

Trà Vinh, ngày 29 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về Công tác giảng dạy

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 141/2006/QĐ-TTg ngày 19 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Trà Vinh;

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

Căn cứ Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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 Nghị Quyết số 07/NQ-HĐT ngày 20 tháng 5 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Trà Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Trà Vinh và Nghị quyết số 27/NQ-HĐT ngày 14 tháng 10 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Trà Vinh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Trà Vinh ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/NQ-HĐT ngày 20 tháng 5 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định số 4624/QĐ-ĐHTV ngày 31 tháng 5 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành khung định mức giờ chuẩn của giảng viên Trường Đại học Trà Vinh;

Theo Đề nghị của Giám đốc Trung tâm Học liệu – Phát triển Dạy và Học và Trưởng Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về Công tác giảng dạy.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ học kỳ 2 năm học 2023-2024 và thay thế Quyết định số 2438/QĐ-ĐHTV ngày 23 tháng 9 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh ban hành Quy định về công tác giảng dạy và Quyết định số 1500/QĐ-ĐHTV ngày 07 tháng 4 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy định về công tác giảng dạy ban hành kèm theo Quyết định số 2438/QĐ-ĐHTV.

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp, Trưởng Phòng Đào tạo, Giám đốc Trung tâm Học liệu – Phát triển Dạy và Học, Hiệu trưởng các trường thuộc Trường Đại học Trà Vinh, Trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm, Bộ môn và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TTrPC, CELRI, PĐT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Minh Hòa

UBND TỈNH TRÀ VINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH

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

QUY ĐỊNH

Về công tác giảng dạy

*(Ban hành theo Quyết định số: 10754/QĐ-ĐHTV ngày 29 tháng 11 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của giảng viên và quy định về công tác quản lý đối với các đơn vị phục vụ đào tạo của Trường Đại học Trà Vinh (Trường ĐHTV).
2. Quy định này áp dụng đối với giảng viên, viên chức có tham gia giảng dạy và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích áp dụng

1. Giúp cho việc quản lý giảng dạy trong Trường đi vào nề nếp, xử lý các vụ việc được thuận lợi và có cơ sở pháp lý;
2. Giúp cho giảng viên hiểu rõ nhiệm vụ và quyền hạn của mình để có điều kiện hoàn thành tốt công tác được giao;
3. Trên tinh thần sống và làm việc theo Hiến pháp và pháp luật, quy định này mang tính chất một bộ quy tắc hành nghề của giảng viên cũng như của các bộ phận quản lý giảng dạy trong Trường.

CHƯƠNG II

TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 3. Giảng viên Trường Đại học Trà Vinh

1. Giảng viên cơ hữu là giảng viên được Trường ĐHTV tuyển dụng, sử dụng và quản lý theo quy định;
2. Giảng viên thỉnh giảng: Trong trường hợp cần thiết, các đơn vị có thể thỉnh giảng các cá nhân bên ngoài Trường tham gia giảng dạy nhưng phải đáp ứng một trong các điều kiện sau:
 - a) Giảng viên đã và đang giảng dạy ở các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu trong và ngoài nước. Ưu tiên mời những giảng viên có kinh nghiệm;

- b) Người có bằng Tiến sĩ, Thạc sĩ có ngành nghề chuyên môn liên quan trực tiếp đến học phần mời giảng. Ưu tiên người có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm;
- c) Đối với khối ngành nghệ thuật, giảng viên thỉnh giảng có thể là nghệ sĩ nhân dân hoặc nghệ sĩ ưu tú có bằng đại học cùng ngành hoặc ngành gần với ngành đào tạo;
- d) Đối với khối ngành sức khỏe, giảng viên thỉnh giảng có thể là người có bằng chuyên khoa cấp II, bằng bác sĩ nội trú, bằng chuyên khoa cấp I các chuyên ngành thuộc ngành tham gia đào tạo. Những người tham gia giảng dạy khối ngành khoa học sức khỏe phải có chứng chỉ Sư phạm Y học hoặc phương pháp giảng dạy lâm sàng hoặc chứng chỉ hành nghề từ 03 năm trở lên;
- e) Đối với nhóm ngành Du lịch và nhóm ngành Khách sạn, nhà hàng, giảng viên thỉnh giảng là các chuyên gia, cán bộ kỹ thuật, cán bộ quản lý có bằng tốt nghiệp từ trình độ thạc sĩ trở lên cùng ngành hoặc ngành gần với ngành tham gia đào tạo hoặc tốt nghiệp đại học cùng ngành hoặc ngành gần với ngành tham gia đào tạo đồng thời có từ 03 năm kinh nghiệm hoạt động nghề nghiệp về lĩnh vực Du lịch trong doanh nghiệp, hiệp hội nghề nghiệp trở lên;
- f) Đối với các ngành trình độ đại học lĩnh vực Máy tính và Công nghệ thông tin, giảng viên thỉnh giảng có thể là các chuyên gia trong lĩnh vực Máy tính và Công nghệ thông tin có bằng tốt nghiệp từ trình độ thạc sĩ trở lên cùng ngành với ngành tham gia đào tạo hoặc tốt nghiệp đại học cùng ngành với ngành tham gia đào tạo đồng thời có từ 05 năm kinh nghiệm hoạt động nghề nghiệp về lĩnh vực Công nghệ thông tin của doanh nghiệp, hiệp hội nghề nghiệp trở lên;
- g) Giảng viên của các trường Đại học đã nghỉ hưu nhưng còn khả năng và có nguyện vọng giảng dạy;
- h) Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, người nước ngoài có trình độ thạc sĩ trở lên, có ít nhất 03 năm kinh nghiệm và là chuyên gia trong lĩnh vực chuyên môn liên quan trực tiếp đến học phần mời giảng;
- i) Đối với các trường hợp đặc thù khác, các đơn vị chuyên môn đề nghị và Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 4. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp

