BẢN NHẬN XÉT ĐỀ TÀI  
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

Tên đề tài: .....

Trưởng nhóm nghiên cứu: .....

Khoa: .....

Họ và tên người nhận xét: .....

Học vị, chức danh khoa học: .....

Đơn vị công tác: .....

Chức danh trong Hội đồng: .....

**Nội dung nhận xét**

Nội dung nhận xét phải nêu ý kiến đánh giá về các vấn đề sau:

- 1. Tính cần thiết, thời sự, ý nghĩa khoa học của đề tài**
- 2. Phương pháp nghiên cứu của đề tài**
- 3. Nội dung nghiên cứu**
- 4. Hình thức và kết cấu đề tài**
- 5. Có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài**
- 6. Kết luận chung (đề tài có thể tham dự ở các giải cao hơn hay không)**  
*(Giải cấp Trường “Tài năng kinh tế trẻ”, Giải thưởng Khoa học và công nghệ dành cho sinh viên của Bộ GD&ĐT, Giải thưởng SVNCKH-Euréka)*

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....*

Người phản biện  
(ký, ghi rõ họ và tên)



**PHỤ LỤC 6**

**Mẫu SV-06. Biên bản họp Hội đồng đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên**  
**BỘ TÀI CHÍNH** **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**TÀI CHÍNH - MARKETING**

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm*

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ VÀ XÉT CHỌN  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN  
NĂM .....**

- 1. Thời gian:**
- 2. Địa điểm:**
- 3. Thành phần tham dự:**
- 4. Nội dung cuộc họp:**

Cuộc họp được tiến hành với các nội dung sau đây:

- 4.1. Ủy viên thư ký công bố quyết định thành lập hội đồng
- 4.2. Chủ tịch hội đồng công bố thể thức làm việc
- 4.3. Ý kiến của các thành viên Hội đồng đánh giá và xét chọn
- 4.4. Kết luận của Chủ tịch hội đồng:

Tổng số điểm:

Điểm trung bình:

Xếp loại:

Cuộc họp kết thúc lúc      giờ      phút cùng ngày.

**THƯ KÝ**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

**PHỤ LỤC 7****Mẫu SV-07. Biên bản họp Hội đồng đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm*

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ VÀ XÉT CHỌN  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

1. Tên đề tài:
2. Cơ quan chủ trì: Trường Đại học Tài chính – Marketing
3. Quyết định thành lập Hội đồng số :
4. Địa điểm:
5. Thành phần Ban kiểm phiếu :
  - .....- Trưởng ban kiểm phiếu
  - .....- Ủy viên
  - .....- Ủy viên
6. Thành viên Hội đồng: Tổng số:                      Có mặt:                      Vắng mặt:
7. Tổng số phiếu:                      , Số phiếu hợp lệ:                      , Số phiếu không hợp lệ:
8. Tổng số điểm:
9. Điểm bình quân:
10. Kết luận:
  - Hội đồng nhất trí đánh giá đề tài đạt loại                      với điểm số                      /100.

**ỦY VIÊN**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**ỦY VIÊN**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

*Xuất sắc: 90 – 100 điểm;  
Giỏi: 80 – 89 điểm;  
Khá: 70 – 79 điểm;  
Đạt: 60 – 69 điểm;  
Không đạt: dưới 60 điểm*



**PHỤ LỤC 8**

**Mẫu SV-08. Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING**



**BÁO CÁO TỔNG KẾT  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN  
THAM GIA XÉT GIẢI THƯỞNG**

.....  
**<TÊN ĐỀ TÀI>**

**Lĩnh vực nghiên cứu:**

**TP. HCM, <Tháng>, <Năm>**

**PHỤ LỤC 9**

**Mẫu SV-09. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết đề tài**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING**



**BÁO CÁO TỔNG KẾT  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN  
THAM GIA XÉT GIẢI THƯỞNG**

.....

**<TÊN ĐỀ TÀI>**

**Người hướng dẫn: <chức danh khoa học, học vị, họ và tên của người hướng dẫn>**

**Sinh viên thực hiện:**

- 1.... (nhóm trưởng), lớp...
- 2...., lớp...
- 3...., lớp...
- 4...., lớp...
- 5...., lớp...

**Khoa:**

**Ngành học:**

**TP. HCM, <Tháng>, <Năm>**

## PHỤ LỤC 10

### Mẫu SV-10. Báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

#### BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

##### 1. Báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

Báo cáo tổng kết đề tài là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên. Báo cáo tổng kết phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài và phải được đóng thành quyển.

##### 2. Hình thức của báo cáo tổng kết đề tài:

- 2.1. Khổ giấy A4 (210 x 297 mm);
- 2.2. Số trang từ 50 trang đến 100 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục); font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13; paragraph 1,3 - 1,5 line; lề trái 3cm; lề trên, lề dưới, lề phải 2cm.

##### 3. Báo cáo tổng kết đề tài được trình bày theo trình tự sau:

- 3.1. Trang bìa ;
- 3.2. Trang bìa phụ;
- 3.3. Mục lục;
- 3.4. Danh mục bảng biểu, hình ảnh;
- 3.5. Danh mục những từ viết tắt (xếp theo thứ tự bảng chữ cái);
- 3.6. Tóm tắt nội dung đề tài;
- 3.7. Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài, lý do chọn đề tài, mục tiêu đề tài, phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu;
- 3.8. Các chương 1, 2, 3,...: Các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này;
- 3.9. Chương Kết luận và kiến nghị: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện và kiến nghị về các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả nghiên cứu;
- 3.10. Tài liệu tham khảo: Tài liệu tham khảo là danh mục sách, báo, tài liệu các loại được sử dụng để tham khảo trong quá trình nghiên cứu. Tài liệu tham khảo theo chuẩn APA, sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái. Cần sắp xếp các nguồn tài liệu và các sách xuất bản đã tham khảo để tiến hành đề tài, thông thường được trình bày theo thứ tự: họ và tên tác giả, nhan đề, các yếu tố về xuất bản.
- 3.11. Phụ lục (nếu có) bao gồm các bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ, bảng liệt kê các tư liệu... để minh họa cho báo cáo tổng kết đề tài./.

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 2217/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 12 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về khuyến khích hoạt động của nhóm nghiên cứu mạnh  
tại Trường Đại học Tài chính – Marketing**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

*Căn cứ Luật số 04/VBHN – VPQH ngày 29 tháng 6 năm 2018 Luật Khoa học và Công nghệ;*

*Căn cứ Luật số 34/2018/QH 14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Nghị định 99/2014/NĐ- CP ngày 25 tháng 10 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;*

*Căn cứ Thông tư số 22/2011//TT-BGDĐT ngày 30 tháng 5 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học;*

*Căn cứ Thông tư 37/2014/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2014 của Bộ Khoa học công nghệ quy định về quản lý đề tài nghiên cứu cơ bản do Quỹ phát triển khoa học và công nghệ quốc gia tài trợ;*

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Quyết định số 2294/QĐ-ĐHTCM ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc sửa đổi, bổ sung Chiến lược phát triển Trường Đại học Tài chính – Marketing giai đoạn 2013 – 2020 và định hướng đến năm 2030;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học, Viện trưởng Viện Nghiên cứu kinh tế ứng dụng.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về khuyến khích hoạt động của nhóm nghiên cứu mạnh tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các đơn vị thuộc Trường và giảng viên, viên chức, người học Trường Đại học Tài chính – Marketing chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- HĐT, Ban Giám hiệu (để biết);
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, QLKH, VNCKTUĐ.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**PGS.TS. Phạm Tiến Đạt**

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

## QUY ĐỊNH

### VỀ KHUYẾN KHÍCH HOẠT ĐỘNG CỦA NHÓM NGHIÊN CỨU MẠNH TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH-MARKETING

*(Ban hành theo Quyết định số 2217/QĐ-DHTCM ngày 03 tháng 12 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính-Marketing)*

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định về việc khuyến khích, hỗ trợ hoạt động của nhóm nghiên cứu mạnh (NNCM) tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Tài chính -Marketing, các giảng viên, viên chức và người học tại Trường Đại học Tài chính -Marketing và các tổ chức, cá nhân có quan hệ hợp tác, có liên quan trong các NNCM tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

#### **Điều 3. Mục tiêu của việc khuyến khích hoạt động NNCM**

1. Hình thành và đẩy mạnh hoạt động của NNCM trong Trường Đại học Tài chính – Marketing là một trong những giải pháp quan trọng, then chốt góp phần thiết thực triển khai đổi mới giáo dục đại học một cách căn bản và toàn diện theo hướng chất lượng, hiệu quả và hội nhập với các chuẩn mực quốc tế, nâng cao uy tín và thương hiệu của Trường trong và ngoài nước.

2. Gia tăng năng lực thực hiện các đề tài đặt hàng của nhà nước, Bộ/ngành, địa phương, doanh nghiệp từ đó góp phần hoàn thiện chính sách trong quản lý và kinh doanh.

3. Thông qua NNCM tăng cường công bố quốc tế, phát hiện và bồi dưỡng đội ngũ giảng viên có năng lực nghiên cứu, thúc đẩy nghiên cứu khoa học cho toàn thể giảng viên, viên chức, người học trong Trường.

4. Góp phần nâng cao chất lượng đào tạo đặc biệt là đào tạo tiến sĩ.

#### **Điều 4. Giải thích từ ngữ**

Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Nhà khoa học thuộc trường là viên chức cơ hữu của Trường Đại học Tài chính – Marketing được tuyển dụng, sử dụng và quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Nhà khoa học thuộc các tổ chức ở trong và ngoài nước là người có học vị thạc sĩ trở lên, đang công tác tại các cơ sở giáo dục đại học, viện nghiên cứu, tổ chức khác có ít nhất 1 công bố quốc tế, hoặc 3 công bố trong nước trên các tạp chí khoa học chuyên ngành, hoặc 2 công bố trong nước trên các tạp chí khoa học chuyên ngành và tham gia biên soạn 1 cuốn sách.

3. Người học là sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh tham gia các chương trình đào tạo đại học, sau đại học tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Các tạp chí bao gồm: tạp chí thuộc Danh mục AHCI (Arts and Humanities Citation Index) hoặc SSCI (Social Science Citation Index) do Clarivate analysis công bố; tạp chí thuộc danh mục Scopus thuộc sở hữu của Nhà xuất bản Elsevier - Hà Lan xét chọn và phân loại; tạp chí thuộc danh mục ABDC do Hội đồng hiệu trưởng các trường kinh doanh của Úc công bố; tạp chí thuộc danh mục ABS (AJG) do Hiệp hội các trường đại học Kinh doanh công bố; tạp chí thuộc danh sách 100 trường Đại học hàng đầu thế giới đối với ngành Kinh tế và 500 trường đại học hàng đầu thế giới đối với các ngành khác theo xếp hạng của Times Higher Education World University Rankings; tạp chí thuộc danh mục các nhà xuất bản có uy tín trên thế giới:

a. Đối với ngành Kinh tế bao gồm:

Springer/WileyBlackwell/Taylor&Francis/Sage/Oxford University Press/Cambridge University Press/Emerald/Macmillan Publishers/Inderscience Publishers/Edward Elgar Publishing/Degruyter/World Scientific.

b. Đối với các ngành khác bao gồm: các nhà xuất bản được xếp nhóm A B do Hội đồng kinh tế xã hội Hà Lan (SENSE) bình chọn hàng năm.

5. Nhiệm vụ khoa học công nghệ các cấp là nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp bộ hoặc tương đương (cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương), cấp Nhà nước, hoặc cấp quốc tế.

6. NNCM là tập thể các nhà khoa học thuộc trường, người học tại Trường Đại học Tài chính – Marketing và nhà khoa học thuộc các tổ chức ở trong và ngoài nước có cùng hướng nghiên cứu, có mục tiêu, kế hoạch nghiên cứu cho từng giai đoạn cụ thể; cùng thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học, tiếp cận các tiêu chí của đại học tiên tiến trên thế giới; làm nòng cốt hoặc phối hợp với các nhóm nghiên cứu mạnh khác để triển khai các nhiệm vụ khoa học tiên tiến, hiện đại trong lĩnh vực chuyên môn, hướng tới các sản phẩm khoa học công nghệ quốc gia; tạo được yếu tố cạnh tranh; các thành viên chủ chốt của nhóm có kết quả nghiên cứu nổi bật.

## **Chương II**

### **ĐIỀU KIỆN, THỦ TỤC XÁC ĐỊNH NHÓM NGHIÊN CỨU MẠNH**

#### **Điều 5. Nhân lực tham gia NNCM**

NNCM được hình thành dựa trên các nguồn nhân lực sau:

1. Các nhà khoa học thuộc Trường Đại học Tài chính – Marketing.
2. Các nhà khoa học thuộc các tổ chức ở trong nước và ngoài nước.
3. Người học tại Trường Đại học Tài chính – Marketing và tại các tổ chức trong và ngoài nước có cùng hướng nghiên cứu.

Nhà trường khuyến khích NNCM có sự tham gia của các nhà khoa học quốc tế xuất sắc có nhiều công bố quốc tế trên các tạp chí ISI, Scopus (Q1, Q2) theo hình thức cộng tác viên hoặc các hình thức hợp tác phù hợp khác.

#### **Điều 6. Điều kiện NNCM**

##### **1. Về nhân lực**

- NNCM có tối đa 05 thành viên chủ chốt, trong đó có 01 trưởng nhóm, không giới hạn số lượng cộng tác viên.

- Trưởng NNCM và ít nhất 50% số thành viên chủ chốt của nhóm phải là nhà khoa học thuộc trường.

- Trưởng NNCM (gọi tắt là Trưởng nhóm) là nhà khoa học thuộc Trường Đại học Tài chính – Marketing đáp ứng các tiêu chí Trưởng nhóm được quy định tại Khoản 1, Điều 7 của Quy định này.

- Có ít nhất 01 thành viên chủ chốt là nhà khoa học của trường đại học, viện nghiên cứu, tổ chức khác trong hoặc ngoài nước đáp ứng các tiêu chí là thành viên chủ chốt được quy định tại Khoản 2, Điều 7 của Quy định này.

##### **2. Về hợp tác nghiên cứu**

Trưởng nhóm và/hoặc thành viên chủ chốt đã hoặc sẽ hợp tác với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước trong nghiên cứu khoa học.

##### **3. Về phát triển bền vững**

- NNCM phải gắn hoạt động nghiên cứu với hoạt động đào tạo của ngành, chuyên ngành và gắn với hoạt động của các Khoa, Bộ môn, Viện, Trung tâm nghiên cứu, nhất là ở nơi công tác của Trưởng nhóm.

- NNCM có sự kế cận các thế hệ theo độ tuổi trong nhóm.

- NNCM phải gắn kết chặt chẽ với đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ; số lượng học viên, nghiên cứu sinh được gia tăng hoặc duy trì ổn định trong nhóm nghiên cứu.



#### 4. Về mục tiêu, kế hoạch hoạt động

- NNCM có mục tiêu, kế hoạch hoạt động, nghiên cứu cho từng giai đoạn cụ thể.
- NNCM phải tích cực tham gia và giải quyết các vấn đề khoa học và thực tiễn của thế giới, quốc gia, địa phương, doanh nghiệp, góp phần xây dựng và phản biện chính sách của Đảng và Nhà nước.

#### 5. Các sản phẩm của nhóm nghiên cứu mạnh phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Trong thời gian hoạt động (03 năm), sản phẩm của nhóm nghiên cứu mạnh bao gồm:
  - + Tối thiểu phải hoàn thành 01 đề tài cấp Bộ hoặc tương đương trở lên;
  - + Tối thiểu phải công bố 01 bài báo chuẩn ISI hoặc Scopus Q1, Q2 và 02 bài báo Q3 công bố trên các tạp chí quốc tế nêu ở Khoản 4, Điều 4 của Quy định này.
  - Các sản phẩm công bố có chủ đề phù hợp với hướng nghiên cứu đã đăng ký.
  - Trưởng nhóm hoặc thành viên chủ chốt của NNCM là chủ nhiệm hoặc đồng chủ nhiệm của sản phẩm khoa học.
  - Sản phẩm được công bố trong thời gian hoạt động của nhóm nghiên cứu.
  - Mỗi nhiệm vụ khoa học công nghệ phải có ít nhất một sản phẩm là bài báo khoa học.

6. Thời gian hoạt động của mỗi nhóm nghiên cứu mạnh là 03 năm và có thể được gia hạn.

### **Điều 7. Tiêu chuẩn Trưởng nhóm, thành viên chủ chốt và thành viên khác**

#### 1. Trưởng nhóm

Trưởng nhóm là nhà khoa học thuộc Trường, đảm bảo đáp ứng một trong hai tiêu chí sau:

**Tiêu chí 1:** Đạt chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư do Hội đồng Chức danh Giáo sư Nhà nước xét, công nhận.

**Tiêu chí 2:** Có học vị tiến sĩ, và thành tích tối thiểu trong vòng 05 năm gần nhất:

#### a) Đối với lĩnh vực khoa học tự nhiên:

Trưởng nhóm là tác giả chính hoặc đồng tác giả (first author/corresponding author) của tối thiểu 01 công bố quốc tế trên tạp chí thuộc danh mục ISI, Scopus, ABDC, ABS, các nhà xuất bản có uy tín và các trường đại học theo xếp hạng của THE, trong đó có 01 bài được đăng trên tạp chí xếp hạng tương đương Q2.

#### b) Đối với lĩnh vực khoa học xã hội:

Trưởng nhóm cần đạt 01 trong các tiêu chí sau:

- Chủ nhiệm của tối thiểu 01 đề tài cấp Bộ hoặc tương đương.
- Hoặc chủ nhiệm 02 đề tài cấp cơ sở đã được nghiệm thu đạt;
- Hoặc chủ biên của tối thiểu 01 sách chuyên khảo đã được nghiệm thu đạt;

- Hoặc chủ biên của tối thiểu 01 giáo trình đã được nghiệm thu đạt;
- Hoặc là tác giả chính hoặc đồng tác giả (first author/corresponding author) của tối thiểu 01 công bố quốc tế trên tạp chí thuộc danh mục ISI, Scopus, ABDC, ABS, các nhà xuất bản có uy tín và các trường đại học theo xếp hạng của THE, trong đó có 01 bài được đăng trên tạp chí xếp hạng tương đương Q3.

## 2. Thành viên chủ chốt của NNCM

Thành viên chủ chốt của NNCM phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Có trình độ Tiến sĩ trở lên, nếu là Thạc sĩ thì phải có ít nhất 03 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn.
- Có năng lực nghiên cứu (Trong vòng 05 năm trước khi đăng ký đã công bố ít nhất 02 bài báo trên tạp chí chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế)
- Tự nguyện và có khả năng tham gia các hoạt động của NNCM trong thời gian hoạt động của nhóm nghiên cứu.
- Tại một thời điểm, tham gia không quá 02 NNCM.

## 3. Thành viên khác của NNCM

- Thành viên khác của NNCM là nhà khoa học, người học của trường và của các trường đại học, viện nghiên cứu, tổ chức khác trong và ngoài nước.
- Tự nguyện và có khả năng tham gia các hoạt động của NNCM trong thời gian hoạt động của nhóm nghiên cứu.
- Thành viên này có thể thay đổi và được tuyển chọn theo từng dự án nghiên cứu cụ thể.

## **Điều 8. Hồ sơ đăng ký công nhận, tiếp tục công nhận NNCM**

### 1. Hồ sơ đăng ký công nhận NNCM

- Phiếu đề nghị công nhận NNCM (Mẫu 01, Phụ lục 01).
- Bản thuyết minh về mục tiêu, kế hoạch hoạt động NNCM (Mẫu 02, Phụ lục 01).
- Hồ sơ khoa học của Trưởng nhóm, thành viên chủ chốt, thành viên bao gồm: Lý lịch khoa học (Mẫu 03, Phụ lục 01); các hồ sơ minh chứng theo quy định tại Điều 7 của Quy định này.
- Danh sách trích ngang các cộng tác viên (Mẫu 04, Phụ lục 01).
- Các minh chứng về năng lực của nhóm (nếu có).

Bộ hồ sơ này nộp về phòng Quản lý khoa học của Trường. Bộ hồ sơ scan gửi qua email về Phòng Quản lý khoa học.

### 2. Hồ sơ đăng ký tiếp tục công nhận NNCM

- Phiếu đề nghị công nhận NNCM (Phụ lục 01).
- Đảm bảo các tiêu chí về NNCM được quy định tại Điều 6 của Quy định này.
- Minh chứng sản phẩm đã đăng ký trong thuyết minh đề án nghiên cứu được Trường Đại học Tài chính – Marketing phê duyệt công nhận NNCM lần gần nhất.

Bộ hồ sơ này nộp về Viện Nghiên cứu kinh tế ứng dụng, hoặc Phòng Quản lý khoa học của trường. Bộ hồ sơ scan gửi qua email về Phòng Quản lý khoa học.

## **Điều 9. Thủ tục công nhận NNCM**

### 1. Thời gian làm thủ tục công nhận

Trường Đại học Tài chính – Marketing thành lập Hội đồng thẩm định tư vấn công nhận (Hội đồng) và ra quyết định công nhận NNCM định kỳ 06 tháng.

### 2. Quy định về Hội đồng

#### a) Thành phần Hội đồng

Hội đồng có 05 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 ủy viên là đại diện Phòng Quản lý khoa học, 01 ủy viên thư ký là đại diện Viện Nghiên cứu kinh tế ứng dụng và các ủy viên khác. Thành viên Hội đồng là các chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ cao và am hiểu sâu về lĩnh vực kinh tế, tài chính, kế toán, quản trị, du lịch và khoa học tự nhiên, khoa học xã hội và nhân văn của NNCM đăng ký.

#### b) Phương thức làm việc của Hội đồng

- Hội đồng chỉ họp khi có mặt chủ tịch, ủy viên thư ký và ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng.

- Chủ tịch Hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp.

c) Thành viên Hội đồng nhận được tài liệu liên quan ít nhất 05 ngày làm việc trước khi họp. Tất cả các thành viên Hội đồng chuẩn bị ý kiến nhận xét và đánh giá từng thành viên trong NNCM đăng ký theo Mẫu 01 của Phụ lục 04.

#### d) Ý kiến đánh giá của Hội đồng

- Các thành viên Hội đồng đánh giá đề xuất theo Mẫu 02 của Phụ lục 04. Ý kiến bằng văn bản của thành viên Hội đồng vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo.

- NNCM được đề xuất công nhận khi tất cả các nội dung trong Phiếu đánh giá đều ở mức “đạt yêu cầu”. Đề xuất công nhận được ghi vào biên bản kết luận của Hội đồng “đề nghị công nhận nhóm nghiên cứu mạnh” khi có từ 2/3 số phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng có mặt xếp loại “đề nghị công nhận”.

- Hội đồng bầu Ban Kiểm phiếu gồm 03 thành viên, trong đó có 01 Trưởng ban. Ban Kiểm phiếu tổng hợp kết quả đánh giá theo Mẫu 03 của Phụ lục 04 và công bố kết quả kiểm phiếu ngay tại cuộc họp của Hội đồng. Kết quả đánh giá được ghi vào biên bản họp Hội đồng theo Mẫu 04 của Phụ lục 04.

- Đối với NNCM đăng ký được “đề nghị không công nhận”, Hội đồng thống nhất ý kiến đánh giá về lý do không đề nghị công nhận.

### 3. Thủ tục công nhận

Căn cứ kết luận của Hội đồng, Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing ra quyết định công nhận NNCM.

## **Điều 10. Thủ tục tiếp tục công nhận NNCM**

### 1. Thời gian xem xét tiếp tục công nhận

Sau 03 năm, hoặc theo đề xuất của Viện trưởng Viện Nghiên cứu kinh tế ứng dụng, Trường Đại học Tài chính – Marketing thành lập Hội đồng đánh giá hiệu quả (Hội đồng đánh giá) và tiếp tục công nhận NNCM trong thời gian tiếp theo.

### 2. Quy định về Hội đồng đánh giá

a) Thành phần Hội đồng đánh giá được quy định tại Khoản 2, Điều 9 của Quy định này.

b) Phương thức làm việc của Hội đồng đánh giá được quy định tại Khoản 2, Điều 9 của Quy định này.

### c) Ý kiến đánh giá của Hội đồng đánh giá

- Thành viên Hội đồng nhận được tài liệu liên quan ít nhất 05 ngày làm việc trước khi họp. Tất cả thành viên Hội đồng đánh giá cho ý kiến nhận xét và đánh giá theo Mẫu 05 của Phụ lục 04.

- Các thành viên Hội đồng đánh giá theo Mẫu 06 của Phụ lục 04. Đặc biệt là ý kiến đối với Trưởng nhóm và các thành viên chủ chốt của nhóm nghiên cứu. Ý kiến bằng văn bản của thành viên Hội đồng đánh giá vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo.

- NNCM được đề xuất tiếp tục công nhận khi tất cả các tiêu chí về NNCM trong Phiếu đánh giá đều ở mức “đạt yêu cầu”. Đề xuất tiếp tục công nhận được ghi vào biên bản kết luận của Hội đồng đánh giá “đề nghị tiếp tục công nhận nhóm nghiên cứu mạnh” khi có từ 2/3 số phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng đánh giá có mặt xếp loại “đề nghị tiếp tục công nhận”.

- Hội đồng đánh giá bầu Ban Kiểm phiếu gồm 03 thành viên, trong đó có 01 Trưởng ban. Ban Kiểm phiếu tổng hợp kết quả đánh giá theo Mẫu 07 của Phụ lục 04 và công bố kết quả kiểm phiếu ngay tại cuộc họp của Hội đồng đánh giá. Kết quả đánh giá được ghi vào biên bản họp Hội đồng đánh giá theo Mẫu 08 của Phụ lục 04.

- Đối với đề xuất NNCM được “đề nghị không tiếp tục công nhận”, Hội đồng đánh giá thống nhất ý kiến về lý do không đề nghị tiếp tục công nhận.

### 3. Thủ tục tiếp tục công nhận

Căn cứ kết quả của Hội đồng đánh giá, Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing ra quyết định tiếp tục công nhận hoặc không tiếp tục công nhận NNCM.

## **Chương III**

### **TRÁCH NHIỆM VÀ CHÍNH SÁCH KHUYẾN KHÍCH**

## **Điều 11. Trách nhiệm của nhóm nghiên cứu mạnh**

1. Đề xuất, xây dựng đề cương/thuyết minh, đấu thầu, triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ các cấp;

2. Triển khai thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế trong nghiên cứu khoa học;
3. Thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ các cấp có tính mới, tính đột phá do nhóm đề xuất, hoặc các nhiệm vụ trọng điểm, đột xuất do các cấp có thẩm quyền đặt hàng;
4. Tạo ra các sản phẩm và cung cấp các dịch vụ khoa học công nghệ chất lượng cao;
5. Trực tiếp tham gia đào tạo đội ngũ nhà khoa học có trình độ cao;
6. Tập hợp, kết nối nguồn lực nghiên cứu khoa học giữa Nhà trường và các trường đại học, viện nghiên cứu, tổ chức khác ở trong và ngoài nước;
7. Đóng góp và phản biện chính sách của Đảng và Nhà nước để góp phần phát triển kinh tế - xã hội
8. Xây dựng và quảng bá thương hiệu Trường Đại học Tài chính – Marketing.

### **Điều 12. Chính sách khuyến khích NNCM**

NNCM được hưởng các chính sách khuyến khích sau:

1. Được ưu tiên xét duyệt, giao, đặt hàng triển khai các nhiệm vụ khoa học và công nghệ từ nguồn kinh phí của Trường Đại học Tài chính – Marketing hoặc ưu tiên chọn giới thiệu tham gia đề xuất, đấu thầu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp và hợp tác quốc tế, nhận các nguồn kinh phí khác.
2. Được ưu tiên đặt hàng, giao nhiệm vụ khoa học công nghệ.
3. Được ưu tiên cấp quyền truy cập thông tin khoa học từ các cơ sở dữ liệu quốc gia và quốc tế mà Nhà trường có liên kết, đóng phí.
4. Được ưu tiên sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị đã được đầu tư để phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ.
5. Trưởng nhóm hoặc thành viên chủ chốt NNCM được ưu tiên giao hướng dẫn nghiên cứu sinh và học viên cao học làm luận án, luận văn trên cơ sở tuân thủ các quy định về hướng dẫn sau đại học của Trường và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 13. Chính sách hỗ trợ NNCM**

1. Được hỗ trợ kinh phí một phần hay toàn phần tham gia các hội thảo quốc tế thuộc lĩnh vực chuyên môn tối đa 2 lần/năm theo quy định hiện hành của Nhà trường.
2. Được nhà trường hỗ trợ thực hiện các thủ tục pháp lý để thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ ngoài Trường.
3. Được tạm ứng tối đa 50% chi phí để thực hiện nhiệm vụ theo thuyết minh chi tiết các sản phẩm được hội đồng phê duyệt (chỉ được tạm ứng cho các bài báo công bố quốc tế).
4. Nhà trường sẽ cấp một khoản kinh phí hỗ trợ (tối đa 10 triệu đồng/năm/nhóm) khi có kế hoạch chi tiết hợp lý cho việc sử dụng nguồn kinh phí này phục vụ hoạt

động nghiên cứu của nhóm như: mời chuyên gia báo cáo chuyên đề khoa học, tọa đàm khoa học. (Quyết toán theo chi phí thực tế hoạt động của nhóm nhưng không quá 10 triệu đồng/năm).

5. Các công bố quốc tế liên quan đến các sản phẩm, chương trình do NNCM thực hiện được thưởng cao hơn 20% mức thưởng hiện hành của nhà trường theo từng loại xếp hạng của công bố quốc tế.

#### **Điều 14. Sử dụng kinh phí hoạt động của NNCM**

1. Trường NNCM có trách nhiệm xây dựng dự toán và thực hiện sử dụng kinh phí hoạt động của NNCM phù hợp với kế hoạch hoạt động nhằm đảm bảo hoàn thành các sản phẩm nghiên cứu theo nhiệm vụ khoa học công nghệ được giao.

2. Kinh phí hoạt động của NNCM được sử dụng cho các hoạt động phục vụ hoạt động nghiên cứu theo dự trù kinh phí được duyệt, theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

#### **Điều 15. Nguồn kinh phí hỗ trợ nhóm nghiên cứu**

Nguồn kinh phí để hỗ trợ các NNCM tại Trường Đại Tài chính - Marketing bao gồm:

1. Nguồn thu hợp pháp của Trường Đại học Tài chính – Marketing.
2. Nguồn vốn hỗ trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.
3. Nguồn từ ngân sách Nhà nước tài trợ (nếu có).
4. Các nguồn vốn hợp pháp khác.

### **Chương IV**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 16. Trách nhiệm, quyền của trưởng nhóm và các thành viên**

1. Trách nhiệm và quyền của Trưởng nhóm:

a. Trách nhiệm của Trưởng nhóm

- Chủ trì xây dựng hồ sơ đề nghị công nhận nhóm nghiên cứu, cũng như kế hoạch nghiên cứu và phát triển trong từng giai đoạn 03 năm.

- Tập hợp đội ngũ trong và ngoài nước thuộc lĩnh vực chuyên môn, sử dụng cơ sở vật chất, các nguồn kinh phí để xây dựng và phát triển nhóm nghiên cứu, các nội dung, nhiệm vụ được giao.

- Tổ chức triển khai các hoạt động nghiên cứu kết hợp đào tạo của nhóm, duy trì sự ổn định và gia tăng các sản phẩm khoa học công nghệ và đào tạo của nhóm.

- Chịu trách nhiệm trong việc sử dụng kinh phí và quyết toán kinh phí với các cấp đầu tư nhiệm vụ khoa học công nghệ theo các quy định hiện hành.

- Báo cáo tình hình và kết quả triển khai, hoạt động của NNCM với Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing thông qua Phòng Quản lý khoa học khi hết 03 năm hoạt động.

#### b. Quyền của Trưởng nhóm

- Được chủ động trong việc tập hợp các chuyên gia, nghiên cứu sinh, thực tập sinh tham gia NNCM, kết nạp (hoặc chấm dứt) thành viên của nhóm nghiên cứu; tự chủ trong việc sử dụng và phân bổ các nguồn lực trong nhóm.

- Được đề xuất với các bộ, ngành, các cơ quan, chuyên gia, nhà khoa học trong việc xây dựng các hướng nghiên cứu mới, các chương trình đào tạo mới; phát triển các sản phẩm khoa học công nghệ của NNCM.

- Được hưởng các chính sách khuyến khích của Trường Đại học Tài chính -Marketing theo quy định.

- Được ưu tiên miễn các công việc khác như: coi thi, sinh hoạt phong trào (văn nghệ, thể thao, cắm hoa, ...) để tập trung thời gian cho việc nghiên cứu.

- Được quyết định phân phối các mức thưởng vượt trội của NNCM.

- Được Hiệu trưởng cấp giấy khen khi hoàn thành nhiệm vụ của NNCM trong thời hạn.

### 2. Trách nhiệm và quyền của các thành viên

#### a. Trách nhiệm của các thành viên

- Tham gia thực hiện tốt các nhiệm vụ được trưởng nhóm phân công

- Tham gia tích cực các hoạt động nghiên cứu kết hợp đào tạo của nhóm, góp phần duy trì sự ổn định và gia tăng các sản phẩm khoa học công nghệ của nhóm.

#### b. Quyền của các thành viên

- Các thành viên chủ chốt của nhóm nghiên cứu mạnh được ưu tiên cử đi bồi dưỡng chuyên môn, trao đổi học thuật.

- Thành viên chủ chốt của nhóm nghiên cứu mạnh được ưu tiên miễn các công việc khác như: coi thi, sinh hoạt phong trào (văn nghệ, thể thao, cắm hoa, ...) để tập trung thời gian cho việc nghiên cứu.

- Thành viên chủ chốt và thành viên khác có thành tích nghiên cứu xuất sắc được ưu tiên tăng số lượng hướng dẫn nghiên cứu sinh và được hưởng các chính sách khuyến khích của Trường Đại học Tài chính – Marketing quy định.

- Được đề xuất với Trưởng nhóm và Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính -Marketing về các hướng nghiên cứu và đào tạo mới; phát hiện và giới thiệu các chuyên gia, nhà khoa học, nghiên cứu sinh, thực tập sinh, học viên cao học, sinh viên xuất sắc tham gia nhóm nghiên cứu.

### **Điều 17. Thay đổi thành viên của NNCM**

1. Hằng năm NNCM có thể thay đổi thành viên của NNCM theo đề nghị của Trưởng nhóm và phê duyệt của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

2. Thành viên rút khỏi NNCM cần thông báo cho Trưởng NNCM trước ít nhất 60 ngày và sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

3. Nhóm trưởng NNCM phải đảm bảo yêu cầu về nhân lực của NNCM tại khoản 2, 3, Điều 7 của Quy định này.

#### **Điều 18. Trách nhiệm của Viện Nghiên cứu Kinh tế ứng dụng**

1. Thúc đẩy việc xây dựng và ưu tiên đầu tư phát triển các NNCM.

2. Hỗ trợ các NNCM trong việc tìm kiếm, phát hiện, xây dựng thuyết minh, đấu thầu, triển khai nhiệm vụ khoa học công nghệ các cấp.

3. Theo dõi việc thực hiện mục tiêu và kế hoạch của các NNCM.

#### **Điều 19. Trách nhiệm của Phòng Quản lý khoa học**

1. Tổng hợp và trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục các Chương trình nghiên cứu gắn liền với NNCM để làm cơ sở đưa vào kế hoạch năm.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức các Hội đồng

3. Căn cứ kết luận của Hội đồng đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định công nhận hoặc tiếp tục công nhận các NNCM.

#### **Điều 20. Đánh giá cuối kỳ hoạt động của NNCM**

1. Đánh giá cuối kỳ được thực hiện sau 03 năm tính từ ngày được công nhận là NNCM.

2. Trưởng NNCM lập báo cáo tổng kết 03 năm hoạt động, gửi về Phòng Quản lý khoa học 15 ngày trước khi kết thúc kỳ hoạt động.

