**b**

BỘ QUỐC PHÒNG

**HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ**

**SỔ TAY HỌC VIÊN**

*(Lưu hành nội bộ)*

Họ và tên: ..................................................

Cấp bậc: ...................................................

Lớp: ........................................................

Đại đội: ....................................................

Tiểu đoàn (Hệ): ...........................................

Điện thoại: .................................................

**HÀ NỘI** **- 2021MỤC LỤC**

|  |  |
| --- | --- |
| LỜI NÓI ĐẦU | 5 |
| **Phần 1.** GIỚI THIỆU CHUNG VỀ HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ | 7 |
| 1. Tóm tắt lịch sử hình thành và phát triền | 7 |
| 2. Cơ cấu tổ chức | 9 |
| 2.1. Ban Giám đốc | 9 |
| 2.2. Các cơ quan chức năng | 10 |
| 2.3. Các Khoa, Viện, Trung tâm | 12 |
| 2.4. Đơn vị quản lý học viên | 14 |
| 3. Các cơ sở của Học viện | 15 |
| 4. Ngành nghề đào tạo | 16 |
| 4.1. Đào tạo sau đại học | 16 |
| 4.2. Đào tạo đại học | 19 |
| 4.3. Đào tạo ngắn hạn theo chức vụ | 24 |
| 4.4. Đào tạo ngắn hạn, bồi dưỡng kiến thức | 24 |
| **Phần 2.** CÁC QUY CHẾ, QUY ĐỊNH CHUNG | 25 |
| 1. Quyết định ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo học chế tín chỉ hệ quân sự tại Học viện Kỹ thuật Quân sự | 25 |
| 2. Quyết định ban hành Quy định tổ chức đào tạo đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ cho học viên, sinh viên hệ dài hạn trình độ đại học tại Học viện KTQS | 63 |
| 3. Hướng dẫn Thực hiện quy định tổ chức đào tạo chuẩn  đầu ra về ngoại ngữ cho học viên, sinh viên hệ dài hạn trình độ đại học tại Học viện KTQS | 73 |
| 4. Thông báo V/v quy định thời hạn đối với các chứng chỉ ngoại ngữ cho học viên, sinh viên. | 85 |
| 5. Quy định xét cấp học bổng và thưởng khuyến khích đối với học viên quân sự đào tạo chính quy tại Học viện KTQS | 87 |
| 6. Quy định Chuẩn đầu ra về kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin đối với học viên, sinh viên hệ đào tạo dài hạn, học viên cao học, nghiên cứu sinh tại Học viện KTQS. | 94 |
| 7. Hướng dẫn trình bày đồ án tốt nghiệp | 100 |
| 8. Hướng dẫn tổ chức đánh giá kết quả học tập học phần và thi lại | 112 |
| 9. Hướng dẫn hình thức xử lý vi phạm đối với học viên, sinh viên trong thi kết thúc học phần các loại hình đào tạo tại Học viện | 123 |
| 10. Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên trong Học viện Kỹ thuật Quân sự | 127 |
| 11. Quyết định ban hành Quy chế về việc quản lý học viên quân sự tại Học viện Kỹ thuật Quân sự | 159 |
| 12. Quyết định về việc ban hành “Bộ tiêu chí đánh giá năng lực chỉ huy, tác phong quân nhân đối với học viên đào tạo Kỹ sư Quân sự tại Học viện Kỹ thuật Quân sự” | 213 |
| 13. Quy định về việc quản lý tài liệu và khai thác Thư viện | 235 |

# LỜI NÓI ĐẦU

Chúc mừng các đồng chí đã trở thành học viên của Học viện Kỹ thuật Quân sự, trường đại học trọng điểm quốc gia, trung tâm nghiên cứu khoa học uy tín lớn của Quân đội và Nhà nước.

Học viện KTQS áp dụng phương thức đào tạo theo tín chỉ từ khóa 47 hệ kỹ sư quân sự (năm học 2012-2013) và đến nay đã áp dụng phương thức này đối với tất cả các hệ đào tạo bậc đại học, cao đẳng trong toàn Học viện.

Đào tạo theo tín chỉ là phương thức đào tạo tiên tiến, được áp dụng ở hầu hết các nước trên thế giới với nhiều ưu điểm như quy trình đào tạo mềm dẻo, lấy người học làm trung tâm, tạo điều kiện cho học viên chủ động xây dựng kế hoạch học tập theo từng học kỳ và toàn khóa học. Tuy nhiên phương thức đào tạo này đòi hỏi học viên phải tích cực, chủ động cao hơn trong học tập và rèn luyện, phải hiểu rõ các quy chế, quy định về công tác đào tạo và công tác quản lý học viên.

Cuốn “Sổ tay học viên” năm 2021 được biên soạn dành cho các đồng chí học viên hệ đại học dài hạn nhằm cung cấp cho các đồng chí những thông tin cần thiết và hữu ích phục vụ quá trình học tập và rèn luyện tại Học viện. Ngoài ra, “Sổ tay học viên” năm 2021 cũng là tài liệu tham khảo cần thiết của học viên các khóa học khác tại Học viện, của các thầy cô giáo, các cán bộ quản lý trong quá trình giảng dạy, chỉ đạo và thực hiện công tác đào tạo, quản lý học viên.

“Sổ tay học viên” gồm hai phần:

Phần 1 trình bày tóm tắt lịch sử hình thành và phát triển, cơ cấu tổ chức, các ngành nghề đào tạo và các cơ sở của Học viện.

Phần 2 trình bày các quy chế, quy định về công tác đào tạo và quản lý học viên tại Học viện KTQS như quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ; quy chế quản lý học viên; quy định về cấp xét học bổng cho học viên; quy định về chuẩn đầu ra ngoại ngữ,...

Hy vọng rằng, “Sổ tay học viên” luôn là người bạn gần gũi, đồng hành cùng các đồng chí trong suốt quá trình học tập, rèn luyện tại Học viện KTQS.

**Ban biên tập**

Ban biên tập mong muốn nhận được nhiều ý kiến góp ý

để cuốn “Sổ tay học viên” ngày càng hoàn thiện hơn.

Mọi ý kiến đóng góp xin gửi về địa chỉ:

Ban Quản lý Đào tạo - Phòng Đào tạo - Học viện KTQS

236 Hoàng Quốc Việt, Quận Bắc Từ Liêm, TP Hà Nội

Điện thoại: 04.62694485; Fax: 04.38362569**Phần 1**

# GIỚI THIỆU CHUNG VỀ HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ

## 1. Tóm tắt lịch sử hình thành và phát triển

Năm 1966, trước sự đòi hỏi về nhu cầu đội ngũ cán bộ kỹ thuật quân sự phục vụ cho sự nghiệp chống Mỹ cứu nước, “Phân hiệu II Đại học Bách khoa Hà Nội” - tiền thân của Học viện Kỹ thuật Quân sự - được thành lập theo Quyết định số 146/CP ngày 08/08/1966 của Hội đồng Chính phủ với nhiệm vụ đào tạo cán bộ kỹ thuật thuộc các loại hình dài hạn, chuyển tiếp (sinh viên năm cuối của các trường đại học kỹ thuật dân sự), chuyển cấp. Ngày 28/10/1966, Bộ Đại học và Trung học chuyên nghiệp, Bộ Quốc phòng tổ chức Lễ công bố quyết định thành lập Phân Hiệu II Đại học Bách Khoa đồng thời khai giảng khóa đào tạo 1 tại Thủ đô Hà Nội. Từ đó tới nay, ngày 28/10 hàng năm trở thành ngày truyền thống của Học viện. Trong điều kiện chiến tranh ác liệt, đóng quân phân tán, cơ sở vật chất hầu như chưa có gì, đội ngũ giáo viên cơ hữu rất ít, vừa giảng dạy, vừa tự học tập, nghiên cứu nâng cao trình độ, song Học viện đã khắc phục được khó khăn, nhanh chóng bổ sung các kỹ sư quân sự phục vụ cuộc kháng chiến chống Mỹ cứu nước.

Ngày 18/6/1968, Thủ tướng Chính phủ quyết định đổi tên “Phân hiệu II Đại học Bách khoa” thành trường Đại học KTQS.

Ngày 15/12/1981, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ký Quyết định số 412 QĐ/QP thành lập Học viện Kỹ thuật Quân sự trực thuộc Bộ Quốc phòng trên cơ sở trường Đại học KTQS.

Ngày 06/5/1981, Học viện KTQS được Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng (nay là Thủ tướng Chính phủ) cho phép mang thêm tên dân sự là Đại học Kỹ thuật Lê Quý Đôn. Các quyết định trên đã xác định nhiệm vụ của Học viện Kỹ thuật Quân sự là:

- Đào tạo cán bộ kỹ thuật, chỉ huy tham mưu kỹ thuật có trình độ đại học, sau đại học cho các quân, binh chủng toàn quân và cho sản xuất quốc phòng.

- Nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ phục vụ nhiệm vụ xây dựng tiềm lực, nhiệm vụ sẵn sàng chiến đấu và chiến đấu của quân đội; kết hợp nghiên cứu với triển khai ứng dụng, chuyển giao công nghệ và sản xuất.

- Đào tạo nguồn nhân lực phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

- Đào tạo cán bộ kỹ thuật và chỉ huy tham mưu kỹ thuật cho quân đội Lào và Cămpuchia.

Với những thành tích xuất sắc đã đạt được trong hơn 50 năm qua và đặc biệt là trong thời kỳ đổi mới, Nhà trường vinh dự được Đảng, Nhà nước phong tặng danh hiệu  “Đơn vị Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân thời kỳ đổi mới” ngày 21/12/2005 và ngày 31/01/2008 được Nhà nước công nhận là một trong 15 trường đại học trọng điểm quốc gia. Học viện còn được trao tặng nhiều danh hiệu cao quý khác:

- 01 Huân chương Hồ Chí Minh (năm 2011)

- 01 Huân chương Độc lập hạng Nhất (năm 2001)

- 01 Huân chương Độc lập hạng Ba (năm 1991)

- 02 Huân chương Quân công hạng Nhất (năm 1984, 1996)

- 01 Huân chương Quân công hạng Nhì (năm 1976)

- 01 Huân chương Lao động hạng Ba (năm 1969)

- 01 Huân chương Chiến công hạng Nhất (năm 2003)

- 01 Huân chương Chiến công hạng Nhì (năm 1979)

- 01 Huân chương Chiến công hạng Ba (năm 1974)

- 01 Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ (năm 2004)

- 01 Huân chương Ăng-co hạng Nhì của Nhà nước Cămpuchia (năm 1984)

- 01 Huân chương Độc lập hạng Nhất của Nhà nước Lào (năm 2004)

- 01 Huân chương Hồ Chí Minh (năm 2011)

- 01 Huân chương Độc lập hạng Nhì (năm 2016)

- Khoa Vũ khí thuộc Học viện KTQS được phong tặng danh hiệu Anh hùng Lực lượng Vũ trang nhân dân thời kỳ đổi mới (năm 2001).

- Viện Kỹ thuật Công trình đặc biệt thuộc Học viện KTQS được phong tặng danh hiệu Anh hùng Lực lượng Vũ trang nhân dân thời kỳ đổi mới (năm 2020).

## 2. Cơ cấu tổ chức

### 2.1. Ban Giám đốc

- Giám đốc: Trung tướng, GS.TSKH, NGND Nguyễn Công Định

- Chính ủy: Thiếu tướng, ThS Cao Minh Tiến

- Phó Giám đốc: Thiếu tướng, GS.TS, NGND Nguyễn Lạc Hồng

- Phó Giám đốc: Thiếu tướng, PGS.TS Lê Minh Thái

- Phó Giám đốc: Thiếu tướng, ThS Trần Tuấn Tú

- Phó Chính ủy: Đại tá, TS Nguyễn Minh Thắng

- Phó Chính ủy: Đại tá, Trần Văn Thưởng

- Phó Giám đốc: Đại tá, GS.TS Trần Xuân Nam

### 2.2. Các cơ quan chức năng

- Phòng Chính trị:

Phụ trách phòng: Đại tá, TS Cao Trung Hà

(ĐT 515208)

- Phòng Đào tạo:

Trưởng phòng: Đại tá, TS Nguyễn Trọng Lưu

(ĐT 515219)

- Phòng Hậu cần:

Chủ nhiệm: Đại tá, TS Hồ Quang Huy

(ĐT 515235)

- Văn phòng:

Phụ trách phòng: Đại tá TS Nguyễn Hữu Dũng

(ĐT 556302)

- Phòng Kỹ thuật:

Trưởng phòng: Đại tá, ThS Nguyễn Văn Công

(ĐT 515286)

- Phòng Khoa học Quân sự:

Trưởng phòng: Đại tá, PGS.TS, NGƯT Mai Quang Huy

(ĐT 515299)

- Phòng Sau đại học:

Trưởng phòng: Đại tá, PGS.TS Đặng Ngọc Thanh

(ĐT 515318)

- Phòng Thông tin Khoa học Quân sự:

Trưởng phòng: Đại tá, PGS.TS Nguyễn Hoàng Vũ

(ĐT 515314)

- Ban Tài chính:

Trưởng ban: Đại tá Tạ Văn Hồng

(ĐT 515323)

- Phòng hợp tác Quốc tế và Quản lý lưu học sinh quân sự:

Trưởng phòng: **Trung tá, PGS.TS Trần Nguyên Ngọc**

(ĐT 515571)

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục-đào tạo:

Trưởng phòng: Thượng tá, PGS. TS Phan Đức Nhân

(ĐT 515618)

- Ban quản lý dự án xây dựng Học viện:

Trưởng ban: Đại tá, ThS Nguyễn Ngọc Khôi

(ĐT 515446)

- Đại diện phía Nam:

Trưởng đại diện: Đại tá, ThS Trần Minh Vỹ

(ĐT 664082)

### 2.3. Các Khoa, Viện, Trung tâm

- Khoa Hoá-Lý kỹ thuật:

Chủ nhiệm khoa: Thượng tá, PGS.TS Cao Hải Thường

(ĐT 515314).

- Khoa Công nghệ thông tin:

Chủ nhiệm khoa: Đại tá, PGS.TS Ngô Thành Long

(ĐT 515329)

- Khoa Ngoại ngữ:

Chủ nhiệm khoa: Thượng tá, ThS Kiều Ngọc Dung

(ĐT 515441)

- Khoa Cơ khí:

Chủ nhiệm khoa: Đại tá, GS.TS Nguyễn Thái Chung

(ĐT 515366)

- Khoa Vũ khí:

Chủ nhiệm khoa: Đại tá, PGS.TS Nguyễn Thái Dũng

(ĐT 515351)

- Khoa Động lực:

Chủ nhiệm khoa:Thượng tá, PGS.TS Nguyễn Trung Kiên

(ĐT 515377)

- Khoa Hàng không vũ trụ:

Chủ nhiệm khoa: Đại tá, PGS.TS Tăng Quốc Nam

(ĐT 515491)

- Khoa Vô tuyến điện tử:

Chủ nhiệm khoa: Đại tá, TS Tạ Chí Hiếu

(ĐT 515386)

- Khoa Kỹ thuật điều khiển:

Trưởng khoa: Đại tá, TS Nguyễn Hữu Sơn

(ĐT 515339)

- Khoa Mác-Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh:

Chủ nhiệm Khoa: Đại tá, PGS.TS Trần Văn Riễn

(ĐT 515433)

- Khoa Công tác đảng, Công tác chính trị:

Chủ nhiệm khoa: Đại tá, PGS.TS Trần Đình Thắng

(ĐT 515551)

- Khoa Quân sự:

Chủ nhiệm Khoa: Đại tá, TS Hồ Quang Hưng

(ĐT 515423)

- Khoa Chỉ huy Tham mưu kỹ thuật:

Chủ nhiệm khoa: Đại tá, PGS.TS Hoàng Ngọc An

(ĐT 515416)

- Khoa Quân sự biệt phái (Đại học Xây dựng):

Chủ nhiệm khoa: Thượng tá, ThS Nguyễn Thế Long

(ĐT 0438.691467)

- Viện Công nghệ mô phỏng:

Viện trưởng: Đại tá, PGS.TS Chu Anh Mỳ.