1. Tâm huyết với nghề, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự nhà giáo; có tinh thần đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong cuộc sống và trong công tác; có lòng nhân ái, bao dung, độ lượng, đối xử hòa nhã với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học); bảo vệ quyền và lợi ích hợp

pháp chính đáng của người học, đồng nghiệp và cộng đồng;

2. Tận tụy với công việc; thực hiện đúng nội quy, quy chế của Nhà trường và các quy định pháp luật của ngành;

3. Công bằng trong giảng dạy và giáo dục, đánh giá đúng thực chất năng lực của người học; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí;

4. Tuân thủ các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

1. Giảng viên giảng dạy bậc đại học, cao đẳng:

a) Có bằng thạc sĩ hoặc tương đương trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy. Đối với ngành đặc thù, giảng viên phải đáp ứng các yêu cầu ở các điểm c, d, e và f, khoản 2 Điều 3;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học;

c) Đối với khối ngành sư phạm: có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm.

2. Trợ giảng:

a) Có bằng đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học;

c) Đối với trợ giảng cho khối ngành sư phạm bậc cao đẳng: có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên cao đẳng sư phạm;

d) Những trường hợp đặc biệt do Trường đơn vị đề nghị, Hiệu trưởng xem xét quyết định.

3. Giảng viên thỉnh giảng: Đáp ứng các yêu cầu ở tại khoản 2 Điều 3.

Điều 6. Nhiệm vụ của Trợ giảng trong giảng dạy

1. Hỗ trợ giảng viên (hạng III), giảng viên chính (hạng II), giảng viên cao cấp (hạng I) 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;

2. Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ;

tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;

3. Học tập, bồi dưỡng về nghiên cứu khoa học, phương pháp giảng dạy, phương pháp đánh giá và ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy;

4. Tham gia dự giờ các giảng viên trong ĐVCM ít nhất 02 lần/tháng;

5. 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 Nhà trường và quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 7. Nhiệm vụ của Giảng viên tập sự trong giảng dạy

1. Chuẩn bị bài giảng để giảng thử ít nhất 02 lần, gồm 01 lần tại Bộ môn/Khoa/Trường/Viện (sau đây gọi chung là ĐVCM) và 01 lần trước sinh viên trên lớp. Thời gian mỗi buổi giảng thử là 50 phút đối với tiết giảng lý thuyết, 60 phút đối với tiết giảng thực hành. Mỗi buổi giảng thử phải có biên bản nhận xét. Nếu chưa đạt yêu cầu thì tùy theo hội đồng đánh giá của ĐVCM xem xét và cho giảng viên thời gian để chuẩn bị thêm;

2. Xây dựng kế hoạch định hướng các nội dung công việc cần thực hiện trong thời gian tập sự và thông qua kế hoạch này với người hướng dẫn tập sự;

3. Tham gia dự giờ các giảng viên trong ĐVCM ít nhất 02 lần/tháng;

4. Làm công tác trợ giảng, hướng dẫn bài tập, đồ án học phần, thực tập tốt nghiệp. Có thể hướng dẫn phụ khóa luận, đồ án tốt nghiệp cùng với giảng viên có kinh nghiệm trong ĐVCM;

5. Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;

6. Học tập, bồi dưỡng về nghiên cứu khoa học, phương pháp giảng dạy, phương pháp đánh giá và ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy.

Điều 8. Nhiệm vụ của Giảng viên trong giảng dạy

1. Hoàn thành định mức giờ chuẩn giảng dạy trong một năm học theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục Đào tạo và của Trường;

2. Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và công việc cụ thể sau đây:

a) Giảng dạy; hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp (nếu có); hướng dẫn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ và chủ trì hoặc tham gia các hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định;

- b) Biên soạn Kế hoạch giảng dạy (căn cứ trên Đề cương chi tiết học phần đã được Bộ môn phê duyệt và ban hành) và trình Trưởng Bộ môn phê duyệt trước khi giảng dạy; công bố Kế hoạch giảng dạy (KHGD) đã được Trưởng BM phê duyệt trước lớp ngay buổi học đầu tiên của học phần, giải đáp các ý kiến của người học liên quan đến các nội dung được đề cập trong KHGD để người học nắm rõ;
- c) Xây dựng khóa học E-Learning trên hệ thống LMS, đáp ứng các yêu cầu của khóa học E-Learning theo quy định hiện hành về Tổ chức và quản lý học tập điện tử (E-Learning) tại Trường DHTV;
- d) Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ giảng dạy gồm: KHGD (đã có phê duyệt của Bộ môn); Giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy đã được phê duyệt (nếu có), hoặc tài liệu giảng dạy do giảng viên tự biên soạn (tối thiểu đã được xem xét thông qua ở cấp ĐVCM), hoặc giáo trình của các nhà xuất bản (đã được thẩm định chọn lựa); Giáo án (đối với giảng viên tập sự và giảng viên có ít hơn 2 năm kinh nghiệm giảng dạy) và Sổ lên lớp. Hồ sơ giảng dạy có thể được lưu trên khóa học LMS;
- e) Chọn lựa và sử dụng các phương pháp giảng dạy đảm bảo phát huy tính tích cực chủ động và khả năng tự học của người học. Trên lớp, giảng viên chú trọng khuyến khích và hướng dẫn người học tự học, tự nghiên cứu;
- f) Đánh giá kết quả học tập của người học trên cơ sở đảm bảo các qui định của Qui định đánh giá học phần;
- g) Đảm bảo khối lượng và tiến độ giảng dạy theo đúng kế hoạch;
- h) Thường xuyên cập nhật nội dung bài giảng;
- i) Rèn luyện đạo đức tác phong cho người học, và nhắc nhở người học việc thực hiện nội quy trường lớp (trang phục, quan hệ giao tiếp giữa người học và giảng viên, giữa người học với nhau,...) trong từng buổi lên lớp;
- j) 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;
- k) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo; biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, sách tham khảo, sách chuyên khảo; thiết kế bài giảng điện tử phục vụ cho việc tự học của người học và chia sẻ với đồng nghiệp;
- l) Tham gia tập huấn phương pháp giảng dạy, phương pháp đánh giá, phát triển chương trình, ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy;
- m) Dự giờ đồng nghiệp và đăng ký lịch dạy để các đồng nghiệp đến dự giờ để chia sẻ, và học hỏi kinh nghiệm.