3. Hội đồng đánh giá cuối kỳ được thành lập như Khoản 2, Điều 9 của Quy định này.

#### **Điều 21. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Các NNCM và các thành viên trong nhóm nếu có kết quả nghiên cứu xuất sắc sẽ được khen thưởng vào cuối năm học.

2. Các NNCM bị đánh giá hoạt động không hiệu quả, không có hoạt động hoặc không công bố sản phẩm theo kế hoạch đã đăng ký sẽ phải hoàn trả kinh phí hỗ trợ, chấm dứt hoạt động và giải thể trước hạn.

### **Chương V**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 22. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có nhiều phát sinh, Quy định có thể sẽ được xem xét, sửa đổi và bổ sung cho phù hợp./.



## PHỤ LỤC 1

### Quy trình đăng ký hình thành nhóm nghiên cứu mạnh

*(Ban hành kèm theo QĐ 2217/QĐ-ĐHTCM ngày 03 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

---

#### **Bước 1: Vận động các nhà khoa học trong và ngoài trường tham gia NNCM**

- Lựa chọn những nhà khoa học có năng lực, có kinh nghiệm nghiên cứu hoặc có triển vọng trong nghiên cứu khoa học.
- Các thành viên trong nhóm phải có cùng hướng nghiên cứu.
- Các thành viên trong nhóm nên có các thế mạnh riêng để hoàn thành mục tiêu đặt ra (ví dụ: Thế mạnh về nghiên cứu định lượng, thế mạnh về tìm kiếm các tạp chí quốc tế uy tín, thế mạnh về dịch thuật...)
- Các thành viên tự nguyện tham gia nhóm nghiên cứu.
- Mỗi nhóm tối đa 05 thành viên gồm 01 trưởng nhóm, thành viên chính và cộng tác riêng (tham chiếu Điều 7 của Quy định này).

#### **Bước 2: Các thành viên tham gia nghiên cứu Quy định về khuyến khích hoạt động của NNCM tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.**

- Cần nghiên cứu kỹ điều kiện hình thành NNCM, điều kiện của trưởng nhóm, thành viên chính (tham chiếu Điều 7 của Quy định này).
- Cần nghiên cứu kỹ yêu cầu đối với sản phẩm của NNCM như thế nào? (tham chiếu Khoản 5 Điều 6 của Quy định này).
- Cần nghiên cứu kỹ các chính sách khuyến khích và hỗ trợ cho NNCM (tham chiếu Điều 12 và Điều 13 của Quy định này).
- Cần nghiên cứu quyền và nghĩa vụ của các thành viên trong NNCM (tham chiếu Điều 16 của Quy định này).

#### **Bước 3: Chuẩn bị hồ sơ xin công nhận NNCM về Phòng Quản lý khoa học, gồm:**

- Phiếu đề nghị công nhận nhóm nghiên cứu mạnh (Mẫu 01, Phụ lục 01).
- Bản thuyết minh về mục tiêu, kế hoạch hoạt động nhóm nghiên cứu mạnh (Mẫu 02, Phụ lục 01).
- Hồ sơ khoa học của Trưởng nhóm, thành viên chủ chốt, thành viên bao gồm: Lý lịch khoa học (Mẫu 03, Phụ lục 01); các hồ sơ minh chứng theo quy định tại Điều 7 của Quy định này.
- Danh sách trích ngang các cộng tác viên (Mẫu 04, Phụ lục 01).
- Các minh chứng về năng lực của nhóm (nếu có).

**Bước 4: Trường Đại học Tài chính – Marketing thành lập Hội đồng thẩm định tư vấn công nhận (Hội đồng) và ra quyết định công nhận NNCM.**

Dựa vào hồ sơ các nhóm nộp, Phòng Quản lý khoa học sẽ trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách nghiên cứu khoa học thành lập hội đồng để đánh giá tính khả thi của hồ sơ đăng ký.

Thời gian xử lý hồ sơ 15 ngày từ khi các nhóm nộp hồ sơ về Phòng Quản lý khoa học.

**Bước 5: Căn cứ kết luận của Hội đồng, Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing ra quyết định công nhận NNCM**

Ban hành và công bố quyết định NNCM đến các nhóm được công nhận.

**Bước 6: Sau 03 năm, hoặc theo đề xuất của trưởng nhóm hoặc Viện trưởng Viện Nghiên cứu kinh tế ứng dụng, Trường Đại học Tài chính – Marketing thành lập Hội đồng đánh giá hiệu quả (Hội đồng đánh giá) và tiếp tục công nhận NNCM trong thời gian tiếp theo.**

**Thông báo kết quả đánh giá của hội đồng về kết quả hoạt động của nhóm./.**

**PHỤ LỤC 2****Các biểu mẫu**

(Ban hành kèm theo QĐ 2217/QĐ-ĐHTCM ngày 03 tháng 12 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

**Mẫu 01 – Phiếu đề nghị công nhận NNCM**

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN NHÓM NGHIÊN CỨU MẠNH**

Căn cứ Quyết định số 2217/QĐ- ĐHTCM ngày 03/12/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing Ban hành Quy định về khuyến khích hoạt động của nhóm nghiên cứu mạnh tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Chúng tôi xin đăng ký nhóm nghiên cứu mạnh cho đợt xét chọn năm 20...với các thông tin như sau:

1. Tên nhóm nghiên cứu:.....
2. Lĩnh vực chuyên môn hoạt động:.....
3. Loại hình nhóm nghiên cứu:.....

Danh sách thành viên nhóm nghiên cứu mạnh (**đính kèm LLKH**):

<b>S T T</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Ngày tháng năm sinh</b>	<b>Đơn vị công tác</b>	<b>Chức danh</b>	<b>Trình độ chuyên môn</b>	<b>Vai trò nhóm</b>	<b>Ký tên</b>
1	Nguyễn Văn A	25/04/1980	Khoa QTKD	Giảng viên	PGS.TS	Nhóm trưởng	
2	Nguyễn Văn B	...	...	...	...	Thành viên	

Kính đề nghị Trường Đại học Tài chính – Marketing tổ chức xét chọn và công nhận nhóm nghiên cứu mạnh

Mình chứng đủ điều kiện công nhận nhóm nghiên cứu mạnh (kèm minh chứng):

- + Số đề tài đề tài chủ nhiệm từ cấp cơ sở, Bộ trở lên:
- + Số bài báo công bố quốc tế:
- + Số bài báo công bố trong nước:

Chúng tôi xin cam đoan mọi thông tin nêu trong đơn là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước quy định của nhà trường.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2021

**Trưởng nhóm**

**Mẫu 02 – Thuyết minh nhóm nghiên cứu mạnh**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

**THUYẾT MINH NHÓM NGHIÊN CỨU MẠNH****I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHÓM**

1.1. Tên nhóm nghiên cứu:

- Tiếng Việt:

- Tiếng Anh:

- Tên gọi tắt (nếu có):

1.2. Lĩnh vực chuyên môn hoạt động:

1.3. Loại hình nhóm nghiên cứu:

1.4. Mục tiêu chiến lược:

1.5. Trưởng nhóm (kèm theo lý lịch chi tiết):

Chức danh, họ tên:

Chuyên môn:

Đơn vị công tác:

Điện thoại:

Email:

1.6. Danh sách các thành viên (kèm theo lý lịch chi tiết):

TT	Họ và tên	Chức danh, học vị	Đơn vị công tác

1.7. Danh sách các cộng tác viên:

TT	Họ và tên	Chức danh, học vị	Đơn vị công tác

1.8. Các đối tác hợp tác

II	Tên đối tác	Địa chỉ (thành phố, quốc gia)	Tình hình hợp tác đã có

**II. THÀNH TÍCH HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA NHÓM**

2.1. Danh mục các công bố tiêu biểu liên quan đến hướng nghiên cứu trong 05 năm gần nhất (*sắp xếp theo thứ tự thời gian mới nhất đến cũ nhất, mỗi công bố trình bày theo định dạng liệt kê tài liệu tham khảo của APA, gạch chân tên tác giả là trưởng nhóm hay thành viên của nhóm, ghi rõ danh mục ISI/SCOPUS*)

2.2. Danh mục các nhiệm vụ KH&CN có liên quan từ cấp Bộ trở lên thực hiện trong 05 năm gần nhất (do trưởng nhóm hay thành viên nhóm chủ trì)

TT	Tên nhiệm vụ, mã số	Chủ nhiệm	Thời gian thực hiện	Cấp quản lý	Tình trạng (đang thực hiện/đã nghiệm thu, kết quả)

2.3. Danh mục các sản phẩm KH&CN đã ứng dụng, đăng ký sở hữu trí tuệ, chuyển giao trong 05 năm gần nhất (sắp xếp theo thứ tự thời gian mới nhất đến cũ nhất)

2.4. Các giải thưởng về KH&CN trong 05 năm gần nhất (tên công trình, tên giải thưởng, cấp khen thưởng, thời gian)

**III. NĂNG LỰC VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ TRANG THIẾT BỊ HIỆN CÓ** (chỉ nêu các hạng mục thiết yếu)

3.1. Phòng làm việc, phòng thí nghiệm (tên phòng, địa chỉ, diện tích, đơn vị quản lý)

3.2. Trang thiết bị nghiên cứu

TT	Tên thiết bị	Mục đích sử dụng	Sở hữu (đơn vị, nhóm, cá nhân)	Đơn vị quản lý

#### IV. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG DỰ KIẾN TỪNG NĂM

Thời gian	Mục tiêu hoạt động chính	Nội dung hoạt động nghiên cứu	Sản phẩm dự kiến đạt được (loại sản phẩm, số lượng, chỉ tiêu chất lượng)
Năm thứ nhất			
Năm thứ hai			
Năm thứ ba			

#### V. CÁC ĐỀ XUẤT

5.1. Đề xuất nhu cầu đầu tư (kinh phí cho nghiên cứu, trang thiết bị...)

TT	Thời gian	Hạng mục	Kinh phí (triệu đồng)
		<b>Tổng cộng:</b>	

5.2. Các đề xuất khác

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**Trưởng nhóm**

**LÝ LỊCH KHOA HỌC  
CỦA CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ THAM GIA NHÓM NGHIÊN CỨU MẠNH<sup>11</sup>**

Đăng ký Trưởng nhóm nghiên cứu mạnh:

Đăng ký Thành viên nhóm nghiên cứu mạnh:

1. Họ và tên:			
2. Năm sinh:		3. Nam/Nữ: Nam	
4. Học hàm:		Năm được phong học hàm:	
Học vị:		Năm đạt học vị:	
5. Chức danh nghiên cứu:			
Chức vụ:			
6. Địa chỉ nhà riêng:			
7. Điện thoại: CQ:		; NR:	; Mobile:
8. Fax:		E-mail:	
9. Tổ chức - nơi làm việc của cá nhân đăng ký chủ nhiệm:			
Tên tổ chức :			
Tên người Lãnh đạo:			
Điện thoại người Lãnh đạo:			
Địa chỉ tổ chức:			
<b>10. Quá trình đào tạo</b>			
<b>Bậc đào tạo</b>	<b>Nơi đào tạo</b>	<b>Chuyên môn</b>	<b>Năm tốt nghiệp</b>
Đại học			
Thạc sỹ			
Tiến sỹ			
Thực tập sinh khoa học			

<b>11. Quá trình công tác</b>				
<b>Thời gian</b> <b>(Từ năm ... đến năm...)</b>	<b>Vị trí công tác</b>	<b>Tổ chức công tác</b>	<b>Địa chỉ Tổ chức</b>	
<p><b>12. Các công trình công bố chủ yếu</b> <i>(Liệt kê tối đa 05 công trình tiêu biểu đã công bố trong 05 năm gần nhất)</i></p>				
<b>TT</b>	<b>Tên công trình</b> <i>(Bài báo, công trình...)</i>	<b>Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình</b>	<b>Nơi công bố</b> <i>(Tên tạp chí đã đăng công trình)</i>	<b>Năm công bố</b>
1				
2				
3				
4				
5				
<p><b>13. Số lượng văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, giống cây trồng đã được cấp...</b> <i>(Liên quan đến đề tài, dự án đăng ký - nếu có)</i></p>				
<b>TT</b>	<b>Tên và nội dung văn bằng</b>	<b>Năm cấp văn bằng</b>		
<p><b>14. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn</b></p>				
<b>TT</b>	<b>Tên công trình</b>	<b>Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng</b>	<b>Thời gian</b> <i>(Bắt đầu - kết thúc)</i>	
<p><b>15. Các nhiệm vụ KH&amp;CN đã chủ trì hoặc tham gia</b> <i>(Trong 05 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài/đề án, dự án đăng ký - nếu có)</i></p>				

<i>Tên đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì</i>	<i>Thời gian (Bắt đầu - kết thúc)</i>	<i>Thuộc Chương trình (nếu có)</i>	<i>Tình trạng đề tài (Đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)</i>
<i>Tên đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã tham gia</i>	<i>Thời gian (Bắt đầu - kết thúc)</i>	<i>Thuộc Chương trình (nếu có)</i>	<i>Tình trạng đề tài (Đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)</i>
16. Giải thưởng (Về KH&CN, về chất lượng sản phẩm... liên quan đến đề tài/đề án, dự án đăng ký - nếu có)			
TT	<i>Hình thức và nội dung giải thưởng</i>	Năm tặng thưởng	
17. Thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác			

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

Tổ chức - nơi làm việc của cá nhân đăng ký trưởng nhóm (hoặc tham gia nhóm nghiên cứu mạnh)<sup>12</sup>

(Xác nhận và đóng dấu)

**Cá nhân đăng ký chủ nhiệm**

**(hoặc tham gia thực hiện chính)**

(Họ, tên và chữ ký)

<sup>12</sup> Nhà khoa học không thuộc tổ chức KH&CN nào thì không cần làm thủ tục xác nhận này.



*Mẫu 04 – Danh sách trích ngang các CTV*

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

**DANH SÁCH TRÍCH NGANG  
CÁC CỘNG TÁC VIÊN NHÓM NGHIÊN CỨU MẠNH**

- Tên nhóm nghiên cứu:

- Trưởng nhóm:

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức danh, học vị</b>	<b>Năm sinh</b>	<b>Chuyên môn</b>	<b>Nơi công tác</b>	<b>Email liên hệ</b>
1						
2						
3						
...						

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2021*

**Trưởng nhóm**

**Mẫu 05 – Phiếu nhận xét phản biện hồ sơ đăng ký NNCM**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

**PHIẾU NHẬN XÉT PHẢN BIỆN  
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ CÔNG NHẬN NHÓM NGHIÊN CỨU MẠNH**

- Tên nhóm nghiên cứu:.....
- Trưởng nhóm:.....
- Họ và tên người phản biện:.....
- Chức danh, học vị:....., Lĩnh vực chuyên môn chính:.....

**NỘI DUNG NHẬN XÉT**

1. Về uy tín, năng lực khoa học, các thành tựu khoa học của Trưởng nhóm và thành viên nhóm nghiên cứu (*mức độ đáp ứng các tiêu chí trong Quy định của Trường Đại học Tài chính – Marketing về nhóm nghiên cứu mạnh, nêu rõ những điểm mạnh và điểm yếu*):

1.1. Trưởng nhóm

1.2. Các thành viên

2. Về hướng nghiên cứu, mục tiêu và triển vọng phát triển của nhóm nghiên cứu

3. Về kế hoạch hoạt động triển khai trong 3 năm và từng năm, các đề xuất của nhóm nghiên cứu (*tính hợp lý và tính khả thi*)

4. Các vấn đề khác

5. Kết luận (*đề nghị công nhận hay không công nhận nhóm nghiên cứu mạnh*):

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2021*

**NGƯỜI PHẢN BIỆN**

**Mẫu 06 – Phiếu đánh giá hội đồng xét chọn NNCM**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ  
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ CÔNG NHẬN NHÓM NGHIÊN CỨU MẠNH**

- Tên nhóm nghiên cứu:.....  
 - Trưởng nhóm:.....  
 - Họ và tên người đánh giá:.....

<b>TT</b>	<b>Tiêu chí</b>	<b>Mức độ đáp ứng *</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Trưởng nhóm nghiên cứu		
	- Chức danh, học vị		
	- Số lượng đề tài/bài báo đạt yêu cầu		
	- Kết quả hoạt động KH&CN trong 5 năm gần nhất		
	- Kinh nghiệm, khả năng huy động nguồn lực		
2	Thành viên nhóm nghiên cứu		
	- Số lượng, tỷ lệ trong và ngoài Trường Đại học Tài chính – Marketing		
	- Chức danh, học vị		
	- Trong 5 năm gần nhất đã công bố ít nhất 02 bài báo trên tạp chí chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế		
3	Tính sẵn có của CSVC, trang thiết bị nghiên cứu cơ bản		
4	Kinh nghiệm hợp tác (đối tác nghiên cứu, doanh nghiệp,...)		
5	Mức độ đầy đủ của bộ hồ sơ (bao gồm cả minh chứng)		
6	Hướng nghiên cứu và triển vọng phát triển		
7	Kế hoạch hoạt động 3 năm và từng năm		
8	Tính khả thi của các đề xuất		
9	Cam kết tạo điều kiện của đơn vị chủ quản nhóm nghiên cứu		
10	Trình bày và giải trình trước Hội đồng		

\*Mức độ đáp ứng các tiêu chí ghi: “Đạt” hay “Không đạt”

**Kết luận:**

Nhóm nghiên cứu đạt hay không đạt yêu cầu để công nhận nhóm nghiên cứu mạnh?

Đạt       Không đạt

(Chú ý: Kết luận “Đạt” nếu tất cả các tiêu chí trong bảng trên đều “Đạt”)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2022

**THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**

**Mẫu 07 – Biên bản họp hội đồng xét chọn NNCM**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÉT CHỌN NHÓM NGHIÊN CỨU MẠNH**

1. Tên nhóm nghiên cứu:.....
2. Trưởng nhóm:.....
3. Quyết định thành lập hội đồng:.....
4. Ngày họp:.....
5. Địa điểm:.....
6. Thành viên hội đồng: Tổng số:.....Có mặt:.....Vắng mặt:.....
7. Kết quả bỏ phiếu đánh giá:
  - Số phiếu đánh giá ở mức “Đạt”:.....Số phiếu đánh giá ở mức “Không đạt”:....
8. Kết luận của hội đồng\*:
  - 8.1. Nhóm nghiên cứu có được đề nghị công nhận là nhóm nghiên cứu mạnh của Trường Đại học Tài chính – Marketing không?
  - 8.2. Các nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung  
(\*Ghi chú: Được đề nghị công nhận nếu trên  $\frac{3}{4}$  thành viên hội đồng có mặt đánh giá “Đạt”)

**Chủ tịch hội đồng**

**Thư ký**

**Mẫu 08 – Báo cáo tình hình hoạt động hàng năm NNCM**

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG NĂM...****1. THÔNG TIN VỀ NHÓM NGHIÊN CỨU**

- Tên nhóm nghiên cứu mạnh:
- Trưởng nhóm:
- Đơn vị:
- Thời gian được công nhận: từ <tháng/năm> đến <tháng/năm>

**2. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG TRONG NĂM...****2.1. Các nội dung hoạt động (kèm theo mô tả chi tiết)**

STT	Nội dung hoạt động theo kế hoạch phê duyệt	Nội dung đã thực hiện	Tự đánh giá mức độ hoàn thành

**2.2. Các sản phẩm (kèm theo minh chứng)**

STT	Sản phẩm theo kế hoạch phê duyệt	Sản phẩm đã đạt được	Tự đánh giá
1	Sản phẩm khoa học		
2	Sản phẩm đào tạo		
3	Sản phẩm ứng dụng		
4	Sản phẩm khác		

**2.3. Tình hình sử dụng kinh phí**

STT	Nguồn kinh phí	Tổng kinh phí	Đã chi	Đã quyết toán
1	Trường ĐH Tài chính – Marketing hỗ trợ			
2	Từ các nhiệm vụ KH&CN			
3	Nguồn khác			
	<b>Tổng cộng</b>			

**3. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TRIỂN KHAI TRONG NĂM TIẾP THEO**

(nêu rõ những điều chỉnh, bổ sung nếu có so với kế hoạch phê duyệt)

**4. CÁC KIẾN NGHỊ (nếu có)**

Trưởng nhóm

**Mẫu 09 – Đánh giá Báo cáo hoạt động hàng năm NNCM**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20..*

**BẢN NHẬN XÉT  
BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG NHÓM NGHIÊN CỨU MẠNH**

- Tên nhóm nghiên cứu mạnh:.....
- Trưởng nhóm:.....Năm báo cáo:.....
- Họ tên người nhận xét:.....
- Chức danh, học vị:.....Đơn vị công tác:.....

1. VỀ HÌNH THỨC CỦA BÁO CÁO (nhận xét mức độ đầy đủ các mục theo yêu cầu, trình bày rõ ràng, có số liệu và minh chứng đầy đủ,...)
2. VỀ NỘI DUNG BÁO CÁO
  - 2.1. Mức độ đạt được các nội dung hoạt động và các sản phẩm theo phê duyệt, chất lượng các sản phẩm
  - 2.2. Khả năng huy động các nguồn kinh phí và tính hợp lý sử dụng kinh phí
  - 2.3. Tính khả thi và triển vọng của kế hoạch hoạt động trong năm tiếp theo
  - 2.4. Tính hợp lý của các kiến nghị
3. KẾT LUẬN

Báo cáo cho thấy kết quả hoạt động của nhóm trong năm đạt hay không đạt yêu cầu?

Đạt

Không đạt

**Người nhận xét**

**Mẫu 10 – Báo cáo tổng kết hoạt động hàng năm NNCM**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

**HƯỚNG DẪN VIẾT BÁO CÁO TỔNG KẾT CUỐI KỲ  
HOẠT ĐỘNG NHÓM NGHIÊN CỨU MẠNH**

**A. NỘI DUNG BÁO CÁO**

Báo cáo tổng kết cuối kỳ hoạt động của nhóm nghiên cứu mạnh được đóng thành 01 tập, gồm có các phần sau đây xếp theo thứ tự:

- Trang bìa ngoài (xem mẫu bên dưới)
- Mục lục
- Phần 1. Thông tin chung về nhóm nghiên cứu mạnh

(Tên nhóm, loại hình nghiên cứu, lĩnh vực chuyên môn, trưởng nhóm, danh sách các thành viên, đơn vị chủ quản, quyết định công nhận NNCM, mục tiêu chiến lược... Làm rõ các thay đổi, điều chỉnh về tổ chức, nhân lực nếu có)

- Phần 2. Kế hoạch hoạt động được phê duyệt và kế hoạch triển khai trên thực tế  
(Nêu các nội dung chính của kế hoạch đã được phê duyệt, mô tả kế hoạch hoạt động thực tế đã triển khai, làm rõ các điều chỉnh, thay đổi nếu có)

- Phần 3. Kết quả hoạt động của nhóm  
(Báo cáo chi tiết kết quả hoạt động theo từng nội dung, từng năm và mô tả các sản phẩm đã đạt được: nội dung được phân chia thành các mục phù hợp. Toàn bộ sản phẩm phải có minh chứng kèm theo trong Phụ lục cuối báo cáo)

- Phần 4. Tình hình kinh phí và cơ sở vật chất, trang thiết bị  
(Tổng hợp kinh phí nhóm đã sử dụng trong kỳ và từng năm: các nguồn kinh phí, mức kinh phí mỗi nguồn, tình hình quyết toán; tăng giảm về CSVC, trang thiết bị,...)

- Phần 5. Kết luận và đề xuất, kiến nghị
- Phụ lục

(Bản sao quyết định công nhận, Kế hoạch hoạt động được phê duyệt, các minh chứng kết quả và sản phẩm hoạt động, các hồ sơ đính kèm khác)

**B. HÌNH THỨC BÁO CÁO**

- Báo cáo tổng kết được in trên khổ giấy A4; chừa lề trên 2,5 cm; lề dưới 2,5 cm; lề trái 3,0 cm và lề phải 2,0 cm; lề trái 3,0 cm và lề phải 2,0 cm

- Định dạng phần chữ trong báo cáo: font chữ Times New Roman; cỡ chữ 13 (cỡ chữ trong các bảng, hình có thể nhỏ hơn); cách dòng (line spacing) 1,15; khoảng trên đoạn (spacing, before) 6pt; dòng đầu đoạn (first line) lùi vào 1,27 cm.

- Các minh chứng phải là các bản scan từ bản gốc.

*Mẫu 10 - Mẫu bìa báo cáo tổng kết NNCM*

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

**BÁO CÁO TỔNG KẾT HOẠT ĐỘNG  
NHÓM NGHIÊN CỨU MẠNH**

**Tên nhóm nghiên cứu mạnh:  
Trưởng nhóm:**

Tp. Hồ Chí Minh, năm 20.....



**Mẫu 11 –Phiếu nhận xét phản biện báo cáo tổng kết NNCM**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

**PHIẾU NHẬN XÉT PHẢN BIỆN  
BÁO CÁO TỔNG KẾT NHÓM NGHIÊN CỨU MẠNH**

- Tên nhóm nghiên cứu mạnh:.....
- Trưởng nhóm:.....
- Thời gian hoạt động:.....
- Họ tên người phản biện:.....
- Chức danh, học vị:....., Lĩnh vực chuyên môn chính:.....
- Nơi công tác:.....

**NỘI DUNG NHẬN XÉT**

1. Về quy cách báo cáo (mức độ tuân thủ quy định của Trường Đại học Tài chính – Marketing về nội dung và hình thức báo cáo; tính rõ ràng, đầy đủ của báo cáo; các vấn đề về hình thức khác)
2. Về kết quả hoạt động của nhóm nghiên cứu mạnh (mức độ đáp ứng kế hoạch được phê duyệt, chất lượng của từng kết quả và sản phẩm, hiệu quả của các hoạt động, uy tín về chuyên môn của nhóm có được nâng cao, việc tổ chức điều hành các hoạt động, vai trò đóng góp của các thành viên, sự hợp tác với các đối tác...)
3. Về kinh phí và cơ sở vật chất, trang thiết bị (khả năng huy động kinh phí, tính hợp lý trong sử dụng kinh phí; sử dụng và gia tăng về CSVC, trang thiết bị)
4. Các vấn đề cần trao đổi, góp ý
5. Kết luận: Báo cáo tổng kết đủ điều kiện để đưa ra Hội đồng đánh giá hay không?

*Thành phố Hồ Chí Minh, Ngày tháng năm*  
**NGƯỜI PHẢN BIỆN**

**Mẫu 12 –Phiếu đánh giá báo cáo tổng kết NNCM**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ  
BÁO CÁO TỔNG KẾT NHÓM NGHIÊN CỨU MẠNH**

Tên nhóm nghiên cứu mạnh:.....

Trưởng nhóm:.....

Họ tên người đánh giá:.....

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Các hoạt động triển khai đúng tiến độ theo kế hoạch phê duyệt	5	
2	Số lượng các kết quả, sản phẩm đáp ứng theo kế hoạch	10	
3	Chất lượng các kết quả, sản phẩm đáp ứng theo kế hoạch	25	
4	Hiệu quả do các hoạt động của nhóm đem lại	10	
5	Uy tín chuyên môn của nhóm được nâng cao	10	
6	Tổ chức điều hành tốt, tham gia đầy đủ của các thành viên	5	
7	Sự hợp tác với các đối tác nghiên cứu, doanh nghiệp...	10	
8	Khả năng huy động kinh phí, sử dụng hợp lý kinh phí	10	
9	Năng lực CSVC và trang thiết bị được cải thiện	10	
10	Chất lượng của báo cáo tổng kết	5	
	<b>Tổng điểm</b>	<b>100</b>	

Các ý kiến góp ý khác:

Kết luận: Xếp loại kết quả hoạt động của nhóm nghiên cứu mạnh:

Không đạt                       Đạt                       Xuất sắc

Ghi chú: Xếp loại (theo điểm tổng cộng): Xuất sắc: 95-100 điểm; Đạt: 65-84 điểm; Không đạt: <65 điểm

*Thành phố Hồ Chí Minh, Ngày tháng năm  
Thành viên Hội đồng*

**Mẫu 13 –Biên bản họp hội đồng đánh giá tổng kết NNCM**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG  
ĐÁNH GIÁ TỔNG KẾT NHÓM NGHIÊN CỨU MẠNH**

1. Tên nhóm nghiên cứu:.....
2. Trưởng nhóm:.....
3. Quyết định thành lập hội đồng:.....
4. Ngày họp:.....
5. Địa điểm:.....
6. Thành viên hội đồng: Tổng số:.....Có mặt:.....Vắng mặt:.....
7. Kết quả bỏ phiếu đánh giá:
  - Số phiếu đánh giá ở mức “Xuất sắc”:....
  - Số phiếu đánh giá ở mức: “Đạt”...
  - Số phiếu đánh giá ở mức: “Không đạt”...
8. Kết luận của hội đồng:
  - 8.1. Đánh giá hoạt động của nhóm nghiên cứu mạnh:
  - 8.2. Các ý kiến khác:

(Ghi chú: Kết luận của Hội đồng là “Đạt” nếu có  $\frac{3}{4}$  số thành viên có mặt đánh giá ở mức “Đạt”; là “Xuất sắc” nếu có  $\frac{3}{4}$  số thành viên có mặt đánh giá ở mức “Xuất sắc” và không có thành viên nào đánh giá ở mức “Không đạt”./.

**Chủ tịch hội đồng**

**Thư ký**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 857/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 3 năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về trích dẫn và chống đạo văn  
của Trường Đại học Tài chính – Marketing**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

*Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ 2005 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ (sửa đổi) ngày 19/06/2009;*

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

*Căn cứ Nghị định 22/2018/NĐ-CP về hướng dẫn Luật sở hữu trí tuệ năm 2005 và Luật sở hữu trí tuệ sửa đổi năm 2009 về quyền tác giả, quyền liên quan;*

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Quyết định số 844/QĐ-ĐHTCM ngày 24/3/2022 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên Trường Đại học Tài chính – Marketing.*

*Căn cứ Quyết định số 845/QĐ-ĐHTCM ngày 24/3/2022 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Theo Đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định về trích dẫn và chống đạo văn của Trường Đại học Tài chính – Marketing”.

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

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng các đơn vị thuộc trường, toàn thể viên chức, người lao động và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLKH.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**PGS.TS Phạm Tiến Đạt**

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

## QUY ĐỊNH

### VỀ TRÍCH DẪN VÀ CHỐNG ĐẠO VĂN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 857/QĐ-ĐHTCM ngày 25 tháng 3 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

## CHƯƠNG I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Mục đích và phạm vi điều chỉnh

1. Nhằm nâng cao chất lượng, tính trung thực và giá trị khoa học của các khóa luận tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, bài báo khoa học, giáo trình, báo cáo nghiên cứu khoa học, bài tham luận tại hội thảo, chuyên đề, .... (sau đây gọi chung là sản phẩm học thuật) tại Trường Đại học Tài chính – Marketing (Sau đây viết tắt là ĐHTCM).

2. Văn bản này quy định về trích dẫn, kiểm soát và xử lý hành vi đạo văn trong tất cả các sản phẩm khoa học trong quá trình học tập, đào tạo, nghiên cứu khoa học được thực hiện tại ĐHTCM.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Toàn thể viên chức, người lao động đang công tác tại ĐHTCM (sau đây gọi chung là VC)

2. Tất cả sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh, thực tập sinh thuộc ĐHTCM (sau đây gọi chung là người học)

3. Tất cả các đối tượng khác đến khảo sát, báo cáo, in ấn, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trao đổi trong các hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học tại ĐHTCM (sau đây gọi chung là cộng tác viên).

#### Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Trích dẫn nguồn* là chỉ rõ thông tin của nguồn tài liệu tham khảo chứa đoạn văn được trích dẫn. Trích dẫn nguồn phải tuân theo quy định của pháp luật sở hữu trí tuệ, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Trường Đại học Tài chính – Marketing.

2. *Trích dẫn hợp lý* là trích dẫn mà không làm sai ý tác giả để bình luận hoặc minh học trong tác phẩm của mình (điểm b khoản 1 Điều 25 Luật sở hữu trí tuệ năm 2005).

3. *Đạo văn* là việc sử dụng sản phẩm học thuật của người khác vào sản phẩm học thuật của mình mà không tuân thủ các quy định của pháp luật sở hữu trí tuệ và Quy định này.

4. *Tự đạo văn* là việc sử dụng hơn 30% những sản phẩm học thuật của mình đã công bố vào những sản phẩm học thuật mới do mình là tác giả hoặc đồng tác giả mà không ghi rõ nguồn.

5. *Sản phẩm học thuật* là sản phẩm được tạo ra trong quá trình học tập, đào tạo (như tiêu luận, chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, luận văn Thạc sĩ, luận án Tiến sĩ,...), nghiên cứu khoa học (như đề tài nghiên cứu khoa học; bài đăng kỷ yếu hoặc bài viết tham luận Hội nghị khoa học bài viết Hội thảo; các bài nghiên cứu đăng tạp chí và các sản phẩm khoa học khác).

6. *Sản phẩm học thuật gốc* là sản phẩm học thuật được định hình lần đầu thể hiện bằng bất kì phương tiện hay hình thức nào.

7. *Tác giả* là người trực tiếp sáng tạo ra một phần hoặc toàn bộ sản phẩm học thuật. Tổ chức, cá nhân làm công việc hỗ trợ, góp ý kiến hoặc cung cấp tư liệu cho người khác sáng tạo ra sản phẩm học thuật không được công nhận là tác giả.

8. *Sao chép* là việc tạo ra một hoặc nhiều bản sao của sản phẩm học thuật hoặc bản ghi âm, ghi hình bằng bất kỳ phương tiện hay hình thức nào, bao gồm cả việc tạo bản sao dưới hình thức điện tử.

## CHƯƠNG II

### QUY ĐỊNH VỀ TRÍCH DẪN, XỬ LÝ HÀNH VI ĐẠO VĂN

#### **Điều 4. Quy định về trích dẫn**

Cách trích dẫn cụ thể được quy định theo Phụ lục đính kèm Quy định này.

#### **Điều 5. Hành vi đạo văn**

1. Cung cấp không chính xác thông tin về tác giả, nguồn gốc thông tin được trích dẫn. Chỉ dẫn nguồn gốc nội dung trích dẫn nhưng không tuân thủ đúng theo quy định này;

2. Sử dụng 1 hoặc nhiều đoạn văn (trên 100 từ trong 01 đoạn văn hoặc trên 200 từ với sản phẩm học thuật), thông tin, số liệu, hình ảnh, ý tưởng,... từ sản phẩm học thuật của người khác đưa vào sản phẩm học thuật của mình mà không chỉ dẫn rõ nguồn gốc và tác giả;

3. Sử dụng hoặc sao chép (copy) toàn bộ sản phẩm học thuật của người khác để hình thành thành sản phẩm học thuật của mình, bao gồm cả các trường hợp thuê viết hoặc nhờ người khác viết hộ;

4. Dịch hoặc diễn đạt toàn bộ hoặc một phần một sản phẩm học thuật từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt hoặc ngược lại để tạo thành ít nhất 20% sản phẩm học thuật của mình mà không chỉ rõ nguồn gốc và tác giả;

5. Sử dụng một hoặc nhiều sản phẩm học thuật của người khác hoặc của mình để hình thành sản phẩm học thuật mới có dung lượng chiếm từ 30% nội dung sản phẩm học thuật trở lên, dù có thực hiện đúng quy định về trích dẫn nguồn. Quy định này không áp dụng đối với việc trích dẫn hợp lý sản phẩm học thuật không làm sai ý tác giả để bình luận hoặc minh họa trong sản phẩm học thuật của mình.

6. Diễn giải đoạn văn, nội dung trong sản phẩm học thuật của người khác bằng ngôn ngữ của mình mà không trích dẫn nguồn và tác giả sản phẩm học thuật được sử dụng; tóm tắt nội dung các sản phẩm học thuật của người khác nhưng không trích dẫn nguồn gốc của sản phẩm học thuật được sử dụng.

7. Những hình thức khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 6. Quy trình thẩm định sản phẩm học thuật nhằm chống đạo văn**

1. Tất cả khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án, bài báo, đề tài nghiên cứu khoa học đều phải nộp dưới dạng tập tin (file word) và phải được kiểm tra đạo văn trước khi bảo vệ.