- Viện Kỹ thuật Công trình đặc biệt:

Viện trưởng: Đại tá, PGS.TS Nguyễn Trí Tá

(ĐT 515402)

- Viện Tích hợp Hệ thống:

Viện trưởng: Trung tá, PGS. TS Hoàng Văn Phúc

(ĐT 515613)

- Trung tâm Huấn luyện 125 Vĩnh Phúc:

Trưởng Trung tâm: Đại tá, ThS Trần Thanh Từ

(ĐT 878110)

- Trung tâm Công nghệ:

Trưởng Trung tâm: Thượng tá, PGS.TS Phạm Quốc Hoàng

(ĐT 515579)

- Trung tâm Công nghệ Thông tin:

Trưởng Trung tâm: Thiếu tá, ThS Phạm Thái Hưng

(ĐT 515565)

- Trung tâm Ngoại ngữ:

Giám đốc Trung tâm: Trung tá, ThS Vũ Thị Khánh

(ĐT 515217)

### 2.4. Đơn vị quản lý học viên

- Tiểu đoàn 1:

Tiểu đoàn trưởng: Thượng tá Lê Bá Khải

(ĐT 515447)

- Tiểu đoàn 2:

Tiểu đoàn trưởng: Thượng tá Kim Ngọc Động

(ĐT 515454)

- Tiểu đoàn 3:

Tiểu đoàn trưởng: Đại tá Phạm Hồng Minh

(ĐT 515472)

- Tiểu đoàn 4:

Tiểu đoàn trưởng: Thượng tá Lê Trọng Thoan

(ĐT 515655)

- Hệ III:

Hệ trưởng: Đại tá Nguyễn Hoàng Vân

(ĐT 515468)

- Hệ IV:

Hệ trưởng: Đại tá Phạm Văn Thính

(ĐT 515590)

- Hệ V:

Hệ trưởng: Thượng tá Vũ Nam Hải

(ĐT 515497)

## 3. Các cơ sở của Học viện

- Trụ sở, cơ sở chính (Khu A): số 236, Đường Hoàng Quốc Việt, Bắc Từ Liêm, Hà Nội.

- Khu Xuân Phương: Phương Canh, Nam Từ Liêm, Hà Nội.

- Khu Hoà Lạc: Đông Xuân, Thạch Thất, Hà Nội.

- Khu 212: Xuân Đỉnh, Bắc Từ Liêm, Hà Nội.

- Khu 125: Liên Bảo, Vĩnh Yên, Vĩnh Phúc.

- Cơ sở Phía Nam: 71 Cộng Hòa, Tân Bình, TP Hồ Chí Minh.

## 4. Ngành nghề đào tạo

### 4.1. Đào tạo Sau đại học

### 4.1.1. Các ngành và chuyên ngành đào tạo Thạc sĩ

| **STT** | **Ngành/*Chuyên ngành*** | **Mã số** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Cơ kỹ thuật/*Cơ học ứng dụng; Cơ học máy; Vũ khí, Đạn*. | 8520101 | Kèm theo QĐ số 873/QĐ-BGDĐT ngày 13/3/2018 của Bộ Giáo dục đào tạo  Kèm theo QĐ số 873/QĐ-BGDĐT ngày 13/3/2018 của Bộ Giáo dục đào tạo |
|  | Kỹ thuật cơ khí/*Công nghệ Chế tạo máy; Gia công áp lực.* | 8520103 |
|  | Kỹ thuật cơ khí động lực/  *Kỹ thuật Ô tô QS, Ô tô-máy kéo; Kỹ thuật Xe máy công binh; Máy xây dựng; Kỹ thuật Động cơ nhiệt; Kỹ thuật Tăng-thiết giáp*. | 8520116 |
|  | Kỹ thuật điều khiển và tự động hoá/*Tự động hoá, Điều khiển các thiết bị bay.* | 8520216 |
|  | Kỹ thuật điện tử | 8520203 |
|  | Kỹ thuật rađa - dẫn đường | 8520204 |
|  | Kỹ thuật xây dựng công trình đặc biệt/*Xây dựng công trình đặc biệt; Xây dựng dân dụng và công nghiệp.* | 8580206 |
|  | Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông/*Xây dựng đường ô tô; Xây dựng cầu đường bộ.* | 8580205 |
|  | Kỹ thuật xây dựng công trình ngầm | 8580204 |
|  | Kỹ thuật hoá học | 8520301 |
|  | Khoa học máy tính | 8480101 |
|  | Hệ thống thông tin | 8480104 |
|  | Chỉ huy, quản lý kỹ thuật | 8860220 |
|  | Quản lý Khoa học và Công nghệ | 8340412 |
|  | Cơ học vật rắn | 8440107 |
|  | Kỹ thuật phần mềm | 8480103 |
|  | Kỹ thuật Cơ điện tử | 8520114 |

### 4.1.2. Các ngành đào tạo Tiến sĩ

| **STT** | **Chuyên ngành** | **Mã số** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Cơ kỹ thuật | 9520101 | QĐ số 873/QĐ-BGDĐT ngày 13/3/2018 của Bộ Giáo dục đào tạo |
| 2. | Cơ học vật rắn | 9440107 |
| 3. | Kỹ thuật cơ khí | 9520103 |
| 4. | Kỹ thuật cơ khí động lực | 9520116 |
| 5. | Kỹ thuật điều khiển và tự động hoá | 9520216 |
| 6. | Kỹ thuật điện tử | 9520203 |
| 7. | Kỹ thuật rađa - dẫn đường | 9520204 |
| 8. | Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông | 9580205 |
| 9. | Kỹ thuật xây dựng công trình đặc biệt | 9580206 |
| 10. | Cơ sở toán học cho tin học | 9460110 |
| 11. | Toán ứng dụng | 9460112 |
| 12. | Chỉ huy, quản lý kỹ thuật | 9860220 |
| 13 | Kỹ thuật hóa học | 9520301 | QĐ số 3897/QĐ-BGDĐT ngày 23/11/2020 của Bộ GD ĐT |

### 4.2. Đào tạo đại học

**4.2.1. Các ngành, chuyên ngành đào tạo kỹ sư quân sự**

| **TT** | **Ngành, chuyên ngành** | **Mã ngành** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- |
| **I** | **Kỹ thuật xây dựng** | **7580201** |  |
| 1 | Công trình quốc phòng |  |  |
| 2 | Xây dựng dân dụng và công nghiệp |  |  |
| **II** | **Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông** | **7580205** |  |
| 3 | Xây dựng sân bay |  |  |
| 4 | Cầu đường |  |  |
| **III** | **Công nghệ kỹ thuật hóa học** | **7510401** |  |
| 5 | CN Phòng hóa |  |  |
| 6 | CN Thuốc phóng thuốc nổ |  |  |
| **IV** | **Công nghệ thông tin** | **7480201** |  |
| 7 | Công nghệ thông tin |  |  |
| 8 | Địa tin học |  |  |
| **V** | **An toàn thông tin** | **7520503** |  |
| 9 | Bảo đảm an toàn thông tin |  |  |
| 10 | An ninh hệ thống thông tin |  |  |
| **VI** | **Kỹ thuật cơ khí** | **7520103** |  |
| 11 | Công nghệ chế tạo máy |  |  |
| 12 | Công nghệ chế tạo vũ khí |  |  |
| 13 | Công nghệ chế tạo đạn |  |  |
| 14 | Công nghệ gia công áp lực |  |  |
| 15 | Vũ khí |  |  |
| 16 | Thiết kế chế tạo vũ khí |  |  |
| 17 | Đạn |  |  |
| 18 | Thiết kế chế tạo đạn |  |  |
| 19 | Ô tô quân sự |  |  |
| 20 | Tăng - thiết giáp |  |  |
| 21 | Xe máy công binh |  |  |
| 22 | Máy tàu |  |  |
| 23 | Thiết kế chế tạo tên lửa |  |  |
| **VII** | **Kỹ thuật cơ điện tử** | **7520114** |  |
| 24 | Khí tài quang - Quang điện tử |  |  |
| 25 | Cơ điện tử |  |  |
| **VIII** | **Công nghệ vật liệu** | **7510402** |  |
| 26 | Công nghệ vật liệu |  |  |
| **IX** | **Kỹ thuật điện tử - viễn thông** | **7520207** |  |
| 27 | Thông tin |  |  |
| 28 | Thiết kế, chế tạo trang thiết bị thông tin |  |  |
| 29 | Ra đa |  |  |
| 30 | Thiết kế chế tạo ra đa |  |  |
| 31 | Tác chiến điện tử |  |  |
| 32 | Thông tin vô tuyến điện hải quân |  |  |
| 33 | Ra đa hải quân |  |  |
| 34 | Ra đa sô na |  |  |
| **X** | **Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa** | **7520216** |  |
| 35 | Điện tử y sinh |  |  |
| 36 | Tên lửa phòng không |  |  |
| 37 | Thiết kế chế tạo hệ thống điều khiển tên lửa |  |  |
| 38 | Tên lửa hải quân |  |  |
| 39 | Ngư lôi |  |  |
| 40 | Thiết bị điện tàu |  |  |
| 41 | Pháo tàu |  |  |
| 42 | Thủy lôi |  |  |
| 43 | Điều khiển và tin học trong các hệ thống kỹ thuật |  |  |
| **XI** | **Kỹ thuật trắc địa - bản đồ** | **7520503** |  |
| 44 | Địa hình quân sự |  |  |
| **XII** | **Khoa học máy tính** | **7480101** |  |
| 45 | Phân tích dữ liệu |  |  |
| **XIII** | **Hệ thống thông tin** | **7480104** |  |
| 46 | CN Hệ thống thông tin |  |  |
| **XIV** | **Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu** | **7480102** |  |
| 47 | CN Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu |  |  |
| **XV** | **Kỹ thuật phần mềm** | **7480103** |  |
| 48 | CN Kỹ thuật phần mềm |  |  |

**4.2.2. Các ngành, chuyên ngành đào tạo hệ liên thông đại học quân sự**

| **TT** | **Ngành, chuyên ngành** | **Mã ngành** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- |
| **I** | **Kỹ thuật cơ khí** | **7520103** |  |
| 1 | Xe quân sự |  |  |
| 2 | Vũ khí |  |  |
| 3 | Đạn |  |  |
| **II** | **Kỹ thuật điện tử - viễn thông** | **7520207** |  |
| 4 | Thông tin |  |  |
| 5 | Ra đa |  |  |
| **III** | **Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa** | **7520216** |  |
| 6 | Tên lửa phòng không |  |  |

**4.2.3 Các ngành, chuyên ngành đào tạo hệ văn bằng 2 quân sự**

| **TT** | **Ngành, chuyên ngành** | **Mã ngành** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- |
| **I** | **Kỹ thuật cơ khí** | **7520103** |  |
| 1 | Xe quân sự |  |  |
| 2 | Xe máy công binh |  |  |
| **II** | **Kỹ thuật điện tử - viễn thông** | **7520207** |  |
| 3 | Điện tử viễn thông |  |  |
| **III** | **Công nghệ thông tin** | **52480201** |  |
| 4 | Công nghệ thông tin |  |  |
| **IV** | **An toàn thông tin** | **7520503** |  |
| 5 | Bảo đảm an toàn thông tin |  |  |
| 6 | An ninh hệ thống thông tin |  |  |
| **V** | **Kỹ thuật xây dựng** | **7580201** |  |
| 7 | Công trình quốc phòng |  |  |
| 8 | Xây dựng dân dụng và công nghiệp |  |  |

### 4.3. Đào tạo ngắn hạn theo chức vụ:

### Đào tạo dài hạn và ngắn hạn Chủ nhiệm kỹ thuật cấp trung, sư đoàn. Đào tạo ngắn hạn Chủ nhiệm kho.

**4.4 . Đào tạo ngắn hạn, bồi dưỡng kiến thức**

Chuyển loại kỹ sư đo lường, chuyển loại cán bộ tác chiến điện tử, bồi dưỡng kíp tầu ngầm, bồi dưỡng quản lý khoa học công nghệ và môi trường, xe kíp đạn tên lửa...

**Phần 2**

**CÁC QUY CHẾ, QUY ĐỊNH CHUNG**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ QUỐC PHÒNG  **HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số:**333**/QĐ-HV | *Hà Nội, ngày 11 tháng 02 năm 2020* |

**QUYẾT ĐỊNH**

Ban hành Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng

chính quy theo học chế tín chỉ hệ quân sự

tại Học viện Kỹ thuật Quân sự

**GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ**

Căn cứ Quy chế tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp đại học và cao đẳng hệ chính quy trong các trường quân đội ban hành kèm theo Quyết định số 2031/2001/QĐ-BQP ngày 30/8/2001 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Học viện Kỹ thuật Quân sự;

Theo đề nghị của đồng chí Trưởng Phòng Đào tạo tại Tờ trình số: 21/TTr-ĐT ngày 09/01/2020,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo học chế tín chỉ hệ quân sự tại Học viện Kỹ thuật Quân sự.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ Học kỳ I năm học 2020-2021 và thay thế Quyết định số 1380/QĐ-HV ngày 10/5/2017 của Giám đốc Học viện.

**Điều 3.** Đồng chí Trưởng Phòng Đào tạo, chỉ huy các cơ quan, đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** | **GIÁM ĐỐC** |
| -Ban Giám đốc Học viện;  -Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Học viện;  -Ban THKH/P4;  -Lưu: BM, QLĐT/P2(02). Lu55. | ***(đã ký)***  **Trung tướng Nguyễn Công Định** |

**QUY CHẾ**

**Đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo**

**học chế tín chỉ hệ quân sự tại Học viện Kỹ thuật Quân sự**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 333/QĐ-HV*

*ngày 11 tháng 02 năm 2020 của Giám đốc Học viện)*

# Chương I

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này cụ thể hóa Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT), quy định chi tiết về tổ chức và quản lý đào tạo hệ quân sự tại Học viện Kỹ thuật Quân sự (sau đây gọi tắt là Học viện).

2. Văn bản này áp dụng đối với học viên quân sự các hệ đào tạo bậc đại học, cao đẳng chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ tại Học viện, bao gồm: Hệ kỹ sư dài hạn, hệ văn bằng 2 đại học, hệ liên thông đại học và hệ cao đẳng.

## Điều 2. Mục tiêu đào tạo học viên quân sự bậc đại học và cao đẳng

Đào tạo đội ngũ cán bộ Quân đội có trình độ đại học, cao đẳng theo các chuyên ngành kỹ thuật quân sự; có bản lĩnh chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt, tuyệt đối trung thành với Đảng Cộng sản Việt Nam, với Tổ quốc, với Nhân dân; có trình độ kiến thức, năng lực toàn diện, hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao theo mục tiêu, yêu cầu đào tạo; có sức khỏe tốt, có khả năng phát triển để đảm nhiệm được chức vụ cao hơn, đáp ứng yêu cầu xây dựng Quân đội và bảo vệ Tổ quốc.

## Điều 3. Chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần

1. Chương trình đào tạo (CTĐT) thể hiện mục tiêu đào tạo, trình độ đào tạo, ngành đào tạo, đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; 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 CTĐT.

2. Mỗi CTĐT gắn với một chuyên ngành và được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức:

- Giáo dục đại cương: Gồm kiến thức Khoa học tự nhiên, Ngoại ngữ, Chủ nghĩa Mác-Lê nin, Tư tưởng Hồ Chí Minh, Thể dục thể thao;

- Giáo dục chuyên nghiệp: Gồm kiến thức Cơ sở khối ngành, Cơ sở ngành, Kiến thức ngành, Kiến thức chuyên ngành, Thực tập, Thi tốt nghiệp và Đồ án tốt nghiệp.

3. Đề cương chi tiết học phần là tài liệu thể hiện rõ số lượng tín chỉ (TC) học tập (khoản 4, Điều 4), 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 thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần.

4. Các CTĐT tổ chức đào tạo tại Học viện do Giám đốc Học viện ký quyết định ban hành. Mỗi CTĐT không dưới 175 TC đối với hệ kỹ sư dài hạn; 70 TC đối với hệ liên thông đại học (đầu vào cao đẳng), hệ văn bằng 2 đại học; 105 TC đối với hệ liên thông đại học (đầu vào trung cấp). Trong quá trình tổ chức đào tạo, khi cần điều chỉnh, Hội đồng Khoa học và Đào tạo (KH&ĐT) của Khoa, Viện, Trung tâm (sau đây gọi chung là Khoa) phụ trách ngành học làm tờ trình gửi Giám đốc Học viện. Các nội dung điều chỉnh chỉ có hiệu lực sau khi được Giám đốc Học viện phê duyệt.