Điều 9. Quyền hạn của Giảng viên

1. Được giảng dạy theo chuyên ngành đào tạo;
2. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;
3. Được hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học tại các trường, cơ sở giáo dục khác và cơ sở nghiên cứu khoa học với điều kiện bảo đảm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ nơi mình công tác;
4. Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự;
5. Được nghỉ hè, nghỉ Tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật lao động;
6. Được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp của giảng viên; được xét học hàm giáo sư, phó giáo sư; được phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú và được khen thưởng theo quy định của pháp luật;
7. Được tham gia quản lý và giám sát các hoạt động của Trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác.

CHƯƠNG III CÔNG TÁC ĐÀO TẠO

Điều 10. Bố trí giảng dạy

1. ĐVCM chịu trách nhiệm phân công và mời các giảng viên đáp ứng đúng tiêu chuẩn như đã quy định ở Điều 5 của quy định này, đồng thời đảm bảo:
 - a) Đội ngũ giảng viên có học vị tiến sĩ tham gia giảng dạy bậc đại học ít nhất 25% số môn trong chương trình. Số còn lại là giảng viên có đủ tiêu chuẩn theo qui định. Giảng viên có cùng chuyên môn trong ĐVCM được phân công làm công tác hỗ trợ (trợ giảng) cho các tiến sĩ thỉnh giảng vẫn được hưởng chế độ giờ giảng theo Qui định thanh toán giờ giảng;
 - b) Ưu tiên mời những giảng viên có trình độ tiến sĩ của các viện, trường đại học nước ngoài đến thăm và làm việc với các đơn vị tại Trường tham gia giảng dạy một phần các môn chuyên môn. Giảng viên có cùng chuyên môn trong ĐVCM được phân công làm công tác hỗ trợ (trợ giảng) cho các tiến sĩ thỉnh giảng vẫn được hưởng chế độ giờ giảng theo Qui định thanh toán giờ giảng;
 - c) Mời các giảng viên có trình độ tiến sĩ tham gia chủ trì hoặc hướng dẫn các đề tài NCKH và đề tài tốt nghiệp cho người học;

2. Trưởng ĐVCM chịu trách nhiệm báo cáo trước Khoa/Trường và Ban Giám hiệu về việc phân công giảng dạy;
3. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm phối hợp và giám sát việc thực hiện qui định này tại Điều 11, và thành lập hội đồng báo cáo với Ban Giám hiệu để có giải pháp hỗ trợ kịp thời.

Điều 11. Kế hoạch tổng thể công tác đào tạo

1. Kế hoạch tổng thể cho năm học mới phải được trình Hiệu trưởng phê duyệt ít nhất 01 tháng trước khai giảng năm học mới;
2. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng Kế hoạch tổng thể công tác đào tạo; gửi lấy ý kiến các đơn vị và trình ký ban hành;
3. Sau khi ban hành chính thức, việc điều chỉnh, sửa đổi biểu đồ kế hoạch khi thật sự cần thiết, cho phép một lớp hay một khối lớp nghỉ học một số buổi ngoài các ngày nghỉ theo quy định của Nhà nước sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 12. Thời khoá biểu

1. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm xếp Thời khóa biểu (TKB) cho giờ lý thuyết và giờ thực hành;
2. Chậm nhất 01 tuần trước khi bắt đầu giảng dạy một học phần, Phòng Đào tạo phải xếp xong TKB của học phần đó để công bố cho sinh viên. TKB phải được gửi đến giảng viên ít nhất 01 tuần trước khi bắt đầu giảng dạy học phần;
3. Khi nhận được TKB, giảng viên có trách nhiệm kiểm tra những thông tin trên TKB, đặc biệt là số ca giảng dạy, số tiết, ... Nếu phát hiện những thông tin chưa phù hợp hoặc việc chia ca chưa đảm bảo với số sinh viên thực tế, điều kiện, cơ sở vật chất cần thiết phải điều chỉnh thì giảng viên liên hệ với Phòng Đào tạo để được hỗ trợ trước khi giảng dạy, không tự ý thay đổi hoặc không thực hiện đúng theo TKB;
4. ĐVCM cung cấp các thông tin cần thiết cho Phòng Đào tạo (*bằng văn bản*) để xếp TKB cho giảng viên, các thông tin bao gồm:
 - a) Số lượng và thông tin của các giảng viên được phân công giảng dạy học phần;
 - b) Giảng viên làm đề nghị xếp TKB khi có các yêu cầu đặc biệt như: *ghép lớp, chia nhóm, tổ chức tham quan, thực tập thực tế bên ngoài, thời gian tổ chức các học phần Co-op,...* hay các yêu cầu đặc biệt khác như: *xếp tránh một số buổi cụ thể hoặc giờ cụ thể cho các lý do chính đáng (có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi, các giảng viên có quyết định đi học hoặc kiêm nhiệm các công tác khác, v.v...).*

5. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm theo dõi việc thực hiện và điều chỉnh TKB đối với các trường hợp đặc biệt (*giảng viên ốm đau, hoặc có quyết định của Hiệu trưởng cho đi học hoặc đi công tác, v.v...*). Trưởng đơn vị quản lý giảng viên đề xuất với Phòng Đào tạo để xem xét điều chỉnh. Mọi điều chỉnh TKB phải được thông báo kịp thời cho tất cả các bên có liên quan;

6. Khoa/Trường chịu trách nhiệm phân công giáo vụ khoa/trường thường xuyên giám sát việc thực hiện TKB của giảng viên thuộc ĐVCM. Khoa/Trường báo cáo Ban Giám hiệu thông qua Phòng Đào tạo và Phòng Thanh tra Pháp chế, khi có yêu cầu;

7. Phòng Thanh tra Pháp chế chịu trách nhiệm thanh tra, kiểm tra đột xuất việc thực hiện TKB của giảng viên và tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu kịp thời xử lý các trường hợp sai phạm.

Điều 13. Các qui định chung về công tác giảng dạy

1. Giảng viên trước khi lên lớp phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ lên lớp (tại điểm d khoản 2 Điều 8), trang phục theo Quy định của Trường ĐHTV;

2. Giảng viên thực hiện giảng dạy đúng phòng, đúng thời gian, đủ số giờ theo TKB đã ban hành;

3. Đầu học kỳ trước khi lên lớp, giảng viên phải liên hệ ĐVCM để nhận Sổ lên lớp. Cuối mỗi buổi dạy, giảng viên và sinh viên phải ký xác nhận vào Sổ lên lớp. Đảm bảo 100% các buổi học ở các khu đều được ghi số tiết thực dạy và đầy đủ các nội dung khác vào Sổ lên lớp một cách trung thực. Giảng viên tự quản lý Sổ lên lớp của mình;

4. Đối với giảng viên thỉnh giảng ngoài Trường: Lãnh đạo ĐVCM phân công giảng viên phụ trách công tác thỉnh giảng hỗ trợ, kiểm tra, theo dõi tiến độ giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng; giao ban cán sự lớp quản lý, ghi đầy đủ thông tin và nhờ giảng viên ký xác nhận;

5. Hàng tháng, giảng viên và ban cán sự lớp gửi Sổ lên lớp về ĐVCM để kiểm tra, đối chiếu (*thời gian cụ thể do ĐVCM quy định*). Trường hợp bị mất Sổ lên lớp, giảng viên hoặc ban cán sự lớp phải báo ngay về Văn phòng Trường/Khoa để được hướng dẫn giải quyết kịp thời;

6. Sau khi kết thúc học phần, giảng viên tổng kết số giờ vắng mặt của sinh viên và công khai thông báo trước toàn lớp trường hợp sinh viên vắng mặt vượt quy định. Giảng viên lập danh sách những sinh viên có số giờ vắng mặt vượt mức quy định gửi về ĐVCM đề nghị cấm dự thi kết thúc học phần. Những sinh viên có số

giờ vắng mặt vượt mức quy định sẽ không được dự thi kết thúc học phần và sinh viên phải đăng ký học lại học phần đó;

7. Sau khi kết thúc học phần, giảng viên nộp Sổ lên lớp về Văn phòng khoa/trường để kiểm tra và xác nhận theo quy định của Khoa/Trường; đồng thời đăng ký lịch đánh giá kết thúc học phần và báo kết thúc học phần trên hệ thống;

8. Giảng viên phải đến lớp trước giờ dạy ít nhất là 05 phút để chuẩn bị cho buổi giảng dạy. Cuối buổi dạy, giảng viên quan sát và nhắc nhở sinh viên tắt hết các thiết bị, xóa bảng, mang những vật dụng cá nhân rời khỏi lớp.

Điều 14. Thực hiện công tác giảng dạy

1. Thực hiện báo nghỉ: Trong quá trình giảng dạy, giảng viên báo nghỉ trên hệ thống <https://htql.tvu.edu.vn> và thực hiện một số việc trong các trường hợp sau:

a) Trường hợp có sự cố về nhầm phòng, trùng phòng khi giảng dạy thì giảng viên thông báo ngay với phòng Đào tạo để kịp thời giải quyết chuyển phòng học, động viên sinh viên ổn định, đợi xử lý, không được giải tán lớp. Trong trường hợp không sắp xếp được phòng, giảng viên cho lớp về và báo nghỉ theo quy định;

b) Trường hợp giảng viên đến lớp trễ do có sự cố đột xuất thì kịp thời thông tin với lớp trưởng giữ trật tự lớp học và đợi giảng viên đến; đồng thời giảng viên phải báo trực tiếp đến văn phòng khoa, viện, trường, trung tâm về sự cố trên để ghi nhận. Nếu giảng viên đến trễ quá 15 phút mà không báo cho sinh viên thì lớp ổn định ra về và xem như giảng viên đó vắng không phép;