2. Để kiểm tra và phát hiện lỗi đạo văn, ĐHTCM chính thức áp dụng phần mềm kiểm tra đạo văn trong phạm vi toàn Trường cho tất cả các đối tượng nêu tại Điều 2 của quy định này.

3. Các sản phẩm học thuật được xem là phạm lỗi đạo văn nếu vi phạm các lỗi được quy định tại Điều 5 hoặc theo kết quả của phần mềm kiểm tra đạo văn có mức độ trùng lặp trên 30% hoặc ít nhất đoạn văn từ 100 từ trở lên hoặc trên 200 từ với sản phẩm học thuật khác.

4. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu sản phẩm học thuật có trách nhiệm thẩm định sản phẩm học thuật nhằm xác định hành vi đạo văn.

### **Điều 7. Xử lý lỗi đạo văn**

1. Khi bị phát hiện lần thứ nhất, sản phẩm học thuật có hành vi đạo văn theo quy định tại điều 5 của quy định này (trước khi bảo vệ, báo cáo, trình bày), tác giả phải viết lại, chỉnh sửa lại bài. Thời gian nộp lại do đơn vị quản lý trực tiếp tác giả, hoặc quản lý trực tiếp sản phẩm học thuật quy định, nhưng không quá 1 tháng;

2. Sau khi đã kiểm tra và chỉnh sửa lần thứ nhất, tác giả nộp sản phẩm học thuật lại nhưng vẫn còn có lỗi như nêu trong khoản 3 Điều 6 thì được coi là bị phát hiện lần thứ hai. Đơn vị quản lý trực tiếp tác giả, hoặc quản lý trực tiếp sản phẩm học thuật thẩm định, tùy theo mức độ sẽ xử lý hoãn có thời hạn việc bảo vệ sản phẩm học thuật từ 01 tháng đến 06 tháng;

3. Trong tiến trình bảo vệ sản phẩm học thuật, nếu thành viên hội đồng phát hiện sản phẩm học thuật có hành vi đạo văn theo quy định tại Điều 5 của quy định này, thì Chủ tịch hội đồng quyết định sản phẩm học thuật không đạt, và yêu cầu tác giả phải chỉnh sửa sản phẩm học thuật và bảo vệ lần thứ hai. Việc xác định thời gian bảo vệ sản phẩm học thuật lần thứ hai do Chủ tịch hội đồng quyết định nhưng không quá 6 tháng;

4. Sau khi đã chỉnh sửa sản phẩm học thuật, tác giả nộp bảo vệ lại hoặc nộp lại lần thứ 3 nhưng vẫn còn lỗi như nêu trong khoản 3 Điều 6 thì đơn vị quản lý trực tiếp tác giả hoặc quản lý trực tiếp sản phẩm học thuật lập biên bản kết thúc sản phẩm học thuật, đề nghị đơn vị chủ quản hủy toàn bộ kết quả sản phẩm học thuật, bao gồm quyết định giao nhiệm vụ và hợp đồng (nếu có).

5. Trường hợp sau khi sản phẩm học thuật đã bảo vệ nếu có đơn phản ánh, tố cáo sản phẩm học thuật có hành vi đạo văn, thì tác giả của sản phẩm học thuật này phải chịu trách nhiệm trước pháp luật theo Luật Sở hữu trí tuệ của Việt Nam và sẽ xử lý theo quy định này bằng một trong các hình thức sau:

a) Nếu có hành vi vi phạm tại khoản 1, khoản 2, khoản 6, khoản 7, Điều 5 của quy định này thì tác giả phải thực hiện lại việc chỉ dẫn nguồn gốc, tác giả được trích dẫn theo quy định và phải công khai xin lỗi, bồi thường nếu tác giả của sản phẩm học thuật mà mình sử dụng có yêu cầu.

b) Nếu có hành vi vi phạm tại khoản 3, khoản 4, khoản 5, Điều 5 của quy định này thì đơn vị quản lý trực tiếp tác giả hoặc quản lý trực tiếp sản phẩm học thuật lập biên bản kết thúc sản phẩm học thuật, đề nghị đơn vị chủ quản hủy toàn bộ kết quả sản phẩm học thuật, bao gồm quyết định giao nhiệm vụ và hợp đồng (nếu có).

6. Các trường hợp khác xử lý theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

### **Điều 8. Tổ chức xử lý hành vi đạo văn**

1. Các đơn vị chức năng quản lý sản phẩm học thuật; Hội đồng đánh giá, nghiệm thu sản phẩm học thuật chịu trách nhiệm thẩm định sản phẩm học thuật nhằm xác định hành vi đạo văn.

2. Thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu sản phẩm học thuật được quyền đánh giá và kiến nghị với chủ tịch hội đồng hình thức xử lý đối với sản phẩm học thuật có hành vi đạo văn theo Điều 5 của quy định này.

3. Tác giả có quyền khiếu nại hình thức xử lý của Hội đồng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả.

4. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng giải quyết khiếu nại, xử lý vi phạm đạo văn bao gồm đại diện các đơn vị quản lý việc tổ chức, thực hiện, đánh giá sản phẩm học thuật, Phòng Thanh tra giáo dục, Phòng Tổ chức – Hành chính và các đơn vị khác có liên quan.

5. Quyết định giải quyết khiếu nại của Hội đồng là quyết định cuối cùng.

### **Điều 9. Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị phối hợp trong phòng, chống vi phạm về trích dẫn và các hành vi đạo văn**

1. Tác giả của sản phẩm học thuật và các cá nhân có liên quan

a) Tác giả là đối tượng tại Điều 2 của quy định này có trách nhiệm thực hiện nghiên cứu những điều khoản trong quy định này và tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ;



b) Khuyến khích toàn thể VC, cộng tác viên, người học trong ĐHTCM chủ động thông báo và cung cấp những bằng chứng cho phòng Thanh tra giáo dục, phòng Quản lý khoa học hoặc đơn vị quản lý trực tiếp những trường hợp nghi ngờ hoặc phát hiện có hành vi đạo văn.

c) Tự sử dụng phần mềm phát hiện trùng lặp để kiểm tra các sản phẩm học thuật của mình trước khi nộp cho đơn vị phụ trách, quản lý.

d) Tác giả phải tự chịu trách nhiệm về lỗi quá hạn khi phải chỉnh sửa lại sản phẩm học thuật bị phát hiện đạo văn dẫn đến quá hạn nộp/ nghiệm thu công trình.

## 2. Trách nhiệm của giảng viên

a) Nghiên cứu và hướng dẫn người học áp dụng các hệ thống trích dẫn của Việt Nam và của thế giới, kết hợp với quy định này về trích dẫn để tránh hành vi đạo văn trong học tập, đào tạo và nghiên cứu khoa học;

b) Sử dụng phần mềm phát hiện trùng lặp để kiểm soát các tiểu luận, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án của người học trong phạm vi mình phụ trách;

c) Thông báo các trường hợp nghi ngờ hoặc phát hiện đạo văn tới phòng Thanh tra giáo dục, phòng Quản lý khoa học hoặc đơn vị quản lý trực tiếp để xử lý.

## 3. Phòng Công nghệ thông tin

a) Quản lý và nâng cấp hệ thống phần mềm kiểm tra đạo văn, cung cấp tài khoản, hỗ trợ kỹ thuật cho người sử dụng trong quá trình triển khai sử dụng phần mềm;

b) Lập kế hoạch triển khai, kế hoạch tập huấn định kỳ về quy trình, kỹ năng sử dụng phần mềm kiểm tra đạo văn, kỹ năng phát hiện đạo văn trong triển khai sử dụng phần mềm cho VC, người học và cộng tác viên;

c) Phối hợp với phòng Quản lý khoa học tổ chức các đợt tập huấn sử dụng phần mềm kiểm tra đạo văn, hướng dẫn những phương pháp, kỹ năng liên chính học thuật trong học tập, đào tạo cho VC, người học và cộng tác viên.

## 4. Phòng Quản lý khoa học

a) Có trách nhiệm tiếp nhận, sử dụng phần mềm phát hiện trùng lặp để kiểm tra tất cả sản phẩm học thuật thuộc phạm vi quản lý của đơn vị bao gồm sản phẩm học thuật của VC tham gia bên ngoài ĐHTCM như đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu; bài đăng kỷ yếu hội nghị, hội thảo; các bài nghiên cứu đăng tạp chí và các sản phẩm khác thuộc phạm vi quản lý của đơn vị;

b) Có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến và tổ chức các đợt tập huấn, hướng dẫn VC, người học và cộng tác viên những phương pháp, kỹ năng nhằm đảm bảo tính liên chính học thuật trong học tập, đào tạo, nghiên cứu;

c) Tạp chí của ĐHTCM có trách nhiệm thẩm định chất lượng, nội dung, sự trùng lặp của sản phẩm học thuật và xử lý trong phạm vi quản lý của đơn vị.

### 5. Khoa/bộ môn

a) Có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến quy định này đến giảng viên, người học và cộng tác viên trong phạm vi chức năng quản lý của đơn vị;

b) Tiếp nhận, sử dụng phần mềm phát hiện trùng lặp để kiểm tra tất cả sản phẩm học thuật và xử lý trong phạm vi chức năng quản lý của đơn vị;

c) Đề xuất Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xử lý vi phạm khi phát hiện hành vi đạo văn nghiêm trọng, phải xử lý theo khoản 4 hoặc điểm b, khoản 5 của Điều 7.

### 6. Phòng Tổ chức – Hành chính, phòng Thanh tra giáo dục

a) Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức hậu kiểm, giải quyết khi có những khiếu nại về kết luận hành vi đạo văn, những bằng chứng về hành vi đạo văn do cá nhân, tổ chức khác cung cấp;

b) Báo cáo Hiệu trưởng và xin ý kiến xử lý khi có hành vi đạo văn nghiêm trọng, phải xử lý theo khoản 4 hoặc điểm b, khoản 5 của Điều 7.

### 7. Viện và các phòng ban khác

a) Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng phối hợp với các đơn vị liên quan cập nhật số liệu, văn bản liên quan đến công tác quản lý đạo văn trong học tập, đào tạo, nghiên cứu khoa học của trường để phục vụ công tác đảm bảo chất lượng nội bộ và công tác kiểm định chất lượng các trình đào tạo, kiểm định chất lượng Trường;

b) Trung tâm tuyển sinh và quan hệ doanh nghiệp có trách nhiệm tuyên truyền, truyền thông tới các đơn vị, cá nhân và người học trong và ngoài trường thực hiện nghiêm túc quy định trích dẫn và chống đạo văn của ĐHTCM;

c) Phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm hỗ trợ các đơn vị liên quan trong công tác lập kế hoạch tài chính và thanh quyết toán các khoản mục liên quan đến nhiệm vụ công tác phòng chống hành vi đạo văn, đảm bảo liêm chính và nâng cao uy tín học thuật của ĐHTCM;

d) Viện nghiên cứu kinh tế ứng dụng và các phòng ban còn lại

- Tiếp nhận, sử dụng phần mềm phát hiện trùng lặp để kiểm tra, kiểm soát và xử lý các hành vi đạo văn của sản phẩm học thuật trong phạm vi chức năng quản lý của đơn vị.

- Phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính, phòng Thanh tra giáo dục và với các đơn vị liên quan xử lý hành vi đạo văn nghiêm trọng, phải xử lý theo khoản 4 hoặc điểm b, khoản 5 của Điều 7.

## CHƯƠNG III

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### Điều 10. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, Phòng Quản lý khoa học ghi nhận, tổng hợp những nội dung cần bổ sung, chỉnh sửa để trình Hiệu trưởng quyết định./.

**PHỤ LỤC**  
**Hướng dẫn trích dẫn, trích nguồn và lập danh mục**  
**Tài liệu tham khảo**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 857/QĐ-ĐHTCM ngày 24 tháng 3 năm 2022  
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

**1. Giới thiệu trích dẫn**

Trích dẫn tài liệu tham khảo trong các tác phẩm được hình thành trong quá trình học tập, đào tạo và nghiên cứu tại Trường Đại học Tài chính – Marketing được biên soạn theo chuẩn APA (Publication Manual, Seventh Edition, năm 2020) của Hội Tâm lý học Hòa Kỳ (the American Psychological Association).

**1.1. Khi nào tác giả cần tham khảo?**

✓ Tác giả phải tham khảo bất kỳ thông tin, lập luận hoặc ý tưởng nào mà tác giả sử dụng trong các bài tập của mình không phải của riêng tác giả và không phải là kiến thức phổ biến.

✓ Ngay cả khi tác giả đã viết lại nội dung thành lời nói của riêng mình, tác giả vẫn cần bao gồm các tài liệu tham khảo! Tham khảo cho phép người đọc của tác giả kiểm tra các nguồn của tác giả nếu họ thấy chúng thú vị và đó là một phần quan trọng của việc trở thành thành viên của một cộng đồng học thuật như Trường Đại học.

✓ Tham khảo bao gồm cả tài liệu tham khảo trong văn bản được đặt trong suốt bài viết của tác giả và danh sách tham khảo vào cuối tác phẩm của tác giả bao gồm mọi nguồn tác giả đã trích dẫn được liệt kê theo thứ tự bảng chữ cái

**1.2. Hình thức trích dẫn tài liệu tham khảo**

**Trích dẫn trực tiếp** là trích dẫn nguyên văn một phần câu, một câu, một đoạn văn, hình ảnh, sơ đồ, quy trình,... của bản gốc vào bài viết. Trích dẫn nguyên văn phải bảo đảm đúng chính xác từng câu, từng chữ, từng dấu câu được sử dụng trong bản gốc được trích dẫn. “Phần trích dẫn được đặt trong ngoặc kép”, [số TLTK] đặt trong ngoặc vuông. Không nên dùng quá nhiều cách trích dẫn này vì bài viết sẽ nặng nề và đơn điệu.

**Trích dẫn gián tiếp** là sử dụng ý tưởng, kết quả, hoặc ý của một vấn đề để diễn tả lại theo cách viết của mình nhưng phải đảm bảo đúng nội dung của bản gốc. Đây là cách trích dẫn được khuyến khích sử dụng trong nghiên cứu khoa học. Khi trích dẫn theo cách này cần cẩn trọng và chính xác để tránh diễn dịch sai, đảm bảo trung thành với nội dung của bài gốc.

**Trích dẫn thứ cấp** là khi người viết muốn trích dẫn một thông tin qua trích dẫn trong một tài liệu của tác giả khác. Ví dụ khi người viết muốn trích dẫn một thông tin có nguồn gốc từ tác giả A, nhưng không tìm được trực tiếp bản gốc tác giả A mà thông qua một tài liệu của tác giả B. Khi trích dẫn theo cách này không liệt kê tài liệu trích dẫn của tác giả A trong danh mục tài liệu tham khảo. Một tài liệu có yêu cầu khoa học càng cao thì càng hạn chế trích dẫn thứ cấp mà phải tiếp cận càng nhiều tài liệu gốc càng tốt.

### 1.3. Ví trí tài liệu tham khảo trong văn bản

Tài liệu tham khảo trong văn bản phải được đặt trong một câu. Đó là, chúng phải được đặt trước khi dừng lại hoàn toàn.

Có hai cách định dạng tài liệu tham khảo trong văn bản: **(Tác giả, Năm)** và **Tác giả (Năm)**.

#### **(Tác giả, Năm)**

Định dạng này được sử dụng để chỉ ra nguồn gốc của ý tưởng hoặc thông tin tác giả đang sử dụng (khi điều đó là quan trọng). Tài liệu tham khảo nên được đặt ngay sau ý tưởng hoặc thông tin mà tác giả đã sử dụng. Nó thường được đặt ở cuối một câu. Khi sử dụng nhiều hơn một ý tưởng hoặc nguồn trong một câu, mỗi tài liệu tham khảo nên được đặt sau ý tưởng hoặc thông tin tác giả đã sử dụng.

*Ví dụ:*

CEO là những nhà quản trị và công việc của CEO càng thuận lợi khi họ được giao quyền điều hành và khả năng tự quyết cao (Donaldson & Davis, 1991), nghĩa là khi họ cùng giữ vai trò chủ tịch hội đồng quản trị thì họ sẵn lòng làm việc nhiều hơn, làm gia tăng giá trị công ty (Yang & Zhao, 2014).

#### **Tác giả (Năm)**

Định dạng này được sử dụng để nhấn mạnh tác giả chứ không chỉ là ý tưởng của họ. Nó thường được sử dụng khi so sánh các nghiên cứu hoặc thông tin từ các nguồn khác nhau. Thông thường, tên của tác giả gắn đầu một câu.

*Ví dụ:*

Barro (1989) cho rằng

Như lập luận của Cavallo và Daude (2011) .....

### 1.4. Cấu trúc cơ bản của trích dẫn APA:

Họ tác giả, chữ cái đầu tiên tên tác giả, tên đệm. (Năm phát hành). Tên tác phẩm. Đơn vị phát hành. Nguồn URL/DOI.

*Ví dụ:*

Nguyễn Thành Đạt (2021). Tác động của tăng trưởng cho vay bất thường đến rủi ro ngân hàng thương mại Việt Nam. *Tạp Chí Nghiên cứu Tài chính - Marketing*, 66(6), 52-63. <https://doi.org/10.52932/jfm.vi66-223>

Tuy nhiên, tùy vào loại tài liệu (bài báo, sách, chương sách, bài trình bày hội thảo, bài báo đại chúng...) và số lượng tác giả mà có cách trình bày trích dẫn và tài liệu tham khảo khác nhau. Cụ thể như sau:

## 2. Trích dẫn trong tác phẩm

### 2.1. Tóm tắt (Paraphrase) một nguồn

Khi tác giả tóm tắt một nguồn, tham khảo trong văn bản nên được đặt gần đầu câu đầu tiên của đoạn văn. Câu đầu tiên và câu thứ hai phải chỉ rõ rằng tác giả đang viết về nguồn tham khảo.

Tóm tắt liên quan đến việc đưa các ý tưởng chính của một tác phẩm khác vào tác phẩm của chính tác giả. Đây là một cách hữu ích để đảm bảo rằng tác giả hiểu những gì mình đã đọc..

*Ví dụ:*

Ghosh và Maji (2014) chỉ ra tác động của vốn trí tuệ và các thành phần của vốn trí tuệ đối với rủi ro tín dụng ngân hàng và mất khả năng thanh toán. Kết quả của họ cho thấy, vốn trí tuệ có liên quan với khủng hoảng tín dụng ngân hàng. Trong số các thành phần cấu thành, hiệu quả sử dụng vốn con người có ý nghĩa quan trọng và tương quan nghịch với rủi ro tín dụng ngân hàng. Tuy nhiên, họ không đưa ra được kết luận chắc chắn về tác động của vốn trí tuệ đối với rủi ro mất khả năng thanh toán của các ngân hàng.

#### Tài liệu tham khảo:

Ghosh, S. K., & Maji, S. G. (2014). The impact of intellectual capital on bank risk: Evidence from Indian banking sector. *IUP Journal of Financial Risk Management*, 11(3), 18-38. <https://ssrn.com/abstract=2633458>

### 2.2. Diễn giải (Paraphrase) một nguồn

Diễn giải là một kỹ năng học thuật quan trọng để phát triển. Nó liên quan đến việc lấy những ý tưởng và lập luận tác giả đã đọc trong một nguồn và đặt chúng vào lời nói của riêng tác giả. Khi viết một bài luận, tác giả nên tham khảo các ghi chú và tóm tắt của riêng tác giả về một nguồn chứ không phải là văn bản gốc. Điều này sẽ giúp tác giả mô tả ý tưởng của tác giả mà không cần sử dụng từ chính xác của họ. Khi tác giả diễn giải một nguồn, tham chiếu trong văn bản không bao gồm số trang trừ khi tác giả đang đề cập đến một phần cụ thể của nguồn.

*Ví dụ:*

Phung và Mishra (2016) cho rằng, mô hình Kothari và cộng sự (2005) là mô hình phù hợp nhất tại thị trường Việt Nam.

#### Tài liệu tham khảo:

Phung, D. N., & Mishra, A. V. (2016). Ownership structure & firm performance: Evidence from Vietnamese listed firms. *Australian Economic Papers*, 55(1), 63–98. <https://doi.org/10.1111/1467-8454.12056>

### 2.3. Trích dẫn ngắn (ít hơn 40 từ)

Khi tác giả đang sử dụng một **trích dẫn trực tiếp** từ một nguồn, hãy kết hợp nó vào câu của tác giả bằng cách sử dụng dấu ngoặc kép, bao gồm trang tham khảo.

#### 2.4. Trích dẫn dài (từ 40 từ trở lên)

Khi cần trích dẫn từ một nguồn dài hơn 40 từ thì phải coi đây là một trích độc lập, bắt đầu trích dẫn trên một dòng mới và thụt lề toàn bộ khối văn bản. Tác giả có thể trích dẫn nguồn ở cuối phần trích dẫn bằng cách sử dụng định dạng (Tác giả, Ngày tháng) hoặc kết hợp cách tiếp cận tương tự trong câu trước.

Hãy nhớ rằng ngay cả trích dẫn cũng cần có ý nghĩa trong tác phẩm của tác giả: Câu trước và sau phải kết nối phần trích dẫn với lập luận của tác giả để người đọc hiểu tại sao phần trích dẫn khối lại được đưa vào.

Cố gắng không dựa vào các trích dẫn khối, đặc biệt là trong các bài luận ngắn. Tốt hơn là tác giả nên tóm tắt và thảo luận nội dung bằng lời của mình.

#### 2.5. Trích dẫn thứ cấp (trích dẫn trong trích dẫn)

Khi cần phải trích dẫn một nguồn mà chính tác giả chưa đọc, nhưng lại được trích dẫn từ một nguồn khác mà tác giả đã đọc.

Trong những trường hợp này, cách tốt nhất là tìm kiếm nguồn gốc, đọc nó (hoặc phần được tham khảo bởi nguồn thứ cấp), sau đó trích dẫn tài liệu gốc.

Trong trường hợp tác giả không thể tìm thấy tài liệu gốc, thì tác giả có thể sử dụng định dạng được cung cấp trong ví dụ và trích dẫn nguồn phụ trong danh sách tham khảo của tác giả.

*Ví dụ:*

Vốn trí tuệ là “kiến thức và khả năng của một tập thể xã hội, chẳng hạn như tổ chức hữu cơ, cộng đồng trí thức hoặc thực hành nghề nghiệp” (Nahapiet & Ghoshal, 1998, tr.16)

*Ví dụ:*

Taleb (2012) lưu ý rằng, các công nghệ phức tạp có thể dẫn đến chi phí vượt mức và các vấn đề:

Tuy nhiên, mọi người muốn có nhiều dữ liệu hơn để “giải quyết vấn đề”. Tôi đã từng làm chứng tại Quốc hội chống lại một dự án tài trợ cho một dự án dự báo khủng hoảng. Những người liên quan đã mù quáng trước một nghịch lý rằng chúng ta chưa bao giờ có nhiều dữ liệu hơn hiện tại, nhưng lại có khả năng dự đoán kém hơn bao giờ hết. (tr. 307)

*Ví dụ:*

Graeber (2019, trích dẫn trong Churcher & Talbot, 2020, trang 31) lập luận rằng nhân viên 'có nghĩa vụ giả vờ rằng đây không phải là trường hợp' như một phần của 'điều kiện làm việc' của họ.

#### Tài liệu tham khảo:

Churcher, M., & Talbot, D. (2020). The Corporatisation of Education: Bureaucracy, Boredom, and Transformative Possibilities. *New Formations*, 100(100-101), 28- 42.

## 2.6. Nhiều nguồn

Nếu tác giả đang sử dụng một số nguồn để lập luận của mình (được gọi là 'tổng hợp'), tác giả có thể trích dẫn các nguồn khác nhau này trong văn bản bằng cách sử dụng cùng một bộ dấu ngoặc. Đặt các nguồn này theo thứ tự bảng chữ cái và phân tách từng nguồn bằng dấu chấm phẩy.

*Vi dụ:*

Các nghiên cứu thực nghiệm thừa nhận CEO có khả năng tham gia vào quản trị lợi nhuận và gian lận kế toán (Dechow và cộng sự, 1996; Le và cộng sự, 2020; Farber, 2005).

## 2.7. Tổ chức/nhóm tác giả

Khi trích dẫn các báo cáo, tác giả thường sẽ tìm thấy tên nhóm hoặc tác giả. Đôi khi tác giả có thể không tìm thấy tác giả cá nhân (ví dụ: trên một số trang web) và có thể sử dụng tổ chức làm tác giả sẽ phù hợp hơn.

*Vi dụ:*

- **Sử dụng lần đầu:** ... (Bộ Giáo dục và Đào tạo [MOET], 2021) hoặc Bộ Giáo dục và Đào tạo (MOET, 2021) nêu...

- **Sử dụng từ lần tiếp theo:** ... (MOET, 2021) hoặc MOET (2021) nêu...

Luôn sử dụng tên đầy đủ của nhóm hoặc tổ chức trong danh mục tham khảo. Đối với các tài liệu tham khảo trong văn bản, tác giả có thể sử dụng tên nhóm viết tắt (ví dụ: GSO cho Cục Thống kê Việt Nam) nếu nó được biết đến nhiều hoặc nếu nó xuất hiện nhiều hơn ba lần trong tác phẩm của tác giả. Tác giả có thể không cần nhà xuất bản khi sử dụng tác giả là tổ chức.

**Hoặc**

Trong số các công ty niêm yết tại Việt Nam, Nhà nước thường chiếm nhiều cổ phiếu nên quyền kiểm soát thường thuộc về các đại diện được chỉ định bởi Nhà nước (WorldBank, 2005).

### Tài liệu tham khảo:

Worldbank (2005). Báo cáo phát triển thế giới 2005, *Nhà xuất bản Văn hóa - Thông tin*.  
<http://thuvien.ajc.edu.vn:8080-/dspace/handle/123456789/6830>.

## 2.8. Các nguồn có cùng tác giả và cùng năm

Nếu tác giả trích dẫn nhiều tác phẩm của cùng một tác giả trong cùng một năm, hãy sử dụng một chữ cái sau năm để phân biệt từng nguồn.

*Vi dụ:*

Học tập chuyên môn có thể là một thách thức trong các điều kiện kiểm toán và trách nhiệm giải trình (Mockler, 2013a, 2013b).

Nếu trích dẫn các tác phẩm từ các năm khác nhau nhưng được đưa vào cùng một trích dẫn trong văn bản, thì không bao gồm các chữ cái.

## 2.9. DOIs (Digital Object Identifier)

DOI là một liên kết nhận dạng duy nhất cho các tác phẩm điện tử. Hầu hết các bài báo trên tạp chí học thuật sẽ bao gồm DOI, vì vậy chúng nên được đưa vào cuối tài liệu tham khảo, bắt đầu bằng [https://doi.org/...](https://doi.org/) Tuy nhiên, nếu tác giả không thể tìm thấy DOI cho một bài báo tác giả đã tìm thấy, tác giả có thể bỏ qua thành phần này.

## 2.10. URLs

Đối với các tác phẩm truy xuất từ internet (ngoại trừ các bài báo trên tạp chí học thuật và sách được truy xuất từ cơ sở dữ liệu), tác giả sẽ cần phải bao gồm một URL. URL phải liên kết trực tiếp đến trang được trích dẫn khi có thể.

Các liên kết nên được trình bày dưới dạng siêu liên kết bắt đầu bằng <http://>. Tuy nhiên, nếu trích dẫn của tác giả sẽ được đọc trực tuyến, liên kết phải hoạt động để người đọc của tác giả có thể nhấp vào nguồn.

## 2.11. Số trang

Khi trích dẫn thông tin từ một trang hoặc phần cụ thể của nguồn.

Hoặc

Mockler (2013a, 2013b) cho rằng,....

(Phạm Minh Tiến, 2019, 2020)

Hoặc

Phạm Minh Tiến (2019, 2020)

### Tài liệu tham khảo:

- Mockler, N. (2013a). Teacher professional learning in a neoliberal age: Audit, professionalism and identity. *Australian Journal of Teacher Education*, 38(10), 35-47. <https://doi.org/10.14221/ajte.2013v38n10.8>
- Mockler, N. (2013b). The slippery slope to efficiency? An Australian perspective on school/university partnerships for teacher professional learning. *Cambridge Journal of Education*, 43(3), 273- 289. <https://doi.org/10.1080/0305764X.2013.818103>

-----  
Ví dụ:

### Tài liệu tham khảo:

- Worldbank (2005). Báo cáo phát triển thế giới 2005, *Nhà xuất bản Văn hóa - Thông tin*. <http://thuvien.ajc.edu.vn:8080/dspace/handle/123456789/6830>.

-----  
Ví dụ:



Đối với một trang: số trang ở cuối trích dẫn trong văn bản, trước nó là chữ tr.

Đối với nhiều trang (hơn 1 trang), hãy bao gồm số trang ở cuối trích dẫn trong văn bản trước trang. Số trang cụ thể không bắt buộc trong mục nhập danh sách tài liệu tham khảo, ngoại trừ khi đề cập đến một bài báo hoặc chương sách (trong trường hợp đó bao gồm phạm vi trang của toàn bộ nguồn)

Vốn trí tuệ là “kiến thức và khả năng của một tập thể xã hội, chẳng hạn như tổ chức hữu cơ, cộng đồng trí thức hoặc thực hành nghề nghiệp” (Nahapiet & Ghoshal, 1998, tr.16)

Có hai nhóm lợi ích: Lợi ích xã hội (cảm xúc, ảnh hưởng xã hội) hoặc lợi ích kinh tế (tiền tệ, hàng hóa, thông tin) (Muthusamy & White, 2005, tr. 420-422).

#### **Tài liệu tham khảo:**

Muthusamy, S. K., & White, M. A. (2005). Learning and Knowledge Transfer in Strategic Alliances: A Social Exchange View. *Organization Studies*, 26(3), 415–441. <https://doi.org/10.1177/0170840605050874>

### 3. Trích dẫn theo thể loại nguồn

#### 3.1. Bài báo trên tạp chí học thuật

Một bài báo là một phần nghiên cứu mang tính học thuật đã được xuất bản trên một tạp chí học thuật. Thông thường, điều này có nghĩa là chúng đã được đánh giá ngang hàng bởi các chuyên gia khác trong lĩnh vực này. Một số bài báo tóm tắt nghiên cứu học thuật hiện có về một chủ đề (nghiên cứu thứ cấp), trong khi những bài báo khác chia sẻ những phát hiện của các dự án và nghiên cứu mới (nghiên cứu sơ cấp).

#### Các yếu tố trích dẫn

DANH MỤC THAM KHẢO	TRÍCH DẪN TRONG BÀI
Surname, I. (Year). Title of the article. <i>Title of Journal</i> , volume number (issue number), page-page. DOI	(Surname, Year)
Họ tên tác giả (Năm). Tên bài báo. <i>Tên của Tạp chí</i> , tập(kỳ), trang. DOI	(Họ tên, Năm)

#### Ví dụ

DANH MỤC THAM KHẢO	TRÍCH DẪN TRONG BÀI
<b>Một tác giả</b> Strangfeld, J. A. (2019). I just don't want to be judged: Cultural capital's impact on student plagiarism. <i>SAGE Open</i> , 9(1), 1-14. <a href="https://doi.org/10.1177/2158244018822382">https://doi.org/10.1177/2158244018822382</a>	(Strangfeld, 2019) <b>Hoặc</b> Strangfeld (2019)
Nguyễn Thị Cảnh (2019). Đo lường lợi thế cạnh tranh, sản phẩm trọng yếu (chủ lực) và một số kết quả tính toán cho các sản phẩm công nghiệp chế biến TP.HCM. <i>Tạp chí Phát triển Khoa học và Công nghệ – Kinh tế-Luật và Quản lý</i> , 3(3), 176 - 189. <a href="https://doi.org/10.32508/-stdjelm.v3i3.558">https://doi.org/10.32508/-stdjelm.v3i3.558</a>	Nguyễn Thị Cảnh (2019) <b>Hoặc</b> (Nguyễn Thị Cảnh (2019)
<b>Hai tác giả</b> Vezzani, V., & Gonzaga, S. (2017). Design for social sustainability: An educational approach for insular communities. <i>The Design Journal</i> , 20(1), 937-951. <a href="https://doi.org/10.1080/14606925.2017.1353038">https://doi.org/10.1080/14606925.2017.1353038</a>	(Vezzani & Gonzaga, 2017) <b>Hoặc</b> Vezzani và Gonzaga (2017)
Nguyễn Phạm Hạnh Phúc, Trương Quốc Dũng (2021). Các yếu tố tác động đến ý định quay trở lại của khách du lịch nội địa: Trường hợp các điểm du lịch tại tỉnh An Giang. <i>Tạp Chí</i>	(Nguyễn Phạm Hạnh Phúc & Trương Quốc Dũng, 2021)

*Nghiên cứu Tài chính - Marketing*, 66(6), 64-74.  
<https://doi.org/10.52932/jfm.vi66.224>

**Hoặc**  
 Nguyễn Phạm Hạnh  
 Phúc và Trương Quốc  
 Dũng (2021)

### Từ 3 tác giả trở lên

**Lưu ý:** Liệt kê tất cả các tác giả trong danh mục tham khảo của tác giả, với dấu ‘&’ trước tác giả cuối cùng. Nếu có hơn 21 tác giả, hãy bao gồm 19 tác giả đầu tiên, tiếp theo là “...” và sau đó là tác giả cuối cùng.

Tác giả đầu tiên và  
 theo sau là cộng sự

Nielsen, M., Haun, D., Kartner, J., & Legare, C. H. (2017). The persistent sampling bias in developmental psychology: A call to action. *Journal of Experimental Child Psychology*, 162(1), 31-38. <https://doi.org/10.1016/j.jecp.2017.04.017>

(Nielsen và cộng sự,  
 2017)

**Hoặc**  
 Nielsen và cộng sự  
 (2017)

Mai Xuân Đào, Nguyễn Thị Cẩm Loan & Trần Thị Lan Nhung (2021). Mối quan hệ giữa nhận thức rào cản xuất khẩu, đặc điểm doanh nghiệp và lựa chọn thị trường xuất khẩu ASEAN+3 của SMEs: Trường hợp các doanh nghiệp xuất khẩu nông sản. *Tạp Chí Nghiên cứu Tài chính - Marketing*, 66(6), 90-103. <https://doi.org/10.52932/jfm.vi66.226>

(Mai Xuân Đào và cộng  
 sự, 2017)

**Hoặc**  
 Mai Xuân Đào và cộng  
 sự (2017)

### 3.2. Sách

#### **Chương sách, sách điện tử**

Sách là nguồn hữu ích để cung cấp thông tin chuyên sâu về một chủ đề. Tác giả cũng có thể gặp một cuốn sách đã được chỉnh sửa mà mỗi chương được viết bởi các tác giả khác nhau. Đối với ngày của sách, hãy sử dụng ngày bản quyền được hiển thị trên trang bản quyền của tác phẩm.

#### **Các yếu tố trích dẫn**

DANH MỤC THAM KHẢO	TRÍCH DẪN TRONG BÀI
<b>Sách</b>	
Surname, I. (Year). <i>Book title: Subtitle</i> . Publisher	(Surname, Year)
Họ tên tác giả (Năm). <i>Tiêu đề sách: Tiêu đề phụ</i> . Nhà xuất bản	(Họ tên, Năm)
<b>Chương sách</b>	
Surname, I. (Year). Title of Chapter. In I. Editor (Ed.), <i>Title of book</i> (pp. xx-xx). Publisher.	(Surname, Year)
Họ tên (Năm). Tên chương. Người biên tập (biên tập), <i>Tên sách</i> (các trang trong chương). Nhà xuất bản.	Họ tên, Năm)
<b>Sách biên tập lại</b>	
Surname, I. (Ed.). (Year). <i>Title of book</i> . Publisher.	(Surname, Year)
Họ tên (biên tập) (Năm). <i>Tên sách</i> . Nhà xuất bản	(Họ tên, Year)
<b>Sách đã được ủy quyền với DOI</b>	
Surname, I. (Year). <i>Title of book</i> . Publisher. <a href="https://doi.org/xxxxx">https://doi.org/xxxxx</a>	(Surname, Year)
Họ tên (Năm). <i>Tên sách</i> . Nhà xuất bản. <a href="https://doi.org/xxxxx">https://doi.org/xxxxx</a>	(Họ tên, Năm)

#### **Ví dụ**

DANH MỤC THAM KHẢO	TRÍCH DẪN TRONG BÀI
<b>Sách có tác giả không có DOI - bản in hoặc sách điện tử (Một tác giả)</b>	
Frier, S. (2020). <i>No filter: The inside story of Instagram</i> . Simon & Schuster.	(Frier, 2020)
	<b>Hoặc</b>
	Frier (2020)
	(Nguyễn Văn Tuấn, 2014)

Nguyễn Văn Tuấn (2014). *Phân Tích Dữ Liệu Với R*. Nhà Xuất bản Tổng Hợp Thành phố Hồ Chí Minh.