## Điều 4. Học phần và tín chỉ học tập

1. Học phần là đơn vị cấu thành của CTĐT, thể hiện khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn và được tổ chức giảng dạy trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần gắn với một mức trình độ theo quy định và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc tổ hợp từ nhiều môn học. Khối lượng của mỗi học phần thông thường từ 2 đến 4 TC. Mỗi học phần được ký hiệu bằng một mã riêng do Học viện quy định.

2. Một học phần có thể bao gồm nhiều thành phần như: lý thuyết; thảo luận, bài tập; thực hành, thí nghiệm; bài tập lớn; đồ án học phần. Thực tập (cơ bản, cơ sở, chuyên ngành), thực tập tốt nghiệp (TTTN), đồ án tốt nghiệp (ĐATN), khóa luận tốt nghiệp (KLTN), bài tập tốt nghiệp (BTTN) cũng được coi là một học phần (sau đây ĐATN, KLTN, BTTN được gọi chung là ĐATN).

3. Các loại học phần

a) Học phần tích lũy: là học phần học viên đã học và thi được điểm đạt (khoản 2, Điều 15).

b) Học phần bắt buộc: là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi CTĐT và bắt buộc học viên phải tích lũy.

c) Học phần tự chọn: là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, nhưng học viên được tự chọn theo hướng dẫn của Học viện nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần và TC theo quy định của CTĐT.

d) Học phần điều kiện: là học phần bắt buộc hoặc tự chọn, học viên phải đăng ký học và thi được điểm đạt, nhưng điểm học phần không tính vào điểm trung bình tích lũy (TBTL) (Điều 17).

đ) Học phần tiên quyết: Một số học phần trong CTĐT có thể được quy định các học phần tiên quyết. Nếu học phần A là học phần tiên quyết của học phần B thì học viên phải tích lũy được học phần A trước khi học học phần B.

e) Học phần học trước: Một số học phần trong CTĐT có thể được quy định các học phần học trước. Nếu học phần A là học phần học trước của học phần B thì học viên phải đăng ký và học học phần A trước khi học học phần B.

g) Học phần tương đương: Là học phần dùng để thay thế cho một học phần khác trong CTĐT khi cần thiết. Các học phần tương đương có phạm vi và thời hạn áp dụng do Học viện quy định.

h) Học phần tốt nghiệp là các học phần thi tốt nghiệp và ĐATN.

4. TC học tập là đơn vị quy chuẩn dùng để lượng hóa khối lượng học tập. Một TC được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30÷45 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 45÷90 giờ thực tập tại cơ sở; 45÷60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc ĐATN. Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được một TC, học viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

# Chương II

# TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

## Điều 5. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Học viện tổ chức đào tạo theo khoá học, năm học và học kỳ.

a) Khóa học là thời gian thiết kế để học viên hoàn thành một CTĐT cụ thể. Thời gian thiết kế cho một khóa học tại Học viện được quy định như sau:

- Hệ kỹ sư dài hạn: 5 năm (không kể thời gian đào tạo nguồn sỹ quan);

- Hệ liên thông đại học, hệ văn bằng 2 đại học: Căn cứ vào các học phần đã tích lũy, đối chiếu với CTĐT hệ kỹ sư dài hạn để quy định thời gian đào tạo, thông thường thời gian đào tạo từ 2 năm đến 3,5 năm;

- Hệ cao đẳng: 3 năm.

b) Khóa học được phân chia thành các năm học. Một năm học có hai học kỳ chính và ít nhất một học kỳ phụ. Mỗi học kỳ chính có tối thiểu 15 tuần học và 3 tuần thi; mỗi học kỳ phụ có 5 tuần học và 1 tuần thi. Học kỳ phụ được tổ chức cho học viên có thêm điều kiện học lại, học cải thiện điểm, học bổ sung kiến thức. Trong học kỳ phụ không tổ chức các học phần đang được tổ chức trong học kỳ chính.

## Điều 6. Phân ngành đào tạo

1. Việc phân ngành đào tạo được thực hiện đối với học viên hệ kỹ sư dài hạn, hệ cao đẳng theo hướng dẫn của Tổng cục Chính trị và chỉ tiêu từng ngành do Cục Cán bộ thông báo.

2. Đối với hệ liên thông đại học, hệ văn bằng 2 đại học, học viên được xếp ngành đúng với ngành đã được đào tạo trước khi về học tập tại Học viện.

## Điều 7. Tổ chức lớp học viên, lớp học phần

1. Lớp học viên

Lớp học viên được tổ chức theo khóa tuyển sinh và  
theo ngành hoặc chuyên ngành đào tạo, với số lượng học viên nhất định, duy trì trong cả khoá học, có hệ thống cán bộ lớp, cán bộ đoàn.

2. Lớp học phần và nhóm học tập

a) Lớp học phần là đơn vị cơ bản cho việc tổ chức giảng dạy và học tập. Một lớp học phần bao gồm những học viên (có thể cùng hoặc khác ngành, cùng hoặc khác khóa) theo học cùng một học phần trong cùng một khoảng thời gian, do cùng một giáo viên giảng dạy (các học viên cùng được một giáo viên hướng dẫn TTTN hoặc ĐATN cũng được xếp vào một lớp). Mỗi lớp học phần được Học viện quy định bằng một mã riêng. Giáo viên phụ trách lớp học phần chịu trách nhiệm trực tiếp đánh giá các điểm thành phần (Điều 14, 15) trong quá trình học tập.

b) Dựa vào dự báo về số lượng học viên học tập trong mỗi học kỳ, năm học, Học viện có thể tổ chức một hoặc nhiều lớp học phần cho một học phần. Số lượng học viên tối thiểu và tối đa cho mỗi lớp học phần được quy định phù hợp với tính chất của từng học phần và điều kiện thực tế của Học viện.

c) Đối với các học phần có nhiều thành phần (lý thuyết, bài tập, thí nghiệm, bài tập lớn, thảo luận), Học viện có thể tổ chức giảng dạy các lớp học thành phần riêng rẽ (lý thuyết, bài tập, thí nghiệm,...) hoặc kết hợp (lý thuyết/bài tập, bài tập/thí nghiệm,...) tùy theo đặc thù của học phần và số học viên đăng ký tham dự. Các lớp học thành phần có thể được ghép chung một giảng đường (thông thường là giảng đường lý thuyết), do một giáo viên chịu trách nhiệm giảng dạy chính (có thể cùng hoặc khác giáo viên phụ trách lớp học phần).

d) Một lớp học phần cũng có thể được chia nhỏ thành nhiều nhóm học tập để thực hiện thí nghiệm, thực hành, thảo luận, tiểu luận, bài tập lớn, thực tập. Giáo viên hướng dẫn nhóm học tập tham gia đánh giá kết quả học tập đối với thành phần do mình phụ trách.

## Điều 8. Lập và thông báo kế hoạch giảng dạy

1. Trước khi bắt đầu năm học, Phòng Đào tạo phối hợp với các Khoa lập kế hoạch giảng dạy và thông báo tới toàn thể giáo viên và học viên. Kế hoạch giảng dạy mỗi năm học bao gồm các thông tin chủ yếu: các mốc thời gian chính như thời điểm bắt đầu và kết thúc mỗi học kỳ, thời gian thi học kỳ, thời gian nghỉ Tết và các ngày lễ, ngày nghỉ đặc biệt, thời gian thực tập cho mỗi khóa, ngành.

2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo xây dựng và công bố danh mục các học phần dự kiến giảng dạy trong mỗi học kỳ, số lớp dự kiến tổ chức cho mỗi học phần.

3. Thời khóa biểu của các lớp học phần được công bố kịp thời trước thời gian học tập của học viên.

## Điều 9. Tổ chức giảng dạy thực hành, thí nghiệm

1. Bộ môn phụ trách học phần có trách nhiệm đảm bảo điều kiện thực hành, thí nghiệm cho các học phần tại phòng thí nghiệm do Bộ môn hoặc Khoa quản lý.

2. Trường hợp có nhu cầu tổ chức thực hành, thí nghiệm ở ngoài Học viện, Bộ môn cần lập kế hoạch trong đề cương học phần. Trước khi tổ chức thực hành, thí nghiệm 2 tuần, Bộ môn gửi đề nghị về Phòng Đào tạo để Phòng làm công văn giới thiệu Bộ môn liên hệ công tác. Việc liên hệ nơi thực hành, thí nghiệm do Bộ môn phụ trách học phần chịu trách nhiệm.

3. Giảng viên phụ trách học phần và nhân viên chuyên môn kỹ thuật được biên chế có trách nhiệm tổ chức và hướng dẫn phần thực hành, thí nghiệm cho học viên.

## Điều 10. Học lại, học cải thiện điểm, học bổ sung kiến thức

1. Học viên có học phần không đủ điều kiện thi hoặc đã thi lại nhưng không đạt thì phải học lại học phần đó hoặc một học phần tương đương theo kế hoạch của Phòng Đào tạo. Nếu học phần không đủ điều kiện thi hoặc thi lại chưa đạt là học phần tự chọn thì học viên có thể chọn một học phần tự chọn khác nằm trong nhóm học phần tự chọn quy định trong CTĐT để tích lũy đủ số TC theo yêu cầu.

2. Học viên được phép đăng ký học lại hoặc học đổi sang học phần khác tương đương đối với các học phần đạt điểm từ 4,0 đến 5,4 (D, D+ tại khoản 2, Điều 15) để cải thiện điểm TBTL. Điểm cao nhất trong các lần học được công nhận là điểm chính thức của học phần để tính vào điểm TBTL.

3. Học viên được phép đăng ký học các học phần nằm ngoài CTĐT để bổ sung kiến thức theo nguyện vọng cá nhân. Các học phần đăng ký học bổ sung kiến thức được ghi trong bảng điểm nhưng không được tính vào điểm TBTL (không được tính vào khối lượng tích lũy của CTĐT).

4. Để đăng ký học cải thiện điểm, học bổ sung kiến thức, học viên phải làm đơn đề nghị theo mẫu và gửi về Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo căn cứ khối lượng kiến thức chuẩn phải học tập tại học kỳ đó của học viên, căn cứ thời khóa biểu và khối lượng kiến thức học viên đăng ký học cải thiện điểm, học bổ sung kiến thức để xem xét quyết định việc cho phép học viên học cải thiện điểm, học bổ sung kiến thức.

5. Học viên học lại, học cải thiện điểm, học bổ sung kiến thức phải đóng lệ phí theo quy định của Học viện.

## Điều 11. Đánh giá lớp học phần

1. Đánh giá lớp học phần là một trong những biện pháp quan trọng trong công tác đảm bảo chất lượng giáo dục đào tạo. Việc đánh giá lớp học phần được tiến hành thông qua thu thập thông tin từ nhiều nguồn khác nhau về nội dung học phần, tổ chức lớp học, các hoạt động dạy và học của mỗi lớp học phần, từ đó đưa ra đánh giá kết luận để có những điều chỉnh phù hợp nhằm nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo. Các nguồn thông tin có thể bao gồm:

- Ý kiến phản hồi từ giáo viên phụ trách lớp học và các cán bộ, giáo viên khác;

- Ý kiến phản hồi từ đơn vị quản lý học viên và học viên trong lớp học;

- Thông tin kiểm tra giảng dạy từ Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục-đào tạo (KT&ĐBCLGD-ĐT), Phòng Đào tạo và từ các Khoa;

- Thống kê điểm đánh giá học phần của lớp học phần.

2. Phòng KT&ĐBCLGD-ĐT chủ trì phối hợp với các Khoa tổ chức đánh giá lớp học phần vào cuối mỗi học kỳ. Kết quả đánh giá lớp học phần phải được báo cáo trực tiếp lên Giám đốc Học viện. Giám đốc Học viện quyết định về hình thức sử dụng kết quả đánh giá lớp học phần và chỉ đạo thực hiện các biện pháp điều chỉnh cần thiết.

## Điều 12. Chuyển trường

Việc chuyển trường của các học viên đang theo học tại các học viện, nhà trường Quân đội được thực hiện theo Quyết định của Bộ Quốc Phòng.

# Chương III

# KIỂM TRA, THI VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

## Điều 13. Tiêu chí đánh giá kết quả học tập

Kết quả học tập của học viên được đánh giá qua các tiêu chí sau:

- Số TC của các học phần học tập ở mỗi học kỳ (còn gọi là khối lượng học tập);

- Số TC tích lũy kể từ đầu khóa học đến thời điểm xem xét (bằng tổng số TC của những học phần trong CTĐT học viên đã tích lũy được);

- Số TC còn nợ (số TC học viên thi chưa đạt yêu cầu);

- Điểm trung bình học kỳ (TBHK), điểm trung bình năm học (TBNH) và điểm TBTL (Điều 17).

## Điều 14. Hình thức đánh giá kết quả học tập học phần

1. Kết quả học tập mỗi học phần của học viên được đánh giá bằng điểm tổng hợp đánh giá học phần (gọi tắt là điểm học phần). Để khuyến khích cũng như bắt buộc học viên chủ động học tập, điểm học phần được tính dựa trên một hoặc nhiều điểm thành phần. Việc lựa chọn hình thức đánh giá và trọng số các điểm thành phần do Giám đốc Học viện quyết định. Giáo viên công bố cho học viên của lớp học vào buổi học đầu tiên của học phần.

2. Hình thức đánh giá điểm học phần

a) Đối với các học phần lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành:

- Học phần có 2 TC trở lên, điểm học phần được đánh giá từ các điểm thành phần, bao gồm điểm chuyên cần, điểm thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần;

- Học phần có 1 TC, điểm học phần có thể được đánh giá từ một điểm thi kết thúc học phần hoặc kết hợp điểm thi kết thúc học phần với điểm chuyên cần, điểm thường xuyên.

b) Đối với các học phần thí nghiệm, thực hành: Học viên phải tham dự đầy đủ các bài thí nghiệm, thực hành. Điểm học phần là điểm trung bình cộng của điểm các bài thí nghiệm, thực hành.

c) Đối với các học phần thực tập: Điểm học phần được đánh giá bằng điểm bảo vệ thực tập hoặc kết hợp các điểm thành phần do Hội đồng KH&ĐT của Khoa phụ trách học phần quyết định.

d) Đối với học phần ĐATN: Điểm học phần được đánh giá từ ba điểm thành phần: điểm của cán bộ hướng dẫn, điểm của cán bộ chấm phản biện và điểm bảo vệ, trong đó điểm bảo vệ là điểm trung bình của các thành viên Tiểu ban chấm bảo vệ.

3. Hình thức đánh giá các điểm thành phần

a) Điểm chuyên cần được đánh giá dựa trên số giờ học viên tham gia học tập học phần, thái độ tham gia thảo luận, xây dựng bài, chất lượng chuẩn bị bài ở nhà, đánh giá phần thực hành (nếu có);

b) Điểm thường xuyên được đánh giá dựa trên điểm kiểm tra thường xuyên và điểm các thành phần khác như thí nghiệm, bài tập lớn, tiểu luận,…;

c) Điểm thi kết thúc học phần được đánh giá thông qua  
hình thức thi kết thúc học phần hoặc bảo vệ đồ án, thực tập,  
thí nghiệm.

## Điều 15. Cho điểm thành phần và tính điểm học phần

1. Các điểm thành phần là điểm số, được chấm theo thang điểm 10, chính xác đến 0,5 điểm.

2. Điểm học phần được tính bằng tổng của các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần được quy đổi thành điểm chữ và điểm hệ 4 theo thang quy đổi trong Bảng 1 để sử dụng trong các trường hợp cần thiết. Các học phần bình thường được xem là đã thi đạt nếu điểm học phần là từ 4,0 (điểm D) trở lên xem bảng 1.

3. Các học phần tốt nghiệp (khoản 3, Điều 4) được xem là đã thi đạt nếu điểm học phần là từ 5,5 (điểm C) trở lên và các điểm thành phần từ 5,0 (điểm D+) trở lên.