c) Trường hợp giảng viên có lịch họp trùng với lịch giảng dạy thì đề nghị cử người phù hợp đi dự họp thay, nếu bắt buộc phải họp thì phải có sự phê duyệt của Ban Giám hiệu Trường Đại học Trà Vinh chủ trì cuộc họp cho phép giảng viên được nghỉ dạy để dự họp và phải báo nghỉ trên hệ thống;

d) Trường hợp giảng viên nghỉ dạy vì lý do bệnh phải kèm theo hồ sơ minh chứng của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoặc theo chỉ định của bác sĩ (trừ những trường hợp bệnh đột xuất không thể đến lớp được chỉ nghỉ trong 1 buổi);

e) Trường hợp giảng viên nghỉ dạy với lý do mất điện khi dạy phòng máy tính hoặc phòng thực hành, phòng thí nghiệm có sử dụng trên các thiết bị điện thì giảng viên báo nghỉ theo quy định;

f) Trường hợp giảng viên có kế hoạch nghỉ trước ngày dạy thì phải nhờ người khác dạy thế hoặc đổi giờ với giảng viên khác và làm đề nghị nhờ người khác dạy thế hoặc đổi giờ có xác nhận của Lãnh đạo Khoa/Bộ môn gửi đến Văn phòng ĐVCM theo dõi;

g) Trường không giải quyết các trường hợp báo nghỉ do bận việc cá nhân/gia đình; trừ trường hợp giảng viên có lý do đặc biệt cần phải nghỉ thì báo nghỉ trên hệ thống. Trường đơn vị quản lý đào tạo phối hợp với Trường phòng Tổ chức Nhân sự xem xét, quyết định;

h) Trường hợp giảng viên có lịch dạy trùng với thời gian được phân công đi công tác, tập huấn thì lãnh đạo xem xét phân công giảng viên khác dạy thay hoặc đổi giờ với giảng viên khác hoặc phân công giảng viên khác phù hợp đi công tác, tập huấn. Trường hợp cần thiết phải đi công tác, tập huấn thì giảng viên báo cáo việc trùng lịch dạy và có sự phê duyệt của Ban Giám hiệu Trường ĐHTV;

i) Trường hợp giảng viên nghỉ dạy không báo trên hệ thống đồng thời không báo bằng văn bản, giảng viên báo nghỉ dạy không được duyệt mà vẫn nghỉ thì xem như nghỉ không phép;

j) Những trường hợp giảng viên không thể báo nghỉ trên hệ thống, giảng viên có thể báo bằng văn bản về Văn phòng ĐVCM trong thời gian cho phép theo quy định; giáo vụ khoa hoặc viên chức được phân công tiếp nhận phiếu báo nghỉ có trách nhiệm nhập vào hệ thống khi nhận được phiếu báo nghỉ từ giảng viên chậm nhất một ngày làm việc;

k) Trường hợp giảng viên có TKB và lên lớp giảng dạy nhưng không có sinh viên thì giảng viên báo ngay với Phòng Đào tạo (*nếu là buổi dạy đầu tiên*) hoặc khoa quản lý sinh viên, đơn vị liên quan (*nếu là những buổi dạy tiếp theo*) để làm rõ nguyên nhân sinh viên không đến lớp và báo nghỉ theo quy định;

l) Trường hợp giảng viên có giờ dạy trùng với thời gian nghỉ lễ, tết theo thông báo của Trường ĐHTV thì giảng viên không cần báo nghỉ. Các trường hợp khác báo nghỉ theo quy định kể cả nghỉ tham gia Hội nghị đảng viên, Hội nghị viên chức;

m) Trường hợp giảng viên báo nghỉ vì lý do khác ngoài các lý do trên thì Trường đơn vị quản lý đào tạo phối hợp với Trường phòng Tổ chức Nhân sự xem xét, quyết định;

n) Thời gian báo nghỉ chậm nhất 24 giờ (*hoặc 48 giờ trong trường hợp Ban Giám hiệu Trường ĐHTV phân công thực hiện nhiệm vụ đột xuất*) được tính từ tiết nghỉ đầu tiên của buổi học đó;

o) Các trường hợp nghỉ dạy đều phải kèm theo hồ sơ minh chứng phù hợp.

2. Thực hiện báo bù, dạy bù

a) Tất cả các trường hợp nghỉ dạy đều phải bố trí dạy bù vào buổi gần nhất hoặc

dạy bù trong tuần dự phòng. Trường hợp dạy bù ngoài lịch dạy, giảng viên phải thực hiện phiếu báo bù theo quy định;

b) Trước khi dạy bù (*ngoài tuần dự phòng*), giảng viên thống nhất với sinh viên về thời gian dạy bù và có danh sách sinh viên ký tên đồng ý. Giảng viên không tự ý thông báo cho sinh viên lịch dạy bù mà chưa liên hệ với Phòng Đào tạo để bố trí phòng học hợp lý, kể cả lịch thực hành do Khoa xếp TKB;

c) Trường không công nhận giờ dạy đối với các trường hợp giảng viên dạy bù trước và báo bù sau khi đã dạy;

d) Trường không giải quyết trường hợp giảng viên báo nghỉ đối với lịch báo bù đã duyệt. Trường hợp có lý do chính đáng thì Trường đơn vị quản lý đào tạo phối hợp với Trường phòng Tổ chức Nhân sự xem xét, quyết định;

e) Giảng viên gửi phiếu báo dạy bù tại Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo cập nhật phiếu báo bù trên phần mềm website báo nghỉ, báo bù.