**Hoặc**  
Nguyễn Văn Tuấn (201

### Sách có tác giả không có DOI - bản in hoặc sách điện tử (Hai tác giả)

Moses, J. W., & Knutsen, T. L. (2019). *Ways of knowing: Competing methodologies in social and political research* (3rd ed.). Red Globe Press.

(Moses & Knutsen, 2019)  
**Hoặc**  
Moses và Knutsen (2019)

Nguyễn Minh Hà, Vũ Thành (2020). *Phân tích dữ liệu áp dụng mô hình PLS-SEM*. Nhà Xuất bản Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.

(Nguyễn Minh Hà & Vũ Thành, 2020)  
**Hoặc**  
Nguyễn Minh Hà và Vũ Thành (2020)

### Sách có tác giả không có DOI - bản in hoặc sách điện tử (Từ 3 tác giả trở lên \*)

**Lưu ý:** Nếu có 21 tác giả trở lên, hãy bao gồm tên của 19 tác giả đầu tiên trong danh sách tham khảo, tiếp theo là “...” và sau đó là tên của tác giả cuối cùng. Không nên có nhiều hơn 20 tên.

Berman, A., Frandsen, G., Snyder, S., Levett-Jones, T., Burston, A., Dwyer, T., Hales, M., Harvey, N., Moxham, L., Langtree, T., Reid-Searl, K., Rolf, F., & Stanley, D. (2020). *Kozier and Erb's fundamentals of nursing* (5th ed., Vol. 2). Pearson Australia.

(Berman và cộng sự, 2020)  
**Hoặc**  
Berman và cộng sự. (2020)

### Tác giả Tổ chức / Doanh nghiệp

Australian Institute of Health and Welfare. (2009). *Indigenous housing needs 2009: A multi-measure needs model* (AIHW cat. no. HOU 214). Canberra, Australia: Author.

**Lần đầu:**  
(Australian Institute of Health and Welfare [AIHW], 2009)

**Trích dẫn tiếp theo:**  
(AIHW, 2009)

### Sách tái bản

Alderfer, C. P., & Jones, A. L. (2000). *Existence, relatedness, and growth* (5<sup>th</sup> ed.). New York: Free Press..

(Alderfer & Jones, 2000)  
**Hoặc**  
Alderfer và Jones (2001)

### Sách được biên tập lại (edited books) có DOI

Gair, S., & van Luyn, A. (Eds.). (2016). *Sharing qualitative research: Showing lived experience and community narratives*. Routledge. <https://doi.org/10.4324/9781315660875>

(Gair & van Luyn, 2016)  
**Hoặc**  
Gair và van Luyn (2016)

### Chương trong 1 cuốn sách biên tập lại

Richards, K. C. (1997). Views on globalization. In H. L. Vivaldi (Ed.), *Australia in a global world* (pp. 29-43). Century.

(Richards, 1997))  
**Hoặc**  
Richards (1997)

### Sách có tác giả với DOI

- Stewart, P. J., & Strathern, A. J. (2019). *Sustainability, conservation, and creativity: Ethnographic learning from small-scale practices*. Routledge. <https://doi.org/10.4324/9780429456312>
- (Stewart & Strathern, 2019)  
**Hoặc**  
Stewart và Strathern (2019)

### **Bài báo / Chương trong Sách biên tập lại có DOI**

- Hancox, D. (2016) Amplified stories: digital technology and representations of lived experiences. In S. Gair & A. van Luyn (Eds.), *Sharing qualitative research: Showing lived experience and community narratives*. Routledge. <https://doi.org/10.4324/9781315660875>
- (Hancox, 2016)  
**Hoặc**  
Hancox (2016)

### **Từ điển, Bách khoa toàn thư - bản in**

- VandenBos, G. R. (Ed.). (2007). *APA dictionary of psychology*. American Psychological Association.
- (VandenBos, 2007)  
**Hoặc**  
VanDenBos (2007)

### **Từ điển, Bách khoa toàn thư - offline**

- Arcus, D. (2001). Attention deficit/hyperactivity disorder (ADHD). In B. Strickland (Ed.), *The Gale encyclopedia of psychology*. <http://www.gale.cengage.com/>
- (Arcus, 2001)  
**Hoặc**  
Arcus (2001)

### **Tài liệu quảng cáo - tác giả cũng là nhà xuất bản**

- NSW Health. (n.d.). Guide to equipment and service [Brochure].
- (NSW Health, n.d.)  
**Hoặc**  
NSW Health (n.d.)

### **Sách dịch**

- Gaarder, J. (1994). *Sophie's World: A novel about the history of philosophy* (P. Moller, Trans.) Phoenix House. (Original work published 1991).
- (Gaarder, 1994)  
**Hoặc**  
Gaarder (1994)

### 3.3. Các nguồn tin tức

#### **Báo và Tạp chí (Magazines)**

Báo chí có thể tồn tại ở định dạng bản cứng hoặc trực tuyến. Báo chí có thể là một nguồn thông tin tốt về các sự kiện hiện tại và nhận thức của công chúng. Hãy nhớ rằng báo chí có thể thiên về quan điểm chính trị hoặc xã hội đặc biệt và tin tức có thể bị giật gân để thu hút sự chú ý.

#### **Các yếu tố của tài liệu**

DANH MỤC THAM KHẢO	TRÍCH DẪN TRONG BÀI
Surname, I. (Year, Month Day). Title of the article. <i>Title of the newspaper</i> . Page No. URL (if online)	(Surname, Year)
Họ tên (Năm, Tháng Ngày). Tên bài báo. <i>Tên Tạp chí</i> . Số trang. URL (Nếu online)	(Họ tên, Năm)

#### **Ví dụ**

DANH MỤC THAM KHẢO	TRÍCH DẪN TRONG BÀI
<b>Báo hoặc Tạp chí - in hoặc cơ sở dữ liệu thư viện</b>	
McIlroy, T. (2021, March 24). Medical device research gets big funding jab. <i>The Australian Financial Review</i> , pp.8-9.	(McIlroy, 2021) <b>Hoặc</b> McIlroy (2021)
<b>Báo hoặc Tạp chí - từ trang web</b>	
Yeates, C., & Gulati, R. (2019, March 2). Yellow Brick Road's accounts could have \$30 million pothole. <i>The Sydney Morning Herald</i> . <a href="https://www.smh.com.au/business/banking-and-finance/yellow-brick-road-s-accounts-could-have-30-million-pothole20190301-p5117q.html">https://www.smh.com.au/business/banking-and-finance/yellow-brick-road-s-accounts-could-have-30-million-pothole20190301-p5117q.html</a>	(Yeates & Gulati, 2019) <b>Hoặc</b> Yeates and Gulati (2019)
<b>Bài viết trên trang web tin tức</b>	
Free exchange: Regression to the memes. (2021, February 27). <i>The Economist</i> , 438(9234), 69.	("Free Exchange", 2021)
Doran, M. (2019, November 25). <i>Aged care royal commission interim findings prompt \$500 million in additional funds</i> . ABC News. <a href="https://www.abc.net.au/news/2019-11-25/federalgovernment-aged-care-royal-commission/11734754">https://www.abc.net.au/news/2019-11-25/federalgovernment-aged-care-royal-commission/11734754</a>	(Doran, 2019) <b>Hoặc</b> Doran (2019)

#### **Báo hoặc Tạp chí - không có tác giả**

### 3.4. Nguồn tin tức

#### ***Đài phát thanh và truyền hình***

Như với báo chí, tin tức phát thanh và truyền hình có thể là một nguồn thông tin tốt về các sự kiện hiện tại và dư luận - nhưng có thể dễ bị thiên vị và báo cáo giật gân..

Như một lưu ý, luôn luôn đảm bảo sử dụng bảng điểm for báo giá trực tiếp nơi có sẵn.

#### **Các yếu tố của tài liệu**

DANH MỤC THAM KHẢO	TRÍCH DẪN TRONG BÀI
Surname, I. (Presenter or reporter). (Year, Month Day). Title of the program. [Type of broadcast]. Location of broadcast: <i>Title of the Channel</i> , URL (if online)	(Surname, Year)
Họ tên (Người dẫn chương trình hoặc phóng viên). (Năm, Tháng Ngày). Tiêu đề của chương trình. [Loại phát sóng]. Địa điểm phát sóng: <i>Tiêu đề của kênh</i> , URL (nếu trực tuyến)	(Họ tên, Năm)

#### **Ví dụ**

DANH MỤC THAM KHẢO	TRÍCH DẪN TRONG BÀI
<b>Tin tức truyền hình – phát sóng</b>	
Jones, T. (Presenter). (2019, November 25). International Power. Q&A. [Television broadcast]. Australian Broadcasting Corporation.	(Jones, 2019) <b>Hoặc</b> Jones (2019)
<b>Tin tức truyền hình – bản chép lời (transcript)</b>	
Barry, P. (Presenter). (2019, November 25). <i>Media Watch</i> . [Television program transcript]. Australian Broadcasting Corporation. <a href="https://iview.abc.net.au/show/media-watch/series/0/">https://iview.abc.net.au/show/media-watch/series/0/...</a>	(Barry, 2019) <b>Hoặc</b> Barry (2019)
<b>Tin tức phát thanh – phát sóng</b>	
Barclay, P. (Presenter). (2019, 25 November). Do unions help HOẶC harm the economy? [Radio broadcast]. <i>ABC Radio National</i> .	(Barclay, 2019) <b>Hoặc</b> Barclay (2019)
<b>Tin tức phát thanh – bản chép lời (transcript)</b>	
Griffiths, M. (Reporter). (2019, November 24). No water, no us. In <i>Background Briefing</i> [Radio program transcript]. ABC Radio National. <a href="https://www.abc.net.au/radionational/programs/backgroundbriefing/nsw-big-dry/11725046">https://www.abc.net.au/radionational/programs/backgroundbriefing/nsw-big-dry/11725046</a>	(Griffiths, 2019) <b>Hoặc</b> Griffiths (2019)

### 3.5. Nguồn Web

#### ***Websites, Webpages, Tài liệu Web***

Thể loại này bao gồm bất kỳ nội dung nào được tìm thấy trên một trang web như trang web (Webpages), chính trang web (Websites) và bất kỳ tài liệu / tệp nào được tìm thấy trên trang web.



## Các yếu tố của tài liệu

### DANH MỤC THAM KHẢO

### TRÍCH DẪN TRONG BÀI

Webpage – với tác giả cá nhân

Surname, I. (YYYY, Month DD). *Title of work*. Site Name.  
https://xxxxx

(Surname, Year)

- Cung cấp ngày cụ thể nhất có thể. Nếu tác giả chỉ có thể tìm thấy năm, sau đó chỉ cần bao gồm năm. Nếu không tìm thấy ngày, hãy sử dụng **n.d.**

Webpage – không có tác giả cá nhân

Organisation name. (YYYY, Month DD). *Title of webpage*.  
https://xxxxx

(Organisation name,  
Year)

Webpage – với nội dung thay đổi thường xuyên

Surname, I. (YYYY, Month DD). *Title of work*. Site Name.  
Retrieved

(Surname, Year)

- Bao gồm ngày truy xuất.
- Sử dụng tên tổ chức nếu không có tác giả cá nhân nào được liệt kê. Tác giả không cần phải bao gồm tên trang web nếu nó giống như tên tổ chức.

Web Document – chẳng hạn như pdf, word doc, xlsx vv

Author, I. (YYYY, Month DD). *Title of work*. Site Name.  
https://xxxxx

(Surname, Year)

- Khi tác giả và tên trang web giống nhau, tác giả không cần phải bao gồm tên trang web.

Ví dụ

DANH MỤC THAM KHẢO

TRÍCH DẪN TRONG  
BÀI**Webpage – với tác giả cá nhân**

Adeney, R. (2018, March 15). *Structural change in the Australian economy*. Reserve Bank of Australia. <https://www.rba.gov.au/publications/bulletin/2018/mar/structural-change-in-theaustralian-economy.html>

(Adeney, 2018)

**Hoặc**

Adeney (2018)

**Webpage – không có tác giả cá nhân**

World Health Organization. (2018). *Climate change and health*. <https://www.who.int/news-room/fact-sheets/detail/climatechange-and-health>

(World Health Organization, 2018)

**Hoặc**

World Health Organization (2018)

Telstra. (n.d.). *EME research and science monitoring*. <https://www.telstra.com.au/consumer-advice/eme/eme-research>

(Telstra, n.d.)

**Hoặc**

Telstra (n.d.)

**Webpage – với nội dung thay đổi thường xuyên**

Australian Bureau of Statistics. (n.d.). Population clock. Retrieved January 17, 2020, from <https://www.abs.gov.au/AUSSTATS/abs@.nsf/Web+Pages/Population+Clock?opendocument&ref=HPKI>

(Australian Bureau of Statistics, n.d.)

**Hoặc**

Australian Bureau of Statistics (n.d.)

**Web Document – chẳng hạn như pdf, word doc, xlsx vv**

Commonwealth Scientific and Industrial Research Organisation. (2019). *Annual report 2018-2019*. <https://www.csiro.au/en/About/Our-impact/Reporting-our-impact/Annual-reports/1819-annual-report/Overview-and-downloads>

**Lần đầu trong bài:**

(Commonwealth Scientific and Industrial Research Organisation [CSIRO], 2019)

**Hoặc**

Commonwealth Scientific and Industrial Research Organisation (CSIRO, 2019)

**Các lần tiếp theo:**

(CSIRO, 2019)

## Website – Toàn bộ trang web

Không đưa vào danh mục tham khảo.

Nếu tác giả chỉ đề cập đến một trang web nói chung, tác giả không cần phải tạo một danh mục tham khảo.

Bao gồm tên của trang web trong tác phẩm của tác giả và cung cấp URL trong ngoặc/dấu ngoặc đơn:

Tổng Cục Thống kê Việt Nam  
(<https://www.gso.gov.vn/>) công bố ...

### Báo cáo

Báo cáo là một nguồn thông tin phổ biến được tìm thấy trực tuyến, thường được viết bởi các tổ chức hoặc chuyên gia tư vấn. Nếu tác giả không thể tìm thấy một tác giả cá nhân trên một báo cáo, hãy làm theo các quy ước được mô tả trong mục 1.7.

### Các yếu tố của tài liệu

DANH MỤC THAM KHẢO

Surname, I. (Year). *Title of report*. Name of organisation.  
<https://xxxxxx>

TRÍCH DẪN TRONG BÀI

Surname, Year)

### Ví dụ

DANH MỤC THAM KHẢO

TRÍCH DẪN TRONG BÀI

### Báo cáo chung

Bradshaw, S. & Steffen, W. (2021). *Hitting home: The compounding costs of climate inaction*. Climate Council. <https://www.climatecouncil.org.au/resources/hitting-home-compoundingcosts-climate-inaction/>

(Bradshaw & Steffen, 2021)  
**Hoặc**  
Bradshaw và Steffen (2021)

### Báo cáo thường niên của công ty

Qantas Airways Limited. (2020). *Qantas annual report 2020*. [https://investor.qantas.com/FormBuilder/\\_Resource/\\_module/doLLG5ufYkCyEPjF1tpgyw/file/annual-reports/2020-Annual-Report-ASX.pdf](https://investor.qantas.com/FormBuilder/_Resource/_module/doLLG5ufYkCyEPjF1tpgyw/file/annual-reports/2020-Annual-Report-ASX.pdf)

(Qantas Airways Limited, 2020)  
**Hoặc**  
Qantas Airways Limited (2020)

### Báo cáo ngành/thị trường (bao gồm từ cơ sở dữ liệu)

Vuong, B. (2018, November). *Coffee shops in Australia: IBISWorld industry report* (OD5381). IBISWorld. <http://www.ibisworld.com>

(Vuong, 2018)  
**Hoặc**  
Vuong (2018)

### Hồ sơ/Báo cáo công ty (bao gồm từ cơ sở dữ liệu)

Billion. (n.d.). *Platypus Shoes (Australia) Pty Ltd* [Company profile]. Retrieved March 22, 2021, from Company360. <https://company360.com.au/>

(Billion, n.d.)  
**Hoặc**

Billion (n.d.)

**Báo cáo quốc gia (bao gồm từ cơ sở dữ liệu)**Euromonitor International. (2020, October 19). *Income and expenditure: Japan* [Country report]. Passport. <https://www.portal.euromonitor.com/>(Euromonitor International, 2020)  
**Hoặc**  
Euromonitor International (2020)**Báo cáo được ủy quyền**Cooper, R., Coles, A., & Hanna-Osborne, S. (2017). *Skipping a beat: Assessing the state of gender equality in the Australian music industry*. University of Sydney. <http://doi.org/10.25910/5db1292d585d4>(Cooper và cộng sự, 2017)  
**Hoặc**  
Cooper và cộng sự (2017)**3.6. Ấn phẩm chính phủ**

Bất kỳ ấn phẩm nào được sản xuất bởi một cơ quan hoặc cơ quan chính phủ, bao gồm các báo cáo, giấy tờ và hồ sơ chính thức.

**Các yếu tố của tài liệu**

DANH MỤC THAM KHẢO	TRÍCH DẪN TRONG BÀI
Báo cáo cơ quan/tổ chức Chính phủ	
Organisation name (Year). <i>Title of report</i> . <a href="https://xxxxx">https://xxxxx</a>	(Organisation name, Year)
Báo cáo cơ quan/ tổ chức Chính phủ - với các tác giả cá nhân	
Surname, I. (Year). <i>Title of report</i> (Report number). Publisher Name. <a href="https://xxxxx">https://xxxxx</a>	(Surname, Year)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tên nhà xuất bản là tên tổ chức của tác giả. Tác giả chỉ cần trích điều này nếu các tác giả cá nhân được liệt kê. Bao gồm số báo cáo nếu có, nếu không, tác giả không cần đưa vào.</li> </ul>	
Thông cáo báo chí	
Surname, I. (YYYY, Month DD). <i>Title of press release</i> [Press release]. <a href="https://xxxxx">https://xxxxx</a>	(Surname, Year)

**Ví dụ**

DANH MỤC THAM KHẢO

TRÍCH DẪN TRONG BÀI

**Báo cáo của Cơ quan / Tổ chức Chính phủ**

Australian Institute of Health and Welfare. (2019). *Hospitals at a glance 2017-18*. <https://www.aihw.gov.au/reports/hospitals/hospitals-at-a-glance-2017-18/report-editions>

Lần đầu trong bài:  
(Australian Institute of Health and Welfare [AIHW], 2019)

**Hoặc**  
Australian Institute of Health and Welfare (AIHW, 2019)

Các lần tiếp theo:  
(AIHW, 2019)

### **Báo cáo của Cơ quan / Tổ chức Chính phủ - với các tác giả cá nhân**

Jenner, K., & Tulip, P. (2020). *The apartment shortage* (Research Discussion Paper RDP 2020-04). Reserve Bank of Australia. <https://www.rba.gov.au/publications/rdp/2020/pdf/rdp202004.pdf>

(Jenner & Tulip, 2020)

**Hoặc**  
Jenner and Tulip (2020)

### **Tài liệu Chính phủ - với số nhận dạng như số báo cáo, số danh mục, v.v.**

Australian Bureau of Statistics. (2019). *International trade in goods and services, Australia* (Cat. No. 5368.0). <https://www.abs.gov.au/ausstats/abs@.nsf/mf/5368.0>

(Australian Bureau of Statistics, 2019)

**Hoặc**  
Australian Bureau of Statistics (2019)

NSW Department of Education. (2018). *Information security policy* (Ref. No. PD/2015/0465/V01). <https://education.nsw.gov.au/policy-library/policies/information-securitypolicy?refid=285851>

(NSW Department of Education, 2018)

**Hoặc**  
NSW Department of Education (2018)

### **Thông cáo báo chí**

Department of the Environment and Energy. (2019, August 26). *Environment takes action on synthetic greenhouse gas offenders* [Press release]. <https://www.environment.gov.au/mediarelease/environment-takes-action-syntheticgreenhouse-gas-offenders>

(Department of the Environment and Energy, 2019)

**Hoặc**  
Department of the Environment and Energy (2019)

## **3.7. Số liệu, Bảng và Dữ liệu**

### **Đồ thị, Biểu đồ, Bản đồ, Thống kê, v.v.**

Nếu tác giả xây dựng bảng bằng cách sử dụng dữ liệu tác giả đã tìm thấy, tác giả cần trích dẫn nguồn dữ liệu. Tương tự như vậy, tham khảo một biểu đồ hoặc hình trong công việc của tác giả đòi hỏi phải ghi công. Nếu tác giả đang sao chép một con số, hãy xem Chương 7 của Hướng dẫn sử dụng ấn phẩm APA chi tiết hơn.

### Các yếu tố của tài liệu

DANH MỤC THAM KHẢO	TRÍCH DẪN TRONG BÀI
Hình, Bảng, Đồ thị, Bản đồ hoặc Biểu đồ	
Surname, I. (Year). Title of figure. [Type]. In source where you found it (p.X). Publisher.	(Surname, Year)
Dữ liệu hoặc Thống kê	
Organisation Author. (Year). <i>Title of document: subtitle if provided</i> (Report Number if provided). Retrieved from http://...	(Surname, Year)

### Ví dụ

DANH MỤC THAM KHẢO	TRÍCH DẪN TRONG BÀI
<b>Hình, Bảng, Đồ thị, Bản đồ hoặc Biểu đồ</b>	
<b>Lưu ý:</b> Trích dẫn từng điều này như cách bạn làm cho một cuốn sách. Bao gồm, trong dấu ngoặc vuông, loại mục nhập ngay sau tiêu đề: [Hình]. [Bảng]. [Bản đồ]. [Đồ thị]. [Biểu đồ].	
Kaplan, R. S., & Norton, D. P. (2004). Internal processes deliver value over different time horizons [Graph]. In <i>Strategy maps: Converting intangible assets into tangible outcomes</i> (p. 48). Harvard Business School.	(Kaplan & Norton, 2004) <b>Hoặc</b> Kaplan và Norton (2004)

### Dữ liệu hoặc Thống kê

<b>Lưu ý:</b> Giống như trích dẫn từ một trang web.	
Australian Bureau of Statistics. (2017). <i>2071.0 - Census of Population and Housing: Reflecting Australia - Stories from the Census, 2016: Religion in Australia</i> . <a href="https://www.abs.gov.au/ausstats/abs@.nsf/Lookup/by+Subject/2071.0~2016~Main+Features~Religion+Data+Summary~70">https://www.abs.gov.au/ausstats/abs@.nsf/Lookup/by+Subject/2071.0~2016~Main+Features~Religion+Data+Summary~70</a>	(ABS, 2017). <b>Hoặc</b> ABS (2017)

### 3.8. Luận án và luận án

Nếu tác giả đang truy cập luận án bằng cách sử dụng cơ sở dữ liệu như ProQuest, hãy bao gồm tên của cơ sở dữ liệu thay cho Vị trí.

### Các yếu tố của tài liệu

DANH MỤC THAM KHẢO	TRÍCH DẪN TRONG BÀI
Surname, I. (Year). <i>Title of the thesis</i> . (Publication number) [Thesis type, Institution of study]. Location.	(Surname, Year)

### Ví dụ

DANH MỤC THAM KHẢO	TRÍCH DẪN TRONG BÀI
--------------------	---------------------

### Luận văn in

Fryer, L. (2013). <i>Motivated study/learning strategies: cross-sectional and longitudinal investigations</i> . [Doctoral thesis, University of Sydney]. Australia.	(Fryer, 2013) <b>Hoặc</b> Fryer (2013)
---	--

### Luận văn kỹ thuật số

Jones, C. (2019). <i>An evaluation of training to prepare nurses in a home-based service to care for children and families</i> . (Publication no. 20958) [Doctoral thesis, University of Sydney]. University of Sydney e-Repository.	(Jones, 2019) <b>Hoặc</b> Jones (2019)
--	--

## 3.9. Tài liệu hội nghị/hội thảo

### Các yếu tố của tài liệu

DANH MỤC THAM KHẢO	TRÍCH DẪN TRONG BÀI
Surname, I. (Year, Month, Days). Title of paper [Type of paper].	(Surname, Year)

### Ví dụ

DANH MỤC THAM KHẢO	TRÍCH DẪN TRONG BÀI
--------------------	---------------------

### Bài báo hội nghị hoặc hội thảo trong kỷ yếu đã xuất bản - bản in

**Lưu ý:** Nếu bài báo là từ một cuốn sách, hãy sử dụng định dạng trích dẫn chương sách. Nếu đó là từ các thủ tục tổ tụng được công bố thường xuyên (ví dụ: hàng năm), hãy sử dụng định dạng trích dẫn bài báo trên tạp chí.

Edge, M. (1996). Lifetime prediction: Fact or fancy? In M. S. Koch, T. Padfield, J. S. Johnsen, & U. B. Kejser (Eds.), <i>Proceedings of the Conference on Research Techniques in Photographic Conservation</i> (pp. 97-100). Royal Danish Academy of Fine Arts.	(Edge, 1996) <b>Hoặc</b> Edge (1996)
--	--

### Bài báo hội nghị hoặc hội thảo trong kỷ yếu đã xuất bản – online

Kappel, T. (2020). Fundamentals of music copyright. In <i>Jazz Education Network 2020 proceedings</i> . <a href="https://www.eventscribe.com/2020/JEN/agenda.asp?pfp=FullSchedule">https://www.eventscribe.com/2020/JEN/agenda.asp?pfp=FullSchedule</a>	(Kappel, 2020) <b>Hoặc</b> Kappel (2020)
---	--

### Tài liệu hội nghị không được xuất bản

Hovorka, D., Boell, S. (2017). Contribution in Information Systems: Insights from the Disciplinary Matrix. The 28th Australasian Conference on Information Systems ACIS 2017, Hobart: Australasian Association for Information Systems (AAIS).	(Hovorka & Boell, 2017) <b>Hoặc</b> Hovorka và Boell (2017)
--	---

## 3.10. Tài liệu học tập đại học

Trường đại học cung cấp các tài liệu như slide bài giảng, tài liệu phát tay hoặc hướng dẫn có sẵn trực tuyến.

### Các yếu tố của tài liệu

DANH MỤC THAM KHẢO	TRÍCH DẪN TRONG BÀI
Surname, I. (Year, Month DD). <i>Title of work</i> [Format]. Site Name. <a href="https://xxxxx">https://xxxxx</a>	(Surname, Year)

#### Ví dụ

DANH MỤC THAM KHẢO	TRÍCH DẪN TRONG BÀI
<b>Slide bài giảng / tài liệu phát tay / tài liệu hướng dẫn - có sẵn trực tuyến</b>	
Whittington, C. (2018). <i>NURSI001 Health and human biology, lecture 7, week 4, module 1: Fuel for life - break it down and build it up</i> [PowerPoint slides]. Sydney Nursing School, University of Sydney Canvas. <a href="https://canvas.sydney.edu.au/courses/11496/pages/week-four-read-me-fuel-for-life-metabolism-storageand-release">https://canvas.sydney.edu.au/courses/11496/pages/week-four-read-me-fuel-for-life-metabolism-storageand-release</a>	(Whittington, 2018) <b>Hoặc</b> Whittington (2018)

### 3.11. Phim ảnh, Âm nhạc, Truyền hình, Phương tiện truyền thông

Cách tiếp cận để trích dẫn phương tiện truyền thông khác nhau tùy thuộc vào nguồn. Hãy ghi nhớ các thành phần cơ bản khi tham khảo các tác phẩm này: author (có thể là nhà soạn nhạc, nhà văn, đạo diễn), tiêu đề, loại nguồn và vị trí.

#### Các yếu tố của tài liệu

DANH MỤC THAM KHẢO	TRÍCH DẪN TRONG BÀI
Writer/Director/Composer. (Year). <i>Title</i> . [Source type]. Location. (eg. URL)	(Surname, Year)

#### Ví dụ

DANH MỤC THAM KHẢO	TRÍCH DẪN TRONG BÀI
<b>Hình ảnh - trực tuyến</b>	
Voros, B. (2018). <i>snow mountain under stars</i> [Photo]. Unsplash. <a href="https://unsplash.com/photos/phIFdC6lA4E">https://unsplash.com/photos/phIFdC6lA4E</a>	(Voros, 2018) <b>Hoặc</b> Voros (2018)
<b>Ghi chú lót</b>	
Weiner, D. J. (1995). [Liner notes]. J. Teagarden (Composer), <i>Big 'T' jump</i> [CD]. Jass Records.	(Weiner, 1995) <b>Hoặc</b> Weiner (1995)
<b>Score</b>	
Scott, C. (2013). <i>C minor waltz: For jazz quintet</i> [Score]. Craig Scott	(Scott, 2013) <b>Hoặc</b> Scott (2013)
<b>Song</b>	
Beyonce. (2016). <i>Hold Up</i> [Song]. On <i>Lemonade</i> . Parkwood; Columbia.	(Beyonce, 2016)



	<b>Hoặc</b> Beyonce (2016)
<b>Phỏng vấn - Đài</b>	
Mitchell, N. (Presenter). (2009, October 16). Interview with the Prime Minister, Kevin Rudd. In <i>Mornings with Neil Mitchell</i> [Radio broadcast]. Radio 3AW.	(Mitchell, 2009) <b>Hoặc</b> Mitchell (2009)
<b>Phỏng vấn - Truyền hình</b>	
Denton A. (Producer and Interviewer). (2006, September 25). Interview with Raelene Boyle. In <i>Enough Rope with Andrew Denton</i> . [Television broadcast]. Australian Broadcasting Corporation.	(Denton, 2006) <b>Hoặc</b> Denton (2006)
<b>Bộ phim</b>	
Jackson, P. (Director), & Pyke, S. (Producer). (2003). <i>The lord of the rings: The return of the king</i> [Motion picture]. Imagine Films.	(Jackson & Pyke, 2003) <b>Hoặc</b> Jackson and Pyke (2003)
<b>Tập âm thanh</b>	
Reed, B. (Host). (2017, March 28). Tedious and brief [Audio podcast episode]. In <i>S-Town</i> . <a href="https://stownpodcast.org/chapter/3">https://stownpodcast.org/chapter/3</a>	(Reed, 2017) <b>Hoặc</b> Reed (2017)
<b>Chương trình phát thanh - phát sóng</b>	
Koval, R. (Presenter). (2009, November 19). <i>The Book Show</i> [Radio broadcast]. ABC Radio National.	(Koval, 2009) <b>Hoặc</b> Koval (2009)
<b>Chương trình phát thanh - bản ghi</b>	
Mascall, S. (Reporter). (2005, February 14). Are we hardwired for creativity? In <i>Innovations</i> [Radio program] [Transcript]. Melbourne, Australia: ABC Radio Australia. <a href="http://www.abc.net.au/ra/innovations/stories/s1302318.htm">http://www.abc.net.au/ra/innovations/stories/s1302318.htm</a>	(Mascall, 2005) <b>Hoặc</b> Mascall (2005)
<b>Bài phát biểu - trực tuyến</b>	
Clark, H. (2007, April 25). <i>Prime Minister's 2007 ANZAC Day message</i> [Transcript]. <a href="http://www.anzac.govt.nz">http://www.anzac.govt.nz</a>	(Clark, 2007) <b>Hoặc</b> Clark (2007)
<b>Quảng cáo trên Truyền hình</b>	
Beyondblue (Producer). (2009, November 29). <i>Beyondblue: Anxiety</i> [Television advertisement]. WIN TV.	(Beyondblue, 2009) <b>Hoặc</b> Beyondblue (2009)
<b>Chương trình truyền hình - phát sóng</b>	
Kimball, C. (Presenter). (2009, September 4). <i>Stateline</i> [Television broadcast]. ABC TV.	(Kimball, 2009) <b>Hoặc</b> Kimball (2009)
<b>Lưu ý:</b> Luôn luôn kiểm tra trang web của đài truyền hình và sử dụng bảng điểm, nếu có sẵn, for báo giá trực tiếp.	
<b>Chương trình truyền hình - bản ghi</b>	

McLaughlin, M. (Presenter). (2004, November 7). Cyclone Tracy. In *Rewind* [Television program] [Transcript]. ABC TV. <http://www.abc.net.au/tv/rewind/txt/s1233697.htm>

(McLaughlin, 2004)  
**Hoặc**  
McLaughlin (2004)

### Hội thảo trên web

Norman, P. (2020). *Introduction to Endnote* [Webinar]. University of Sydney Library. <https://...>

(Norman, 2020)  
**Hoặc**  
Norman (2020)

### 3.12. Tài liệu pháp lý

APA 7 không bao gồm các tài liệu pháp lý. Chúng tôi khuyên tác giả nên tham khảo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

#### Tài liệu tham khảo

American Psychological Association. (2019). *Publication Manual of the American Psychological Association*, (2020) (p. 428). American Psychological Association.

American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association* (7th ed.). <https://doi.org/10.1037/0000165-000>

University of Pittsburgh. (n.d.). *Citation styles: APA, MLA, Chicago, Turabian, IEEE*. <https://pitt.libguides.com/citationhelp>

Thông tin trong hướng dẫn này được biên soạn theo Sổ tay được xuất bản của Hiệp hội Tâm lý Hoa Kỳ: Hướng dẫn Chính thức về trích dẫn theo chuẩn APA (xuất bản lần thứ 7) được xuất bản vào năm 2020.

Nguồn tham khảo bổ sung: APA Style website: <https://apastyle.apa.org>

Hướng dẫn chủ đề về cách trích dẫn và lập danh mục tham khảo: <https://libguides.library.usyd.edu.au/citation>

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Số: 1723/QĐ-ĐHTCM-QLKH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 7 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, tọa đàm  
tại Trường Đại học Tài chính – Marketing**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

*Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 5 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về hoạt động khoa học công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;*

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Quyết định số 844/QĐ-ĐHTCM ngày 24 tháng 3 năm 2022 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Khoa học.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, tọa đàm tại Trường Đại học Tài chính – Marketing”.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định về tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, tọa đàm tại Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành kèm theo Quyết định số 1855/QĐ-ĐHTCM-QLKH ngày 26/10/2021 của Hiệu trưởng.

**Điều 3.** Trường các đơn vị trong Trường và toàn thể viên chức, người lao động Trường Đại học Tài chính – Marketing chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLKH.

#### **HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**PGS.TS. Phạm Tiến Đạt**

## QUY ĐỊNH

### Về tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, tọa đàm tại Trường đại học Tài chính – Marketing

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1723/QĐ-ĐHTCM ngày 05 tháng 7 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về hoạt động tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, tọa đàm tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Văn bản này áp dụng đối với các Khoa, Phòng, Trung tâm, Viện thuộc Trường; các đơn vị có liên quan và viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Tài chính – Marketing.

#### Điều 3. Giải thích từ ngữ, chữ viết tắt

Trong quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Trường” : Trường Đại học Tài chính – Marketing
2. “NCKH” : Nghiên cứu khoa học
3. “BGH” : Ban Giám Hiệu
4. “QLKH” : Quản lý khoa học
5. “KHCCN” : Khoa học và Công nghệ
6. “Hội nghị, hội thảo, tọa đàm”: là hình thức sinh hoạt khoa học, được tổ chức để thảo luận, tranh luận các vấn đề nghiên cứu.