Bảng 1. Thang quy đổi điểm học phần

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Loại điểm** | | **Thang điểm 10** | **Điểm chữ** | **Thang điểm 4** |
| Đạt | Xuất sắc | Từ 9,0 đến 10 | A+ | 4,0 |
| Giỏi | Từ 8,5 đến 8,9 | A | 3,7 |
| Từ 8,0 đến 8,4 | B+ | 3,5 |
| Khá | Từ 7,0 đến 7,9 | B | 3,0 |
| TBK | Từ 6,5 đến 6,9 | C+ | 2,5 |
| TB | Từ 5,5 đến 6,4 | C | 2,0 |
| Từ 5,0 đến 5,4 | D+ | 1,5 |
| Yếu | Từ 4,0 đến 4,9 | D | 1,0 |
| Không đạt | Kém | Dưới 4,0 | F | 0 |

4. Điểm liệt

a) Đối với học phần bình thường, quy định điểm liệt đối với điểm chuyên cần, điểm thường xuyên là 0 điểm, điểm thi (bảo vệ) kết thúc học phần là dưới 4 điểm (theo thang điểm 10). Học viên có điểm chuyên cần hoặc điểm thường xuyên bằng 0 không được phép dự thi (bị cấm thi) theo quy định tại khoản 1, Điều 19. Học viên có điểm thi (bảo vệ) kết thúc học phần dưới 4,0 thì điểm học phần bằng điểm thi kết thúc học phần (quy sang điểm chữ là điểm F).

b) Đối với các học phần tốt nghiệp, quy định điểm liệt đối với điểm thành phần là dưới 5 điểm (theo thang điểm 10) và chỉ cần một điểm thành phần (điểm của cán bộ hướng dẫn, điểm của cán bộ chấm phản biện hoặc điểm của thành viên hội đồng) là điểm liệt thì điểm học phần là điểm 0 (điểm F).

c) Đối với học phần ngoại ngữ thì cách tính điểm liệt  
của từng điểm thành phần (nghe, nói, đọc, viết) và tổng điểm được tuân thủ theo quy định về việc đánh giá thi học phần ngoại ngữ.

5. Đối với những học phần chưa đủ cơ sở để tính điểm, khi xếp mức đánh giá sử dụng các kí hiệu đặc biệt như quy định tại Điều 16.

6. Giáo viên phải nhập các điểm đánh giá học phần vào phần mềm nhập điểm, in và nộp phiếu điểm theo quy định của Học viện.

7. Học viên đạt giải trong các kỳ thi Olympic sinh viên toàn quốc, toàn quân, học viên có thành tích nghiên cứu khoa học được xem xét cộng điểm thưởng vào điểm học phần của học phần có liên quan theo quy định tại khoản 1, Điều 34.

## Điều 16. Các điểm đặc biệt

Ngoài các điểm học phần như quy định trong Điều 15 một số điểm chữ đặc biệt được sử dụng để đánh giá học phần và không quy đổi được thành điểm số để tính điểm TBHK hoặc điểm TBTL (Điều 17), ngoại trừ trường hợp điểm R theo khoản 2 của Điều này.

1. Điểm I là điểm sử dụng trong trường hợp học viên không thể dự thi kết thúc học phần do bị ốm, gặp tai nạn hoặc vì những lý do khách quan khác (Điều 25).

2. Điểm R là điểm áp dụng cho học phần mà học viên được phép miễn học và bảo lưu kết quả khi học viên chuyển từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các CTĐT.

3. Điểm W được sử dụng để ghi chú cho học phần học viên đã làm đơn xin rút khỏi danh sách đăng ký đúng hạn và được chấp nhận.

4. Điểm X được sử dụng đối với những học phần mà Phòng Đào tạo chưa nhận được kết quả học tập của học viên.

**Điều 17. Điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học và điểm trung bình tích lũy**

1. Điểm TBHK (điểm TBNH) là điểm trung bình có trọng số của các điểm học phần trong CTĐT mà học viên đã học trong học kỳ (năm học) đó (không tính các học phần điều kiện, học phần học cải thiện điểm, học phần học bổ sung kiến thức), với trọng số là số TC tương ứng của từng học phần.

2. Điểm TBTL là điểm trung bình có trọng số của các điểm học phần thuộc CTĐT mà học viên đã tích lũy tính từ đầu khóa học đến thời điểm xem xét (không tính các học phần điều kiện, học phần học bổ sung kiến thức), với trọng số là số TC tương ứng của từng học phần.

3. Điểm TBHK, TBNH và TBTL tính theo thang điểm 10 (thang điểm 4 để tham khảo) theo công thức sau và được làm tròn đến hai chữ số thập phân:



trong đó:

- *A* là điểm TBHK, TBNH hoặc TBTL;

- *ai* là điểm học phần của học phần thứ *i* (tương ứng theo thang 10 hoặc thang điểm 4);

- *ni* là số TC của học phần thứ *i*;

- *N* là tổng số học phần tính điểm trung bình.

4. Khi dùng để xét học bổng, xét khen thưởng, điểm TBHK, TBNH và điểm TBTL được tính theo điểm học phần ở lần thi thứ nhất.

5. Khi dùng để xét xử lý kết quả học tập, xếp hạng học lực và xếp hạng tốt nghiệp, điểm TBHK, TBNH và điểm TBTL được tính theo điểm học phần cao nhất trong các lần thi.

6. Điểm học phần học trong học kỳ phụ (nếu có) được tính vào điểm TBTL, nhưng không được sử dụng để xét các hình thức khen thưởng.

## Điều 18. Xếp hạng năm đào tạo và xếp hạng học lực cho học viên

1. Căn cứ số TC tích lũy, học viên được xếp hạng năm đào tạo sau mỗi học kỳ chính theo quy định trong các bảng 2, 3, 4.

Bảng 2. Xếp hạng năm đào tạo đối với hệ kỹ sư dài hạn

| **Năm đào tạo** | **Số TC tích lũy** |
| --- | --- |
| Học viên năm thứ nhất | Dưới 39 TC |
| Học viên năm thứ hai | Từ 39 đến 76 TC |
| Học viên năm thứ ba | Từ 77 đến 114 TC |
| Học viên năm thứ tư | Từ 115 đến 152 TC |
| Học viên năm thứ năm | Từ 153 TC trở lên |

Bảng 3. Xếp hạng năm đào tạo học viên hệ văn bằng 2 đại học và hệ liên thông đại học (đầu vào từ cao đẳng)

|  |  |
| --- | --- |
| **Năm đào tạo** | **Số TC tích lũy** |
| Học viên năm thứ nhất | Dưới 36 TC |
| Học viên năm thứ hai | Từ 36 TC trở lên |

Bảng 4. Xếp hạng năm đào tạo học viên hệ liên thông đại học (đầu vào từ trung cấp) và hệ cao đẳng

|  |  |
| --- | --- |
| **Năm đào tạo** | **Số TC tích lũy** |
| Học viên năm thứ nhất | Dưới 36 TC |
| Học viên năm thứ hai | Từ 36 đến 70 TC |
| Học viên năm thứ ba | Từ 71 TC trở lên |

2. Việc xếp hạng năm đào tạo cho học viên có thể phục vụ cho nhiều mục đích khác nhau, trong đó có:

a) Cấp giấy chứng nhận cho học viên khi cần thiết.

b) Xác định điều kiện tham dự những học phần có yêu cầu.

3. Căn cứ vào điểm TBTL được tính theo thang điểm 10, học viên được xếp hạng học lực sau mỗi học kỳ chính theo quy định trong Bảng 5.

Bảng 5. Xếp hạng học lực

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hạng học lực** | **Loại học lực** | **Điểm TBTL** |
| Đạt | Xuất sắc | Từ 9,00 đến 10 |
| Giỏi | Từ 8,00 đến 8,99 |
| Khá | Từ 7,00 đến 7,99 |
| TB Khá | Từ 6,50 đến 6,99 |
| Trung bình | Từ 5,50 đến 6,49 |
| Không đạt | Yếu | Từ 4,00 đến 5,49 |
| Kém | Dưới 4,00 |

## Điều 19. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần, thi lại

1. Học viên phải có đủ các điều kiện sau đây mới được dự thi kết thúc học phần:

a) Tham gia học tập ít nhất 80% số giờ lên lớp của học phần. Nếu lớp lý thuyết và lớp bài tập, thảo luận được xếp riêng thì học viên phải tham gia học tập ít nhất 80% số giờ phân bố cho mỗi lớp.

b) Hoàn thành đầy đủ các phần bắt buộc của học phần theo quy định trong đề cương chi tiết của học phần. Điểm chuyên cần và điểm thường xuyên của học phần không bị điểm liệt (khoản 3, Điều 15).

c) Không vi phạm kỷ luật học tập, nội quy học đường đến mức bị cấm thi theo Quy chế về việc quản lý học viên quân sự tại Học viện KTQS.

2. Học viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần phải nhận điểm học phần là điểm 0 (điểm F) và ghi chú rõ trong phiếu điểm.

3. Cuối mỗi học kỳ chính, Học viện tổ chức một kỳ thi kết thúc học phần và một kỳ thi lại. Kỳ thi lại dành cho những học viên đã học tập nhưng không thể dự thi (bị điểm I) hoặc đã thi nhưng không đạt (bị điểm F, dưới điểm 4,0) ở kỳ thi kết thúc học phần và được tổ chức sớm nhất 2 tuần sau khi kết thúc học kỳ.

Học viên học lại, học cải thiện điểm, học bổ sung kiến thức chỉ được thi lại nếu đã học tập nhưng không thể dự thi.

Điểm học phần của các học phần phải thi lại được tính từ các điểm CC, TX ở lần học gần nhất và điểm thi lại của học phần đó theo các trọng số như quy định hiện hành.

4. Kỳ thi kết thúc học phần được tổ chức theo từng lớp học phần hoặc chia nhỏ hơn nếu cần thiết. Lịch thi cho các học viên theo kế hoạch học tập chuẩn được phân bố trong các tuần thi vào cuối học kỳ và được bố trí sao cho các học viên đăng ký học tập theo đúng quy định sẽ không bị trùng buổi thi. Học viện lập danh sách học viên đủ điều kiện dự thi cho mỗi phòng thi (có thể bao gồm cả những học viên đăng ký thi trả nợ các học phần xin hoãn thi theo Điều 25).

5. Trong buổi học đầu tiên của học phần, giáo viên công bố cho học viên quy định về các nội dung bắt buộc của học phần và các điều kiện được dự thi kết thúc học phần. Trong buổi học cuối cùng của học phần, giáo viên công bố danh sách học viên được dự thi kết thúc học phần, học viên bị cấm thi. Ngoài các lý do trên, nếu học viên đến chậm giờ thi 15 phút trở lên cũng sẽ bị cấm thi. Học viên bị cấm thi sẽ phải nhận điểm học phần là điểm F.

## Điều 20. Hình thức kiểm tra, thi, ra đề thi và chấm thi

1. Hình thức kiểm tra và thi các học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận, hoặc kết hợp trắc nghiệm và tự luận), thi vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài thực hành, bài tập lớn hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Căn cứ đề nghị của giáo viên giảng dạy học phần, Chủ nhiệm bộ môn và Hội đồng KH&ĐT của Khoa đề nghị hình thức thi và kiểm tra phù hợp để trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

2. Ra đề thi, chấm thi:

a) Đề thi do giáo viên phụ trách lớp học phần hoặc do các giáo viên có cùng chuyên môn chuẩn bị hoặc lấy từ ngân hàng đề thi. Đề thi phải phù hợp với nội dung học phần đã được phê duyệt trong CTĐT.

b) Việc kiểm tra thường xuyên, cho điểm thành phần (ngoài điểm thi kết thúc học phần) đối với học viên do giáo viên giảng dạy thực hiện.

c) Việc tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần do Phòng Đào tạo, Phòng KT&ĐBCLGD-ĐT kết hợp với Khoa, Bộ môn phụ trách học phần thực hiện.

d) Khi thi kết thúc học phần bằng hình thức thi vấn đáp, phải có hai giáo viên chấm thi cho từng học viên. Trong trường hợp hai giáo viên chấm thi không thống nhất được điểm thì các giáo viên chấm phải báo cáo Chủ nhiệm bộ môn quyết định.

đ) Điểm chuyên cần và điểm thường xuyên được giáo viên thông báo tại lớp. Điểm thi vấn đáp, thi thực hành được công bố ngay sau mỗi buổi thi. Điểm thi viết phải được công bố chậm nhất 10 ngày sau khi thi.

e) Việc bảo quản các bài thi, quy trình chấm thi, nhập điểm thi và lưu giữ các bài thi sau khi chấm thi được thực hiện theo quy định của Học viện.

## Điều 21. Xử lý kỷ luật đối với học viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra

1. Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, chuẩn bị đồ án tốt nghiệp, nếu vi phạm quy chế, học viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm.

2. Học viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ đều bị nâng 02 mức cảnh cáo học đường (khoản 1, Điều 27) và bị lưu ban đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và bị 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 học viên vi phạm được thực hiện như sau:

- Khiển trách và trừ 25% điểm bài thi đối với hành vi phạm lỗi một lần: học viên nhìn bài hoặc hỏi bài, nhắc bài trong giờ thi;

- Cảnh cáo và trừ 50% điểm bài thi đối với các lỗi  
phạm sau:

+ Đã bị khiển trách trong giờ thi môn đó, nhưng vẫn tiếp tục vi phạm ở mức độ khiển trách trở lên;

+ Trao đổi giấy nháp trong giờ thi với học viên khác;

+ Chép bài hoặc để học viên khác chép bài của mình trong giờ thi;

- Đình chỉ thi, hủy kết quả bài thi với các lỗi vi phạm sau:

+ Đã cảnh cáo một lần trong giờ thi môn đó, nhưng vẫn tiếp tục vi phạm ở mức độ khiển trách trở lên;

+ Mang vật dụng đã bị nghiêm cấm vào phòng thi  
(bao gồm: tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin... để phục vụ mục đích quay cóp bài thi).

## Điều 22. Khiếu nại điểm thi

1. Học viên có thể thắc mắc, khiếu nại điểm đánh giá quá trình, điểm thi kết thúc học phần trực tiếp với giáo viên giảng dạy học phần, Bộ môn, Khoa nếu thấy có những sai sót như chấm thiếu, cộng thiếu, cộng sai điểm hoặc ghi nhầm điểm vào phiếu điểm. Nếu thắc mắc chưa được giải quyết, học viên có thể làm đơn đề nghị phúc tra gửi Phòng KT&ĐBCLGD-ĐT trong thời hạn 2 tuần kể từ khi công bố điểm thi.

2. Khi phát hiện có bất kỳ sự khác biệt nào giữa phiếu điểm đã công bố và điểm truy nhập từ hệ thống phần mềm quản lý đào tạo (thể hiện trên trang thông tin đào tạo hoặc trên bảng điểm kết quả học tập), học viên làm đơn, có xác nhận của giảng viên phụ trách học phần hoặc đơn vị quản lý học viên để đề nghị Phòng Đào tạo kiểm tra lại.

## Điều 23. Thông báo điểm và xác nhận kết quả học tập

1. Phòng Đào tạo phô tô phiếu điểm gửi các đơn vị quản lý học viên, đồng thời thông báo điểm cho học viên trên cổng thông tin điện tử (mạng nội bộ Học viện).

2. Đơn vị quản lý học viên phải quản lý, thông báo cho học viên biết ngay sau khi nhận được phiếu điểm từ Phòng Đào tạo.

## Điều 24. Bảo lưu kết quả học phần

1. Học viên diện lưu ban (khoản 3, Điều 28) được phép bảo lưu kết quả học tập của những học phần mà năm học trước đã đạt điểm 6,5 (Điểm C+) trở lên nếu học viên làm đơn và được Trưởng phòng Đào tạo đồng ý.

2. Học viên thuộc diện chuyển từ trường khác về tiếp tục học tập tại hệ quân sự (Điều 12) và học viên được Học viện cho phép chuyển sang học tập tại hệ dân sự (khoản 5, Điều 28) sẽ được xem xét bảo lưu kết quả học tập của các học phần tương ứng. Việc xét bảo lưu kết qủa học tập do Giám đốc Học viện quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Hội đồng KH&ĐT của các khoa và Phòng Đào tạo.

# Chương IV

# XỬ LÝ HỌC TẬP VÀ XỬ LÝ KỶ LUẬT

## Điều 25. Nghỉ học đột xuất

Học viên xin nghỉ học đột xuất do bị ốm hoặc vì lý do đặc biệt khác, trong thời hạn 1 tuần kể từ ngày nghỉ phải viết đơn xin phép, có xác nhận của đơn vị quản lý học viên, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế nơi điều trị (trường hợp bị ốm) hoặc của cơ quan có thẩm quyền (các trường hợp đặc biệt khác).