Điều 15. Đề cương chi tiết học phần và Kế hoạch giảng dạy

1. Đề cương chi tiết học phần

a) ĐVCM có trách nhiệm tổ chức biên soạn, phê duyệt và điều chỉnh đề cương chi tiết học phần (ĐCCTHP) cho tất cả học phần trong các chương trình đào tạo do đơn vị quản lý. Trường, phó ĐVCM chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về tiến độ hoàn thành ĐCCTHP và chất lượng của ĐCCTHP;

b) ĐCCTHP do một giảng viên hay một nhóm giảng viên có kinh nghiệm và trình độ chuyên môn có liên quan được phân công/mời biên soạn. Ngoài nội dung chuyên môn, đề cương phải định rõ phân lượng thời gian của các thành phần (Lý thuyết, Thực hành, Giờ tự học, Bài tập lớn, Đồ án, Thí nghiệm) và hình thức đánh giá kết quả học tập của học phần;

c) Đối với giáo trình/tài liệu giảng dạy và tài liệu tham khảo *bản in* dùng cho học phần phải được ghi đầy đủ thông tin gồm: *Tên tác giả (năm xuất bản). Tên giáo trình. Nơi xuất bản: Tên nhà xuất bản và Ký hiệu xếp giá*. Đối với giáo trình/tài liệu giảng dạy và tài liệu tham khảo *bản số* dùng cho học phần phải được ghi đầy đủ thông tin gồm: *Tên tác giả (năm xuất bản). Tên giáo trình. Nơi xuất bản: Tên nhà xuất bản và link liên kết tới tài liệu trên <https://opac.tvu.edu.vn/>*;

d) ĐCCTHP được lưu trữ 01 bản chính tại ĐVCM và 01 bản chính tại Trung tâm Học liệu - Phát triển Dạy và Học. Tất cả giảng viên cùng giảng dạy 01 học phần đều phải dạy theo cùng 01 ĐCCTHP đã được phê duyệt và ban hành và phải đảm bảo giảng dạy đầy đủ các nội dung được nêu trong ĐCCTHP;

e) Giảng viên giảng dạy có trách nhiệm đóng góp với ĐVCM về những nội dung cần điều chỉnh trong ĐCCTHP. Khi ĐCCTHP đã được thống nhất điều chỉnh, ĐVCM đảm bảo phê duyệt và phát hành đến các giảng viên giảng dạy và các đơn vị liên quan.

2. Kế hoạch giảng dạy

a) Kế hoạch giảng dạy (KHGD) được xem như bản cam kết/hợp đồng về trách nhiệm và cách phối hợp hoạt động giữa giảng viên và sinh viên ở mỗi học phần;

b) KHGD do từng giảng viên được phân công giảng dạy biên soạn, dựa trên ĐCCTHP đã được phê duyệt và ban hành. KHGD được xem là hợp lý nếu thỏa TẤT CẢ các yêu cầu sau đây:

- Đúng biểu mẫu qui định;

- Những nội dung cốt lõi phải đúng như ĐCCTHP đã được phê duyệt và ban hành;

- Phương pháp giảng dạy và đánh giá học phần phải phù hợp với các chuẩn đầu ra của học phần;

- Không sử dụng số tiết qui định của học phần làm giờ tự học, tự nghiên cứu của người học, hoặc cho người học đi lấy số liệu. Nếu vi phạm, giảng viên sẽ không được thanh toán số giờ giảng tương ứng và chịu các hình thức xử lý kỷ luật khác theo qui định hiện hành;

- Giáo trình/tài liệu giảng dạy và tài liệu tham khảo dùng cho học phần phải được ghi đầy đủ thông tin như quy định tại điểm c, khoản 1, Điều 15.

c) Giảng viên phải trình Trưởng/phó ĐVCM phê duyệt KHGD trước khi triển khai đến người học;

d) KHGD được đăng trên khoá học E-Learning và công bố cho người học ngay trong buổi học đầu tiên của học phần (như đã quy định ở Điều 8);

e) Trong quá trình giảng dạy, giảng viên được quyền điều chỉnh cách tổ chức giảng dạy, hoặc tiến độ thực hiện, hoặc hình thức, phương pháp đánh giá sao cho phù hợp với đối tượng và tình hình lớp học. Khi có thay đổi trong KHGD, giảng viên phải thông tin cho người học biết;

f) ĐVCM có trách nhiệm kiểm soát quá trình thực hiện KHGD, bao gồm: Tiến độ giảng dạy, nội dung giảng dạy, cách tổ chức giảng dạy, cách đánh giá học phần và số lần đánh giá;

g) Phòng Đào tạo và Phòng Thanh tra Pháp chế có quyền yêu cầu giảng viên cung cấp KHGD (*khi cần thiết*) để kiểm soát khối lượng giờ giảng, hình thức đánh giá và số lần đánh giá. Ngoài ra, nếu phát hiện KHGD không hợp lý so với các yêu cầu ở điểm b, khoản 2, Điều 15, Phòng Đào tạo và Phòng Thanh tra Pháp chế báo cáo Ban Giám hiệu và đề xuất xử lý.