#### Điều 4. Nội dung tổ chức hội thảo khoa học, hội nghị, tọa đàm

1. Các hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế do Trường Đại học Tài chính – Marketing tổ chức hoặc đồng tổ chức có sự tham gia hoặc tài trợ của nước ngoài
2. Hội nghị, hội thảo khoa học do các cơ quan, tổ chức nước ngoài tổ chức tại Trường Đại học Tài chính – Marketing
3. Các hội nghị, hội thảo khoa học cấp quốc gia, cấp bộ, ngành, cấp thành phố... do Trường Đại học Tài chính – Marketing chủ trì hoặc phối hợp tổ chức
4. Các hội nghị, hội thảo khoa học, tọa đàm cấp Trường do các đơn vị thuộc Trường đề nghị tổ chức.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC, TỌA ĐÀM**

#### **Điều 5. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế**

1. Hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế thuộc phạm vi điều chỉnh của quy định này là hoạt động hội họp có yếu tố nước ngoài, được tổ chức theo hình thức gặp gỡ trực tiếp trên lãnh thổ Việt Nam, bao gồm:

- a) Hội nghị, hội thảo khoa học do Trường tổ chức có sự tham gia hoặc tài trợ của các tổ chức nước ngoài
- b) Hội nghị, hội thảo khoa học do các cơ quan, tổ chức nước ngoài tổ chức tại Trường.

2. Nếu Trường cần thiết tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế, Phòng Quản lý khoa học chịu trách nhiệm chủ trì tổ chức thực hiện, phối hợp với các đơn vị khác (nếu có) theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Việc xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (trong trường hợp cần thiết) được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

#### **Điều 6. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp quốc gia, cấp bộ, cấp ngành**

1. Hội thảo khoa học cấp quốc gia, cấp bộ, ngành hoặc tương đương: Hội thảo có sự phối hợp với các đơn vị bên ngoài Trường ở cấp tỉnh, thành phố, bộ, ngành, trung ương. Cụ thể như:

- Các cơ quan thuộc Chính phủ
- Các Vụ/Cục/Viện của các Bộ và cơ quan ngang Bộ, các đơn vị trực thuộc Bộ
- Các sở, ban, ngành của tỉnh/thành phố
- Các Hiệp hội nghề nghiệp,...

2. Nếu Trường được giao nhiệm vụ hoặc phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp quốc gia, cấp bộ và cấp ngành, Phòng Quản lý khoa học chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện phối hợp với các đơn vị khác (nếu có) theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

#### **Điều 7. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, tọa đàm cấp Trường**

Trường cho phép tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học, tọa đàm cấp Trường như sau:

1. Hội nghị khoa học nhằm tổng kết hoạt động khoa học công nghệ của Trường trong từng giai đoạn.
2. Hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên hằng năm.
3. Hội thảo khoa học có nội dung liên quan đến các vấn đề đào tạo, các vấn đề kinh tế - xã hội thuộc chuyên môn đào tạo của Trường; có sự phối hợp với các đơn vị bên ngoài Trường ở cấp tỉnh, thành phố, bộ, ngành, trung ương (Ví dụ: Các sở, ban, ngành của tỉnh/thành phố, các Hiệp hội nghề nghiệp, các Vụ/Cục của các Bộ/Cơ quan ngang Bộ, các trường đại học...)

4. Hội thảo khoa học chuyên môn theo kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ hằng năm của các đơn vị thuộc Trường.

5. Tọa đàm trao đổi ý kiến về các vấn đề thực tiễn phát sinh trong quá trình đào tạo và nghiên cứu của Trường.

6. Hội nghị, hội thảo khoa học theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính.

### **Điều 8. Đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, tọa đàm**

1. Phòng QLKH là đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức mọi hội thảo khoa học, tọa đàm cấp Trường.

2. Hội nghị, hội thảo khoa học, tọa đàm phải được tiến hành theo đúng quy trình, kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt; thực hiện đúng các quy định hiện hành về chi tiêu, thanh quyết toán tài chính.

### **Điều 9. Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, tọa đàm**

1. Đối với hội thảo khoa học cấp cơ sở phối hợp với các khoa chuyên môn và các đơn vị khác thuộc Trường.

#### *Bước 1: Đề xuất Kế hoạch tổ chức*

- Căn cứ nhiệm vụ khoa học công nghệ của năm học, các đơn vị đề xuất tổ chức hội thảo khoa học cấp Trường và gửi về Phòng QLKH. Thời gian thực hiện: tháng 11-12 hằng năm.

- Phòng QLKH phân bổ thời gian tổ chức hội thảo cấp Trường và thông báo đến các đơn vị.

- Đối với kế hoạch phát sinh trong năm, thời gian lập kế hoạch thực hiện: tối thiểu 02-03 tháng trước khi diễn ra hội thảo khoa học.

#### *Bước 2: Phê duyệt Kế hoạch chung cả Trường*

- Phòng QLKH trình Kế hoạch triển khai hội thảo các cấp lên BGH. BGH căn cứ vào tình hình thực tiễn xem xét phê duyệt kế hoạch chung tổ chức các hội thảo khoa học.

#### *Bước 3: Lập kế hoạch chuẩn bị hội thảo*

- Khoa soạn thảo Kế hoạch chuẩn bị hội thảo cấp Trường, bao gồm các nội dung: mời viết bài, phân công hoặc đặt viết bài; tập hợp bài gửi Phòng QLKH; mời khách/ đại biểu tham dự hội thảo; phân công trình bày tham luận.

- Gửi Thư mời viết bài. Khoa chịu trách nhiệm tổng hợp bài tham luận và gửi về Phòng QLKH ít nhất 02 tháng trước thời gian tổ chức.

- Phòng QLKH chịu trách nhiệm tổ chức phản biện bài độc lập. Các Khoa có trách nhiệm giới thiệu các phản biện có trình độ tiến sĩ phù hợp chuyên môn, trường hợp đặc thù (theo ngành, lĩnh vực) do Ban Giám hiệu quyết định. Các bài viết phải đạt chuẩn theo quy định của một bài nghiên cứu khoa học về hình thức và nội dung.

- Hội thảo cấp Trường được tổ chức khi có tối thiểu 25 bài và tối đa là 40 bài được duyệt. Nếu số lượng bài viết được duyệt không đạt yêu cầu sẽ không được tổ chức hội thảo cấp Trường.

- Số lượng bài viết mang tính tổng thuật không quá 10% các bài được duyệt trong một Kỷ yếu hội thảo cấp Trường, trường hợp đặc thù do Ban Giám hiệu quyết định.

*Bước 4: Lập Kế hoạch tổ chức*

Sau khi được BGH đồng ý tổ chức hội thảo khoa học cấp cơ sở, Phòng QLKH có nhiệm vụ lập Kế hoạch tổ chức hội thảo trình BGH phê duyệt.

*Bước 5: Chuẩn bị tổ chức*

- Ban tổ chức hội thảo tổ chức phân công nhiệm vụ theo Kế hoạch.  
- Khoa phối hợp thực hiện các công việc được phân công theo Kế hoạch cụ thể của từng hội thảo.

+ Chuẩn bị kỷ yếu hội thảo: Biên tập và hoàn thiện kỷ yếu; xin chỉ số ISBN (nếu có), in ấn.

+ Chuẩn bị dự trù kinh phí hội thảo

+ Xây dựng chương trình, lập danh sách đại biểu, khách mời, chuẩn bị thẻ đại biểu và tài liệu hội thảo

+ Gửi thư mời tham dự

+ Chuẩn bị hội trường, sắp xếp bàn ghế, sân khấu, âm thanh ánh sáng, văn nghệ (nếu có)

+ Phân công Thư ký viết biên bản hội thảo

+ Liên hệ với các cơ quan báo chí để quảng bá thông tin hội thảo (nếu yêu cầu)

+ Chuẩn bị các công tác hậu cần phục vụ hội nghị, hội thảo

*Bước 6: Tổ chức hội thảo*

- Đón tiếp đại biểu.

- Tổ chức hội thảo theo chương trình.

*Bước 7: Tổng kết hội thảo và hoàn tất các thủ tục thanh toán*

- Tổng kết công tác hội thảo.

- Hoàn tất các biên bản, thủ tục thanh toán cho hội thảo.

2. Đối với hội nghị, hội thảo khoa học khác do Phòng QLKH chủ trì

Nếu các đơn vị ngoài Trường có phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, tọa đàm, Phòng QLKH chủ trì xây dựng kế hoạch tổ chức và thực hiện.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 10. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trường các đơn vị trong Trường phổ biến đến toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị mình để biết và thực hiện nghiêm túc quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện quy định, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng QLKH để đề xuất, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING  
KHOA/VIỆN.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**KẾ HOẠCH**  
**Chuẩn bị tổ chức hội thảo cấp Trường**  
**Chủ đề: “ \_\_\_\_\_ ”**

**I. THÀNH PHẦN THAM DỰ, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, NỘI DUNG**

**1. Thành phần tham dự**

- Thành phần tham dự
- Chủ trì Hội thảo

**2. Thời gian**

**3. Địa điểm**

**4. Nội dung**

**II. CÁC CÔNG VIỆC CẦN CHUẨN BỊ**

STT	Nội dung công việc	Văn bản	Thời gian thực hiện

**BAN GIÁM HIỆU**  
**Duyệt**

**TRƯỞNG KHOA/VIỆN**



BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**KẾ HOẠCH**  
Tổ chức hội nghị/ hội thảo khoa học/....  
“Chủ đề.....”

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích:**

.....  
.....

**2. Yêu cầu:**

.....  
.....

**II. THÀNH PHẦN, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, NỘI DUNG**

**1. Thành phần:**

TT	ĐẠI BIỂU	SỐ LƯỢNG
<b><u>Đại biểu:</u></b>		
1		
2		
3		
4		
<b><u>Chủ trì Hội thảo:</u></b>		
1		
2		

**2. Thời gian:**

**3. Địa điểm:**

**4. Nội dung:**

.....  
.....  
.....  
.....

**III. BAN TỔ CHỨC**

STT	BAN TỔ CHỨC	PHỤ TRÁCH	CÔNG VIỆC
1		Trưởng Ban	
2		Phó Trưởng ban	
3		Ban Nội dung	
4		Ban Thư ký	
5		Ban Hậu cần	
6		Ban Tài chính	
7		Ban Cơ sở vật chất	
8		Ban Truyền Thông	

**IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN**

STT	THỜI GIAN	NỘI DUNG KẾ HOẠCH	GHI CHÚ
1			
2			
3			
4			
5			

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trong Trường;
- Lưu: VT, QLKH.

**HIỆU TRƯỞNG**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm*

## **DỰ TRÙ KINH PHÍ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ/HỘI THẢO**

Căn cứ Kế hoạch số ...../KH-ĐHTCM ngày ..... tháng ... năm ..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc tổ chức Hội nghị/hội thảo Khoa học..... (Đơn vị:.....) lập dự trữ kinh phí phục vụ tổ chức “Hội nghị/hội thảo .....” như sau:

<b>STT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Đơn giá</b>	<b>Thành tiền</b>
1				
2				
3				
4				
5				
<b>Tổng cộng</b>				

**Bằng chữ:** .....

**ĐƠN VỊ DỰ TRÙ**

**PHÒNG KH-TC**

**BAN GIÁM HIỆU**

BM4-HT

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm*

Số: /TM-ĐHTCM

**THƯ MỜI**  
**Viết tham luận hội thảo khoa học/...**

Kính gửi: .....;  
.....

Trường Đại học Tài chính – Marketing tổ chức Hội thảo khoa học với chủ đề:  
“.....”

1. Mục tiêu Hội thảo
2. Nội dung Hội thảo
3. Thời gian và địa điểm tổ chức:
  - Thời gian
  - Địa điểm
4. Thể lệ viết bài gửi hội thảo:
  - Thời gian nhận bài
  - Địa chỉ nhận bài
  - Quy định bài viết:
  - Thông tin liên hệ

Ban tổ chức rất mong nhận được sự quan tâm và cộng tác của Quý Thầy/Cô.

Trân trọng cảm ơn./.

**Nơi nhận:**

- Như trên
- .....
- Lưu: VT, QLKH.

**HIỆU TRƯỞNG**

## **QUY ĐỊNH BÀI VIẾT HỘI THẢO CẤP TRƯỜNG**

### **1. Quy định chung**

Ngôn ngữ bài viết: Tiếng Việt (Khoa Ngoại Ngữ sử dụng ngôn ngữ Tiếng Anh)

Bài viết có độ dài tối thiểu 4000 từ, tối đa 5000 từ (không bao gồm tài liệu tham khảo, phụ lục). Bài viết được soạn thảo trên Microsoft Word, khổ giấy A4. Font chữ: Times New Roman, cỡ chữ 13. Dẫn dòng: 1,5 line. Cỡ chữ cho phần Tài liệu tham khảo 11.

Đối với bảng biểu, hình vẽ: Tên bảng đặt trên bảng, in đậm, căn giữa. Tên hình đặt dưới hình, in đậm, căn giữa.

### **2. Quy định bài viết**

#### **2.1. Tên bài tham luận**

Tên bài viết ngắn gọn, rõ ràng, không quá 20 từ, phản ánh nội dung chính của bài viết

#### **2.2. Tên tác giả và cơ quan**

Tên tác giả, tên cơ quan công tác, số điện thoại, email

#### **2.3. Tóm tắt bài viết**

Phần tóm tắt phải viết ngắn gọn thành một đoạn văn (từ 150 đến 200 từ). Phần tóm tắt phản ánh được 1) mục tiêu của bài viết, 2) phương pháp nghiên cứu, 3) cỡ mẫu và dữ liệu nghiên cứu và 4) kết quả chính.

#### **2.4. Từ khóa (keywords)**

Tác giả cần đưa ra 3 đến 5 từ khoá của bài viết theo thứ tự alphabet và thể hiện đặc trưng cho chủ đề của bài viết.

### **2.5. Cấu trúc của bài viết**

#### **2.5.1 Giới thiệu hoặc đặt vấn đề (Introduction)**

Phần giới thiệu (hoặc đặt vấn đề) cần thể hiện: (i) Lý do thực hiện nghiên cứu này và tầm quan trọng của chủ đề nghiên cứu (có ý nghĩa như thế nào về mặt lý luận và thực tiễn); (ii) Xác định vấn đề nghiên cứu; (iii) Nội dung chính mà bài viết sẽ tập trung giải quyết.

#### **2.5.2 Tổng quan nghiên cứu, cơ sở lý thuyết (Literature review, Theoretical framework)**

(i) Trình bày rõ tổng quan nghiên cứu và cơ sở lý thuyết liên quan; (ii) Khung lý thuyết hoặc khung phân tích sử dụng trong bài viết;

### **2.5.3 Phương pháp nghiên cứu (Methods)**

(iii) Tác giả có thể lựa chọn phương pháp nghiên cứu định tính hoặc định lượng, hoặc cả hai tùy theo cách tiếp cận mà mình lựa chọn, trong đó cần thể hiện mô hình và các giả thuyết nghiên cứu (nghiên cứu định lượng) và/hoặc thiết kế nghiên cứu định tính, cũng như các phương pháp thu thập dữ liệu.

### **2.5.4 Kết quả và thảo luận (Results and discussion)**

Phần này cần: (i) Diễn giải, phân tích các kết quả phát hiện mới; (ii) Rút ra mối quan hệ chung, mối liên hệ giữa kết quả nghiên cứu của tác giả với những phát hiện khác trong các nghiên cứu trước đó.

Đối với một số dạng bài viết mang tính chất tư vấn, phản biện chính sách, ý kiến chuyên gia... phần này có thể chỉ tập trung vào đánh giá thực trạng vấn đề nghiên cứu (đánh giá thành tựu, hạn chế và nguyên nhân...).

### **2.5.5 Kết luận hoặc (và) khuyến nghị giải pháp (Conclusions or/and policy implications)**

Tùy theo mục tiêu nghiên cứu, các bài viết cần có kết luận và đưa ra giải pháp hay khuyến nghị cho các nhà quản lý doanh nghiệp và/hoặc các nhà hoạch định chính sách xuất phát từ kết quả nghiên cứu.

### **2.5.6 Trích dẫn và tài liệu tham khảo**

Các trích dẫn và tài liệu tham khảo trong bài viết thực hiện theo chuẩn APA./.

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm*

**NHẬN XÉT PHẢN BIỆN BÀI THAM LUẬN  
HỘI THẢO KHOA HỌC  
“Chủ đề.....”**

**TÊN THAM LUẬN:**

.....

<b>Tiêu chí</b>	<b>Không đạt</b>	<b>Trung bình</b>	<b>Khá</b>	<b>Giỏi</b>	<b>Xuất sắc</b>
1. Hình thức và kết cấu của bài tham luận	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Độ phù hợp của cơ sở lý thuyết sử dụng trong nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Phương pháp nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Độ tin cậy của dữ liệu nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của bài tham luận	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Tính chính xác trong các trích dẫn trong bài viết	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(Vui lòng nhấn vào ô vuông để đánh giá)

**1. Nhận xét tóm tắt:**

**2. Điểm mạnh** (theo các tiêu chí nêu trên):

**3. Điểm cần khắc phục và góp ý** (theo các tiêu chí nêu trên):

**4. Kết luận** (Vui lòng nhấn vào ô vuông để đánh giá):

- Đồng ý cho đăng không cần chỉnh sửa
- Đồng ý cho đăng sau khi chỉnh sửa một số lỗi nhỏ
- Sửa các phần cần thiết theo ý kiến phản biện và gửi lại cho ban biên tập
- Không nên đăng

BM6-HT

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING  
Số: /TM - ĐHTCM

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**THƯ MỜI**  
**Tham dự hội nghị/ hội thảo khoa học/...**

Kính gửi: .....

“Nội dung Hội thảo .....

Ban Tổ chức trân trọng kính mời Quý đại biểu tới tham dự và đóng góp ý kiến tại Hội thảo.

**Thời gian:**

**Địa điểm:**

Để thuận tiện trong công tác tổ chức, đề nghị quý đại biểu vui lòng xác nhận tham dự với Ban Tổ chức qua email ..... trước ngày .....

Trân trọng cảm ơn./.

**Nơi nhận:**

- Như trên
- .....
- Lưu: VT, QLKH

**HIỆU TRƯỞNG**



**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

**CHƯƠNG TRÌNH HỘI NGHỊ/ HỘI THẢO KHOA HỌC/...**  
**“Chủ đề.....”**

**Thời gian:** .....

**Địa điểm:** .....

STT	THỜI GIAN	NỘI DUNG	THỰC HIỆN
1		Đón tiếp đại biểu khách mời	
2		Tuyên bố lí do & Giới thiệu đại biểu	
3		Phát biểu khai mạc Hội thảo	
4		Báo cáo tham luận.....	
5		Báo cáo tham luận.....	
6		Trao đổi và hỏi đáp	
7		Giải lao - Tea break	
8		Báo cáo tham luận.....	
9		Báo cáo tham luận.....	
10		Trao đổi và hỏi đáp	
11		Kết thúc Hội thảo	

**BAN TỔ CHỨC**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm*

**BIÊN BẢN HỘI NGHỊ/HỘI THẢO KHOA HỌC/...**

**“Chủ đề.....”**

**I. Thời gian, địa điểm, thành phần tham dự**

- Thời gian:
- Địa điểm:
- Thành phần:

**II. Nội dung**

**III. Tổng kết**

**CHỦ TỌA**

**THƯ KÝ**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 1506 /QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 6 năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt, xuất bản, in, phát hành và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Tài chính – Marketing**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

*Căn cứ Luật Xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;*

*Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005 của Quốc hội nước Cộng hòa XHCNVN và Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ, có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2010;*

*Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013 và Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và công nghệ;*

*Căn cứ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;*

*Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt, xuất bản, in, phát hành và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Tài chính – Marketing”.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 1147/QĐ-ĐHTCM ngày 03/6/2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phát hành và sử dụng giáo trình, tài liệu học tập của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị thuộc Trường, toàn thể viên chức và người học Trường Đại học Tài chính – Marketing chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Hội đồng trường, Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLKH.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**PGS.TS. Phạm Tiến Đạt**

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

## **QUY ĐỊNH**

**Về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt, xuất bản, in, phát hành  
và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học  
của Trường Đại học Tài chính – Marketing**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1506 /QĐ-ĐHTCM ngày 9 tháng 6 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

### **Chương I**

## **QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt, xuất bản, in, phát hành và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình phục vụ công tác giảng dạy, đào tạo, học tập, nghiên cứu, tham khảo và tra cứu tại Trường Đại học Tài chính – Marketing (sau đây gọi tắt là Trường).
2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân liên quan đến công tác tài liệu giảng dạy và giáo trình sử dụng cho các trình độ đào tạo, hình thức đào tạo của Trường.
3. Đối với giáo trình sử dụng chung các môn Lý luận chính trị, Quốc phòng – an ninh, Trường thống nhất sử dụng tài liệu do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức biên soạn để làm tài liệu giảng dạy, học tập trong Trường.

### **Điều 2: Mục đích**

1. Xây dựng hệ thống tài liệu giảng dạy, giáo trình phù hợp chương trình đào tạo. Tạo điều kiện cho giảng viên, viên chức và người học có đủ tài liệu giảng dạy, học tập và nghiên cứu.
2. Huy động tối đa đội ngũ giảng viên trong và ngoài trường có trình độ chuyên môn cao và kinh nghiệm trong giảng dạy tham gia biên soạn tài liệu giảng dạy, giáo trình nhằm nâng cao chất lượng hệ thống tài liệu giảng dạy, giáo trình.

### **Điều 3: Giải thích các thuật ngữ liên quan**

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Tài liệu giảng dạy bao gồm: giáo trình, bài giảng của giảng viên và tài liệu tham khảo.

2. Giáo trình là tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu chính của một học phần, được cơ sở đào tạo tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tại cơ sở đào tạo theo quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Bài giảng là những tài liệu được Nhà trường giao cho các giảng viên thuộc các Khoa/Bộ môn biên soạn, phục vụ việc giảng dạy, học tập học phần, tương tự như giáo trình nhưng chưa đủ điều kiện để thẩm định, nghiệm thu như giáo trình. Bài giảng được sử dụng trong trường hợp học phần chưa có giáo trình để giảng dạy.

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

a) *Sách tham khảo* là các công trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo, bồi dưỡng, được Trường dùng làm tài liệu tham khảo cho giảng viên và người học;

b) *Sách chuyên khảo* là công trình khoa học trình bày kết quả nghiên cứu chuyên sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề khoa học chuyên ngành;

c) *Sách hướng dẫn* là những tài liệu do giảng viên thuộc Khoa/Bộ môn biên soạn để hướng dẫn người học cách học các học phần như: hướng dẫn nghiên cứu tình huống (case study), hướng dẫn thực hành, hướng dẫn làm bài tập, đề án, dự án...

#### **Điều 4: Yêu cầu chung**

1. Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt, xuất bản, in, phát hành và sử dụng tài liệu giảng dạy phải đảm bảo tuân thủ theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Tài liệu giảng dạy được xuất bản dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu một học phần của chương trình đào tạo trong Trường.

#### **Điều 5: Yêu cầu đối với giáo trình, bài giảng**

##### **1. Yêu cầu đối với giáo trình**

a) Giáo trình là tài liệu chính được sử dụng cho một cơ sở đào tạo dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu của một học phần trong chương trình đào tạo.

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

c) Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần.

d) Chủ biên và nhóm biên soạn giáo trình được mở rộng nội dung của giáo trình so với đề cương học phần đã được duyệt, tuy nhiên phải đảm bảo bao quát về cơ bản các nội dung của đề cương học phần đã được duyệt. Nếu trong quá trình biên soạn giáo trình, nhóm biên soạn nhận thấy cần điều chỉnh, sửa đổi đề cương học phần thì đề xuất bộ môn quản lý học phần xem xét điều chỉnh đề cương học phần cho phù hợp và phải có sự phê duyệt của Ban Giám hiệu Nhà trường.

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

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

g) Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình là tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài và phải bảo đảm thống nhất với ngôn ngữ giảng dạy học phần.

h) Cấu trúc và thể thức trình bày giáo trình phải đảm bảo tính nhất quán, đồng bộ theo quy định cụ thể tại Phụ lục 1 của quy định này.

i) Mỗi môn học trong cùng trình độ đào tạo, Trường chỉ biên soạn một giáo trình dùng chung cho các hình thức đào tạo của Trường. Giáo trình phải đáp ứng quy định về chuẩn chương trình đào tạo, bảo đảm yêu cầu liên thông giữa các chương trình, trình độ, ngành đào tạo và việc chuyển đổi giữa các loại hình, hình thức đào tạo. Trong trường hợp các trình độ đào tạo có các học phần trùng nhau tên gọi nhưng khác chuẩn đầu ra thì chỉ biên soạn giáo trình cho trình độ cao hơn (chuẩn đầu ra cao hơn) và nội dung giáo trình phải bao hàm cả chuẩn đầu ra của trình độ thấp hơn.

j) Giáo trình cần được đánh giá, sửa đổi, cập nhật, bổ sung, biên soạn lại, biên soạn mới hoặc lựa chọn lại sau 05 năm tính từ lần xuất bản gần nhất.

## 2. Yêu cầu đối với bài giảng

Những yêu cầu đối với bài giảng về cơ bản được quy định giống như đối với giáo trình, chỉ khác là chưa đủ điều kiện thẩm định, nghiệm thu như giáo trình. Trường chỉ giao nhiệm vụ biên soạn bài giảng đối với các học phần mà Khoa/Viện chưa có đủ điều kiện tổ chức biên soạn giáo trình hoặc chưa lựa chọn được giáo trình phù hợp theo quy định.

## **Điều 6: Yêu cầu đối với tài liệu tham khảo**

1. Tài liệu tham khảo phải có đầy đủ tên tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản hoặc có chú thích về nguồn gốc cụ thể rõ ràng và có nội dung phù hợp với ngành đào tạo,

chương trình đào tạo; tài liệu tham khảo phải được cập nhật mới thường xuyên, giúp cho giảng viên và người học có thể tìm hiểu, bổ sung nội dung kiến thức hoặc tìm hiểu thêm đối với từng phần hoặc các học phần liên quan trong chương trình đào tạo.

2. Ngôn ngữ của tài liệu tham khảo là ngôn ngữ phù hợp để giảng viên và người học có thể sử dụng để nghiên cứu, giảng dạy và học tập thuận tiện.

### **Điều 7: Sử dụng tài liệu giảng dạy**

1. Đối với các giáo trình do Nhà trường xuất bản, Trường được cung cấp, phát, tặng, cho, cho thuê, trao đổi, cho mượn, làm tài liệu dùng chung, cung cấp cho nguồn tài nguyên giáo dục mở để đưa xuất bản phẩm đến với người sử dụng bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Giáo trình đã được Trường nghiệm thu hoặc lựa chọn phải được sử dụng là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu học phần, trong đó một giáo trình có thể sử dụng cho nhiều học phần có nội dung phù hợp hoặc học phần có nội dung tương đồng.

3. Đối với đào tạo trình độ đại học, Khoa/Bộ môn phải bảo đảm mỗi học phần có ít nhất một giáo trình là tài liệu chính dùng cho giảng viên và người học trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu học phần.

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

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

6. Giáo trình đưa vào sử dụng trong Trường phải được biên soạn, lựa chọn, thẩm định và phê duyệt theo quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

7. Căn cứ mục tiêu, nội dung giảng dạy, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, ngành đào tạo, Trường công khai các tài liệu để giảng dạy, học tập, nghiên cứu đối với từng nội dung, chuyên đề, học phần trong chương trình đào tạo và được xếp theo thứ tự ưu tiên trong sử dụng.



### **Điều 8: Sử dụng tài liệu tham khảo**

1. Tài liệu tham khảo phải được công khai về tên tài liệu, năm xuất bản, nơi xuất bản hoặc địa chỉ truy cập nguồn dữ liệu trên mạng internet. Bộ môn quản lý học phần phải thường xuyên bổ sung tài liệu mới để giảng viên, người học biết và sử dụng trong quá trình giảng dạy, học tập, đồng thời phải bảo đảm để giảng viên và người học có khả năng truy cập, sử dụng dễ dàng và thuận tiện.

2. Việc sử dụng tài liệu tham khảo phải đảm bảo tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành khác có liên quan.

### **Điều 9: Các nguồn tài liệu giảng dạy**

Các nguồn tài liệu giảng dạy được Trường sử dụng bao gồm:

1. Giáo trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định sử dụng chung, thống nhất trên toàn quốc đối với các học phần Lý luận chính trị, Giáo dục thể chất, quốc phòng...;

2. Tài liệu giảng dạy do Trường giao nhiệm vụ cho các Khoa/Viện biên soạn, cấp kinh phí thực hiện, được thẩm định và được phép lưu hành;

3. Tài liệu giảng dạy do các nhà xuất bản trong nước và nước ngoài xuất bản, được Trường lựa chọn, phê duyệt sử dụng cho các chương trình đào tạo hiện hành.

### **Điều 10: Kinh phí liên quan đến việc thực hiện biên soạn, thẩm định, xuất bản, in ấn và phát hành tài liệu giảng dạy**

1. Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, in ấn và phát hành giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn được trích từ nguồn kinh phí hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường và thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành (trừ trường hợp tác giả tự bỏ kinh phí xuất bản, in ấn thì Trường chỉ cấp kinh phí biên soạn, thẩm định, các chi phí khác do tác giả tự chi trả).

2. Đối với sách tham khảo, sách chuyên khảo, Trường không cấp kinh phí biên soạn, xuất bản, in ấn và phát hành, nhưng Trường hỗ trợ kinh phí thẩm định và công nhận công trình khoa học cho tác giả biên soạn.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH VỀ BIÊN SOẠN VÀ THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG, SÁCH HƯỚNG DẪN**

#### **Điều 11. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn**

1. Hiệu trưởng quyết định tổ chức việc biên soạn các giáo trình theo các hình thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu đối với các đơn vị, cá nhân ở trong và ngoài Trường, đảm bảo theo các quy định của cơ sở đào tạo và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Vào Quý IV hàng năm, theo kế hoạch chung của Trường, các Khoa/Viện tổ chức rà soát các giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn đã có, xác định danh mục giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn cần biên soạn hoặc cần lựa chọn bổ sung. Sau đó lấy ý kiến của Hội đồng Khoa/Viện để xác định danh mục giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn cần biên soạn, lựa chọn thuộc các học phần trong chương trình đào tạo do đơn vị quản lý trong năm tiếp theo. Trên cơ sở danh mục đã xác định cần biên soạn, trưởng bộ môn quản lý học phần thông báo đến các giảng viên trong và ngoài bộ môn có tham gia sử dụng học phần đăng ký biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn. Giảng viên hoặc nhóm giảng viên tiến hành đăng ký biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn theo danh mục trên và trình lãnh đạo Bộ môn, sau đó lãnh đạo Bộ môn trình lãnh đạo Khoa/Viện xem xét.

3. Các Khoa/Viện tập hợp hồ sơ đăng ký biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn của giảng viên thuộc Khoa/Viện gửi đăng ký cấp Trường thông qua phòng Quản lý khoa học. Hồ sơ đăng ký biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn gồm: (1) Phiếu đăng ký biên soạn tài liệu giảng dạy (Phụ lục 5); (2) Đề cương chi tiết học phần đã được Khoa/Bộ môn xác nhận theo chương trình đào tạo đã ban hành; (3) Thuyết minh đề cương chi tiết giáo trình/ bài giảng/sách hướng dẫn biên soạn (Phụ lục 6).

4. Trường hợp có từ 2 (hai) giảng viên hoặc 2 (hai) nhóm giảng viên trở lên cùng đăng ký biên soạn một giáo trình/bài giảng/sách hướng dẫn thì Trường sẽ tổ chức thẩm định (thông qua thuyết minh đề cương chi tiết) để chọn ra tác giả hoặc nhóm tác giả có năng lực hơn để đề xuất Hiệu trưởng giao nhiệm vụ.

5. Phòng Quản lý khoa học kiểm tra, đối chiếu với các điều kiện, các quy định liên quan, sau đó tổng hợp hồ sơ đăng ký biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn của các Khoa/Viện trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt và giao nhiệm vụ thực hiện.

6. Trên cơ sở quyết định giao thực hiện danh mục biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn do Hiệu trưởng phê duyệt, phòng Quản lý khoa học có trách nhiệm lập các hợp đồng biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn giữa Trường với các chủ biên và trình Hiệu trưởng ký. Trên cơ sở hợp đồng đã ký, chủ biên có nhiệm vụ tổ chức biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn theo đúng tiến độ.

7. Trường hợp các Khoa/Viện có nhu cầu biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn bổ sung thì Khoa/Viện làm đề xuất và thực hiện quy trình như đăng ký lần đầu và thực hiện vào đầu mỗi học kỳ.

## **Điều 12. Thành phần nhóm biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn**

1. Chủ biên hoặc đồng chủ biên, người biên soạn nhận nhiệm vụ biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn chịu trách nhiệm trước Nhà trường, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về nội dung chuyên môn của giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu:

a) Yêu cầu đối với chủ biên hoặc đồng chủ biên

- Chủ biên hoặc đồng chủ biên giảng dạy các học phần của chương trình đào tạo đại học, thạc sĩ phải có trình độ từ tiến sĩ trở lên thuộc chuyên ngành hoặc là giảng viên chính thuộc chuyên ngành đã tham gia giảng dạy học phần đó từ 2 năm trở lên.

- Chủ biên hoặc đồng chủ biên bài giảng, sách hướng dẫn các học phần của chương trình đào tạo đại học phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên đúng chuyên ngành hoặc tốt nghiệp thạc sĩ ngành gần nhưng đã tham gia giảng dạy học phần đó từ 2 năm trở lên.

- Chủ biên và đồng chủ biên là giảng viên cơ hữu của Trường hoặc cá nhân ngoài trường đủ điều kiện theo quy định, được Hiệu trưởng chấp thuận là chủ biên hoặc đồng chủ biên biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn.

b) Yêu cầu đối với thành viên tham gia biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn phải hội đủ các điều kiện sau:

- Thành viên tham gia biên soạn phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp đối với học phần cần biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn.

- Thành viên tham gia là giảng viên cơ hữu của Trường hoặc cá nhân ngoài Trường đủ điều kiện theo quy định, được Hiệu trưởng chấp thuận là thành viên tham gia biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn.

- Đối với giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn được giao nhiệm vụ biên soạn bằng tiếng Anh, ngoài các điều kiện trên thành viên tham gia phải có bằng đại học ngành Ngôn ngữ Anh hoặc được đào tạo đại học và thạc sĩ ở nước ngoài, đúng chuyên ngành hoặc ngành gần đối với học phần cần biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn.

2. Khoa/Viện đào tạo chịu trách nhiệm rà soát, kiểm tra tiêu chuẩn thành phần Ban biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn (chủ biên/đồng chủ biên và các thành viên tham gia) theo Điều 12 của quy định này trước khi tổng hợp đề xuất đăng ký gửi về phòng Quản lý khoa học.

3. Số lượng thành viên tham gia biên soạn 01 giáo trình, 01 bài giảng hoặc 01 sách hướng dẫn không quá 10 thành viên (bao gồm cả chủ biên). Một giảng viên trong cùng một thời điểm chỉ được giao chủ biên hoặc đồng chủ biên 02 nhiệm vụ.

4. Hiệu trưởng quyết định chủ biên hoặc đồng chủ biên biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn trên cơ sở đề nghị của khoa chuyên môn. Những trường hợp ngoài quy định này, phòng Quản lý khoa học sẽ trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

**Điều 13. Trách nhiệm và quyền của chủ biên/đồng chủ biên**

1. Tổ chức biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn theo đúng thuyết minh đề cương chi tiết đã được phê duyệt.

2. Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của toàn bộ giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn; tiếp thu, sửa chữa nội dung theo góp ý của hội đồng khoa, các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định.

3. Đề xuất với Hiệu trưởng thay đổi hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn khi thấy cần thiết. Việc thay đổi hoặc bổ sung thành viên biên soạn chỉ được thực hiện khi chưa quá 30% tổng thời gian thực hiện nhiệm vụ.

4. Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và các chính sách của Trường.