Trường hợp xin nghỉ học đột xuất trong thời gian học tập chính thức của học kỳ: học viên nộp đơn xin nghỉ học cho giáo viên phụ trách lớp học phần. Giáo viên, bộ môn và khoa sắp xếp cho học viên hoàn thành các phần bắt buộc của học phần theo quy định trong đề cương chi tiết của học phần (kiểm tra thường xuyên, bài tập,...).

Trường hợp xin nghỉ học đột xuất trong thời gian thi cuối kỳ: học viên nộp đơn xin hoãn thi cho Phòng Đào tạo, có thêm xác nhận đủ điều kiện thi kết thúc học phần của giáo viên giảng dạy. Điểm học phần sẽ được tạm thời ghi là điểm I. Trong thời hạn 2 học kỳ chính kế tiếp, học viên nhận điểm I phải đăng ký và thi kết thúc học phần, nếu không điểm I sẽ chuyển thành điểm F.

## Điều 26. Cảnh cáo học tập

1. Cảnh cáo học tập (CCHT) là hình thức cảnh báo cho học viên về kết quả học tập yếu kém của bản thân, giúp học viên biết và lập phương án học tập thích hợp, đồng thời là cơ sở để Học viện xem xét cho lưu ban, buộc thôi học theo quy định tại Điều 28.

2. CCHT có 4 mức (1, 2, 3, 4), có tính tích lũy và tính giảm nhẹ. Việc xác định các mức CCHT như sau:

a) Học viên bị nâng 01 mức CCHT nếu phạm vào một trong các điều kiện sau:

- Điểm TBHK dưới 4,00;

- Điểm TBTL dưới 4,60 đối với học viên năm thứ nhất; dưới 5,00 đối với học viên năm thứ hai; dưới 5,20 đối với học viên năm thứ ba và dưới 5,40 đối với học viên các năm tiếp theo.

b) Học viên đang bị CCHT, nếu trong lần xử lý học tập tiếp theo không phạm vào các điều kiện nêu trong điểm a) của khoản này sẽ được giảm 01 mức CCHT.

## Điều 27. Cảnh cáo học đường

1. Cảnh cáo học đường (CCHĐ) là hình thức giáo dục cho học viên về đạo đức và kỷ luật học đường, bao gồm thái độ trong giờ học, thái độ trung thực trong hoàn thành bài tập về nhà, bài tập lớn, đồ án học phần, trong giờ kiểm tra và thi. Học viên nhận CCHĐ sẽ bị xem xét đưa vào danh sách buộc thôi học như quy định tại Điều 28.

2. CCHĐ có 4 mức (1, 2, 3, 4), có tính tích lũy, nhưng không có tính giảm nhẹ và có thông báo mức CCHĐ về gia đình học viên. Việc xác định các mức CCHĐ như sau:

a) Trong quá trình học tập, mỗi lần bị nhận hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên do vi phạm kỷ luật được xác định trong khung xử lý vi phạm của Quy chế về việc quản lý học viên quân sự tại Học viện KTQS, học viên sẽ bị nâng 01 mức CCHĐ.

b) Học viên bị hình thức cảnh cáo hoặc đình chỉ thi, kiểm tra (có biên bản kỷ luật) do vi phạm quy chế thi, kiểm tra sẽ bị nâng 01 mức CCHĐ.

c) Học viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ bị nâng mức CCHĐ như quy định tại khoản 2, Điều 21.

## Điều 28. Buộc thôi học, lưu ban, lên lớp

1. Buộc thôi học là hình thức áp dụng đối với những học viên có kết quả học tập và rèn luyện yếu kém hoặc không đủ điều kiện về chính trị, sức khỏe theo quy định của Bộ Quốc phòng, cụ thể các trường hợp sau:

a) Có điểm TBHK bằng 0 (nếu không có lý do chính đáng).

b) Có điểm TBNH < 4,00.

c) Bị CCHT mức 4.

d) Bị CCHĐ mức 4.

đ) Bị CCHT mức 3 và có bị CCHĐ.

e) Bị CCHĐ mức 3 và có bị CCHT.

g) Có kết quả học tập thuộc diện lưu ban nhưng đã hết  
số lần được cho phép lưu ban theo quy định tại khoản 3 của Điều này.

h) Học viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ bị buộc thôi học theo quy định tại Khoản 2, Điều 21.

i) Học viên vi phạm kỷ luật bị buộc thôi học theo quy định của Quy chế về việc quản lý học viên quân sự tại Học viện KTQS.

k) Không đủ điều kiện sức khỏe theo quy định về đào tạo sỹ quan cấp phân đội theo kết luận của Hội đồng giám định sức khỏe hoặc không đủ điều kiện về chính trị để đào tạo sỹ quan cấp phân đội theo Quy định của Bộ Quốc phòng.

2. Việc giải quyết cho học viên bị thôi học được thực hiện như sau:

a) Đối với học viên Việt Nam được thực hiện theo Quy chế về việc quản lý học viên quân sự tại Học viện KTQS.

b) Đối với học viên Quốc tế được thực hiện theo Quy chế về việc tổ chức đào tạo, quản lý học viên quân sự nước ngoài trong nhà trường Quân đội nhân dân Việt Nam ban hành theo Quyết định 39/2003/QĐ-BQP ngày 22/4/2003 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

3. Lưu ban

a) Học viên bị lưu ban (xuống học tập với khóa sau) nếu vi phạm một trong các điều kiện sau:

- Có điểm TBNH nhỏ hơn 5,50;

- Tổng số TC thi chưa đạt trong năm học lớn hơn 6 TC;

- Tổng số TC thi chưa đạt cho đến thời điểm xét lớn hơn 10 TC.

- Học viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ bị lưu ban theo quy định tại Khoản 2, Điều 21.

b) Học viên chỉ được phép lưu ban 1 lần trong toàn khóa học. Riêng đối với học viên hệ kỹ sư dài hạn thuộc diện ưu tiên theo Quy chế tuyển sinh của Bộ GD&ĐT được phép lưu ban 2 lần, nhưng hai lần lưu ban không được liên tiếp nhau.

c) Học viên bị lưu ban được bảo lưu kết quả học tập của các học phần theo quy định tại Điều 24.

4. Lên lớp

Học viên không thuộc diện bị thôi học (khoản 1) hoặc bị lưu ban (khoản 2) thì được lên lớp.

5. Học viên không đủ tiêu chuẩn và điều kiện để đào tạo sỹ quan cấp phân đội sẽ được chuyển ra theo quy định của Bộ Quốc phòng.

## Điều 29. Hội đồng xét xử lý kết quả học tập đối với học viên quân sự

1. Hội đồng xét xử lý kết quả học tập đối với học viên quân sự do Giám đốc Học viện làm Chủ tịch, Trưởng phòng Đào tạo làm Thư ký, thành viên Hội đồng gồm các đồng chí trong Ban Giám đốc Học viện, Chủ nhiệm Chính trị, Trưởng phòng KT&ĐBCLGD-ĐT, Chánh Văn phòng, chủ nhiệm các khoa chuyên ngành, chỉ huy trưởng các đơn vị quản lý học viên, Trưởng ban Quản lý đào tạo/ Phòng Đào tạo.

2. Hội đồng xét xử lý kết quả học tập đối với học viên quân sự họp 02 lần mỗi năm học. Lần 1, xét xử lý kết quả học tập học kỳ I, được tổ chức vào đầu học kỳ II của năm học. Lần 2, xét xử lý kết quả học tập học kỳ II và xét thôi học, lưu ban, lên lớp cho năm học, được tổ chức vào đầu năm học tiếp theo.

**Chương V**

# XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

## Điều 30. Thi tốt nghiệp, thực tập tốt nghiệp và đồ án tốt nghiệp

1. Điều kiện học viên được nhận đồ án tốt nghiệp

Tại thời điểm xét nhận ĐATN, thi tốt nghiệp, so với  
yêu cầu của CTĐT học viên chỉ còn nợ tối đa 08 TC của những học phần không phải điều kiện tiên quyết của ĐATN, thi tốt nghiệp.

2. Với những ngành đào tạo đòi hỏi học viên dành nhiều thời gian thí nghiệm hoặc tìm hiểu để hoàn thành ĐATN, Học viện có thể bố trí thời gian làm ĐATN kết hợp với thời gian thực tập cuối khóa.

3. Học viên còn nợ học phần thi tốt nghiệp hoặc ĐATN (do chưa được thi, bảo vệ hoặc thi, bảo vệ chưa đạt) được phép dự thi tốt nghiệp, bảo vệ ĐATN trong vòng 2 năm tiếp theo với điều kiện người dự thi phải được cấp trung đoàn hoặc tương đương trở lên giới thiệu về Học viện và có xác nhận không vi phạm kỷ luật tới mức cảnh cáo trở lên hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự trong thời gian ở đơn vị.

## Điều 31. Xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Học viên được Học viện xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

a) 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 trở lên.

b) Tích lũy đủ số học phần và TC theo quy định của CTĐT.

c) Các học phần điều kiện phải đạt từ điểm 4,0 (điểm D) trở lên.

d) Điểm TBTL toàn khóa học đạt từ 5,50 trở lên.

đ) Có chứng chỉ ngoại ngữ đạt chuẩn đầu ra theo quy định của Học viện.

e) Có chứng chỉ công nghệ thông tin cơ bản.

f) Các tiêu chí về rèn luyện thể lực và tác phong chính quy phải được đánh giá từ đạt trở lên.

2. Hội đồng xét tốt nghiệp của Học viện họp và xem xét các học viên có đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp (khoản 1). Hội đồng xét tốt nghiệp do Giám đốc Học viện làm Chủ tịch, Trưởng phòng Đào tạo làm Thư ký, thành viên Hội đồng gồm các đồng chí trong Ban Giám đốc Học viện, Chủ nhiệm Chính trị, Trưởng phòng KT&ĐBCLGD-ĐT, Chánh Văn phòng, Chủ nhiệm các Khoa (Viện trưởng các Viện) chuyên ngành, Chủ nhiệm Khoa Mác Lê-Nin, Tư tưởng Hồ Chí Minh,  
Chủ nhiệm Khoa Công tác Đảng, Công tác Chính trị, Chủ nhiệm Khoa Ngoại ngữ và Chỉ huy trưởng các đơn vị quản lý học viên.

3. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Giám đốc Học viện ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những học viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

4. Những học viên bị 3 cảnh cáo do vi phạm kỷ luật trong quá trình học tập hoặc bị cảnh cáo ở năm cuối khóa thì Hội đồng xét tốt nghiệp xem xét công nhận hoặc hoãn công nhận tốt nghiệp. Thời gian hoãn công nhận tốt nghiệp từ 1 đến 2 năm. Trong thời gian hoãn công nhận tốt nghiệp, học viên phải đi rèn luyện tại đơn vị. Đến thời hạn, nếu được từ cấp trung đoàn trở lên giới thiệu về Học viện và có xác nhận hoàn thành tốt nhiệm vụ, thì Hội đồng xét tốt nghiệp xem xét công nhận tốt nghiệp cho học viên.

## Điều 32. Xếp loại tốt nghiệp

1. Loại tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm TBTL của các học phần quy định trong CTĐT, bao gồm 5 loại như trong Bảng 6.

Bảng 6. Xếp loại tốt nghiệp

|  |  |
| --- | --- |
| **Loại tốt nghiệp** | **Điểm TBTL** |
| Xuất sắc | Từ 9,00 đến 10 |
| Giỏi | Từ 8,00 đến 8,99 |
| Khá | Từ 7,00 đến 8,99 |
| Trung bình Khá | Từ 6,50 đến 6,99 |
| Trung bình | Từ 5,50 đến 6,49 |

2. Loại tốt nghiệp của những học viên có kết quả học tập toàn khóa loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc vào một trong các trường hợp sau đây:

a) Có số TC phải học lại lớn hơn 5% so với tổng số TC quy định của CTĐT.

b) Thời gian học tại Học viện của học viên vượt quá hai học kỳ so với thời gian thiết kế của CTĐT.

c) Đã bị kỷ luật trong thời gian học tập từ mức cảnh cáo cấp Tiểu đoàn (Hệ, Trung tâm) trở lên.

d) Có một trong các học phần tốt nghiệp đạt điểm dưới 9,0 đối với loại xuất sắc và dưới 8,0 đối với loại giỏi.

e) Đã có một lần thi lại (bảo vệ lại) học phần tốt nghiệp.

3. Loại tốt nghiệp của những học viên có kết quả học tập toàn khóa loại khá sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc vào một trong các trường hợp sau đây:

a) Có một trong các học phần tốt nghiệp đạt điểm dưới 7,0 (Điểm B).

b) Đã có một lần thi lại (bảo vệ lại) học phần tốt nghiệp.

c) Đã bị kỷ luật trong thời gian học tập từ mức cảnh cáo cấp Tiểu đoàn (Hệ, Trung tâm) trở lên.

## Điều 33. Cấp bằng tốt nghiệp, bảng điểm và chứng nhận

1. Bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng được cấp cho ngành đào tạo học viên theo học tại Học viện theo đúng Quy chế về văn bằng chứng chỉ của Bộ GD&ĐT.

2. Kết quả học tập từng học phần của học viên được ghi vào Bảng điểm kèm theo Bằng tốt nghiệp. Trong Bảng điểm ghi chuyên ngành, hướng chuyên sâu hoặc chuyên môn phụ (nếu có).

# Chương VI

# CÁC HÌNH THỨC KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP

## Điều 34. Thưởng điểm

1. Học viên đạt giải trong các cuộc thi Olympic từ cấp bộ trở lên được cộng điểm vào điểm học phần tương ứng (hoặc học phần gần với môn thi) và chỉ được cộng điểm khi kết quả thi kết thúc học phần đó đạt yêu cầu trở lên.

a) Số điểm thưởng (theo thang điểm 10) được tính như sau:

- Đạt giải Nhất: được cộng 3 điểm.

- Đạt giải Nhì: được cộng 2 điểm.

- Đạt giải Ba: được cộng 1 điểm.

b) Điểm học phần sau khi cộng điểm không được vượt quá 10 điểm.

c) Để được cộng điểm, học viên làm đơn đề nghị theo mẫu và gửi về Phòng Đào tạo.

2. Học viên có thành tích trong nghiên cứu khoa học được thưởng điểm theo Quy chế về nghiên cứu khoa học đối với học viên, sinh viên tại Học viện.

## Điều 35. Các danh hiệu học tập đối với học viên

1. Danh hiệu Thủ khoa

a) Danh hiệu thủ khoa được xét cho học viên hệ đại học dài hạn.

b) Học viên được công nhận đạt danh hiệu Thủ khoa nếu có đủ các điều kiện sau:

- Tu dưỡng, rèn luyện đạt loại tốt.

- Được xếp loại tốt nghiệp loại giỏi trở lên;

- Có điểm TBTL cao nhất trong số học viên cùng khóa đào tạo;

- Không có học phần nào dưới 7,0 (Điểm B).

c) Học viên được Học viện công nhận đạt danh hiệu Thủ khoa được:

- Ưu tiên nhận nơi công tác trong chỉ tiêu phân phối của Bộ Quốc phòng;

- Được phần thưởng có giá trị theo quy định của Bộ Quốc phòng.

2. Danh hiệu học viên học xuất sắc, học viên học giỏi, học viên học tốt

a) Kết thúc năm học, học viên được xét tặng các danh hiệu Học viên học xuất sắc, học viên học giỏi, học viên học tốt căn cứ theo kết quả học tập, rèn luyện và số lượng theo quy định (khoản 3 Điều này).

b) Học viên học xuất sắc

- Điều kiện được xét công nhận: Tu dưỡng, rèn luyện đạt loại tốt; có điểm TBNH đạt từ 9,00 trở lên và không có học phần nào dưới 7,0 (Điểm B).

- Khen thưởng: Được cấp giấy chứng nhận danh hiệu “Học viên học xuất sắc”; được phần thưởng có giá trị theo quy định của Bộ Quốc phòng.

c) Học viên học giỏi

- Điều kiện được xét công nhận: Tu dưỡng, rèn luyện đạt loại tốt; có điểm TBNH từ 8,00 đến 8,99 và không có học phần nào dưới 7,0 (Điểm B).

- Khen thưởng: Được cấp giấy chứng nhận danh hiệu “Học viên học giỏi” và được phần thưởng có giá trị theo quy định của Bộ Quốc phòng.

d) Học viên học tốt

- Điều kiện được xét công nhận: Tu dưỡng, rèn luyện đạt loại tốt; có điểm TBNH từ 7,00 đến 7,99 và không có học phần nào dưới 7,0 (Điểm B).