CHƯƠNG IV

CÔNG TÁC GIẢNG DẠY CÁC MÔN THỰC HÀNH

Điều 16. Quy định chung về giảng dạy các môn thực hành

1. Công tác thực hành hay giảng dạy thực hành (GDTH) ở đây bao gồm: dạy các môn thực hành thí nghiệm, thực hành máy tính, tham quan, thực tập, bài tập ở lớp, bài tập lớn, hướng dẫn đồ án, thảo luận chuyên đề, tiểu luận, đề tài tốt nghiệp và hướng dẫn nghiên cứu khoa học;
2. Công tác GDTH được tổ chức thực hiện theo Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 10, Điều 11 và Điều 13 - Quy định quản lý và khai thác thiết bị thực hành - thí nghiệm tại Trường ĐHTV (ban hành kèm theo Quyết định số 6991/QĐ-ĐHTV ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường ĐHTV). Riêng công tác giảng dạy thực hành thuộc khối ngành khoa học sức khỏe được thực hiện theo Quy định về tổ chức dạy - học thực tập tại các cơ sở thực hành;
3. Nếu thấy thật sự cần thiết, các ĐVCM có thể quy định thêm về trang phục cho các giờ thực hành để đảm bảo sự an toàn, cần thiết và hiệu quả trong thực hành;
4. Vì môn thực hành phải chia nhóm nhỏ, người phụ trách chung phải lập kế hoạch điều độ, xoay vòng các nhóm, bảo đảm đủ nội dung và kế hoạch thời gian. Kế hoạch phải được thông báo cho người học biết và các đơn vị liên quan để theo dõi, kiểm tra;
5. Giảng viên giảng dạy lý thuyết lẫn thực hành phải dạy đúng theo số tiết được quy định trong chương trình, ĐCCTHP, không tự ý thay đổi hoặc chuyển số tiết lý thuyết sang thực hành và ngược lại;
6. Viên chức hướng dẫn thực hành cần chú ý tới việc người học được nghỉ thực hành trong các tuần thi học kỳ của khóa tương ứng (*căn cứ theo Kế hoạch tổng thể*). Ngoài ra, do việc người học các khóa khác cũng có thể đăng ký học môn thực hành (*không theo chương trình đào tạo*) hoặc đăng ký học lại thi lại nên tình trạng lịch thi bị trùng vào buổi thực hành là khó tránh khỏi. Trong trường hợp này, viên chức hướng dẫn thực hành phải giải quyết cho người học chuyển buổi thực hành theo đơn xin của người học có xác nhận của Giáo vụ ĐVCM;

7. Nếu người học vắng quá 20% số buổi thực hành thì sẽ bị cấm thi.

Điều 17. Công tác hướng dẫn Thực hành

1. Viên chức hướng dẫn thực hành có thể là viên chức giảng dạy lý thuyết được phân công đảm nhiệm cả phần thực hành hoặc viên chức chuyên giảng dạy thực hành. Trong một số trường hợp, viên chức hướng dẫn thực hành có thể là các công nhân, viên chức kỹ thuật, viên chức phòng thí nghiệm đã được giao nhiệm vụ ở phòng thí nghiệm, xưởng thực tập hay phòng máy tính (*gọi chung là viên chức giảng dạy thực hành – VCGD TH*);

2. Việc phân công viên chức hướng dẫn một môn thực hành do Trưởng Bộ môn quyết định (*nếu là VC thuộc BM*) hoặc do Giám đốc Trung tâm Thí nghiệm sau khi đã tham khảo ý kiến của các đơn vị liên quan và dựa trên các tiêu chuẩn sau đây:

- a) Có bằng tốt nghiệp đại học hoặc đại học sư phạm kỹ thuật trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực giảng dạy. Đối với viên chức được giao quản lý phòng, xưởng thực hành, tối thiểu phải có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên;
- b) Nắm vững kiến thức học phần được phân công giảng dạy;
- c) Hiểu biết về thực tiễn sản xuất và những tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ mới có liên quan đến học phần;
- d) Thực hiện thành thạo các kỹ năng thực hành quy định trong chương trình học phần, mô-đun được phân công giảng dạy;
- e) Nắm vững kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động của nghề.

Điều 18. Nhiệm vụ của VCGD TH

1. Trực tiếp báo cho viên chức phụ trách Bộ phận Quản lý và khai thác thiết bị thực hành, thí nghiệm trước khi thực tập 2 tuần: kế hoạch thực tập, số lượng sinh viên, số lượng mỗi nhóm; những yêu cầu về dụng cụ, hóa chất, mẫu vật... cho từng học phần thí nghiệm - thực hành; phối hợp cùng viên chức quản lý phòng thí nghiệm chuẩn bị mẫu vật, hóa chất,... đảm bảo đúng chất lượng, số lượng theo định mức và quy định của Trường;

2. Trực tiếp nhận, giao các trang thiết bị, dụng cụ, hóa chất... và xác nhận tình trạng hoạt động của các thiết bị trong phòng thí nghiệm - thực hành với viên chức quản lý phòng thí nghiệm vào đầu và cuối các buổi hoặc đợt thí nghiệm - thực hành;