#### **Điều 14. Trách nhiệm và quyền của thành viên tham gia biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn**

##### 1. Trách nhiệm:

a) Thành viên tham gia biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của phần nội dung được phân công viết, chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên trong quá trình biên soạn và được hưởng quyền tác giả theo quy định pháp luật;

b) Thành viên tham gia biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn có nghĩa vụ tuân thủ phân công công việc của chủ biên, đảm bảo trung thực và làm việc khoa học đối với phần nội dung được phân công viết, đảm bảo thực hiện đúng tiến độ thời gian. Sử dụng ngôn ngữ, văn phong... thống nhất chung của toàn bộ nội dung giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn. Những vấn đề học thuật có những quan điểm và ý kiến khác nhau giữa các thành viên tham gia biên soạn thì chủ biên là người quyết định.

##### 2. Quyền lợi:

a) Được hưởng các chế độ nhuận bút, quyền tác giả theo quy định hiện hành;

b) Được ưu tiên khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của Trường phục vụ cho việc biên soạn;

c) Được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung của các phần không được phân công viết nhưng phải tuân thủ quyết định của chủ biên hoặc đồng chủ biên;

d) Được phân chia khối lượng giờ khoa học hoặc kinh phí biên soạn theo quy định.

#### **Điều 15. Thẩm định giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn**

##### 1. Quy trình thẩm định

a) Bước 1: Xin ý kiến góp ý của Hội đồng Khoa quản lý học phần

Sau khi biên soạn xong bản thảo giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn, chủ biên phải gửi bản thảo cho lãnh đạo Khoa quản lý học phần, căn cứ bản thảo, Lãnh đạo khoa tổ chức họp hội đồng khoa để góp ý cho giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn.

b) Bước 2: Họp hội đồng khoa góp ý cho giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn

Chủ tịch hội đồng Khoa quản lý học phần thành lập hội đồng để góp ý cho bản thảo giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn. Thành phần hội đồng góp ý tối đa 5 thành viên trong đó chủ tịch phải là người có trình độ chuyên môn phù hợp nội dung giáo trình, có học vị tiến sĩ trở lên, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy. Các thành viên phải

có chuyên môn phù hợp và đã tham gia giảng dạy học phần được viết tài liệu giảng dạy. Hội đồng làm việc có biên bản góp ý (theo Phụ lục 2 - Mẫu 2E).

c) Bước 3: Hồ sơ đề nghị thẩm định cấp Trường

Chủ biên lập hồ sơ đề nghị thẩm định gửi phòng Quản lý khoa học gồm 6 cuốn bản thảo và Biên bản góp ý của hội đồng Khoa.

d) Bước 4: Thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn

Trên cơ sở đề nghị của phòng Quản lý khoa học, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng thẩm định giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn cấp Trường. Hội đồng thẩm định có nhiệm vụ tổ chức thẩm định giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn và báo cáo kết quả thẩm định để Hiệu trưởng làm căn cứ quyết định phê duyệt và sử dụng.

2. Thành phần Hội đồng thẩm định

a) Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng thẩm định giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn đã tổ chức biên soạn theo quy định. Trong quá trình thẩm định, hội đồng thẩm định có thể mời thêm một số đại biểu là nhà khoa học có liên quan về chuyên môn, không phải là thành viên hội đồng thẩm định tham dự các phiên họp thẩm định nếu thấy cần thiết. Ý kiến các thành viên ngoài hội đồng thẩm định chỉ mang tính tham khảo và các thành viên này không tham gia biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của hội đồng thẩm định. Hội đồng thẩm định chịu trách nhiệm trước Trường, các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, sự phù hợp về chuyên môn của giáo trình, bài giảng và sách hướng dẫn đã thẩm định và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

b) Hội đồng thẩm định cấp Trường có ít nhất 05 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch hội đồng, 02 ủy viên phản biện, 01 ủy viên thư ký và các ủy viên. Tham gia hội đồng thẩm định phải có ít nhất 2 thành viên ngoài trường (trong đó có ít nhất 01 người làm ủy viên phản biện), ít nhất 01 ủy viên/ ủy viên phản biện thuộc Khoa/Bộ môn (trong đó ưu tiên mời thành viên đã làm chủ tịch hội đồng góp ý cấp Khoa). Thành viên đã tham gia biên soạn không được tham gia hội đồng thẩm định.

c) Các thành viên hội đồng thẩm định giáo trình phải là những người có trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, có học vị tiến sĩ trở lên, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy. Trường hợp giáo trình các học phần thực hành của các ngành đào tạo đặc thù, thành viên hội đồng phải có kinh nghiệm chuyên môn thực tế tại doanh nghiệp tối thiểu 3 năm và trình độ cử nhân đại học trở lên;

d) Các thành viên hội đồng thẩm định bài giảng, sách hướng dẫn cấp trường phải là những người có trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung bài giảng, sách hướng dẫn, có học vị thạc sĩ trở lên, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy. Chủ tịch hội đồng phải có trình độ tiến sĩ trở lên. Trường hợp bài giảng, sách hướng dẫn các học phần thực hành của các ngành đào tạo đặc thù, thành viên hội đồng phải có kinh nghiệm chuyên môn thực tế tại doanh nghiệp tối thiểu 3 năm và trình độ cử nhân đại học trở lên.

e) Phiên họp của Hội đồng thẩm định giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn phải đảm bảo có ít nhất 2/3 tổng số thành viên, trong đó bắt buộc phải có Chủ tịch và Thư ký;

f) Trong phiên họp của Hội đồng, thư ký hội đồng sẽ công khai Biên bản góp ý của hội đồng Khoa đối với giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn trước hội đồng để các thành viên hội đồng tham khảo.

3. Hội đồng thẩm định giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn quyết định các vấn đề sau:

a) Quyết định thông qua hay không thông qua giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn của tác giả hoặc nhóm tác giả.

b) Góp ý những vấn đề chủ biên cần chỉnh sửa (về hình thức, nội dung và bố cục).

c) Quyết định cho xuất bản hay không.

d) Các kiến nghị khác liên quan đến giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn (nếu có).

4. Giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn chỉ được công nhận là đạt yêu cầu khi đảm bảo tất cả các yêu cầu về nội dung, hình thức trình bày, tài liệu tham khảo và đạt điểm trung bình của các thành viên hội đồng từ 65 điểm trở lên trên thang điểm 100.

5. Hội đồng sẽ đánh giá xếp loại giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng của các thành viên hội đồng, cụ thể như sau:

- Xuất sắc: từ 95 – 100 điểm;

- Đạt: từ 65 điểm trở lên;

- Không đạt: dưới 65 điểm.

6. Nếu hội đồng đánh giá không đạt yêu cầu thì họp đồng biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn sẽ bị thanh lý và chủ biên có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ kinh phí biên soạn đã tạm ứng cho Trường (nếu có);

7. Trường họp Hội đồng thẩm định đồng ý thông qua nhưng yêu cầu có chỉnh sửa, chủ biên phải hoàn thiện giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn theo kết luận và góp ý của Hội đồng trong phạm vi 30 ngày kể từ ngày họp hội đồng thẩm định và gửi về phòng Quản lý khoa học bản thảo đã chỉnh sửa và bản giải trình việc chỉnh sửa. Phòng Quản lý khoa học có trách nhiệm rà soát, đánh giá việc chỉnh sửa giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn trước khi trình chủ tịch hội đồng thẩm định phê duyệt. Trường họp chủ biên chưa thể hoàn thành việc chỉnh sửa trong 30 ngày theo quy định phải làm đề xuất xin gia hạn thời gian thực hiện việc chỉnh sửa trình Ban Giám hiệu phê duyệt thông qua phòng Quản lý khoa học.

8. Sau khi hoàn thiện bản thảo giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn theo yêu cầu của Hội đồng thẩm định, chủ biên gửi sản phẩm giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn về phòng Quản lý khoa học để làm thủ tục thanh lý họp đồng. Hồ sơ thanh lý gồm:

a) 02 quyển giáo trình/ bài giảng/sách hướng dẫn đã chỉnh sửa hoàn thiện (Phụ lục 1);

b) File mềm chứa nội dung giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn và các dữ liệu liên quan khác (nếu có);

c) Hồ sơ quyết toán kinh phí (Mẫu 3A, 3B, 3C – Phụ lục 3);

9. Phòng Quản lý khoa học căn cứ biên bản họp hội đồng thẩm định và các hồ sơ có liên quan do chủ biên nộp, kiểm tra những nội dung mà chủ biên đã chỉnh sửa. Nếu bản chỉnh sửa chưa đáp ứng đúng yêu cầu theo kết luận của hội đồng, đề nghị nhóm biên soạn chỉnh sửa lại, nếu đã đáp ứng yêu cầu, phòng Quản lý khoa học trình Chủ tịch hội đồng kiểm tra và ký xác nhận. Phòng Quản lý khoa học phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện thủ tục thanh lý hợp đồng đã ký với chủ biên. Đồng thời phòng Quản lý khoa học lập quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn trình Ban Giám hiệu ký duyệt.

10. Sau khi hoàn tất thủ tục thanh lý, phòng Quản lý khoa học sẽ cấp cho chủ biên một bộ hồ sơ hoàn chỉnh (hồ sơ chỉ cấp 01 lần), gồm quyết định giao thực hiện nhiệm vụ, hợp đồng thực hiện, quyết định thành lập hội đồng thẩm định, biên bản họp hội đồng thẩm định, biên bản kiểm phiếu, biên bản thanh lý, quyết định công nhận hoàn thành nhiệm vụ. Chủ biên và các thành viên biên soạn có nhiệm vụ lưu giữ các giấy tờ nêu trên để làm minh chứng khoa học của cá nhân.

11. Phòng Quản lý khoa học thực hiện lưu trữ, và chuyên Trung tâm Học liệu thực hiện việc xuất bản, in ấn và phát hành theo quy định.

### **Điều 16. Gia hạn hoặc chấm dứt hợp đồng biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn**

1. Khi hết hạn hợp đồng biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn mà chủ biên chưa thể hoàn thành nhiệm vụ vì lý do khách quan thì có thể được xem xét cho gia hạn. Thời gian gia hạn tối đa 2 lần, mỗi lần không quá 6 tháng. Hết thời gian gia hạn nếu chủ biên vẫn không hoàn thành việc biên soạn thì hợp đồng sẽ được thanh lý. Chủ biên có trách nhiệm hoàn tạm ứng kinh phí biên soạn và có thể còn phải chịu trách nhiệm các chế tài khác của Trường (nếu có).

2. Quy trình gia hạn hợp đồng như sau:

- Chủ biên làm Đơn đề nghị gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ trình Ban Giám hiệu thông qua phòng Quản lý khoa học (theo Phụ lục 7 - Mẫu 7A). Đơn gia hạn chỉ được xét duyệt nếu thời điểm nộp đơn còn trong thời hạn thực hiện nhiệm vụ.

- Phòng Quản lý khoa học trình Ban Giám hiệu ký duyệt Đơn đề nghị gia hạn.

3. Chấm dứt hợp đồng

- Nếu hết thời hạn thực hiện nhiệm vụ mà chủ biên không đề nghị gia hạn hợp đồng hoặc chủ biên chủ động lập văn bản đề nghị chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ vì lý do khách quan hoặc giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn không được Hội đồng thẩm định thông qua thì hợp đồng biên soạn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn sẽ được thanh lý;

- Chủ biên làm Đơn đề nghị hủy thực hiện nhiệm vụ trình Ban Giám hiệu thông qua phòng Quản lý khoa học (theo Phụ lục 7 - Mẫu 7B). Phòng Quản lý khoa học trình Ban Giám hiệu ký duyệt Đơn đề nghị.

- Phòng Quản lý khoa học phối hợp phòng Kế hoạch - Tài chính hoàn thành thủ tục thanh lý hợp đồng.

### **Chương III**

## **QUY ĐỊNH VỀ BIÊN SOẠN VÀ THẨM ĐỊNH SÁCH THAM KHẢO VÀ SÁCH CHUYÊN KHẢO**

### **Điều 17. Quy trình biên soạn, thẩm định sách tham khảo và sách chuyên khảo**

#### **1. Quy trình tổ chức biên soạn**

a) Hàng năm, các giảng viên/nhóm giảng viên có nhu cầu biên soạn sách tham khảo/sách chuyên khảo gửi đề xuất cho Trưởng Khoa/Viện. Các Khoa/Viện tổng hợp hồ sơ của giảng viên thuộc Khoa/Viện gửi đăng ký cấp Trường thông qua phòng Quản lý khoa học. Hồ sơ đăng ký biên soạn sách tham khảo/sách chuyên khảo gồm: (1) Phiếu đăng ký biên soạn tài liệu giảng dạy (Phụ lục 5); Thuyết minh đề cương chi tiết nội dung sách tham khảo/sách chuyên khảo (Phụ lục 8).

b) Phòng Quản lý khoa học tập hợp hồ sơ đăng ký trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt và giao thực hiện. Nhà trường không ký hợp đồng giao thực hiện đối với sách tham khảo/sách chuyên khảo vì không tài trợ kinh phí cho việc biên soạn sách tham khảo/sách chuyên khảo.

c) Nhà trường hỗ trợ kinh phí tổ chức hội đồng thẩm định sách tham khảo/sách chuyên khảo.

#### **2. Thành phần nhóm biên soạn:**

a) Chủ biên hoặc đồng chủ biên sách tham khảo/sách chuyên khảo phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Là giảng viên cơ hữu của Trường có chuyên môn phù hợp với nội dung sách tham khảo/sách chuyên khảo cần biên soạn và được Hiệu trưởng chấp thuận giao chủ trì biên soạn sách tham khảo/sách chuyên khảo.

- Có kinh nghiệm trong lĩnh vực nghiên cứu liên quan đến nội dung sách tham khảo/sách chuyên khảo.

b) Thành viên tham gia biên soạn sách tham khảo/sách chuyên khảo phải đáp ứng điều kiện:

Là giảng viên cơ hữu của Trường hoặc giảng viên hợp tác giảng dạy có chuyên môn phù hợp với nội dung sách tham khảo/sách chuyên khảo.



c) Số lượng thành viên tham gia biên soạn sách tham khảo/sách chuyên khảo không quá 10 thành viên (bao gồm cả chủ biên);

### 3. Thẩm định

Sách tham khảo/sách chuyên khảo biên soạn xong phải được tổ chức thẩm định cấp Trường. Quy trình thẩm định như sau:

#### a) Hội đồng thẩm định

Thành phần hội đồng, nhiệm vụ và công việc của hội đồng thẩm định được quy định giống như đối với giáo trình. Trên cơ sở đề nghị của phòng Quản lý khoa học, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng thẩm định và nghiệm thu cấp Trường.

#### b) Quy trình thẩm định

Chủ biên gửi toàn bộ hồ sơ về phòng Quản lý khoa học để đề nghị thẩm định, nghiệm thu cấp Trường. Hồ sơ gửi phòng Quản lý khoa học gồm:

- Đơn đề nghị nghiệm thu sách tham khảo/sách chuyên khảo cấp Trường (Phụ lục 9);

- Bản thảo sách tham khảo/sách chuyên khảo (06 bản)

Quy trình thẩm định sách tham khảo/sách chuyên khảo được thực hiện giống như đối với giáo trình.

## Chương IV

### XUẤT BẢN, IN ÁN VÀ PHÁT HÀNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

#### Điều 18. Xuất bản giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn

- Giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn sau khi biên soạn và được thẩm định sẽ được Nhà trường xem xét quyết định xuất bản (dưới dạng sách giấy hoặc sách điện tử) và lưu hành nội bộ hoặc lưu hành rộng rãi để phục vụ hoạt động nghiên cứu, đào tạo của Trường và xã hội.

- Việc xuất bản và in ấn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn phải tuân thủ đúng quy định của Luật Xuất bản và Luật Sở hữu trí tuệ.

#### Điều 19. Quy trình thủ tục xuất bản

1. Trên cơ sở nhu cầu phục vụ giảng dạy, học tập của Khoa/Viện quản lý học phần có giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn mới được thẩm định, các Khoa/Viện lập văn bản đề xuất Nhà trường làm thủ tục xuất bản (thông qua phòng Quản lý khoa học) hình thức xuất bản sách giấy, sách điện tử, lưu hành nội bộ hoặc rộng rãi. Việc đề xuất này thực hiện chậm nhất 15 ngày kể từ ngày chủ biên hoàn tất việc chỉnh sửa sau Hội đồng thẩm định.

2. Trên cơ sở đề nghị của các Khoa/Viện quản lý học phần và kiểm tra hồ sơ bản thảo giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn sau nghiệm thu do chủ biên nộp, phòng Quản lý khoa học trình Hiệu trưởng phê duyệt đề xuất. Hiệu trưởng ủy quyền cho phó Hiệu trưởng phụ trách các lĩnh vực chuyên môn liên quan đến nội dung giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn kiểm duyệt lần cuối cùng nội dung và hình thức trình bày các giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn trước khi chuyển nhà xuất bản xem xét cấp giấy phép xuất bản (Kết quả kiểm duyệt thể hiện qua chữ ký chấp thuận trên đề xuất xuất bản).

3. Trên cơ sở phê duyệt của Hiệu trưởng về xuất bản và in ấn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn, Trung tâm Học liệu có nhiệm vụ liên hệ với nhà xuất bản có uy tín về chuyên môn học thuật và phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện các thủ tục xuất bản theo đúng quy định của pháp luật hiện hành (kể cả xuất bản sách giấy và sách điện tử).

4. Làm thủ tục ký hợp đồng với Nhà xuất bản.

5. Nhà xuất bản kiểm duyệt bản thảo.

6. Nhà xuất bản cấp giấy phép xuất bản.

### **Điều 20. In ấn giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn**

1. Về tổ chức in ấn:

Trong điều kiện Trường chưa có nhà in, việc in ấn phải thuê đơn vị có chức năng bên ngoài. Việc in ấn có thể giao luôn cho Nhà xuất bản thực hiện trong trường hợp Nhà xuất bản có nhà in. Đầu mối liên hệ với Nhà xuất bản và nhà in do Trung tâm Học liệu chịu trách nhiệm.

1. Về số lượng bản in:

- Đối với giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn in bằng nguồn kinh phí của Trường, Trung tâm Học liệu trên cơ sở đánh giá phân tích nhu cầu sử dụng, đề xuất Hiệu trưởng quyết định số lượng in từng đợt nhằm đảm bảo hiệu quả của khâu phát hành. Trường hợp không có cơ sở xác định cụ thể nhu cầu số lượng giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn, số lượng in tối thiểu là 200 bản. Trường hợp đề xuất in nhiều hơn 200 bản thì chủ biên và Trung tâm học liệu phải làm tờ trình nêu rõ phương án phát hành khả thi trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Đối với giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn in bằng nguồn kinh phí của chính chủ biên hoặc nhóm tác giả, số lượng bản in sẽ do chủ biên quyết định. Tuy nhiên, việc thực hiện quy trình thủ tục xuất bản và in ấn vẫn thực hiện theo quy định này.

3. Quy trình in giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn gồm các bước sau:

- Chủ biên và nhóm biên soạn thực hiện việc hiệu đính, biên tập nội dung và biên tập kỹ thuật, mỹ thuật bản thảo (theo Luật xuất bản và các văn bản liên quan). Chủ biên và nhóm biên soạn có trách nhiệm rà soát, hoàn thiện nội dung và hình thức bản thảo trước khi gửi Nhà xuất bản.

- Chế bản, thiết kế bìa: giao cho cá nhân hoặc công ty mỹ thuật thực hiện (Chủ biên quyết định hình thức trình bày bìa trên cơ sở quy định chung của Trường).

- Sửa bản in (sửa morat), kiểm tra bản morat và kiểm tra hình thức, nội dung trình bày bìa trước khi in do chủ biên và nhóm biên soạn thực hiện.

- Đăng ký xuất bản: Nhà xuất bản đăng ký xuất bản với Cục Xuất bản.

- In chính thức: Nhà in thực hiện.

- Nhận bàn giao sách thành phẩm từ nhà in: Trung tâm Học liệu.

- Nộp lưu chiểu: Nhà xuất bản.

#### 4. Quy trình tái bản, in nổi bản

a) Trên cơ sở nhu cầu giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn hàng năm, chủ biên lập phiếu đề nghị tái bản (có bổ sung sửa đổi) hoặc in nổi bản. Việc bổ sung sửa đổi để tái bản chỉ thực hiện khi dung lượng bổ sung sửa đổi dưới 50% khối lượng tác phẩm (tính theo số trang), trường hợp phải sửa đổi bổ sung trên 50% khối lượng sẽ phải tổ chức biên soạn lại mới từ đầu.

b) Khoa/Bộ môn quản lý học phần lập hội đồng chuyên môn thẩm định phần nội dung bổ sung sửa đổi của tác giả/nhóm tác giả. Sau khi thẩm định, Khoa/Bộ môn chuyển toàn bộ hồ sơ thẩm định (biên bản họp hội đồng, bản thảo giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn đã sửa đổi bổ sung) về phòng Quản lý khoa học kiểm tra các thủ tục theo quy định.

c) Sau khi kiểm tra, phòng Quản lý khoa học chuyển bản thảo sau khi bổ sung sửa đổi cho Trung tâm Học liệu.

d) Trung tâm Học liệu trình Hiệu trưởng phê duyệt phiếu đồng ý tái bản hoặc in nổi bản.

e) Trung tâm Học liệu liên hệ Nhà xuất bản và nhà in thực hiện các quy trình như khi xuất bản lần đầu.

### **Điều 21. Phát hành giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn**

1. Việc phát hành giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn được thực hiện dưới 02 hình thức:

#### *a) Trường hợp Trường bỏ toàn bộ kinh phí in ấn và phát hành*

- Việc phát hành giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn trong trường hợp này được thống nhất giao cho một đầu mối là Trung tâm Học liệu của Trường triển khai thực hiện. Sau khi nhận bàn giao sản phẩm từ nhà in, Trung tâm học liệu có trách nhiệm nộp cho Thư viện trường 15 cuốn và phòng Quản lý khoa học 01 cuốn để lưu trữ.

- Công tác tài chính phát hành thực hiện theo nguyên tắc: doanh thu thực tế từ việc phát hành thuộc về Trường sau khi đã trừ chi phí nhuận bút, chi phí biên tập, in

ấn, xuất bản và chi phí phát hành thực tế; chủ biên hoặc nhóm biên soạn ngoài kinh phí thực hiện công trình đã được Trường chi trả, sẽ được hưởng nhuận bút là 10% doanh thu thực tế khi thực hiện khai thác thương mại những giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn này; 10% doanh thu cho đơn vị chịu trách nhiệm biên tập, in ấn, xuất bản; 10% cho đơn vị phát hành hoặc 5% nếu phát hành online; 5% chi phí vận chuyển và chi phí rủi ro cho đơn vị phát hành. Chủ biên hoặc nhóm tác giả biên soạn được Trường tặng 15 cuốn trên mỗi đầu sách do mình biên soạn khi phát hành lần đầu.

*b) Trường hợp chủ biên hoặc nhóm tác giả tự bỏ kinh phí xuất bản, in ấn*

- Trong trường hợp nhóm biên soạn tự bỏ kinh phí xuất bản, in ấn (phải có đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt). Sau khi in, chủ biên có trách nhiệm nộp cho Thư viện trường 15 cuốn và phòng Quản lý khoa học 01 cuốn để lưu trữ; đồng thời thanh toán tiền bản quyền cho Trường theo tỷ lệ 10% doanh thu bán lẻ (nộp hết 01 lần sau khi in trên số lượng bản in thực tế).

- Việc phát hành giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn trong trường hợp này được thống nhất giao cho một đầu mối là Trung tâm Học liệu của Trường triển khai thực hiện. Công tác tài chính phát hành thực hiện theo nguyên tắc: doanh thu thực tế từ việc phát hành thuộc về chủ biên; 10% cho đơn vị phát hành hoặc 5% nếu phát hành online; 5% chi phí vận chuyển và chi phí rủi ro cho đơn vị phát hành.

2. Việc phát hành giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn dành cho chương trình chất lượng cao và chương trình quốc tế.

a) Đối với chương trình chất lượng cao và chương trình chất lượng cao tiếng Anh toàn phần: Trường thực hiện phát giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn miễn phí dưới dạng sách số cho sinh viên đối với các giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn do Trường hoặc các Khoa tổ chức biên soạn.

b) Phòng Quản lý đào tạo hoặc Viện đào tạo quốc tế có trách nhiệm lập nhu cầu tài liệu dành cho sinh viên chất lượng cao, chương trình tiếng Anh toàn phần gửi Trung tâm Học liệu trước ít nhất 03 tháng so với thời điểm bắt đầu giảng dạy học phần cần tài liệu để bộ phận quản lý học liệu lên kế hoạch phát hành sách số nhằm đảm bảo đủ tài liệu cung cấp cho người học.

c) Trung tâm học liệu có trách nhiệm hướng dẫn giảng viên, người học cách tiếp cận nguồn học liệu sách số.

**Điều 22. Xuất bản, in ấn và phát hành sách tham khảo, sách chuyên khảo**

- Nhà trường không tổ chức xuất bản, in ấn, phát hành sách tham khảo/sách chuyên khảo. Nếu chủ biên có nhu cầu xuất bản, in ấn, phát hành thì thực hiện như quy định đối với giáo trình, bài giảng, sách hướng dẫn trong trường hợp chủ biên tự bỏ kinh phí thực hiện.

- Sau khi sách được xuất bản, chủ biên gửi 02 quyển sản phẩm về phòng Quản lý khoa học và 03 quyển về Thư viện để lưu trữ.

## Chương V

### THẨM ĐỊNH VÀ LỰA CHỌN SÁCH ĐÃ XUẤT BẢN LÀM GIÁO TRÌNH

#### Điều 23. Xác định nguồn giáo trình

a) Đối với các học phần chưa đủ điều kiện tổ chức biên soạn giáo trình thì Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức lựa chọn, thẩm duyệt giáo trình phù hợp với chương trình đào tạo để làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức cho học phần trong chương trình đào tạo theo đề nghị của Khoa/Viện quản lý học phần.

b) Căn cứ đề xuất của các Khoa/Viện và các bộ phận chuyên môn, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng và tổ chức thẩm định đối với sách do tập thể hoặc cá nhân ở trong nước hoặc nước ngoài biên soạn đã được xuất bản, phù hợp với mục đích và yêu cầu sử dụng của Trường để làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức tại Trường.

c) Giáo trình được lựa chọn phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Điều 4 và Điều 5 của Quy định này và phải đảm bảo tuân thủ đúng quy định của Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Xuất bản và các quy định hiện hành khác có liên quan.

#### Điều 24. Thẩm định sơ bộ

a) Khi đã xác định được nguồn giáo trình bên ngoài có thể sử dụng để giảng dạy, học tập học phần trong chương trình đào tạo, hội đồng Khoa/Viện thực hiện thẩm định sơ bộ nội dung của giáo trình. Trường hợp nếu có hơn 01 giáo trình được giới thiệu, hội đồng Khoa/Viện sẽ tiến hành đánh giá và lựa chọn ra giáo trình tốt nhất trong số các nguồn phát hiện được.

b) Trên cơ sở đề xuất về lựa chọn giáo trình của hội đồng Khoa/Viện, trưởng Khoa/Viện đề nghị Hiệu trưởng (bằng văn bản) lập hội đồng lựa chọn giáo trình, duyệt danh mục giáo trình chọn của cơ sở đào tạo bên ngoài để đưa vào sử dụng chính thức trong Trường gửi phòng Quản lý khoa học.

#### Điều 25. Thẩm định chính thức

a) Trên cơ sở đề nghị của các Khoa/Viện quản lý học phần, phòng Quản lý khoa học trình Hiệu trưởng lập Hội đồng chuyên môn lựa chọn giáo trình. Hội đồng gồm 05 thành viên, đại diện Ban Giám hiệu làm Chủ tịch, các thành viên hội đồng gồm: phòng Quản lý khoa học (thường trực hội đồng), phòng Quản lý đào tạo, đại diện lãnh đạo khoa và trưởng bộ môn quản lý học phần cần lựa chọn giáo trình.

b) Căn cứ ý kiến Hội đồng thẩm định giáo trình, Hiệu trưởng xem xét và ra quyết định chọn giáo trình để phục vụ giảng dạy, học tập.

#### Điều 26. Thương lượng với chủ biên, tập thể tác giả và đại diện cơ sở đào tạo đã biên soạn giáo trình

a) Trên cơ sở quyết định lựa chọn giáo trình, Hiệu trưởng giao trưởng Khoa/Bộ môn phụ trách học phần thực hiện tiếp xúc và xin phép chủ biên, tập thể tác giả hoặc

cá nhân nhà khoa học đã biên soạn giáo trình được sử dụng giáo trình phục vụ giảng dạy, học tập chính thức trong Trường theo quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền sở hữu trí tuệ.

b) Thực hiện thủ tục ký kết văn bản thỏa thuận về việc sử dụng giáo trình giữa Trường với tác giả giáo trình hoặc đại diện tập thể tác giả và đại diện cơ sở đào tạo đã biên soạn giáo trình.

c) Sau khi ký kết xong văn bản thỏa thuận, Trung tâm Học liệu sẽ thực hiện mua/in hoặc photo (tùy theo nội dung thỏa thuận) giáo trình phục vụ hoạt động đào tạo của Trường.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 27. Phân công trách nhiệm của đơn vị và cá nhân**

1. Phòng Quản lý khoa học là đơn vị chức năng giúp Ban Giám hiệu tổ chức triển khai thực hiện Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt, xuất bản, in, phát hành và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

2. Phòng Kế hoạch – Tài chính là đơn vị chức năng giúp Ban Giám hiệu trong việc quản lý và sử dụng kinh phí liên quan đến việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt, xuất bản, in, phát hành và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình theo Quy định này.

3. Thư viện có nhiệm vụ triển khai công tác xuất bản, in, phát hành và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình. Đồng thời, Thư viện chịu trách nhiệm quản lý, tổng hợp, báo cáo và quyết toán các khoản kinh phí liên quan đến công tác in ấn, xuất bản, phát hành và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình theo Quy định này.

4. Các phòng, khoa, các đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp hoặc triển khai thực hiện Quy định này.

#### **Điều 28. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Giáo trình thực hiện đúng tiến độ và được nghiệm thu đạt loại Xuất sắc, chủ biên/đồng chủ biên và nhóm biên soạn sẽ được thưởng 10% tổng giá trị hợp đồng của giáo trình.

2. Tập thể và cá nhân thực hiện tốt quy định này và có nhiều đóng góp tích cực sẽ được Hiệu trưởng xem xét khen thưởng thành tích theo quy chế thi đua khen thưởng của Trường.

3. Tập thể và cá nhân có hành vi vi phạm gây thiệt hại đến uy tín, danh dự, tài chính của Trường hoặc vi phạm Luật Xuất bản, Luật Sở hữu trí tuệ thì tùy mức độ sẽ bị xem xét kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

**Điều 29: Xử lý khiếu nại**

Trong quá trình khai thác, sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình nếu có xảy ra khiếu nại, tranh chấp hoặc tố cáo về vi phạm bản quyền, về nội dung khoa học thì Hiệu trưởng Nhà trường sẽ xem xét xử lý theo các quy định hiện hành.

**Điều 30. Công khai và lưu trữ**

1. Sau khi Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt, xuất bản, in, phát hành và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Tài chính – Marketing được ban hành, Nhà trường sẽ công khai quy định này và các quy định khác có liên quan trên trang thông tin điện tử của Trường chậm nhất là 30 ngày trước khi tổ chức áp dụng thực hiện.

2. Trường có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu có liên quan đến công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy trong Nhà trường đối với các trình độ đào tạo theo quy định của pháp luật.

**Điều 31. Thời hạn hiệu lực**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện quy định, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Quản lý khoa học để đề xuất, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường./.

**DANH MỤC PHỤ LỤC KÈM THEO QUY ĐỊNH**

Phụ lục 1	Quy chuẩn về tài liệu giảng dạy
Phụ lục 2	Biểu mẫu thẩm định tài liệu giảng dạy
Mẫu 2A	Biên bản họp hội đồng thẩm định tài liệu giảng dạy cấp trường
Mẫu 2B	Phiếu thẩm định tài liệu giảng dạy
Mẫu 2C	Biên bản kiểm phiếu của hội đồng thẩm định tài liệu giảng dạy
Mẫu 2D	Phiếu nhận xét tài liệu giảng dạy
Mẫu 2E	Biên bản họp hội đồng thẩm định tài liệu giảng dạy cấp Khoa
Phụ lục 3	Hồ sơ quyết toán kinh phí biên soạn tài liệu giảng dạy
Phụ lục 4	Giấy xác định khối lượng công việc thực hiện
Phụ lục 5	Phiếu đăng ký biên soạn tài liệu giảng dạy
Phụ lục 6	Thuyết minh đề cương chi tiết giáo trình/bài giảng/sách hướng dẫn
Phụ lục 7	Đơn đề nghị gia hạn, hủy thực hiện nhiệm vụ
Mẫu 7A	Đơn đề nghị gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ
Mẫu 7B	Đơn đề nghị hủy thực hiện nhiệm vụ
Phụ lục 8	Thuyết minh đề cương chi tiết sách tham khảo/sách chuyên khảo
Phụ lục 9	Đơn đề nghị nghiệm thu sách tham khảo/sách chuyên khảo



## PHỤ LỤC 1

### Quy chuẩn về tài liệu giảng dạy

*(Ban hành kèm Theo Quyết định 1506/QĐ-ĐHTCM ngày 9 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

#### 1. Quy định về hình thức

Hình thức của tài liệu giảng dạy phải đảm bảo tính đồng bộ, và tuân theo các quy định sau:

##### *1.1 Định dạng:*

In trên khổ giấy A4 (210 x 297 mm).

Định lề: Lề trên 3cm, lề dưới 3cm, lề trái 3,5cm, lề phải 2cm.

Bảng mã: Unicode

Font: Font Times New Roman

Size: 13

Dãn dòng: Exactly 15pt

Cách đoạn: trên 6pt; dưới 0pt

##### *1.2 Chế độ thụt, dãn dòng*

Chương: size 14, CHỮ IN HOA, ĐẬM, canh giữa (Center).

Mục: size 13, in đậm, không thụt đầu dòng, canh 2 bên (Justify).

Tiểu mục: size 13, in nghiêng, không thụt đầu dòng, canh 2 bên (Justify).

Sau tiêu đề chương, mục và tiểu mục không có bất kỳ dấu nào (chấm, chấm phẩy, hai chấm).

##### **Ví dụ:**

### **CHƯƠNG 1. NHẬP MÔN CHỦ NGHĨA XÃ HỘI KHOA HỌC**

#### **1.1 Sự ra đời của chủ nghĩa xã hội khoa học**

1.1.1 *Hoàn cảnh ra đời của chủ nghĩa xã hội khoa học*

1.1.2 ...

*1.3 Số trang của tài liệu giảng dạy:* Bản thảo giáo trình, phải có độ dày tối thiểu từ 70 trang A4/01 tính chỉ trừ các môn chuyên ngành Công nghệ thông tin, Toán, Tiếng Anh.

Bản thảo bài giảng, sách hướng dẫn phải có độ dày tối thiểu 60 trang A4/01 tính chỉ. Bản thảo sách chuyên khảo, sách tham khảo phải có độ dày tối thiểu 150 trang. Khuyến khích các giáo trình, bài giảng có trình bày các trường hợp nghiên cứu (case study) để người đọc nghiên cứu thảo luận. Nội dung tài liệu giảng dạy được tính từ chương 1 đến kết thúc chương cuối, không tính các phần như: trang bìa chính, bìa phụ, mục lục, danh mục bảng, biểu, từ viết tắt, tài liệu tham khảo, phụ lục,...

#### **2. Quy định về tên tài liệu giảng dạy**

## 2. Quy định về tên tài liệu giảng dạy

- Tên tài liệu giảng dạy được viết ngắn gọn, nhưng phải thể hiện rõ nội dung, phù hợp với chương trình đào tạo.

- Không được viết tắt, không dùng ký hiệu hay bất kỳ cách chú giải nào.

- Được đặt ở chế độ canh giữa (Center), chú ý cách ngắt chữ xuống dòng phải đủ nghĩa của chữ đó.

- Tên được in chữ hoa, in đậm, size 20.