- Khen thưởng: Được cấp giấy chứng nhận danh hiệu “Học viên học tốt”.

3. Nguyên tắc và số lượng xét chọn

a) Danh hiệu Học viên học xuất sắc, Học viên học giỏi, Học viên học tốt được xét công nhận cho học viên trong năm học theo từng khóa, chuyên ngành đào tạo. Số lượng học viên được công nhận danh hiệu không vượt quá 15% số học viên của khóa, chuyên ngành đào tạo đó.

b) Các danh hiệu học viên được xét theo thứ tự điểm TBNH từ cao xuống thấp. Nếu có nhiều học viên có điểm TBNH bằng nhau nhưng do vượt quá số lượng quy định thì xét thêm các tiêu chí khác theo thứ tự ưu tiên: thành tích tham gia thi Olympic sinh viên toàn quốc, thành tích nghiên cứu khoa học, điểm rèn luyện, hoạt động phong trào trong năm học xét danh hiệu./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GIÁM ĐỐC** |
|  | ***(đã ký)***  **Trung tướng Nguyễn Công Định** |

*Mẫu*

|  |  |
| --- | --- |
| HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ  **TIỂU ĐOÀN (HỆ)......** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
|  | *Hà Nội, ngày tháng năm 20* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Về việc học cải thiện điểm, học bổ sung kiến thức**

Kính gửi: - Thủ trưởng Phòng Đào tạo;

- Thủ trưởng Tiểu đoàn (Hệ)…

Tên tôi là: …………………………………........….

Ngày sinh: …………………………………....……

Học viên lớp: …………………Khóa: …........…….

Nay tôi viết đơn xin học cải thiện điểm (học bổ sung kiến thức),

Học phần:…………………………………………..

Giáo viên giảng dạy:…………………....………….

Lớp:…………………………………....………….

Tôi xin hứa chấp hành nghiêm Quy chế đào tạo của Học viện, Điều lệnh, Điều lệ của Quân đội và Kỷ luật của đơn vị khi học cải thiện điểm (học bổ sung kiến thức).

Kính đề nghị Thủ trưởng các cấp giải quyết!

|  |  |
| --- | --- |
| **Ý KIẾN CỦA TIỂU ĐOÀN (HỆ)....**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **NGƯỜI VIẾT ĐƠN**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**Ý KIẾN CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ QUỐC PHÒNG  **HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số:**1883**/QĐ-HV | *Hà Nội, ngày 15 tháng 7 năm 2014* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành "Quy định tổ chức đào tạo đạt chuấn đầu ra về ngoại ngữ cho học viên, sinh viên hệ dài hạn trình độ đại học tại Học viện KTQS"**

**GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN**

Căn cứ đề án dạy và học ngoại ngữ trong hệ thống giáo dục quốc dân giai đoạn 2008-2020 ban hành kèm theo Quyết định số 1400/QĐ-TTg, ngày 30 tháng 9 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 13/7/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Học viện Kỹ thuật Quân sự;

Xét đề nghị của đồng chí Trưởng phòng Đào tạo,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định tổ chức đào tạo đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ cho học viên, sinh viên hệ dài hạn trình độ đại học tại Học viện Kỹ thuật Quân sự".

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

**Điều 3.** Đồng chí Trưởng phòng Đào tạo và Chỉ huy các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** | **GIÁM ĐỐC** |
| - Ban Giám đốc;  - Các đầu mối trực thuộc HV;  - Lưu: BM, KH/P2; H45.. | **(đã ký)**  **Thiếu tướng Nguyễn Công Định** |

**QUY ĐỊNH**

## Tổ chức đào tạo đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ cho học viên, sinh viên hệ dài hạn trình độ đại học tại Học viện KTQS

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1883/QĐ-HV   
ngày 15 tháng 7 năm 2014 của Giám đốc Học viện)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này cụ thể hóa chuẩn ngoại ngữ (tiếng Anh, tiếng Nga) đầu ra đối với học viên quân sự, sinh viên dân sự hệ đào tạo dài hạn trình độ đại học (gọi tắt là học viên, sinh viên).

2. Xác định nội dung, phương pháp tổ chức đào tạo ngoại ngữ và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan trong việc tổ chức, quản lý quá trình đào tạo ngoại ngữ đạt chuẩn đầu ra.

**Điều 2. Những quy định chung**

1. Học viên, sinh viên khi tốt nghiệp Học viện KTQS phải đạt chuẩn trình độ B1 theo khung quy chiếu về trình độ ngôn ngữ chung Châu Âu.

2. Chương trình đào tạo, tổ chức đào tạo và kiểm tra, đánh giá kết quả các học phần ngoại ngữ tại Học viện được thực hiện theo chuẩn B1 theo khung tham chiếu Châu Âu.

3. Để đạt được trình độ B1 khi tốt nghiệp, học viên, sinh viên cần phải đáp ứng được chuẩn trình độ theo từng năm học như sau:

- Hết năm thứ hai: A1

- Hết năm thứ ba: A2

- Trước khi xét tốt nghiệp: B1

4. Thời lượng đào tạo ngoại ngữ để đạt chuẩn B1 là 540 tiết, bao gồm 360 tiết ngoại khóa (ngoài chương trình đào tạo) và 180 tiết chính khóa (nằm trong chương trình đào tạo của các ngành tương ứng).

5. Học viên, sinh viên học ngoại ngữ ngoại khóa tại Trung tâm Ngoại ngữ của Học viện phải đóng học phí và nộp lệ phí thi theo quy định của Học viện.

6. Các học phần ngoại ngữ (gồm cả các học phần chính khóa và ngoại khóa) trong trường hợp thi không đạt, học viên, sinh viên được phép đăng ký thi lại, không bắt buộc phải học lại.

**Chương II**

**TỔ CHỨC ĐÀO TẠO VÀ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ**

**Điều 3. Tổ chức đào tạo ngoại ngữ ngoại khoá**

1. Trung tâm ngoại ngữ, Khoa Ngoại ngữ chủ trì tổ chức giảng dạy các lớp ngoại khoá, xây dựng thời khóa biểu, xác định mức học phí, lệ phí thi ngoại ngữ ngoại khóa và trình Thủ trưởng Học viện phê duyệt.

2. Ngoại ngữ ngoại khóa không tính vào bảng điểm tốt nghiệp, với thời lượng 360 tiết, được chia thành bốn học phần, ký hiệu NN1, NN2, NN3, NN4, mỗi học phần 90 tiết. Các học phần ngoại ngữ NN1 và NN2 nhằm trang bị kiến thức, kỹ năng cho học viên, sinh viên đạt được trình độ A1; các học phần ngoại ngữ NN3 và NN4 trang bị kiến thức, kỹ năng cho học viên, sinh viên đã có trình độ A1 đạt được trình độ A2.

3. Thời gian học các học phần ngoại ngữ ngoại khoá được bố trí vào thời khóa biểu trái kíp, các buổi tối và ngày thứ bảy. NN1 bố trí vào học kỳ 2, NN2 – học kỳ 3, NN3 – học kỳ 4, NN4 – học kỳ 5. Việc giảng dạy các học phần ngoại ngữ ngoại khoá không tính vào tải giảng dạy của nhóm môn học để tính vượt tải, mà chỉ tính vào tải giảng dạy để xét thành tích của giáo viên.

4. Học viên học ngoại ngữ ngoại khóa tại các Trung tâm Ngoại ngữ ngoài Học viện cần phải đăng ký với đơn vị quản lý học viên.

**Điều 4. Tổ chức đào tạo ngoại ngữ chính khoá**

1. Phòng Đào tạo chủ trì xây dựng tiến trình đào tạo và sắp xếp thời khoá biểu học ngoại ngữ chính khóa như các học phần khác.

2. Ngoại ngữ chính khoá với thời lượng 180 tiết nhằm trang bị kiến thức và kỹ năng cho học viên, sinh viên đã có trình độ A2 đạt được trình độ B1; được chia thành hai học phần, ký hiệu B1\_1, B1\_2, mỗi học phần 90 tiết và xếp vào các học kỳ 6 và học kỳ 7 trong tiến trình đào tạo. Ngoại ngữ chính khóa tính vào bảng điểm tốt nghiệp như các học phần khác có trong chương trình đào tạo.

3. Trước khi vào học ngoại ngữ chính khóa, Học viện tổ chức kiểm tra trình độ ngoại ngữ của học viên, sinh viên, nếu đạt được trình độ A2 mới được học ngoại ngữ chính khóa B1\_1.

**Điều 5. Nội dung, hình thức tổ chức kiểm tra, đánh giá ngoại ngữ**

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo  
dục - đào tạo chủ trì phối hợp tổ chức các kỳ thi đánh giá chuẩn ngoại ngữ A2 và B1. Học viên, sinh viên đăng ký trực tiếp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục - đào tạo để được tham dự các kỳ thi đánh giá chuẩn ngoại ngữ tương ứng.

2. Thời gian: Tổ chức thành nhiều đợt trong một năm học theo nhu cầu và số lượng học viên, sinh viên đăng ký.

3. Nội dung: Kiểm tra 4 kỹ năng nghe, đọc, nói và viết, trong đó hai kỹ năng nghe, đọc thi theo hình thức trắc nghiệm khách quan.

4. Dạng thức đề thi: Chuẩn đề thi theo khung tham chiếu Châu Âu.

**Chương III**

**MIỄN HỌC VÀ XỬ LÝ HỌC TẬP  
CÁC HỌC PHẦN NGOẠI NGỮ**

**Điều 6. Miễn học ngoại ngữ chính khóa cho học viên, sinh viên**

1. Học viên, sinh viên được xem xét miễn học ngoại ngữ chính khóa B1\_1 và B1\_2 nếu đến thời điểm bắt đầu học có một trong các chứng chỉ ngoại ngữ dưới đây còn trong thời hạn cho phép:

a) Giấy chứng nhận đạt trình độ B1 nội bộ do Học viện cấp.

b) Một trong các chứng chỉ sau đây: B1; TOEFL iBT≥45; IELTS≥4,5; TOEIC≥450; PET; TRKI1 do các Trung tâm ngoại ngữ là đại diện chính thức của các tổ chức khảo thí quốc tế tại Việt Nam cấp (IIG Vietnam - đại diện chính thức của Viện Khảo thí Giáo dục Hoa Kỳ; British Council - Hội đồng Anh; IDP; Trung tâm Khoa học và Văn hoá Liên bang Nga tại Hà Nội).

2. Căn cứ kết quả các chứng chỉ ngoại ngữ ở trên, Học viện sẽ tiến hành quy đổi điểm sang thang điểm 4 tương ứng để ghi vào bảng điểm học tập của học viên, sinh viên.

3. Cho phép sửa điểm các học phần ngoại ngữ chính khóa nếu đến thời điểm trước khi xét tốt nghiệp, học viên, sinh viên có chứng chỉ ngoại ngữ (theo quy định ở khoản 1 Điều 6) và quy đổi có kết quả cao hơn kết quả học tập đã có.

**Điều 7. Xử lý học tập đối với học phần ngoại ngữ**

1. Học viên, sinh viên không đáp ứng chuẩn trình độ ngoại ngữ ngoại khóa theo từng năm học theo quy định tại Khoản 3/Điều 2 của Quy định này sẽ bị xử lý như sau:

- Không xét tặng các danh hiệu thi đua, khen thưởng;

- Không xét cấp học bổng;

- Không xét thăng quân hàm hạ sĩ quan theo niên hạn  
(đối với học viên).

- Đối với trường hợp không đạt chuẩn trình độ A1 sẽ xem xét chưa đưa vào nguồn phát triển Đảng;

- Đối với trường hợp không đạt chuẩn trình độ A2 sẽ chưa xét kết nạp Đảng, chưa chuyển Đảng chính thức;

2. Đối với các học phần ngoại ngữ chính khóa B1: Xử lý theo quy chế đào tạo đại học hiện hành của Học viện.

**Chương IV**

**TRÁCH NHIỆM CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 8. Trách nhiệm các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan**

1. Phòng Đào tạo: Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan tổ chức xây dựng kế hoạch, triển khai và quản lý đào tạo ngoại ngữ đạt chuẩn đầu ra. Chủ trì xây dựng hướng dẫn chi tiết thực hiện Quy định này.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo  
dục - đào tạo: Chủ trì tham mưu về hình thức các kỳ thi ngoại ngữ; quản lý ngân hàng đề thi ngoại ngữ; chủ trì tổ chức các kỳ thi ngoại ngữ theo quy định tại Điều 5; in ấn, quản lý, cấp phát các chứng nhận ngoại ngữ nội bộ của Học viện cho học viên, sinh viên.

3. Khoa ngoại ngữ, Trung tâm ngoại ngữ: Chủ trì xây dựng chương trình đào tạo, lựa chọn tài liệu, giáo trình, tổ chức giảng dạy; chủ trì tổ chức đào tạo các học phần chính khoá, ngoại khoá; phối hợp tổ chức kiểm tra, đánh giá; phối hợp với các tiểu đoàn để quản lý học viên quân sự trong thời gian học viên theo học các học phần ngoại khoá.

4. Văn phòng: Tham mưu đề xuất chế độ làm việc, sinh hoạt, học tập và công tác trong ngày, trong tuần đối với các hệ, tiểu đoàn quản lý học viên nhằm đảm bảo thuận tiện cho việc tổ chức học các học phần ngoại ngữ ngoại khóa và các hoạt động ngoại khoá về ngoại ngữ.

5. Phòng Chính trị: Đề xuất chính sách ưu tiên, khen thưởng trong quá trình học và khi xét tốt nghiệp đối với các học viên, sinh viên có thành tích cao trong học ngoại ngữ; đề xuất với Thường vụ Đảng ủy Học viện tiêu chuẩn xét đề bạt quân hàm, tiêu chuẩn phát triển đảng đối với học viên, sinh viên như đã nêu trong Điều 7 của Quy định này.

6. Các Khoa quản lý sinh viên dân sự: Thông báo, quán triệt chủ trương và yêu cầu của Học viện về chuẩn trình độ ngoại ngữ đối với sinh viên; hướng dẫn sinh viên đăng ký học các lớp ngoại ngữ ngoại khoá trong hoặc ngoài Học viện nhằm đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ.

7. Các hệ, tiểu đoàn quản lý học viên: Thông báo, quán triệt chủ trương và yêu cầu của Học viện về chuẩn trình độ ngoại ngữ đối với học viên quân sự; phối hợp với Trung tâm ngoại ngữ tổ chức học ngoại khóa và các hoạt động ngoại khóa về ngoại ngữ cho học viên; quản lý học viên quân sự trong thời gian theo học các học phần ngoại ngữ ngoại khoá trong và ngoài Học viện; liên hệ, thông báo chủ trương  
của Học viện về đào tạo ngoại ngữ ngoại khoá đến gia đình học viên.

**Điều 9. Điều khoản thi hành**

Quy định này được áp dụng từ khoá 48 hệ kỹ sư quân sự (KSQS) và khoá 12 hệ kỹ sư dân sự (KSDS).

Trong quá trình thực hiện, quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu trong tình hình mới và các quy định của cấp trên.

**GIÁM ĐỐC**

***(đã ký)***

**Thiếu tướng Nguyễn Công Định**

# HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**PHÒNG ĐÀO TẠO Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 3713 /HD-ĐT *Hà Nội, ngày 31 tháng 10 năm 2017*

**HƯỚNG DẪN**

**Thực hiện “Quy định tổ chức đào tạo đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ cho học viên, sinh viên hệ dài hạn  
trình độ đại học tại Học viện KTQS”**

Căn cứ Quyết định số 1883/QĐ-HV ngày 15/7/2014 của Giám đốc Học viện về việc ban hành Quy định tổ chức đào tạo đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ cho học viên, sinh viên hệ dài hạn trình độ đại học tại Học viện KTQS;

Căn cứ Hướng dẫn số 622/HD-ĐT ngày 24/8/2016 của Phòng Đào tạo về việc thực hiện “Quy định tổ chức đào tạo đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ cho học viên, sinh viên hệ dài hạn trình độ đại học tại Học viện KTQS” đối với học viên quân sự từ khóa 48 và sinh viên dân sự từ khóa 12;

Căn cứ Thông báo số 1074/TB-HV ngày 17/4/2017 của Giám đốc Học viện về việc tổ chức dạy, học, kiểm tra và đánh giá trình độ sử dụng tiếng Anh cho học viên, sinh viên đào tạo dài hạn trình độ đại học,

Phòng Đào tạo ban hành hướng dẫn việc tổ chức đào tạo, kiểm tra, đánh giá các học phần ngoại ngữ ngoại khóa (trình độ A1, A2), ngoại ngữ chính khóa (trình độ B1) như sau:

**I. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH**

Văn bản này hướng dẫn về việc tổ chức học, thi và công nhận kết quả học tập các học phần ngoại ngữ ngoại khóa (trình độ A1, A2), chính khóa (trình độ B1) đối với học viên quân sự từ khóa 48 và sinh viên dân sự từ khóa 12 trở đi và thay thế các hướng dẫn trước đó.