3. Phổ biến Nội quy phòng thí nghiệm - thực hành; các Quy định về bảo hộ lao động và kỹ thuật an toàn, phòng chống cháy nổ cho sinh viên;
4. Tổ chức, hướng dẫn, quản lý và đánh giá sinh viên trong quá trình thí nghiệm - thực hành theo đề cương chi tiết học phần. Hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng bài hướng dẫn;
5. Phối hợp với viên chức quản lý phòng thí nghiệm - thực hành xử lý và lập biên bản các sự cố xảy ra trong quá trình thực hiện;
6. Phối hợp với viên chức quản lý phòng thí nghiệm - thực hành kiểm tra sinh viên làm vệ sinh máy móc, trang thiết bị và khu vực thí nghiệm - thực hành vào cuối buổi thí nghiệm - thực hành;
7. Sử dụng máy móc, trang thiết bị, dụng cụ, hóa chất... tại phòng thí nghiệm – thực hành một cách tiết kiệm, đúng theo mục đích và kế hoạch đề ra;
8. Ghi Sổ nhật ký phòng thí nghiệm - thực hành;
9. Nêu cao đạo đức nhà giáo và tác phong công nghiệp, hướng dẫn người học kỹ năng thực hành, đúng các thao tác, qui trình kỹ thuật, đầy đủ nội dung phần thực hành;
10. Biên soạn đầy đủ các bài hướng dẫn TH tương ứng với từng kỹ năng/công việc mà người học cần phải đạt trong phạm vi học phần. Bài hướng dẫn TH phải được phê duyệt của Bộ môn và phải được cung cấp đầy đủ cho người học khi bắt đầu học phần hoặc trước khi bắt đầu buổi học thực hành;
11. Khi kết thúc mỗi môn thực hành hoặc phần thực hành thì VCGD TH cần phải báo với đơn vị quản lý để theo dõi, kiểm tra;
12. Đối với một số trường hợp cần thiết VCGD TH có thể dành một số giờ trong quỹ thời gian thực hành để giảng một số vấn đề lý thuyết liên quan nhưng không được vượt quá 20% quỹ thời gian;
13. Trong trường hợp người học vắng một số buổi (có phép) hay làm thiếu một số phần, phải yêu cầu người học làm bù ngay theo lịch của VCGD TH. Nếu người học vẫn không hoàn tất các phần bị thiếu thì xem như không đạt học phần đó;
14. Nếu VCGD TH không đến đúng lịch 2 lần, người học có quyền phản ánh với Khoa hoặc các đơn vị liên quan.

Điều 19. Đánh giá kết quả thực hành

VCGD TH phải biên soạn đầy đủ các phiếu tiêu chuẩn đánh giá thực hành, gồm phiếu tiêu chuẩn đánh giá thao tác thực hành và phiếu tiêu chuẩn đánh giá sản

phẩm thực hành. Các phiếu tiêu chuẩn đánh giá phải được sự phê duyệt của Bộ môn. Đồng thời VCGD TH cũng cần cung cấp các phiếu tiêu chuẩn đánh giá thực hành trước cho người học nhằm định hướng cho người học trong quá trình luyện tập.

Điều 20. Thực tập, tham quan ở cơ sở bên ngoài

1. Đối với các đợt thực tập, tham quan ở cơ sở bên ngoài trường, ĐVCM cần lập kế hoạch cụ thể dự kiến ngay từ đầu năm học; cử viên chức liên hệ với các cơ sở, thỏa thuận về đề cương thực tập, thời gian, địa điểm cũng như số người học tham gia; lập kế hoạch chính thức; và trình Ban Giám hiệu phê duyệt;
2. ĐVCM cử trưởng đoàn thực tập là 01 giảng viên chịu trách nhiệm thay mặt Nhà trường tiến hành các nhiệm vụ liên quan đến đợt thực tập, tham quan;
3. Các đoàn đi thực tập ngoài Trường đều phải có kế hoạch được phê duyệt. Đây là văn bản pháp lý để giải quyết các vấn đề liên quan đến một đoàn thực tập;
4. ĐVCM cần phải đưa trước cho người học các yêu cầu cụ thể về chuyến thực tập để người học chủ động tìm hiểu trong quá trình thực tập, các nội dung như: yêu cầu nội dung bài báo cáo, thời gian và công việc trong quá trình thực tập, các nội qui, qui định cần tuân thủ trong thời gian thực tập;
5. Các giảng viên hướng dẫn đoàn thực tập bên ngoài cần thường xuyên liên lạc với nơi thực tập và người quản lý, đến cơ sở để kiểm tra, nhắc nhở người học, nắm tình hình và phối hợp với cơ sở để giải quyết các phát sinh cụ thể;
6. ĐVCM cần hướng dẫn người học viết nhật ký khi đi tham quan thực tế và viết báo cáo tham quan. Đối với các chuyến thực tập tốt nghiệp, cần hướng dẫn người học viết nhật ký thực tập và lập đề cương báo cáo. Các báo cáo thực tập tốt nghiệp trước khi bảo vệ cần có nhận xét của cơ sở thực tập và của giảng viên hướng dẫn thực tập.

CHƯƠNG V

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Khen thưởng

Trong quá trình giảng dạy, giảng viên, viên chức có tham gia giảng dạy được đề xuất khen thưởng nếu đạt thành tích xuất sắc. Việc đề xuất khen thưởng được thực hiện theo các quy định chung của ngành giáo dục và Quy định của Trường ĐHTV về Công tác Thi đua, khen thưởng.

Điều 22. Kỷ luật

Nếu vi phạm các quy định hoặc không hoàn thành các nhiệm vụ được phân công trong quá trình giảng dạy, tùy theo mức độ mà giảng viên, viên chức có tham gia giảng dạy và các đơn vị, cá nhân có liên quan sẽ bị kỷ luật. Hình thức và mức kỷ luật được thực hiện trên cơ sở mức độ vi phạm và theo các quy định của Trường ĐHTV.

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Các phòng chức năng, các trường, khoa, viện, trung tâm và các đơn vị có liên quan thuộc và trực thuộc Trường ĐHTV có trách nhiệm nghiên cứu, triển khai thực hiện Quy định này. Phòng Đào tạo giữ vai trò thường trực trong quá trình tổ chức thực hiện;
2. Trong quá trình thực hiện Quy định này có khó khăn vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng xem xét, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp. /.