**Ví dụ:**

### **CHỦ NGHĨA XÃ HỘI KHOA HỌC**

## 3. Quy định về bảng biểu, hình vẽ, đồ thị

- Tất cả bảng biểu, hình vẽ đều phải có đánh số, tên và nguồn trích dẫn.

- Đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3.

- Mọi bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ.

- Tên của bảng, biểu được ghi ở phía trên bảng, size 13 và chữ đậm, canh giữa nội dung bảng size 12. Cuối bảng các chú thích, nguồn trích được in nghiêng và có kích thước là 12, canh phải (Align right).

**Ví dụ:**

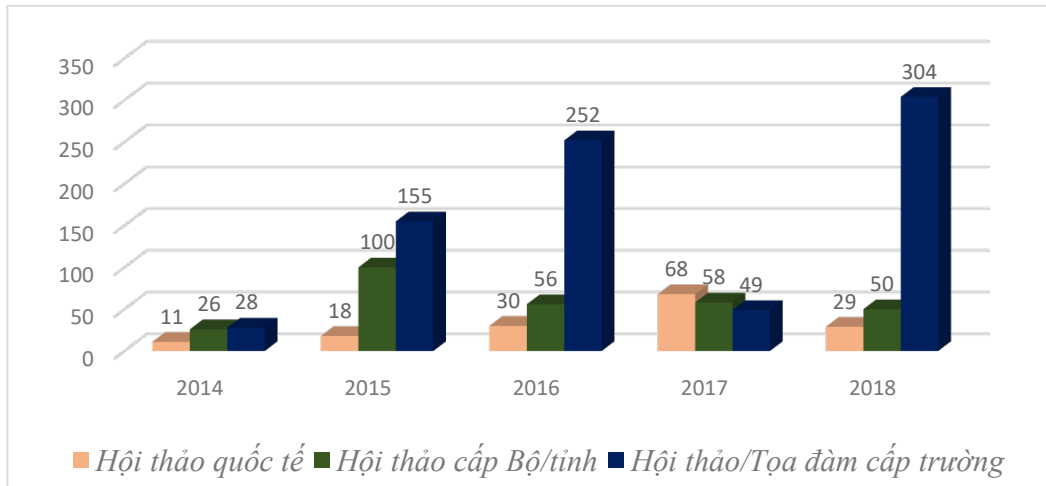
**Bảng 3.1 Hiện tượng đa cộng tuyến**

<b>Biến</b>	<b>Hệ số đa cộng tuyến</b>	
	<b>Tolerance</b>	<b>VIF</b>
CNSD	.505	1.981
HQMD	.538	1.860
RRGD	.568	1.761
UTCN	.884	1.132
AHXX	.930	1.075
THNH	.949	1.053

*Nguồn: Tính toán của tác giả*

**Ví dụ:**

- Tên của hình vẽ, đồ thị được ghi ở dưới hình, kích thước 13, canh giữa (Center), các chú thích được in nghiêng và kích thước là 12, canh phải.



**Hình 2.1 Số lượng hội thảo, hội nghị các cấp từ năm 2014 đến năm 2018**

Nếu những bảng biểu hoặc hình rộng, cần trình bày trên khổ giấy nằm ngang thì đầu bảng biểu, hình phải quay vào chỗ đóng bìa.

#### 4. Bộ cục tài liệu giảng dạy

Bao gồm những phần, chương và thứ tự sau:

- Xác nhận chỉnh sửa, tái bản (tờ rời).
- Trang bìa chính: trang bìa chính của tài liệu giảng dạy phải có đầy đủ các nội dung:
  - + Tên trường;
  - + Tên người chủ biên;
  - + Tên tài liệu giảng dạy tiếng Việt;
  - + Tên tài liệu giảng dạy tiếng Anh (cỡ chữ bằng 1/3 so với tên tiếng Việt);
  - + Nhà xuất bản, năm xuất bản.
- Gáy bìa: phải có đầy đủ các nội dung:
  - + Tên người chủ biên;
  - + Tên tài liệu giảng dạy tiếng Việt;
  - + Logo (hoặc tên) của Nhà xuất bản.
- Trang bìa phụ: trang bìa phụ có nội dung tương tự như nội dung trang bìa chính, nhưng có ghi chi tiết tên nhóm biên soạn tài liệu giảng dạy.
- Lời bản quyền (cam đoan là kết quả nghiên cứu của chính tác giả/nhóm tác giả) cùng với chữ ký của chủ biên.
- Mục lục: chỉ liệt kê danh sách đến tiểu mục ba chữ số, ví dụ 1.1.1., 1.1.2...
- Danh mục bảng biểu, hình vẽ, đồ thị.
- Danh mục từ viết tắt.
- Lời nói đầu: gồm những nội dung sau:
  - Mục tiêu của tài liệu giảng dạy;
  - Đối tượng sử dụng tài liệu giảng dạy;
  - Mục đích yêu cầu đặt ra cho đối tượng sử dụng tài liệu giảng dạy;

- Cấu trúc cuốn tài liệu giảng dạy;
  - Sơ lược về các kiến thức chính sẽ trình bày trong tài liệu giảng dạy;
  - Những đặc điểm mới của tài liệu giảng dạy (nếu tái bản);
  - Hướng dẫn sử dụng tài liệu giảng dạy.
- Nội dung chính của tài liệu giảng dạy: từ chương 1 đến hết chương cuối. Nội dung chính của tài liệu giảng dạy được chia làm nhiều phần, chương, mục. Cụ thể:
- Nội dung được chia làm 4 lớp :
    - **CHƯƠNG 1, 2 ...**
    - Mục: **1.1. , 1.2.**
    - Tiểu mục: *1.1.1. , 1.1.2...*
    - Tiết: *1.1.1.1, ...*
- Mỗi chương của tài liệu giảng dạy cần có đầy đủ các phần sau: Mục tiêu chương, nội dung kiến thức của chương, ôn tập (câu hỏi trắc nghiệm kiến thức/bài tập tình huống/câu hỏi hướng dẫn ôn tập/định hướng thảo luận/bài tập thực hành; gợi ý trả lời/đáp án để sinh viên tự học, tự nghiên cứu).
- Danh mục tài liệu tham khảo:
- Tài liệu tham khảo của tài liệu giảng dạy phải có tối thiểu 10 tài liệu bao gồm của Việt Nam và nước ngoài. Tài liệu tham khảo được đánh số thứ tự 1, 2, 3,...
- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Trung, Nhật...). Các tài liệu tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu.
- Tài liệu tham khảo của tài liệu giảng dạy được trình bày theo chuẩn APA (American Psychological Association).
- Phụ lục (nếu có)

##### **5. Quy định về trích dẫn, trích nguồn và lập danh mục tài liệu tham khảo**

Thực hiện theo Quyết định số 857/QĐ-ĐHTCM ngày 25/03/2022 về việc ban hành Quy định về trích dẫn và chống đạo văn của Trường Đại học Tài chính - Marketing.

BÌA CHÍNH

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

---

**Chủ biên:...**

**GIÁO TRÌNH/...**  
**(TÊN GIÁO TRÌNH/..... TIẾNG VIỆT)**  
**(TÊN GIÁO TRÌNH/... TIẾNG ANH)**

Thành phố Hồ Chí Minh, năm ....

BÌA PHỤ

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

**GIÁO TRÌNH/...  
(TÊN GIÁO TRÌNH/...)**

**Chủ biên:.....**

**Thành viên tham gia biên soạn:**

**1. ...**

**2. ...**

Thành phố Hồ Chí Minh, năm ....

**PHỤ LỤC 2****Biểu mẫu thẩm định tài liệu giảng dạy**

(Ban hành kèm Theo Quyết định 1506/QĐ-ĐHTCM ngày 9 tháng 6 năm 2022 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

Mẫu 2A

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP****HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY CẤP TRƯỜNG**

1. Tên tài liệu giảng dạy:
2. Mã số:
3. Chủ biên/Đồng chủ biên:
4. Cơ quan chủ trì:
5. Quyết định thành lập hội đồng:
6. Thời gian họp:
7. Địa điểm họp:
8. Thành phần tham dự:
- 8.1 Hội đồng thẩm định:

STT	Họ và tên	Chức danh trong Hội đồng	Đơn vị
1			
2			
3			
4			
5			

8.2 Nhóm thực hiện:

8.3 Khách mời:

9. Nội dung cuộc họp:

9.1. Chủ biên tài liệu giảng dạy báo cáo tóm tắt nội dung:

9.2. Ý kiến và câu hỏi của các thành viên Hội đồng:

9.3. Ý kiến giải trình của nhóm biên soạn tài liệu giảng dạy:

9.4. Hội đồng bỏ phiếu đánh giá.

10. Kết luận của Hội đồng:.....

11. Xuất bản

Đồng ý cho xuất bản

Không đồng ý cho xuất bản

Buổi họp kết thúc lúc giờ cùng ngày./.

**THƯ KÝ**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

**PHIẾU THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY**

1. Họ và tên thành viên hội đồng:
2. Cơ quan công tác:
3. Tên tài liệu giảng dạy:
4. Họ và tên chủ biên/Đồng chủ biên:
5. Cơ quan chủ trì:
6. Ngày họp:
7. Địa điểm:
8. Quyết định thành lập hội đồng:
9. Ý kiến đánh giá:

STT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ
1	Mức độ đáp ứng mục tiêu, phương pháp tiếp cận và nghiên cứu so với đề cương của học phần	10	
2	Kết cấu, bố cục hợp lý, lô gích	10	
3	Đảm bảo sự đầy đủ và đáp ứng nội dung cơ bản của môn học	30	
4	Giá trị khoa học: Tính kế thừa, tính mới, tính sáng tạo trong tài liệu giảng dạy	15	
5	Khả năng ứng dụng trong giảng dạy, nghiên cứu, và thực tiễn	15	
6	Hình thức trình bày (bảng biểu, chữ viết tắt, đồ thị, hình ảnh, trích dẫn, phụ lục, tài liệu tham khảo, văn phong. . .)	10	
7	Mức độ thực hiện các quy định về quản lý KH-CN (thực hiện theo đúng tiến độ được giao)	10	
<b>TỔNG CỘNG</b>		<b>100</b>	

**10. Kết luận:**

- Đồng ý nghiệm thu  
 Không Đồng ý nghiệm thu  
 Ý kiến khác:

**11. Xuất bản:**

- Đồng ý cho xuất bản  Không đồng ý cho xuất bản

*Ghi chú: Xuất sắc: 95 – 100 điểm;  
Đạt: từ 65 điểm trở lên;  
Không đạt: dưới 65 điểm.*

**Ký tên**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm...*

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU CỦA HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH  
TÀI LIỆU GIẢNG DẠY**

1. Tên tài liệu giảng dạy:
2. Mã số:
3. Chủ biên/Đồng chủ biên:
4. Quyết định thành lập Hội đồng:
5. Thời gian họp:
6. Địa điểm họp:
7. Thành phần Ban kiểm phiếu:
  - ..... - Trưởng ban kiểm phiếu
  - ..... - Ủy viên
  - ..... - Ủy viên
8. Thành viên Hội đồng: Tổng số:                      Có mặt:                      Vắng mặt:
9. Tổng số phiếu phát ra:                      , Tổng số phiếu thu về:
10. Số phiếu hợp lệ:                      , Số phiếu không hợp lệ:
11. Tổng số điểm:
12. Điểm bình quân:
13. Kết luận:

**ỦY VIÊN**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**ỦY VIÊN**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*Ghi chú: Xuất sắc: 95 – 100 điểm;  
Đạt: từ 65 điểm trở lên;  
Không đạt: dưới 65 điểm.*

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

**PHIẾU NHẬN XÉT TÀI LIỆU GIẢNG DẠY**

1. Tên tài liệu giảng dạy:
2. Mã số:
3. Chủ biên/Đồng chủ biên:
4. Cơ quan chủ trì:
5. Họ và tên người nhận xét:
6. Học vị, chức danh khoa học:
7. Đơn vị công tác:
8. Chức danh trong Hội đồng:
9. Nội dung nhận xét:
  - 9.1. Mức độ đáp ứng của tài liệu giảng dạy về mục tiêu, phương pháp tiếp cận và nghiên cứu so với đề cương của học phần
  - 9.2. Nhận xét kết cấu, bố cục
  - 9.3. Về nội dung của tài liệu giảng dạy (nhận xét theo từng chương)
  - 9.4. Giá trị khoa học: Tính kế thừa, tính mới, tính sáng tạo trong tài liệu giảng dạy
  - 9.5. Khả năng ứng dụng trong giảng dạy, nghiên cứu, và thực tiễn
  - 9.6. Hình thức trình bày (bảng biểu, chữ viết tắt, đồ thị, hình ảnh, trích dẫn, phụ lục, tài liệu tham khảo, văn phong. . .)
  - 9.7. Ý kiến khác:
10. Kết luận: (đồng ý nghiệm thu/không đồng ý nghiệm thu/ đồng ý nghiệm thu có chỉnh sửa).

.....ngày.....tháng.....năm.....

**Người nhận xét**  
(Ký và ghi rõ họ và tên)

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm...*

**BIÊN BẢN HỌP  
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY CẤP KHOA**

1. Tên tài liệu giảng dạy:
2. Chủ biên/Đồng chủ biên:
3. Thời gian họp:
4. Địa điểm họp:
5. Thành phần tham dự:

5.1 Hội đồng thẩm định:

STT	Họ và tên	Chức danh trong Hội đồng	Đơn vị
1			
2			
3			
4			
5			

5.2 Nhóm thực hiện:

5.3 Khách mời:

6. Nội dung cuộc họp:

- 6.1. Chủ biên tài liệu giảng dạy báo cáo tóm tắt nội dung:
- 6.2. Ý kiến và câu hỏi của các thành viên Hội đồng:
- 6.3. Ý kiến giải trình của nhóm biên soạn tài liệu giảng dạy:

7. Kết luận của Hội đồng:

.....  
Buổi họp kết thúc lúc      giờ      cùng ngày./.

**THƯ KÝ**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

**PHỤ LỤC 3****Hồ sơ quyết toán kinh phí biên soạn tài liệu giảng dạy**

(Ban hành kèm Theo Quyết định 1506/QĐ-ĐHTCM ngày 9 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

Mẫu 3A

**BẢNG QUYẾT TOÁN KINH PHÍ**

Tên tài liệu giảng dạy:

Chủ biên:

Theo Quyết định số : ..... ngày .....

Hợp đồng số: ..... ngày .....

Cơ quan thực hiện: Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Tổng kinh phí được duyệt:

ĐVT: đồng

STT	SỐ CHỨNG TỪ	NỘI DUNG CHI	SỐ TIỀN	GHI CHÚ
1		Chi công lao động		
2		Chi in ấn, photo		
3		Chi họp chuyên môn		
4		Chi khác		
		<b>Tổng số tiền đã chi</b>		

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ....

**CHỦ BIÊN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:** Chi in ấn, photo, chi mua tài liệu, chi khác, . . . : có chứng từ gốc đính kèm là hóa đơn in ấn, photo, mua tài liệu.

**BẢNG KÊ CHI KHOẢN CÔNG LAO ĐỘNG**

Tên tài liệu giảng dạy:

Chủ biên:

Theo Quyết định số : ..... ngày .....

Hợp đồng số: ..... ngày .....

Cơ quan thực hiện: Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Tổng kinh phí được duyệt:

ĐVT: đồng

STT	HỌ TÊN NGƯỜI ĐƯỢC KHOẢN	SỐ TIỀN	KÝ NHẬN	GHI CHÚ
1				
	<b>Tổng số tiền đã chi</b>			

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ....***CHỦ BIÊN***(Ký và ghi rõ họ tên)*

**BẢNG KÊ CHI TIẾT HỢP CHUYÊN MÔN**

Tên tài liệu giảng dạy:

Chủ biên:

Theo Quyết định số : ..... ngày .....

Hợp đồng số: ..... ngày .....

Cơ quan thực hiện: Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Tổng kinh phí được duyệt: ĐVT: đồng

STT	HỌ VÀ TÊN	HỌC VỊ	SỐ TIỀN	KÝ NHẬN	GHI CHÚ
	<b>Tổng số tiền đã chi</b>				

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ....

**CHỦ BIÊN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**PHỤ LỤC 4**

(Ban hành kèm Theo Quyết định 1506/QĐ-ĐHTCM ngày 9 tháng 6 năm 2022 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

**BỘ TÀI CHÍNH**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

**GIẤY XÁC ĐỊNH KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC THỰC HIỆN**

Kính gửi: Phòng Quản lý Khoa học

Chúng tôi là nhóm thực hiện biên soạn tài liệu giảng dạy.....

Mã số:.....

Chủ biên/Đồng chủ biên:.....

Quyết định giao số: .....ngày .....

Hợp đồng số:..... ngày.....

Cơ quan thực hiện: Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Chúng tôi thống nhất phân chia khối lượng thực hiện nhiệm vụ như sau:

STT	HỌ VÀ TÊN	HỌC VỊ	TỶ LỆ CÔNG VIỆC THỰC HIỆN	KÝ XÁC NHẬN	GHI CHÚ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ....

**CHỦ BIÊN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**PHỤ LỤC 5**

(Ban hành kèm Theo Quyết định 1506/QĐ-ĐHTCM ngày 9 tháng 6 năm 2022 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm...

**PHIẾU ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY NĂM .....**

**Kính gửi:** Ban Giám hiệu;  
Phòng Quản lý khoa học.

STT	Nội dung	Số tín chỉ	Chủ biên	Thành viên tham gia	Đơn vị quản lý học phần biên soạn tài liệu giảng dạy	Thông tin liên hệ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Biên soạn giáo trình							
1							
2							
Biên soạn bài giảng							
1							
2							
Biên soạn sách hướng dẫn							
1							
2							
Biên soạn sách tham khảo							
1							
2							
Biên soạn sách chuyên khảo							
1							
2							
Tái bản, chỉnh sửa bổ sung giáo trình							
1							
2							

**\*Lưu ý:**

- Đối với biên soạn giáo trình/bài giảng/sách hướng dẫn kèm theo Phiếu đăng ký này là Đề cương chi tiết học phần đã được Khoa/Bộ môn phê duyệt theo chương trình đào tạo đã ban hành và Thuyết minh đề cương chi tiết giáo trình/bài giảng/sách hướng dẫn;
- Đối với biên soạn sách tham khảo/sách chuyên khảo kèm theo Phiếu đăng ký này là Thuyết minh đề cương chi tiết nội dung sách tham khảo/sách chuyên khảo.

**TRƯỞNG KHOA/VIỆN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**CHỦ BIÊN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



**PHỤ LỤC 6**

(Ban hành kèm Theo Quyết định 1506/QĐ-ĐHTCM ngày 9 tháng 6 năm 2022 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

**THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT**  
**GIÁO TRÌNH/BÀI GIẢNG/SÁCH HƯỚNG DẪN**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

<b>1. Tên giáo trình/bài giảng/sách hướng dẫn</b> (Tiếng Việt+Tiếng Anh)			
<b>2. Thời gian thực hiện:</b> ... tháng.			
<b>3. Chủ biên:</b> Họ và tên: ..... Năm sinh: ... Học hàm/ Học vị/ Chức danh khoa học: ..... Lĩnh vực chuyên môn: ..... Đơn vị: ..... Địa chỉ: ..... Điện thoại:..... Email: .....			
<b>4. Những thành viên tham gia biên soạn:</b>			
TT	Họ và tên (Ghi cả học hàm, học vị)	Đơn vị công tác	Lĩnh vực chuyên môn
1			
2			
...			
<b>5. Phạm vi áp dụng</b> Học phần: ..... Chuyên ngành: ..... Trình độ đào tạo:..... Đề cương chi tiết học phần kèm theo			
<b>6. Mục tiêu của giáo trình/bài giảng/sách hướng dẫn</b> <b>Mục tiêu chung:</b>  <b>Mục tiêu cụ thể:</b>			
<b>7. Nguyên tắc xây dựng giáo trình/bài giảng/sách hướng dẫn</b>			
<b>8. Tiến độ thực hiện cụ thể:</b>			

STT	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu – kết thúc)	Người thực hiện
1				
2				
...				

## II. CẤU TRÚC GIÁO TRÌNH/BÀI GIẢNG/SÁCH HƯỚNG DẪN

<p><b>Chương 1. (Tên chương)</b></p> <p>1.1. (Tên mục)</p> <p>1.1.1. (Tiêu mục)</p> <p>1.1.2</p> <p>1.1.3</p> <p>....</p> <p>1.2. (Tên mục)</p> <p>1.2.1 (Tiêu mục)</p> <p>1.2.2</p> <p>1.2.3</p> <p>....</p> <p><i>Cuối mỗi chương cần trình bày các nội dung sau</i></p> <p>A. Tóm tắt các ý chính của chương</p> <p>B. Danh mục các từ khóa của chương</p> <p>C. Câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận hoặc bài tập thực hành</p> <p>D. Tài liệu tham khảo của chương</p>
---

**Trưởng khoa**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Trưởng bộ môn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Chủ biên**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**PHỤ LỤC 7**

*(Ban hành kèm Theo Quyết định 1506/QĐ-ĐHTCM ngày 9 tháng 6 năm 2022 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

Mẫu 7A

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI GIAN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu  
- Phòng Quản lý khoa học

Tên tôi là: .....

Đơn vị công tác: .....

Chủ biên nhiệm vụ: .....

Mã số: .....

(theo Quyết định giao số /QĐ-ĐHTCM ngày / /20...

Và Hợp đồng số ...../HĐ-ĐHTCM ngày / /20...)

Xin gia hạn thời gian thực hiện đến: .....

Lý do: .....

Tôi xin hoàn thành nhiệm vụ đúng thời gian gia hạn trên.

Trân trọng cảm ơn./.

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm 20...*

**Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Xác nhận của đơn vị**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Phòng Quản lý khoa học**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Ban Giám Hiệu**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỦY THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu  
- Phòng Quản lý khoa học

Tên tôi là: .....

Đơn vị công tác: .....

Chủ biên nhiệm vụ: .....

Mã số: .....

(theo Quyết định giao số /QĐ-ĐHTCM ngày / /20...

Và Hợp đồng số ...../HĐ-ĐHTCM ngày / /20...)

Xin hủy thực hiện nhiệm vụ .....

Lý do: .....

Trân trọng cảm ơn./.

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm 20...*

**Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Xác nhận của đơn vị**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Phòng Quản lý khoa học**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Ban Giám Hiệu**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**PHỤ LỤC 8**

(Ban hành kèm Theo Quyết định 1506/QĐ-ĐHTCM ngày 9 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

**THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT**  
**SÁCH THAM KHẢO/SÁCH CHUYÊN KHẢO**

**III. THÔNG TIN CHUNG**

<b>9. Tên sách:</b> (Tiếng Việt+Tiếng Anh)			
<b>10. Thời gian thực hiện:</b> ... tháng.			
<b>11. Chủ biên:</b> Họ và tên: ..... Năm sinh: ... Học hàm/ Học vị/ Chức danh khoa học: ..... Lĩnh vực chuyên môn: ..... Đơn vị: ..... Địa chỉ: ..... Điện thoại:..... Email: .....			
<b>12. Những thành viên tham gia biên soạn:</b>			
TT	Họ và tên (Ghi cả học hàm, học vị)	Đơn vị công tác	Lĩnh vực chuyên môn
1			
2			
...			
<b>13. Phạm vi áp dụng</b> Học phần: ..... Chuyên ngành: ..... Trình độ đào tạo:..... <b>Đề cương chi tiết học phần kèm theo</b>			
<b>14. Mục tiêu của sách:</b> <b>Mục tiêu chung:</b>  <b>Mục tiêu cụ thể:</b>			
<b>15. Nguyên tắc xây dựng:</b>			
<b>16. Tiến độ thực hiện cụ thể:</b>			

STT	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu – kết thúc)	Người thực hiện
1				
2				
...				

#### IV. CẤU TRÚC DỰ KIẾN CỦA SÁCH (trình bày chi tiết đến tiểu mục)

##### **Chương 1. (Tên chương)**

1.1. (Tên mục)

1.1.1. (Tiểu mục)

1.1.2

1.1.3

....

1.2. (Tên mục)

1.2.1 (Tiểu mục)

1.2.2

1.2.3

....

***Cuối mỗi chương cần trình bày các nội dung sau***

A. Danh mục các từ khóa của chương

B. Câu hỏi định hướng thảo luận.

C. Các trường hợp nghiên cứu

D. Tài liệu tham khảo của chương

**TRƯỞNG KHOA/VIỆN**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**CHỦ BIÊN**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**PHỤ LỤC 9**

*(Ban hành kèm Theo Quyết định 1506/QĐ-ĐHTCM ngày 9 tháng 6 năm 2022 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ NGHIỆM THU  
SÁCH THAM KHẢO/SÁCH CHUYÊN KHẢO**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;  
- Phòng Quản lý khoa học.

Tôi tên là:

Đơn vị:

Tôi đã đăng ký và được duyệt cho thực hiện nhiệm vụ biên soạn sách tham khảo/sách chuyên  
khảo:

Tên sách:

Mã số :

Thời gian thực hiện: từ tháng ...../20..... đến tháng ...../20.....

Đến nay tôi đã hoàn thành việc biên soạn, kính đề nghị Ban Giám hiệu và phòng Quản lý  
khoa học cho phép tôi được tiến hành báo cáo nghiệm thu nhiệm vụ nêu trên.

Trân trọng./.

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm 20...*

**PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**CHỦ BIÊN**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**BAN GIÁM HIỆU**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: 1925/QĐ-ĐHTCM

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 10 năm 2020*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định công tác quản lý hoạt động Hợp tác doanh nghiệp  
Trường Đại học Tài chính – Marketing**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

*Căn cứ Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 03 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành về tiêu chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing giai đoạn 2015 - 2017;*

*Căn cứ Quyết định số 975/QĐ-ĐHTCM ngày 04 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định công tác quản lý Hợp tác doanh nghiệp Trường Đại học Tài chính – Marketing”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Các đơn vị thuộc Trường và toàn thể sinh viên hệ chính quy của Trường Đại học Tài chính – Marketing chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Website Trường;
- Lưu: VT, TTTS&QHĐN.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**TS. Hoàng Đức Long**



BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

## QUY ĐỊNH

### VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC DOANH NGHIỆP TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1925/QĐ-ĐHTCM-TTTS&QHDN ngày 05 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

## Chương 1

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định cụ thể về trách nhiệm quản lý các hoạt động hợp tác doanh nghiệp đối với các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Tài chính – Marketing (UFM). Bao gồm quy định về việc triển khai các hoạt động hợp tác Doanh nghiệp nhằm hỗ trợ cho sinh viên đối với các khóa đào tạo của bậc đại học, cao đẳng hệ chính quy thuộc các chương trình đào tạo đại trà, chất lượng cao, đặc thù, quốc tế (không áp dụng đối với chương trình liên kết quốc tế, vừa học vừa làm, cao học).

2. Đối tượng áp dụng bao gồm: Trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp (Trung tâm TS & QHDN), các khoa đào tạo, viện nghiên cứu kinh tế ứng dụng, viện đào tạo quốc tế và các phòng chức năng có liên quan.

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Doanh nghiệp: theo quy định này bao gồm các đơn vị đầu tư, sản xuất, kinh doanh, các đơn vị hành chính sự nghiệp, các cơ sở giáo dục, các tổ chức có tên riêng, có tài sản, có trụ sở giao dịch, được đăng ký thành lập theo quy định của pháp luật.

2. Hoạt động hợp tác Doanh nghiệp: là hoạt động, thỏa thuận, phối hợp giữa Nhà trường, các đơn vị trực thuộc Trường (bao gồm các khoa, phòng, ban, viện đào tạo, trung tâm...) với các Doanh nghiệp để thực hiện các nội dung, lĩnh vực hợp tác được quy định tại Điều 5 quy định này.

3. Ký kết hợp tác: là lời cam đoan thỏa thuận được cụ thể hóa xác lập thành văn bản ký kết giữa Nhà trường, các đơn vị trực thuộc Trường với Doanh nghiệp qua nhiều nội dung hợp tác và có hiệu lực về thời gian cụ thể.

4. Thỏa thuận hợp tác: được hình thành từ sự thỏa thuận thống nhất các nội dung đảm bảo sẽ được thực hiện bằng văn bản hoặc các hình thức khác không thông qua

bằng văn và không ràng buộc về thời gian giữa Nhà trường, các đơn vị thuộc Trường với Doanh nghiệp.

5. Kế hoạch hợp tác: thực hiện đối với các quan hệ hợp tác giữa Nhà trường, các đơn vị trực thuộc Trường với Doanh nghiệp đối với một nội dung hoặc một lĩnh vực hợp tác cụ thể, tại một thời điểm nhất định ngắn hạn (từ 01 ngày đến dưới 30 ngày).

### **Điều 3. Mục tiêu quản lý các hoạt động hợp tác doanh nghiệp**

1. Đẩy mạnh việc triển khai thực hiện các hoạt động hợp tác Doanh nghiệp (HTDN).

2. Quản lý hiệu quả hoạt động HTDN của các đơn vị thuộc Trường, đảm bảo tính thống nhất trong công tác tổ chức triển khai tất cả các hoạt động HTDN sau khi đã ký kết.

3. Quy định cụ thể về quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường đối với hoạt động HTDN nhằm phát huy tối đa hiệu quả công tác quản lý, triển khai đúng các thỏa thuận trọng tâm đã được Doanh nghiệp và Nhà trường ký kết trong công tác hỗ trợ sinh viên đáp ứng chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng của Nhà trường.

### **Điều 4. Nguyên tắc tổ chức thực hiện**

1. Mọi hoạt động HTDN phải gắn liền với mục tiêu và sứ mệnh đào tạo của Nhà trường. Trong mục tiêu đào tạo theo định hướng ứng dụng của Nhà trường, hoạt động HTDN là một trong những hoạt động trọng tâm cần được ưu tiên và quán triệt sâu sắc đến các đơn vị thuộc Trường có liên quan trực tiếp đến công tác đào tạo người học của Trường.

2. Hoạt động HTDN chịu sự chỉ đạo trực tiếp từ Ban Giám hiệu, trong đó phân công Trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp là đơn vị chịu trách nhiệm về công tác quản lý chung nhằm đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ khi triển khai các hoạt động HTDN giữa Nhà trường, các đơn vị thuộc Trường với các Doanh nghiệp để tránh trùng lặp thông tin, nội dung và đơn vị hợp tác.

3. Hoạt động HTDN được thực hiện theo nguyên tắc tuân thủ pháp luật của nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam, tôn trọng mục tiêu và sứ mệnh của các đơn vị ký kết bao gồm Trường với Doanh nghiệp.

4. Hoạt động HTDN bảo đảm nguyên tắc hiệu quả, chất lượng, các chương trình đều hướng đến mục tiêu phát triển chung và bền vững của 2 đơn vị ký kết (Trường hợp phát sinh đơn vị ký kết thứ 3 hoặc nhiều hơn thì sẽ cụ thể hóa nội dung bằng văn bản trước khi tiến hành ký kết hợp tác) đồng thời đáp ứng yêu cầu về hợp tác đôi bên cùng có lợi đó là Nhà trường nâng cao được chất lượng đào tạo, Doanh nghiệp có được nguồn nhân lực chất lượng cao đáp ứng nhu cầu thực tiễn.

5. Mọi hoạt động hợp tác, ký kết giữa doanh nghiệp với Trường hoặc các đơn vị thuộc Trường phải phù hợp với mục tiêu, định hướng đào tạo chung và kế hoạch cụ thể của từng đơn vị.

6. Mọi hoạt động HTDN phải được tiến hành trên cơ sở ký kết bằng văn bản giữa Ban Giám hiệu hoặc được Nhà trường ủy quyền cho Trưởng các đơn vị trực thuộc trường với các Doanh nghiệp theo từng lĩnh vực hay nhiều lĩnh vực hoặc nhiều nội dung khác nhau trong một giai đoạn nhất định hoặc dài hạn sẽ được cụ thể hóa về thời hạn nhằm tạo điều kiện thuận lợi trong công tác theo dõi, quản lý. Tất cả văn bản ký kết hợp tác với Nhà trường hoặc các đơn vị thuộc Trường cần được lập ít nhất 05 bản (lưu tại Doanh nghiệp, phòng Tổ chức – Hành chính, các Khoa chuyên môn, Viện đào tạo, các đơn vị ký kết trực tiếp, đơn vị thụ hưởng và Trung tâm TS & QHDN).

7. Đối với các hoạt động hợp tác chỉ thực hiện theo các nội dung có liên quan đến lĩnh vực, ngành nghề đào tạo của Nhà trường đề ra.

### **Điều 5. Lĩnh vực hợp tác**

1. Hợp tác về hoạt động nghề nghiệp như: cung cấp nguồn nhân lực cho doanh nghiệp; tổ chức ngày hội tuyển dụng đồng hành cùng doanh nghiệp.

2. Hợp tác về hoạt động đào tạo, kỹ năng, nghiên cứu khoa học, tư vấn: tham gia xây dựng chương trình đào tạo, viết giáo trình, tham gia giảng dạy, báo cáo chuyên đề cho sinh viên và chuyển giao công nghệ.

3. Hợp tác về các hoạt động hỗ trợ giảng viên, sinh viên: tư vấn, trao đổi kinh nghiệm thực hành, thực tế giữa lãnh đạo các Doanh nghiệp với giảng viên các Khoa; hỗ trợ học bổng cho sinh viên, tham gia tài trợ các hoạt động của sinh viên như: văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, và các hoạt động cộng đồng, các hoạt động của các Câu lạc bộ học thuật, kỹ năng.

### **Điều 6. Nội dung và quyền lợi hợp tác doanh nghiệp**

#### ***A. Nội dung hợp tác doanh nghiệp***

1. Khảo sát, tư vấn nghiên cứu phát triển các đề tài ứng dụng thực tế giữa Nhà trường với các Doanh nghiệp và tiến đến chuyển giao công nghệ theo yêu cầu của mỗi bên.

2. Tiếp nhận và hỗ trợ giảng viên tham gia học tập kinh nghiệm, dự các buổi báo cáo chuyên đề, tham quan thực tế tại Doanh nghiệp.

3. Tài trợ các phần mềm ứng dụng, học bổng, các nguồn kinh phí hỗ trợ các hoạt động của sinh viên như hoạt động văn hóa, TĐTT và các hoạt động cộng đồng.

4. Tổ chức cho sinh viên tham quan trải nghiệm thực tế, thực hành, thực tập tại Doanh nghiệp.

5. Tổ chức các buổi hội thảo, tọa đàm, báo cáo chuyên đề thuộc các lĩnh vực đào tạo giữa Doanh nghiệp và Nhà trường.

6. Tổ chức Ngày hội tuyển dụng nhằm kết nối Doanh nghiệp với sinh viên trong việc tìm nguồn nhân lực chất lượng cao cũng như giúp sinh viên có cơ hội tham gia vào các vị trí ứng tuyển phù hợp với năng lực của bản thân.

7. Cung cấp nguồn nhân lực cho Doanh nghiệp phục vụ công việc thời vụ hoặc công việc toàn thời gian.

8. Khảo sát ý kiến của Doanh nghiệp về công tác tổ chức đào tạo đáp ứng theo nhu cầu thực tiễn khi sinh viên ra trường.

9. Doanh nghiệp tham gia đồng hành trong công tác tư vấn tuyển sinh và hướng nghiệp; góp ý xây dựng chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng; viết giáo trình và tham gia giảng dạy (khi đáp ứng đủ các điều kiện do Nhà trường đề ra sẽ cụ thể hóa bằng hợp đồng giảng dạy), hướng dẫn thực hành, thực tập, khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên. Tham gia công tác phục vụ kiểm định chất lượng đào tạo chung của Nhà trường. Tham gia đồng hành cùng nhà Trường trong các sự kiện, hoạt động chuyên môn, văn hóa, thể dục thể thao.

10. Phối hợp tổ chức triển khai các hoạt động dịch vụ hỗ trợ sinh viên (theo từng nội dung cụ thể được ký kết trên văn bản thỏa thuận).

### ***B. Quyền lợi của Doanh nghiệp:***

1. Được hỗ trợ công tác truyền thông trên các kênh thông tin chính thống của Trường.