**II. TỔ CHỨC ĐÀO TẠO, KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ NGOẠI KHÓA TRÌNH ĐỘ A1, A2**

**1. Tổ chức đào tạo ngoại ngữ ngoại khóa**

Việc tổ chức đào tạo ngoại ngữ ngoại khóa trình độ A1, A2 do các Trung tâm ngoại ngữ trong và ngoài Học viện tổ chức. Học viên, sinh viên có thể tự học, hoặc đăng ký học tại các Trung tâm nếu có nhu cầu.

**2. Tổ chức thi kiểm tra, đánh giá ngoại ngữ ngoại khóa**

Học viện chỉ công nhận kết quả thi kiểm tra, đánh giá trình độ A1, A2 do Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng GD & ĐT chủ trì tổ chức và các chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế tương đương (xem mục II.3). Học viên, sinh viên có nhu cầu thi đăng ký trực tiếp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng GD & ĐT để được tham dự các kì thi. Kết quả thi trình độ A1, A2 có giá trị trong suốt quá trình học tập tại Học viện và sử dụng cho các mục đích sau:

- Xác định chuẩn trình độ ngoại ngữ theo năm học: hết năm thứ hai: đạt trình độ A1; hết năm thứ ba: đạt trình độ A2.

- Là một trong những tiêu chí để xác định khối lượng đăng ký học tập tối thiểu và tối đa trong mỗi học kì như trong quy chế đào tạo hiện hành.

- Đạt trình độ A2 là điều kiện tiên quyết để học viên, sinh viên được đăng kí học học phần ngoại ngữ chính khóa B1\_1 tại Học viện.

**3. Chứng chỉ ngoại ngữ ngoại khóa tương đương trình độ A1, A2**

Ngoài việc thi đạt trình độ A1, A2 do Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng GD & ĐT tổ chức, học viên, sinh viên nếu có một trong các chứng chỉ ngoại ngữ sau, còn trong thời hạn do các trung tâm ngoại ngữ là đại diện chính thức của các tổ chức khảo thí quốc tế tại Việt Nam cấp (IIG Vietnam - đại diện chính thức của Viện Khảo thí Giáo dục Hoa Kỳ; British Council - Hội đồng Anh; IDP Education Vietnam; Trung tâm Khoa học và Văn hóa Nga tại Hà Nội:

*Bảng 1: Các chứng chỉ ngoại ngữ A1, A2 quốc tế được Học viện công nhận*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Khung tham chiếu CERF** | **Tiếng Anh** | | | **Tiếng Nga** |
| **IELTS** | **TOEIC** | **TOEFL IBT** | Русская система |
| **A1** | ≥ 3.0 | ≥ 350 | ≥ 28 | ТЭУ |
| **A2** | ≥ 3.5 | ≥ 400 | ≥ 31 | ТБУ |

thì được coi là đáp ứng yêu cầu trình độ ngoại ngữ ngoại khóa tương ứng.

**III. TỔ CHỨC ĐÀO TẠO, KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ CHÍNH KHÓA TRÌNH ĐỘ B1**

**1. Tổ chức đào tạo ngoại ngữ chính khóa**

Các học phần ngoại ngữ chính khóa (B1\_1, B1\_2) là các học phần bắt buộc, được bố trí theo kế hoạch đào tạo của Học viện (theo tiến trình chuẩn, học phần B1\_1, B1\_2 lần lượt được bố trí vào học kì 6 và 7).

- Chỉ có các học viên, sinh viên đạt trình độ ngoại ngữ A2 (được quy định trong mục II) mới được phép đăng ký học học phần B1\_1.

- Học phần B1\_1 là học phần học trước của B1\_2, các sinh viên đã đăng ký học phần B1\_1 mới được phép đăng ký học học phần B1\_2.

**2. Tổ chức thi kiểm tra, đánh giá ngoại ngữ chính khóa**

a) Đối với học phần B1\_1

- Được tổ chức thi và tính điểm như các học phần khác trong chương trình đào tạo. Điểm học phần gồm 3 thành phần: Điểm chuyên cần, hệ số 0,1; Điểm thường xuyên, hệ số 0,3; Điểm kết thúc học phần, hệ số 0,6.

- Trong trường hợp thi không đạt học phần B1\_1, học viên, sinh viên được phép đăng ký thi lại vào các đợt thi kết thúc học phần trong học kỳ chính (không yêu cầu phải học lại học phần này, nhưng phải nộp lệ phí thi theo quy định).

b) Đối với học phần B1\_2

- Học phần B1\_2 được tổ chức thi theo đề thi chuẩn trình độ đầu ra B1. Điểm học phần B1\_2 được tính bằng cách chia điểm đầu ra B1 cho 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân (không tính điểm chuyên cần, thường xuyên). Kết quả thi kết thúc học phần B1\_2 chính là kết quả của chuẩn đầu ra B1.

- Trong trường hợp đã học học phần B1\_2 nhưng thi không đạt, học viên, sinh được phép đăng ký thi lại theo các đợt thi chuẩn đầu ra B1 do Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng GD & ĐT tổ chức (không yêu cầu phải học lại học phần này, nhưng phải nộp lệ phí thi theo quy định).

c) Đối với kì thi đánh giá chuẩn đầu ra ngoại ngữ B1

Kì thi đánh giá chuẩn đầu ra ngoại ngữ B1 do Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng GD & ĐT chủ trì được tổ chức vào nhiều đợt trong năm học. Trong quá trình học tập tại Học viện, học viên, sinh viên có quyền tự do đăng ký dự thi trong các đợt thi do Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng GD & ĐT được tổ chức.

**3. Chứng chỉ ngoại ngữ chính khóa tương đương B1**

Ngoài việc thi đạt trình độ B1 do Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng GD & ĐT tổ chức, học viên, sinh viên nếu có một trong các chứng chỉ ngoại ngữ còn trong thời hạn do các trung tâm ngoại ngữ là đại diện chính thức của các tổ chức khảo thí quốc tế tại Việt Nam cấp (IIG Vietnam - đại diện chính thức của Viện Khảo thí Giáo dục Hoa Kỳ; British Council - Hội đồng Anh; IDP Education Vietnam; Trung tâm Khoa học và Văn hóa Nga tại Hà Nội) thì được công nhận đạt trình độ ngoại ngữ B1.

*Bảng 2: Các chứng chỉ ngoại ngữ B1 quốc tế được Học viện công nhận*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Khung tham chiếu CERF** | **Tiếng Anh** | | | **Tiếng Nga** |
| **IELTS** | **TOEIC** | **TOEFL iBT** | [**ТРКИ-1**](http://www.studyrussian.com/ru/uchim-russkii/urovni-torfl.html#INTERMEDIATE) |
| **B1** | ≥ 4.5 | ≥ 450 | ≥ 45 | ≥ 510 |

**4. Miễn học, miễn thi và quy đổi điểm các học phần ngoại ngữ B1\_1 và B1\_2**

*Bảng 3: Quy đổi điểm các chứng chỉ ngoại ngữ B1 quốc tế và điểm thi đạt trình độ B1 nội bộ được Học viện công nhận*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ngoại ngữ** | **Chứng chỉ** | **Điểm quy đổi sang thang điểm 10 để sửa điểm học phần B1\_1, B1\_2** |
| Tiếng Anh | IELTS điểm ≥ 4.5 | 10 |
| TOEFL iBT điểm ≥ 45 | 10 |
| TOEIC điểm ≥ 450 | 10 |
| Tiếng Nga | [ТРКИ-1](http://www.studyrussian.com/ru/uchim-russkii/urovni-torfl.html#INTERMEDIATE)điểm ≥ 510 | 10 |
| Tiếng Anh, Nga | Đạt điểm thi trình độ B1 nội bộ Học viện (thang điểm 100). | Bằng điểm thi B1 chia cho 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. |

a) Điều kiện miễn học, miễn thi các học phần B1\_1 và B1\_2

***Trước thời điểm bắt đầu học học phần B1\_1 theo tiến trình đào tạo chuẩn (học kì 6)***, học viên, sinh viên có các chứng chỉ trong bảng 3 (còn thời hạn) thì được miễn học, miễn thi và được quy đổi điểm như bảng 3.

b) Điều kiện sửa điểm các học phần B1\_1 và B1\_2

***Sau thời điểm bắt đầu học học phần B1\_1 theo tiến trình đào tạo chuẩn (học kì 6)***,học viên, sinh viên được phép sửa điểm, quy đổi điểm như trong bảng 3 nếu thỏa mãn đồng thời hai điều kiện sau:

- Đã học và thi đạt học phần B1\_1.

- Có các chứng chỉ trong bảng 3 (còn thời hạn).

Việc sửa điểm, quy đổi điểm theo nguyên tắc lấy điểm cao nhất trong các lần thi và chia thành hai trường hợp sau:

- Trường hợp 1: Học viên, sinh viên đã học hai học phần B1\_1 và B1\_2 thì được sửa điểm cả hai học phần.

- Trường hợp 2: Học viên, sinh viên đã học học phần B1\_1, chưa học học phần B1\_2 thì được sửa điểm học phần B1\_1 và quy đổi điểm vào học phần B1\_2.

c) Thủ tục đề nghị miễn học, miễn thi và sửa điểm

- Đối với chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế: Học viên, sinh viên gửi 01 bản photo chứng chỉ ngoại ngữ (kèm theo bản chính để đối chiếu) cho Phòng Đào tạo (qua Ban QLĐT - tầng 1 nhà S4).

- Đối với điểm thi B1 nội bộ Học viện: Khi có kết quả thi, Phòng Đào tạo sẽ làm thủ tục sửa các điểm ngoại ngữ chính khóa cho học viên, sinh viên.

**IV. MỘT SỐ CÂU HỎI THƯỜNG GẶP CỦA HỌC VIÊN, SINH VIÊN**

(Có phụ lục 1 kèm theo).

**V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Hướng dẫn này đã được Thủ trưởng Học viện thông qua. Có hiệu lực từ ngày 01/11/2017. Đề nghị chỉ huy các cơ quan, đơn vị có liên quan phổ biến cho học viên, sinh viên biết và tổ chức thực hiện.**/**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - GĐ, PGĐ Thái (để báo cáo);  - P2, P13, K11, K12, K13, K21, K23,  K24, K31, K32, V2;  - d1, d2, d3, d4;  - TTCNTT (đưa lên mạng internet);  - TTNN, QLĐT, ĐBĐT/P2;  - Lưu: BM, KH/P2; Loc25. |  | **KT.TRƯỞNG PHÒNG**  **PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**  ***(đã ký)***  **Đại tá Nguyễn Trọng Lưu** |

**Phụ lục 1**

**MỘT SỐ CÂU HỎI THƯỜNG GẶP  
CỦA HỌC VIÊN, SINH VIÊN**

*(Kèm theo hướng dẫn số:3713/HD-ĐT ngày 31 tháng 10 năm 2017)*

**Câu hỏi 1**: *Nếu có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B1 quốc tế hoặc có chứng nhận đạt B1 nội bộ của Học viện thì có phải học học phần ngoại ngữ B1\_1 không?*

Trả lời: Nếu học viên, sinh viên có chứng chỉ ngoại ngữ B1 theo chuẩn quốc tế hoặc điểm thi đạt trình độ B1 nội bộ của Học viện còn thời hạn trước khi bước vào học kì 6 (học kì 2 năm thứ 3) thì được miễn học ngoại ngữ B1 (gồm B1\_1 và B1\_2) và được phiên điểm vào hai học phần ngoại ngữ B1\_1, B1\_2 trong Chương trình đào tạo chính khóa.

- Nếu học viên, sinh viên có chứng chỉ ngoại ngữ B1 theo chuẩn quốc tế hoặc điểm thi đạt trình độ B1 nội bộ của Học viện còn thời hạn sau khi bước vào học kì 6 (học kì 2 năm thứ 3) thì buộc phải đăng ký học ngoại ngữ B1\_1 và thi với kết quả đạt (điểm D trở lên) thì mới được quy điểm vào hai học phần ngoại ngữ B1\_1, B1\_2 trong Chương trình đào tạo chính khóa.

**Câu hỏi 2:** *Việc không đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ theo từng năm sẽ bị giới hạn khối lượng đăng ký học tập như thế nào?*

Trả lời: Hết năm thứ hai học viên, sinh viên phải đạt trình độ A1, hết năm thứ ba sinh viên phải đạt trình độ A2. Nếu học viên, sinh viên không đạt theo các mốc thời gian nêu trên sẽ bị giới hạn số tín chỉ đăng ký học tập trong các học kì là tối đa 14 tín chỉ.

**Câu hỏi 3:***Những chứng nhận đạt năng lực trình độ ngoại ngữ A2 nào thì được phép đăng ký học ngoại ngữ B1\_1?*

Trả lời: Chỉ những học viên, sinh viên có chứng nhận đạt năng lực ngoại ngữ trình độ A2 quốc tế trở lên hoặc có điểm thi đạt trình độ A2 do Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng GD & ĐT tổ chức thi, thì học viên, sinh viên mới được phép đăng ký học học phần ngoại ngữ B1\_1. Các trường hợp khác sẽ không được phép đăng ký học học phần ngoại ngữ B1\_1 tại Học viện.

**Câu hỏi 4:***Có mức quy đổi điểm chứng chỉ quốc tế trình độ B1 sang mức điểm 10, nếu điểm chứng chỉ quốc tế thấp hơn trình độ B1 có được quy đổi mức điểm thấp hơn không?*

Trả lời: Nếu học viên, sinh viên đạt chứng chỉ quốc tế trình độ B1 theo quy định thì sẽ được quy sang điểm 10 cả hai học phần ngoại ngữ B1\_1 và B1\_2. Trường hợp có chứng chỉ quốc tế thấp hơn sẽ không được quy đổi điểm do không đạt trình độ B1 theo quy định. Các mức điểm thấp hơn khi quy điểm chỉ xảy ra nếu học viên, sinh viên đạt trình độ B1 tại Học viện.

**Câu hỏi 5:***Nếu thi không đạt trình độ ngoại ngữ B1\_1 và B1\_2 thì có được thi lại hay phải học lại?*

Trả lời: Nếu học viên, sinh viên thi không đạt hai học phần ngoại ngữ B1\_1 và B1\_2 do điểm thi kết thúc học phần đạt điểm F thì được quyền thi lại mà không phải học lại  
(học viên, sinh viên vẫn có quyền học lại nếu có nhu cầu). Việc tổ chức đăng ký thi lại sẽ có thông báo trước khi kì thi diễn ra. Trường hợp học viên, sinh viên không đạt hai học phần B1\_1 và B1\_2 do bị cấm thi thì không được phép thi lại mà phải học lại.

**Phụ lục 2**

**SƠ ĐỒ TIẾN TRÌNH HỌC NGOẠI NGỮ TẠI HỌC VIỆN**

**Sinh viên tự học hoặc ôn tập A1, A2 tại các trung tâm Tiếng Anh và tham gia kì thi đạt trình độ A1, A2 do P13 hoặc các Trung tâm ngoại ngữ quốc tế tổ chức**

**Kết thúc học kì 4**

**Đạt trình độ A1:**

Không bị giới hạn số tín chỉ học tập đăng kí trong các kì tiếp theo.

**Không đạt trình độ A1:**

Bị giới hạn số tín chỉ học tập đăng kí trong các kì tiếp theo.

**Học kì 6**

Tổ chức học phần B1\_1

**Đạt chứng chỉ B1 quốc tế** **hoặc thi đạt B1 Học viện trước học kì 6**: Được miễn học, miễn thi và phiên điểm vào hai học phần B1\_1 và B1\_2

**Đạt chứng chỉ B1 quốc tế hoặc thi đạt B1 học viện sau học kì 6:** Phải học và thi đạt B1\_1 tại học viện mới được miễn học B1\_2 và phiên điểm vào hai học phần B1\_1 và B1\_2.