2. Logo của Doanh nghiệp hợp tác được chạy truyền thông trên website Trường, Trung tâm TS & QHDN, các Khoa chuyên môn, các đơn vị có liên quan. Phòng Công nghệ thông tin, các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm cập nhật Logo của các Doanh nghiệp trên các cổng thông tin của Nhà trường ngay sau khi lễ ký kết hợp tác diễn ra.

3. Đăng tải thông tin tuyển dụng nhân sự của Doanh nghiệp (nếu có). Đảm bảo các chế độ ưu tiên khi tham gia ngày hội tuyển dụng tại Trường (theo chế độ cụ thể được quy định tại kế hoạch tổ chức ngày hội).

4. Được mời tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực hành, hợp tác nghiên cứu khoa học, viết giáo trình theo yêu cầu của các khoa chuyên môn đặc biệt trong công tác giảng dạy cho các khoa đào tạo theo cơ chế đặc thù.

5. Nhà trường thực hiện công tác hỗ trợ tư vấn, thực hiện khảo sát các đề tài nghiên cứu khoa học ứng dụng theo từng lĩnh vực kinh doanh của Doanh nghiệp và đào tạo kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ, chuyển giao công nghệ cho đội ngũ cán bộ theo yêu cầu Doanh nghiệp.

6. Được vinh danh, trao thư cảm ơn trong các sự kiện chung của Trường, của các Khoa chuyên môn, các đơn vị thuộc Trường có liên quan.

## **Chương 2**

### **QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỐI VỚI CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC DOANH NGHIỆP**

#### **Điều 7. Công tác tổ chức quản lý các doanh nghiệp hợp tác của UFM**

##### ***1. Đối với Trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp***

a. Đầu mỗi chịu trách nhiệm triển khai xây dựng kế hoạch tổ chức lễ ký kết hợp tác giữa Nhà trường, các khoa, viện đào tạo với các Doanh nghiệp (xây dựng thỏa thuận khung hợp tác, quy trình hợp tác áp dụng chung cho toàn Trường).

b. Xây dựng phần mềm quản lý và tổng hợp toàn bộ danh sách các Doanh nghiệp đã ký kết hợp tác với Nhà trường, với các đơn vị thuộc Trường theo từng lĩnh vực/ ngành nghề đào tạo/chương trình đào tạo như đại trà, chất lượng cao, đặc thù và quốc tế cập nhật vào hệ thống.

c. Lập kế hoạch và phối hợp với các đơn vị thuộc Trường triển khai thực hiện các nội dung đã được ký kết hợp tác với các Doanh nghiệp theo từng chương trình đào tạo. Tổng hợp, phân tích lập báo cáo cụ thể về nội dung ký kết hợp tác nhằm đề xuất, tham mưu với Ban Giám hiệu các giải pháp cụ thể đối với từng lĩnh vực hợp tác với Doanh nghiệp.

d. Tham mưu Ban Giám hiệu tổ chức họp sơ kết, tổng kết định kỳ hàng năm với các đơn vị thuộc Trường đặc biệt với các khoa chuyên môn và Doanh nghiệp nhằm trao đổi, thảo luận đưa ra giải pháp, các đề xuất điều chỉnh về phương pháp thực hiện theo điều kiện thực tế, rút kinh nghiệm cũng như đổi mới nội dung và hình thức hợp tác, phương thức quản lý để nâng cao hiệu quả hợp tác.

## **2. Đối với các khoa chuyên môn**

a. Cử nhân sự phụ trách, xây dựng quy trình quản lý công tác hợp tác với Doanh nghiệp gắn với nhiệm vụ chuyên môn theo từng chương trình đào tạo, từng chuyên ngành/ ngành nghề thuộc đơn vị quản lý.

b. Các khoa chuyên môn, Viện đào tạo xác định nội dung cụ thể các hoạt động HTDN, chịu trách nhiệm chính trong việc kết nối Doanh nghiệp để giới thiệu Nhà trường ký kết và thường xuyên chăm sóc, duy trì hiệu quả với các Doanh nghiệp đã ký kết.

c. Chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn sẽ hợp tác với doanh nghiệp. Trong đó, mỗi đơn vị phải đảm bảo duy trì hợp tác từ 05 đến 10 Doanh nghiệp thuộc lĩnh vực do đơn vị mình đào tạo, hàng năm phát triển ký kết, thỏa thuận hợp tác từ 03 đến 05 Doanh nghiệp để đáp ứng các tiêu chí do chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng của Nhà trường; Phối hợp cùng Trung tâm TS & QHDN lên kế hoạch tổ chức ký kết hợp tác.

d. Định kỳ rà soát, kiểm tra và cập nhật danh sách, các nội dung hợp tác với Doanh nghiệp (6 tháng/1 lần) của đơn vị theo từng chuyên ngành/ngành/chương trình đào tạo chuyển về Trung tâm TS & QHDN để tổng hợp trình Ban Giám hiệu phê duyệt tổ chức thực hiện.

e. Định kỳ hàng quý (6 tháng/1 lần) có báo cáo, đánh giá công tác HTDN nhằm phục vụ tốt công tác đảm bảo chất lượng đào tạo của Nhà trường theo định hướng ứng dụng.

## **3. Đối với các phòng, viện và tổ chức đoàn thể**

a. Phối hợp với Trung tâm TS&QHDN kết nối với Doanh nghiệp nhằm đẩy mạnh công tác ký kết hợp tác trong và ngoài nước.

b. Rà soát, cập nhật và thống kê danh sách, các nội dung hợp tác với Doanh nghiệp do đơn vị mình đã và đang thực hiện chuyển về Trung tâm TS & QHDN để tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu.

## **Điều 8. Công tác triển khai theo từng nội dung đã được ký kết**

### **1. Đối với Trung tâm tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp**

a. Xây dựng quy trình ký kết, thực hiện các nội dung hợp tác với Doanh nghiệp nhằm thống nhất trong việc triển khai các nội dung đã được ký kết.

b. Đối với các doanh nghiệp ký kết với Trường và Trung tâm TS & QHDN, Trung tâm có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, hướng dẫn cụ thể đến các khoa chuyên môn, phòng, viện triển khai các nội dung hợp tác phù hợp với từng giai đoạn, thời điểm và đối tượng tác động.

c. Đầu mỗi học kỳ/năm học có trách nhiệm tổng hợp các nhu cầu hỗ trợ sinh viên thực hành nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp, hội thảo, báo cáo chuyên đề.....của các Khoa chuyên môn, Phòng Quản lý đào tạo (bộ phận phụ trách chương trình chất lượng cao), Viện đào tạo quốc tế (bộ phận phụ trách chương trình quốc tế); xây dựng kế hoạch, làm việc với doanh nghiệp triển khai các nhu cầu của các đơn vị.

d. Theo dõi, đánh giá thường xuyên việc triển khai thực hiện các nội dung đã được ký kết để điều chỉnh phù hợp nhằm duy trì mối quan hệ, làm tiền đề hướng đến hợp tác lâu dài giữa Nhà trường và doanh nghiệp mang đến những lợi ích cho người học và đội ngũ cán bộ giảng viên, viên chức của Trường.

e. Thực hiện thu thập, tổng hợp báo cáo việc triển khai thực hiện các nội dung đã ký kết cụ thể trong từng hoạt động, từng năm, từng giai đoạn của tất cả đơn vị trực thuộc trường có triển khai các hoạt động hợp tác doanh nghiệp.

f. Mời doanh nghiệp tham gia công tác đánh giá đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của Nhà trường.

g. Xây dựng hình ảnh, các clip, các bài quảng cáo truyền thông đến người học và xã hội với các nội dung, hoạt động được triển khai thực hiện theo từng đơn vị.

h. Tổ chức sơ kết, tổng kết định kỳ để trao đổi, thảo luận với các đơn vị có liên quan về việc triển khai thực hiện các nội dung đã ký kết hợp tác với doanh nghiệp, đề xuất việc tiếp tục hoặc không tiếp tục triển khai thực hiện hoạt động hợp tác với doanh nghiệp.

### **2. Đối với các khoa chuyên môn**

a. Căn cứ vào các thỏa thuận ký kết hợp tác với doanh nghiệp, đơn vị chủ trì trong quan hệ hợp tác có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, hướng dẫn triển khai các nội dung hợp tác theo từng giai đoạn, thời điểm và phù hợp với đối tượng tác động.

b. Đầu mỗi năm học, các khoa chuyên môn thống kê (theo mẫu) nhu cầu tổ chức, hỗ trợ sinh viên thực hành nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp, hội thảo, báo cáo chuyên đề...theo từng học phần/chuyên ngành/ngành cụ thể cho từng chương trình

đào tạo của sinh viên các khóa được xác định ở từng học kỳ chuyển về Trung tâm TS & QHDN để tổng hợp và có kế hoạch làm việc với Doanh nghiệp.

c. Xác định các nội dung hợp tác chưa triển khai thực hiện cần được Nhà trường, Trung tâm TS & QHDN hỗ trợ phối hợp thực hiện theo từng học kỳ/năm học.

d. Kiểm tra, rà soát các nội dung hợp tác, đề xuất điều chỉnh nội dung chuyên môn phù hợp tình hình thực tế. Theo dõi, đánh giá thường xuyên việc triển khai thực hiện các nội dung đã được ký kết để điều chỉnh phù hợp nhằm duy trì mối quan hệ, làm tiền đề cho việc hợp tác lâu dài giữa Nhà trường và Doanh nghiệp mang đến những lợi ích cho người học và đội ngũ cán bộ giảng viên, viên chức của Trường.

e. Thực hiện các nội dung hợp tác, mời Doanh nghiệp hỗ trợ trong công tác đánh giá đảm bảo chất lượng đào tạo của Trường theo định hướng ứng dụng.

f. Phối hợp với Trung tâm TS & QHDN xây dựng hình ảnh, bài viết quảng cáo truyền thông cho các hoạt động HTDN.

g. Định kỳ báo cáo cụ thể kết quả triển khai thực hiện các nội dung đã ký kết trong từng hoạt động, đề xuất và kiến nghị thông qua Trung tâm TS & QHDN.

### **3. Đối với các phòng, trung tâm, viện đào tạo và tổ chức đoàn thể**

a. Căn cứ vào các thỏa thuận ký kết hợp tác với doanh nghiệp, đơn vị chủ trì trong quan hệ hợp tác có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, hướng dẫn triển khai các nội dung hợp tác cụ thể phù hợp với từng giai đoạn, thời điểm và đối tượng tác động.

b. Phòng Quản lý đào tạo xây dựng các mốc thời gian quy định cụ thể đối với từng chuyên đề thực hành nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp vào đầu mỗi năm học, cung cấp thông tin cho các khoa chuyên môn và Trung tâm TS & QHDN.

c. Đầu mỗi năm học, các đơn vị thống kê (theo mẫu) nhu cầu tổ chức, hỗ trợ sinh viên (nếu có) thực hành nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp, hội thảo, báo cáo chuyên đề...theo từng học phân/chuyên ngành/ngành cụ thể cho từng chương trình đào tạo của sinh viên các khóa được xác định ở từng học kỳ chuyển về Trung tâm TS & QHDN để tổng hợp và có kế hoạch làm việc với doanh nghiệp.

d. Theo dõi, đánh giá thường xuyên việc triển khai thực hiện các nội dung đã được ký kết để điều chỉnh cho phù hợp nhằm duy trì mối quan hệ, làm tiền đề cho việc hợp tác lâu dài giữa Nhà trường và Doanh nghiệp mang đến những lợi ích cho người học và đội ngũ cán bộ giảng viên, viên chức của Trường.

e. Định kỳ các đơn vị lập báo cáo cụ thể kết quả triển khai thực hiện các nội dung đã ký kết trong từng hoạt động, đề xuất và kiến nghị (nếu có) thông qua Trung tâm TS & QHDN.

f. Hỗ trợ cung cấp dữ liệu, thông tin thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đang quản lý cho các đơn vị khác khi được yêu cầu.

## **Điều 9. Công tác tham quan, trải nghiệm thực tế tại doanh nghiệp theo chuyên ngành/ngành/chương trình đào tạo**

### ***1. Đối với Trung tâm tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp***

a. Tổng hợp nhu cầu, kế hoạch của các khoa chuyên môn, phòng Quản lý đào tạo, viện đào tạo quốc tế và xây dựng kế hoạch tổng thể cho hoạt động tham quan, trải nghiệm thực tế tại các Doanh nghiệp của sinh viên chính quy toàn Trường.

b. Liên hệ với các Doanh nghiệp theo lĩnh vực đào tạo, tổ chức các hoạt động tham quan, trải nghiệm thực tế theo nhu cầu của các đơn vị.

c. Phối hợp với các đơn vị có liên quan lập kế hoạch chi tiết về nội dung, kinh phí đối với từng chuyến tham quan, trải nghiệm và chịu trách nhiệm tổ chức các hoạt động tham quan, trải nghiệm thực tế tại các Doanh nghiệp đảm bảo phù hợp với từng đối tượng sinh viên, từng ngành, chuyên ngành đào tạo.

d. Tổng hợp danh sách số lượng sinh viên tham quan trải nghiệm thực tế tại Doanh nghiệp theo từng chuyên ngành/ngành/khoa/chương trình đào tạo theo từng chương trình cụ thể.

e. Tổ chức họp với các đơn vị có liên quan để trao đổi, thảo luận và điều chỉnh nội dung kế hoạch phù hợp, đảm bảo đáp ứng nhu cầu của các chuyên ngành/ngành/chương trình đào tạo của các đơn vị và thống nhất nguồn kinh phí tổ chức thực hiện.

f. Lấy ý kiến khảo sát đánh giá đối với Doanh nghiệp tham gia trực tiếp sau mỗi hoạt động để tổng hợp, làm dữ liệu phân tích đánh giá.

g. Định kỳ lập báo cáo tổng hợp trình Ban Giám hiệu và các đơn vị có liên quan để trao đổi, thảo luận và đề xuất các giải pháp điều chỉnh vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

h. Tổ chức tổng kết, sơ kết công tác triển khai hoạt động tham quan, trải nghiệm thực tế; tri ân các Doanh nghiệp có sự đóng góp cho các hoạt động chung của Trường.

### ***2. Đối với các khoa chuyên môn***

a. Xây dựng kế hoạch, nhu cầu tham quan, trải nghiệm thực tế tại Doanh nghiệp theo chuyên ngành/ngành/chương trình đào tạo của đơn vị gửi về Trung tâm TS & QHDN vào đầu mỗi năm học.

b. Phối hợp với Trung tâm TS & QHDN, thiết kế nội dung chuyên môn, chấm điểm chuyên cần (nếu có) đối với các hoạt động tham quan, trải nghiệm thực tế theo chuyên ngành/ngành/chương trình đào tạo của đơn vị.

c. Cử nhân sự tham gia vào Ban Tổ chức chương trình tham quan, trải nghiệm thực tế tại đơn vị.

d. Thông tin và lập danh sách sinh viên tham gia chương trình tham quan, trải nghiệm thực tế gửi về Trung tâm TS&QHDN theo kế hoạch.

e. Lấy ý kiến khảo sát đánh giá đối với sinh viên, giảng viên tham gia trực tiếp sau mỗi hoạt động để tổng hợp, làm dữ liệu phân tích đánh giá, rút kinh nghiệm sau mỗi đợt.



### **3. Đối với các phòng, trung tâm, viện đào tạo và tổ chức đoàn thể**

a. Phòng Quản lý đào tạo xây dựng sơ đồ Gantt vào đầu mỗi năm học, cung cấp thông tin cho các Khoa chuyên môn và Trung tâm Ts & QHDN để làm căn cứ triển khai các hoạt động.

b. Phòng Quản lý đào tạo và viện đào tạo quốc tế xây dựng kế hoạch, nhu cầu tham quan, trải nghiệm thực tế tại doanh nghiệp theo chuyên ngành/ngành thuộc chương trình đào tạo chất lượng cao, quốc tế (nếu có) gửi về Trung tâm TS&QHDN vào đầu mỗi năm học. Cử nhân sự tham gia vào Ban tổ chức thực hiện các chương trình theo yêu cầu.

c. Phòng Công tác Sinh viên xây dựng đội ngũ hỗ trợ công tác quản lý, đánh giá điểm rèn luyện cho sinh viên trong các chuyến tham quan, trải nghiệm thực tế.

d. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên hỗ trợ Trung tâm TS & QHDN về nguồn lực, công tác tổ chức và thông tin các hoạt động, tham quan, trải nghiệm thực tế trên website Đoàn, Hội.

e. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng phối hợp với Trung tâm TS & QHDN thực hiện công tác đánh giá các học phần theo đề xuất của khoa chuyên môn nhằm phục vụ cho công tác kiểm định chất lượng đào tạo của Trường.

f. Các phòng, viện, trung tâm có liên quan sẽ thực hiện nhiệm vụ được phân công trực tiếp trong từng kế hoạch tổ chức tham quan, trải nghiệm thực tế tại Doanh nghiệp.

### **Điều 10. Công tác tổ chức Hội thảo, báo cáo chuyên đề theo từng lĩnh vực đào tạo**

#### **1. Đối với Trung tâm tuyển sinh và Quan hệ Doanh nghiệp**

a. Trung tâm TS & QHDN tổng hợp nhu cầu, kế hoạch của các đơn vị và xây dựng kế hoạch tổng thể cho công tác tổ chức hội thảo, báo cáo chuyên đề theo năm của Trường. Trong đó, lưu ý có sự kết hợp giữa các khoa, phòng, viện có các nội dung hội thảo tương tự, tránh trùng lặp.

b. Tham mưu Ban Giám hiệu tổ chức họp các đơn vị có liên quan để trao đổi, thảo luận và điều chỉnh nội dung kế hoạch phù hợp, đảm bảo đáp ứng nhu cầu của sinh viên, các đơn vị và Doanh nghiệp, thống nhất nguồn kinh phí tổ chức các hoạt động.

c. Đề xuất phân công, phân nhiệm cụ thể đối với từng đơn vị trong công tác tổ chức Hội thảo chuyên đề theo năm, theo lĩnh vực đào tạo.

d. Xây dựng kế hoạch chi tiết và tổ chức hội thảo chuyên đề do đơn vị mình phụ trách.

e. Truyền thông rộng rãi các nội dung, các chương trình hội thảo, báo cáo chuyên đề đến sinh viên trước và sau khi kết thúc hoạt động.

f. Tổng hợp danh sách sinh viên đăng ký tham gia hội thảo, báo cáo chuyên đề để làm dữ liệu kiểm định chất lượng.

g. Lấy ý kiến khảo sát đánh giá đối với các đối tượng tham gia hội thảo như: Doanh nghiệp, sinh viên, giảng viên để tổng hợp, làm dữ liệu phân tích đánh giá.

h. Định kỳ có báo cáo tổng hợp trình Ban Giám hiệu và các đơn vị có liên quan để trao đổi, thảo luận và đề xuất các giải pháp điều chỉnh các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

## **2. Đối với các khoa chuyên môn**

a. Xây dựng kế hoạch, nhu cầu tổ chức hội thảo chuyên đề theo năm phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của khoa đào tạo.

b. Xây dựng kế hoạch chi tiết và tổ chức đối với từng hội thảo chuyên đề do đơn vị mình phụ trách.

c. Phối hợp và thông tin đến Trung tâm TS & QHDN để truyền thông chương trình đến với sinh viên trong toàn Trường.

d. Tổng hợp danh sách sinh viên tham gia và báo cáo theo đề nghị của các đơn vị.

e. Lấy ý kiến khảo sát đánh giá đối với các đối tượng tham gia hội thảo như: Doanh nghiệp, sinh viên, giảng viên để tổng hợp, làm dữ liệu phân tích đánh giá chất lượng chương trình.

## **3. Đối với các phòng, trung tâm, viện đào tạo và tổ chức đoàn thể**

a. Xây dựng kế hoạch, nhu cầu tổ chức hội thảo chuyên đề theo năm phù hợp với lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị.

b. Xây dựng kế hoạch chi tiết và tổ chức đối với từng chương trình hội thảo, báo cáo chuyên đề do đơn vị mình phụ trách.

c. Tổng hợp danh sách sinh viên tham gia chương trình để làm cơ sở đánh giá chất lượng theo yêu cầu của các đơn vị.

d. Phòng Công tác sinh viên, Đoàn thanh niên và Hội sinh viên thông tin các chương trình, nắm bắt danh sách sinh viên tham gia để tổng hợp chấm điểm rèn luyện theo từng học kỳ, năm học.

e. Lấy ý kiến khảo sát đánh giá đối với các đối tượng tham gia từng hội thảo như: Doanh nghiệp, sinh viên, giảng viên để tổng hợp, làm dữ liệu phân tích đánh giá chất lượng các chương trình.

**Điều 11. Công tác tổ chức Ngày hội tuyển dụng và hỗ trợ giới thiệu Doanh nghiệp cho sinh viên tham gia thực hành, thực tập, tìm kiếm cơ hội việc làm bán thời gian, toàn thời gian.**

### **1. Đối với Trung tâm tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp**

a. Xây dựng công thông tin quản lý và hỗ trợ việc làm, cơ hội thực hành, thực tập nghề nghiệp cho sinh viên.

b. Đầu mối trao đổi với Doanh nghiệp; Xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí và tổ chức chương trình Ngày hội tuyển dụng (tùy điều kiện thực tế có thể dùng tên gọi

khác), thực tập sinh làm cầu nối gắn kết giữa Doanh nghiệp với sinh viên nhằm tìm kiếm nguồn nhân lực chất lượng cao và vị trí việc làm thích hợp.

c. Tham mưu Ban Giám hiệu tổ chức họp các đơn vị có liên quan để trao đổi, thảo luận và điều chỉnh thống nhất quy trình và phân công, phân nhiệm cụ thể cho từng đơn vị thực hiện chương trình. Triển khai thực hiện bằng văn bản đối với từng hoạt động, giai đoạn cụ thể.

d. Xây dựng quy trình đối với hoạt động hỗ trợ việc làm cho sinh viên đảm bảo tính thống nhất từ giai đoạn giới thiệu thực hành, thực tập nghề nghiệp đến giới thiệu việc làm sau khi tốt nghiệp, nhằm thống kê được tỷ lệ sinh viên có việc làm sau khi tốt nghiệp cũng như hiệu quả của hoạt động hỗ trợ việc làm cho sinh viên phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục của Trường.

e. Định kỳ hàng năm báo cáo tổng hợp kết quả hoạt động hỗ trợ nghề nghiệp cho sinh viên từ nhiều phía như: Doanh nghiệp, các khoa, sinh viên. Từ đó, đề xuất việc tổ chức Ngày hội tuyển dụng cho sinh viên theo các hình thức phù hợp với điều kiện thực tế.

## **2. Đối với các khoa chuyên môn**

a. Căn cứ vào quy trình giới thiệu, hỗ trợ việc làm do Trung tâm TS & QHDN xây dựng, các khoa chuyên môn cử bộ phận chuyên môn phụ trách hoạt động hỗ trợ việc làm cho sinh viên tại đơn vị. Trong quá trình thực hiện tại đơn vị, các khoa có trách nhiệm thống kê số lượng, nội dung công việc và kết quả thực hiện cụ thể tại đơn vị để thực hiện báo cáo định kỳ theo mẫu do Trung tâm TS & QHDN quy định.

b. Căn cứ vào khả năng của đơn vị, các khoa chuyên môn đề xuất việc chủ động tổ chức Ngày hội tuyển dụng tại đơn vị tham gia Ngày hội tuyển dụng chung cho toàn trường do Trung tâm TS & QHDN chủ trì tổ chức.

c. Hỗ trợ Trung tâm TS & QHDN kết nối hợp tác với các Doanh nghiệp thuộc lĩnh vực hoạt động phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo của đơn vị để hỗ trợ việc làm toàn thời gian, bán thời gian và tham gia Ngày hội tuyển dụng của trường.

d. Triển khai và thông tin đến sinh viên các khóa, các bậc học về chương trình thực tập sinh, Ngày hội tuyển dụng chung của Trường.

## **3. Đối với các phòng, trung tâm, viện đào tạo và tổ chức đoàn thể**

a. Phòng Công nghệ thông tin phối hợp cùng Trung tâm TS&QHDN xây dựng hệ thống quản lý dữ liệu điện tử đối với công tác thống kê, quản lý hoạt động hỗ trợ nghề nghiệp cho sinh viên.

b. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên thực hiện truyền thông cho sinh viên về các hoạt động hỗ trợ việc làm của Trường. Phối hợp cùng Trung tâm TS & QHDN thống kê số lượng sinh viên tham gia Ngày hội tuyển dụng chung của Trường.

c. Đối với các phòng, viện, trung tâm khác: hỗ trợ cụ thể theo từng kế hoạch, hoạt động được phân công.

## **Điều 12. Công tác tổ chức quản lý học bổng do các Doanh nghiệp hỗ trợ**

### **1. Đối với Trung tâm tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp**

- a. Xây dựng quy trình quản lý học bổng do các Doanh nghiệp hỗ trợ theo từng cấp, từng đối tượng thụ hưởng.
- b. Đầu mối liên lạc với Doanh nghiệp hỗ trợ học bổng, các mô hình, phần mềm ứng dụng trong các chương trình đào tạo, các hoạt động khuyến khích học tập của sinh viên.
- c. Thực hiện việc thống kê định kỳ về học bổng do các Doanh nghiệp hỗ trợ.
- d. Căn cứ vào số lượng học bổng do các Doanh nghiệp hỗ trợ, Trung tâm TS & QHDN thực hiện việc phân bổ, lập kế hoạch triển khai tiến độ giải ngân đến các Khoa chuyên môn và xây dựng tiêu chí thụ hưởng học bổng theo yêu cầu chung của Doanh nghiệp.
- e. Định kỳ hàng năm, Trung tâm TS & QHDN thực hiện báo cáo kết quả thực tế việc triển khai thực hiện việc hỗ trợ học bổng do Doanh nghiệp trao tặng cho sinh viên và có đề xuất, kiến nghị (nếu có) cho phù hợp với từng giai đoạn cụ thể.

### **2. Đối với các khoa chuyên môn**

- a. Căn cứ quy trình quản lý học bổng của Trung tâm TS & QHDN xây dựng, các khoa chuyên môn phối hợp tổ chức xét chọn đối tượng thụ hưởng học bổng của Doanh nghiệp theo đúng tiêu chí của Trường đề ra.
- b. Triển khai các mô hình, các phần mềm ứng dụng do Doanh nghiệp tài trợ vào các học phần/chuyên ngành/ngành đào tạo theo đơn vị mình.
- c. Trao đổi với Doanh nghiệp thuộc lĩnh vực mình ký kết xây dựng quỹ học bổng, hỗ trợ các hoạt động học thuật cho sinh viên của khoa.
- d. Định kỳ hàng quý (6 tháng/1 lần), các khoa chuyên môn có báo cáo thống kê về học bổng do Doanh nghiệp hỗ trợ cho sinh viên của đơn vị về Trung tâm TS & QHDN để tổng hợp, báo cáo phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục của Trường.

### **3. Đối với các phòng, trung tâm, viện đào tạo và tổ chức đoàn thể**

- a. Phòng Công tác sinh viên hỗ trợ Trung tâm TS & QHDN xác nhận điều kiện sinh viên nhận các học bổng do Doanh nghiệp hỗ trợ theo từng tiêu chí cụ thể do Trung tâm TS & QHDN yêu cầu.
- b. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng hỗ trợ cung cấp bảng điểm học tập đối với các sinh viên nhận học bổng theo quy định.
- c. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên phối hợp với Trung tâm TS & QHDN giới thiệu các sinh viên phù hợp với tiêu chí xét nhận học bổng do Doanh nghiệp hỗ trợ và chịu trách nhiệm với đối tượng mà đơn vị giới thiệu.
- d. Đối với các phòng, viện đào tạo khác hỗ trợ theo từng nội dung, yêu cầu được thể hiện trong kế hoạch về hoạt động hỗ trợ học bổng cho sinh viên.

### **Điều 13. Kinh phí thực hiện**

1. Kinh phí từ nguồn thu sự nghiệp và nguồn khác. Phòng Kế hoạch – Tài chính là đơn vị chủ trì thực hiện thông báo nguồn kinh phí cho hoạt động HTDN hàng năm hoặc có điều chỉnh đưa vào quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

2. Hàng năm, Trung tâm TS & QHDN trách nhiệm lập dự trù tổng hợp kinh phí cho tất cả các chương trình được tổ chức thực hiện trong công tác HTDN và chi tiết từng hoạt động căn cứ trên nguồn kinh phí do Phòng Kế hoạch – Tài chính phân bổ.

3. Nguồn kinh phí cho hoạt động HTDN sẽ được phân bổ theo tỷ lệ phù hợp cho các khoa chuyên môn, phòng, ban, viện đào tạo. Nguồn phân bổ cho các đơn vị hàng năm có thể điều chỉnh theo thực tế kết quả hoạt động HTDN của từng đơn vị.

## **Chương 3**

### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 14. Khen thưởng**

1. Định kỳ hàng năm, Nhà trường sẽ xem xét, đánh giá khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc và có nhiều đóng góp hiệu quả cho hoạt động HTDN của Trường.

2. Các đơn vị căn cứ vào các tiêu chí bình xét thi đua hàng năm để xem xét, đề xuất khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác HTDN và có nhiều đóng góp tích cực cho đơn vị. Bình chọn tập thể, cá nhân tiêu biểu để khen thưởng hoặc đề nghị Ban Giám hiệu khen thưởng.

3. Hàng năm, Trung tâm TS & QHDN có trách nhiệm tổ chức hội nghị tổng kết hoạt động HTDN để rút kinh nghiệm, phương hướng hoạt động tiếp theo; tổng hợp đề xuất của các đơn vị trình Ban Giám hiệu ra Quyết định khen thưởng cho những đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động HTDN.

#### **Điều 15. Xử lý vi phạm**

Tập thể, cá nhân vi phạm Quy định này tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

## **Chương 4**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 16. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản có liên quan đến hoạt động Hợp tác doanh nghiệp đã ban hành trước đây.

**Điều 17. Tổ chức thực hiện và sửa đổi bổ sung**

1. Các phòng, khoa, viện, trung tâm và các tổ chức đoàn thể trực thuộc Trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc đề xuất khác đề nghị các tập thể, cá nhân đóng góp bằng văn bản gửi về Trung tâm TS & QHDN tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, bổ sung, điều chỉnh./.

**MỤC LỤC BỘ VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ  
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

STT	TÊN VĂN BẢN	TRANG
<b>PHẦN 1: CÁC VĂN BẢN VỀ TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ TRƯỜNG VÀ CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ</b>		
<b>Mục 1: Văn bản về tổ chức và hoạt động của Nhà trường</b>		
1	Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing	1
2	Quy chế làm việc và phối hợp công tác của Hội đồng trường	67
3	Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường	88
4	Quy chế làm việc của Ban giám hiệu	128
5	Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing	139
6	Nội quy cơ quan	152
<b>Mục 2: Văn bản về tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm và chế độ làm việc của viên chức, người lao động</b>		
7	Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức tại Trường Đại học Tài chính – Marketing	155
8	Quy định về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý các cấp tại Trường Đại học Tài chính – Marketing	206
9	Quy định về chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Tài chính – Marketing	218
10	Quy định về chế độ làm việc của giảng viên kiêm nhiệm	244
<b>Mục 3: Văn bản về quy trình ban hành văn bản quản lý nội bộ và công tác văn thư</b>		
11	Phân cấp ký văn bản và trình ký văn bản của Trường Đại học Tài chính – Marketing	251
12	Công tác văn thư của Trường Đại học Tài chính – Marketing	261
13	Quy trình xây dựng và ban hành văn bản Trường Đại học Tài chính – Marketing	335

<b>PHẦN 2: CÁC VĂN BẢN VỀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO</b>		
	<b>Mục 1: Quản lý đào tạo đại học hình thức chính quy, VHVL, liên thông, từ xa</b>	
14	Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing	343
15	Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính - Marketing ban hành kèm theo Quyết định số 781/QĐ-ĐHTCM ngày 26 tháng 6 năm 2017 và Quy định thi kết thúc học phần và cách tính điểm các hệ, bậc đào tạo theo học chế tín chỉ của Trường Đại học Tài chính - Marketing ban hành kèm theo Quyết định số 1917/QĐ-ĐHTCM ngày 17 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing	366
16	Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy theo tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing (áp dụng cho các khóa tuyển sinh năm 2021 trở đi)	372
17	Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy theo tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing	398
18	Quy định tổ chức kiểm tra, đánh giá đầu vào, giảng dạy và học tập đối với các học phần tiếng Anh trong chương trình đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy các ngành không chuyên tiếng Anh	401
19	Quy định xét miễn học, miễn thi các học phần tiếng Anh đối với sinh viên trình độ đại học hình thức chính quy khóa tuyển sinh năm 2021 đạt các chứng chỉ tiếng Anh quốc tế hoặc có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngôn ngữ Anh của Trường Đại học Tài chính – Marketing	409
20	Quy chế tuyển sinh đại học, liên thông đại học hình thức VLVH tại Trường Đại học Tài chính – Marketing	415
21	Quy chế đào tạo trình độ đại học VLVH tại Trường Đại học Tài chính – Marketing	425
	<b>Mục 2: Đào tạo sau đại học</b>	
22	Quy định đào tạo trình độ Thạc sĩ (áp dụng cho các khóa tuyển sinh từ năm 2019)	448
23	Quy định đào tạo trình độ Thạc sĩ (áp dụng cho các khóa tuyển sinh từ năm 2021)	511
24	Quy định đào tạo trình độ Thạc sĩ (áp dụng cho các khóa tuyển sinh từ năm 2022)	527



25	Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ Tiến sĩ (áp dụng cho các khóa tuyển sinh từ năm 2017)	566
26	Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ Tiến sĩ (áp dụng cho các khóa tuyển sinh từ năm 2019)	600
27	Quy định tuyển sinh trình độ Tiến sĩ (áp dụng cho các khóa tuyển sinh từ năm 2021)	644
28	Quy định đánh giá luận văn, luận án theo hình thức trực tuyến tại Trường Đại học Tài chính – Marketing trong thời gian dịch COVID - 19	683
<b>PHẦN 3: CÁC VĂN BẢN VỀ THANH TRA, KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC</b>		
<b>Mục 1: Thanh tra</b>		
29	Quy định về hoạt động thanh tra giáo dục tại Trường Đại học Tài chính – Marketing	691
30	Quy định tiếp công dân tại Trường Đại học Tài chính – Marketing	697
31	Quy định về thanh tra, kiểm tra các kỳ thi; chấm khóa luận, đánh giá luận văn, luận án và xét tốt nghiệp tại Trường Đại học Tài chính – Marketing	707
<b>Mục 2: Khảo thí và đảm bảo chất lượng</b>		
32	Quy chế về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục bên trong của Trường Đại học Tài chính – Marketing	720
33	Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tài chính – Marketing	774
34	Quyết định về việc bổ sung một số điều của Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tài chính – Marketing	776
<b>PHẦN 4: CÁC VĂN BẢN VỀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN</b>		
35	Quy chế tài chính của Trường Đại học Tài chính – Marketing	832
36	Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị tại Trường Đại học Tài chính – Marketing	832
37	Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng công trình sự nghiệp tại Trường Đại học Tài chính – Marketing	853

<b>PHẦN 5: CÁC VĂN BẢN VỀ QUẢN LÝ KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC DOANH NGHIỆP</b>		
<b>Mục 1: Quản lý khoa học</b>		
38	Quy chế quản lý đề tài, đề án khoa học công nghệ Trường Đại học Tài chính – Marketing	868
39	Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên Trường Đại học Tài chính – Marketing	882
40	Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên Trường Đại học Tài chính – Marketing	908
41	Quy định về khuyến khích nhóm nghiên cứu mạnh tại Trường Đại học Tài chính – Marketing	940
42	Quy định về trích dẫn và chống đạo văn của Trường Đại học Tài chính – Marketing	971
43	Quy định về tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, tọa đàm tại Trường Đại học Tài chính – Marketing	987
44	Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt, xuất bản, in, phát hành và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Tài chính – Marketing	
<b>Mục 2: Quản lý hoạt động hợp tác doanh nghiệp</b>		
45	Quy định về công tác quản lý hoạt động hợp tác doanh nghiệp Trường Đại học Tài chính – Marketing	