**Không đạt trình độ A2:**

- Không được phép đăng ký học B1\_1 tại Học viện.

- Bị giới hạn số tín chỉ học tập đăng kí trong các kì tiếp theo.

**Kết thúc học kì 6**

**Đạt trình độ A2:**

- Được phép đăng ký học B1\_1 tại Học viện.

- Không bị giới hạn số tín chỉ học tập đăng kí trong các kì tiếp theo.

**Học kì 7**

Tổ chức học phần B1\_2.

**Không thi đạt B1\_1**

Không được phép đăng ký học B1\_2 tại Học viện.

**Thi đạt B1\_1**

Được phép đăng ký B1\_2 tại Học viện.

|  |  |
| --- | --- |
| HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ  **PHÒNG ĐÀO TẠO** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập -** **Tự do - Hạnh phúc** |
| Số:  **326** /ĐT-QL | *Hà Nội, ngày 20 tháng 5 năm 2019* |
| V/v quy định thời hạn đối với các chứng chỉ ngoại ngữ cho học viên, sinh viên. |  |

Kính gửi: Các cơ quan, đơn vị.

Căn cứ Quyết định số 1883/QĐ-HV ngày 15/7/2014 của Giám đốc Học viện về việc Quy định tổ chức đào tạo đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ cho học viên, sinh viên hệ dài hạn trình độ đại học tại Học viện Kỹ thuật Quân sự;

Căn cứ Kết luận của Giám đốc Học viện tại buổi xét tốt nghiệp chậm cho sinh viên hệ kỹ sư dân sự theo Biên bản số 1442/BB-HV ngày 08/5/2019,

Để thống nhất thực hiện việc sử dụng các chứng chỉ ngoại ngữ khi xét tốt nghiệp đối với học viên hệ kỹ sư quân  
sự và sinh viên hệ kỹ sư dân sự, Phòng Đào tạo thông báo  
như sau:

**1. Đối với các đợt thi ngoại ngữ nội bộ Học viện**

Kết quả thi ngoại ngữ (tiếng Anh, tiếng Nga) nội bộ tại Học viện có thời hạn 02 năm kể từ ngày thi. Sau thời hạn trên học viên, sinh viên phải thi lại để đạt chuẩn theo quy định.

**2. Đối với các chứng chỉ Quốc tế**

Trong quá trình học tập tại Học viện, nếu học viên, sinh viên có chứng chỉ ngoại ngữ Quốc tế đạt chuẩn theo quy định và nộp về Phòng Đào tạo (tại thời điểm nộp chứng chỉ đó còn thời hạn) sẽ được bảo lưu trong suốt quá trình đào tạo tại Học viện.

Thông báo này đã được Giám đốc Học viện thông qua, đề nghị các tiểu đoàn quản lý học viên, các khoa quản lý sinh viên dân sự thông báo cho học viên, sinh viên biết để tổ chức thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** | **KT.TRƯỞNG PHÒNG**  **PHÓ TRƯỞNG PHÒNG** |
| - Ban Giám đốc (để báo cáo);  - Các đầu mối Học viện (qua mạng);  - TTCNTT (đưa lên mạng internet);  - Lưu: VT; QLĐT/P2; M10. | ***(đã ký)***  **Đại tá Nguyễn Trọng Lưu** |

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ QUỐC PHÒNG  **HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số:**334**/QĐ-HV | *Hà Nội, ngày 3 tháng 02 năm 2020* |

**QUY ĐỊNH**

**Xét cấp học bổng, thưởng khuyến khích đối với học viên quân sự đào tạo chính quy tại Học viện Kỹ thuật Quân sự**

**1. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng cho học viên Hệ kỹ sư quân sự dài hạn (bao gồm cả học viên các chương trình tiên tiến,  
dự khóa đào tạo nước ngoài, học viên Học viện gửi đào tạo liên kết bậc đại học ở các trường khác), học viên Hệ liên thông đại học, Hệ văn bằng 2 đại học, Hệ cao đẳng và học viên Hệ quốc tế.

**2. Quỹ học bổng, thưởng khuyến khích**

a) Quỹ học bổng, thưởng khuyến khích được thành lập từ nguồn tài trợ của các tổ chức xã hội, đoàn thể, các cá nhân và từ vốn tự có của Học viện. Riêng quỹ để cấp học bổng, thưởng khuyến khích cho học viên Hệ quốc tế được lấy từ nguồn kinh phí đào tạo của Hệ quốc tế.

b) Ban Tài chính có trách nhiệm quản lý Quỹ học bổng, thưởng khuyến khích và thực chi theo Quyết định cấp học bổng của Giám đốc Học viện.

**3. Các loại học bổng, thưởng khuyến khích**

a) Học bổng được xét cấp cho học viên Hệ kỹ sư quân sự dài hạn, Hệ cao đẳng và Hệ quốc tế đào tạo kỹ sư dài hạn, bao gồm: học bổng Lê Quý Đôn, học bổng loại A và học bổng loại B. Mỗi loại học bổng có mức học bổng khác nhau và có quy định tiêu chí cụ thể đối với học viên được xét cấp học bổng.

b) Thưởng khuyến khích được xét cấp cho học viên Hệ liên thông đại học, Hệ văn bằng 2 đại học (bao gồm cả học viên quốc tế của hai loại hình này) và học viên Hệ quốc tế đào tạo kỹ sư dài hạn (trong trường hợp không có đủ học viên đạt tiêu chuẩn xét cấp học bổng).

c) Phần thưởng cho học viên được cấp học bổng, thưởng khuyến khích học tập gồm tiền mặt và giấy chứng nhận tương ứng với các loại học bổng, thưởng khuyến khích. Mức thưởng do Giám đốc Học viện quy định hàng năm.

**4. Tiêu chí xét cấp học bổng, thưởng khuyến khích**

Đến thời điểm xét cấp học bổng, thưởng khuyến khích, học viên có đủ các tiêu chí sau về học tập, rèn luyện được đưa vào danh sách xét cấp:

a) Tất cả các học phần học tập trong học kỳ phải đạt từ 7,0 điểm (theo thang điểm 10) trở lên, kể cả các học phần điều kiện.

b) Điểm trung bình học kỳ (TBHK) dùng để xét cấp học bổng, thưởng khuyến khích (được quy định trong quy chế đào tạo) đối với từng loại học bổng, thưởng khuyến khích phải đạt các mức sau:

- Học bổng Lê Quý Đôn: Điểm TBHK đạt từ 9,00 trở lên.

- Học bổng loại A: Điểm TBHK đạt từ 8,50 đến 8,99.

- Học bổng loại B: Điểm TBHK đạt từ 8,0 đến 8,49.

- Thưởng khuyến khích: Điểm TBHK đạt từ 8,0 trở lên. Riêng đối với học viên Hệ quốc tế, điểm TBHK đạt từ 7,0 trở lên.

Học viên là lớp trưởng, phó bí thư đoàn cơ sở, bí thư liên chi đoàn, bí thư chi đoàn, bí thư chi bộ được cộng thêm 0,1 điểm vào điểm TBHK để xét (học viên đảm nhiệm nhiều vị trí chức vụ cũng chỉ được cộng một lần). Riêng đối với Hệ Quốc tế, tất cả học viên được cộng thêm 0,1 điểm vào điểm TBHK khi xét cấp học bổng.

c) Đạt trình độ ngoại ngữ theo Quy định tổ chức đào tạo đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ cho học viên, sinh viên hệ dài hạn trình độ đại học tại Học viện KTQS.

d) Kết quả phân loại rèn luyện trong học kỳ đạt loại tốt.

**5. Phân bổ số lượng học bổng, thưởng khuyến khích**

Số lượng học bổng, thưởng khuyến khích phân bổ cho học viên các hệ đào tạo trong mỗi đợt xét cấp như sau:

a) Học viên Hệ đào tạo kỹ sư dài hạn

- Đối với học viên đang đào tạo tại Học viện:

+ Học bổng Lê Quý Đôn: Được phân bổ theo chuyên ngành, mỗi chuyên ngành 01 suất. Học viên đủ tiêu chuẩn đạt học bổng Lê Quý Đôn nhưng quá số lượng quy định thì được xét thưởng học bổng Lê Quý Đôn mức 2.

+ Học bổng loại A, loại B: Được phân bổ dựa vào quân số học viên theo từng nhóm chuyên ngành đào tạo và theo từng khóa học. Tỉ lệ được xét cấp học bổng do Giám đốc Học viện quy định từng năm học.

Nhóm chuyên ngành 1: Các chuyên ngành thuộc Khoa Hóa lý Kỹ thuật và Viện Kỹ thuật Công trình Đặc biệt.

Nhóm chuyên ngành 2: Các chuyên ngành thuộc Khoa Công nghệ Thông tin, Khoa Vô tuyến Điện tử và Khoa Kỹ thuật Điều khiển.

Nhóm chuyên ngành 3: Các chuyên ngành thuộc Khoa Cơ khí, Khoa Vũ khí, Khoa Động lực và Khoa Hàng không Vũ trụ.

Riêng đối với học viên các chương trình tiên tiến, học viên đào tạo dự khóa nước ngoài, số lượng các loại học bổng do Giám đốc Học viện quy định theo từng học kỳ căn cứ vào số lượng học viên cụ thể.

- Đối với học viên liên kết đào tạo với các trường đại học ngoài Quân đội: mỗi trường 01 suất học bổng.

b) Học viên Hệ liên thông đại học, Hệ văn bằng 2 đại học: mỗi khóa, hệ 01 suất thưởng khuyến khích.

c) Học viên Hệ cao đẳng: mỗi khóa 01 suất học bổng.

d) Học viên Hệ quốc tế

- Học viên Hệ quốc tế đào tạo kỹ sư dài hạn: tổng số 04 suất học bổng, 02 suất cho học viên năm thứ nhất, thứ hai và thứ ba (bạn Lào 01 suất, bạn Cam-pu-chia 01 suất) và 02 suất cho học viên năm thứ tư và thứ năm (bạn Lào 01 suất, bạn Cam-pu-chia 01 suất). Trong trường hợp không đủ học viên đạt tiêu chuẩn học bổng thì xét thêm thưởng khuyến khích (điểm b, Khoản 3).

- Học viên Hệ quốc tế đào tạo liên thông đại học và văn bằng 2 đại học: 01 suất thưởng khuyến khích.

**6. Nguyên tắc xét cấp học bổng**

a) Học bổng được xét cấp cho học viên theo từng học kỳ. Riêng học kỳ cuối khóa, học viên không được xét cấp học bổng mà được xét khen thưởng toàn khóa học.

b) Xét cấp học bổng cho học viên từng hệ đào tạo theo số lượng quy định tại Khoản 5.

c) Xét chọn các học viên được cấp học bổng trong học kỳ dựa trên các tiêu chí xét cấp học bổng (Khoản 4), theo thứ tự điểm TBHK từ cao xuống thấp. Nếu có nhiều học viên có điểm TBHK bằng nhau nhưng do vượt quá số suất quy định thì sử dụng các tiêu chí phụ theo thứ tự ưu tiên: thành tích tham gia thi Olympic sinh viên toàn quốc, toàn quân; thành tích nghiên cứu khoa học; điểm rèn luyện; hoạt động phong trào trong học kỳ xét học bổng.

**7. Thời gian tổ chức xét cấp học bổng**

Mỗi năm học có 2 đợt xét cấp học bổng cho hai học kỳ chính, được tổ chức vào đầu học kỳ liền sau học kỳ xét cấp học bổng.

**8. Quy trình xét cấp học bổng**

a) Đầu năm học, Phòng Đào tạo trình Giám đốc Học viện phê duyệt mức học bổng, tỉ lệ học viên được xét cấp học bổng trong năm học.

b) Trước mỗi đợt xét cấp học bổng, Phòng Đào tạo gửi thông báo về việc xét cấp học bổng cho các đơn vị.

c) Các đơn vị quản lý học viên phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Chính trị đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học viên. Căn cứ số suất học bổng được phân bổ, tiến hành rà soát, lập danh sách học viên được đề nghị xét cấp học bổng và gửi về Phòng Đào tạo (qua Ban Quản lý đào tạo).

d) Phòng Đào tạo tổng hợp danh sách đề nghị xét cấp học bổng của các đơn vị quản lý học viên và lập báo cáo xét cấp học bổng gửi các thành viên Hội đồng xét cấp học bổng Học viện.

đ) Hội đồng xét cấp học bổng Học viện tiến hành họp xét cấp học bổng cho học viên. Căn cứ biên bản của Hội đồng, Phòng Đào tạo trình Giám đốc Học viện ký Quyết định cấp học bổng cho học viên trong học kỳ.

e) Ban Tài chính tổ chức cấp phát tiền học bổng cho học viên.

**9. Hội đồng xét cấp học bổng Học viện**

Hội đồng xét cấp học bổng Học viện có trách nhiệm xét chọn học viên được cấp học bổng. Thành phần Hội đồng gồm:

Chủ tịch: Giám đốc Học viện.

Phó chủ tịch: Chính uỷ Học viện.

Trưởng ban thư ký: Trưởng phòng Đào tạo.

Các uỷ viên:

- Các đồng chí Phó Giám đốc và Phó Chính ủy Học viện.

- Chủ nhiệm Chính trị.

- Phó trưởng Phòng Đào tạo.

- Trưởng phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục-đào tạo.

- Chủ nhiệm các khoa (Viện trưởng các viện) chuyên ngành.

- Chỉ huy trưởng các đơn vị quản lý học viên.

Ban thư ký:

- Trưởng ban Quản lý đào tạo/ Phòng Đào tạo, Trưởng ban Cán bộ, Trưởng ban Thanh niên/ Phòng Chính trị.

- Trợ lý Ban Quản lý đào tạo/ Phòng Đào tạo.

**10. Tổ chức thực hiện**

a) Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với Phòng Chính trị, Ban Tài chính và các đơn vị quản lý học viên tổ chức thực hiện xét cấp học bổng theo quy trình được nêu trong Khoản 8.

b) Quy định này được áp dụng để xét cấp học bổng cho học viên quân sự từ học kỳ I năm học 2020 - 2021. Các quy định trước đây có liên quan đến xét, cấp học bổng đối với học viên quân sự tại Học viện đều bị bãi bỏ./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận***:  - Ban Giám đốc;  - Ban THKH/P4;  - Các đầu mối trực thuộc HV;  - Lưu: BM, QLĐT/P2. Lu50. | **GIÁM ĐỐC**  ***(đã ký)***  **Trung tướng Nguyễn Công Định** | |
| BỘ QUỐC PHÒNG  **HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ** | | | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: **1965** /QĐ-HV | | | *Hà Nội, ngày 19 tháng 6 năm 2018* |

**QUY ĐỊNH**

**Chuẩn đầu ra về kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin  
đối với học viên, sinh viên hệ đào tạo dài hạn,  
học viên cao học, nghiên cứu sinh tại Học viện KTQS**

Căn cứ Thông tư số 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16/4/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

Căn cứ các Quyết định số 643/QĐ-HV ngày 14/3/2018, 939/QĐ-HV ngày 05/4/2018, 940/QĐ-HV ngày 05/4/2018 của Giám đốc Học viện về việc ban hành Chuẩn đầu ra các chương trình đào tạo kỹ sư quân sự dài hạn, thạc sĩ, tiến sĩ,

Để có cơ sở xác định trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan trong việc tổ chức thực hiện, Học viện quy định Chuẩn đầu ra về kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin (CNTT) đối với học viên, sinh viên hệ đào tạo dài hạn, học viên cao học, nghiên cứu sinh tại Học viện KTQS như sau:

**1. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với học viên quân sự, sinh viên dân sự hệ đào tạo dài hạn trình độ đại học (gọi tắt là học viên, sinh viên), học viên cao học, nghiên cứu sinh tại Học viện KTQS.

**2. Chuẩn đầu ra về kỹ năng sử dụng CNTT của các đối tượng**

a) Học viên, sinh viên khi tốt nghiệp Học viện KTQS phải đạt Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT.

Học viên cao học, nghiên cứu sinh khi tốt nghiệp Học viện KTQS phải đạt Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT nâng cao theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT.

b) Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản áp dụng cho học viên, sinh viên gồm 6 mô đun sau:

- Mô đun kỹ năng 01 (Mã IU01): Hiểu biết về CNTT cơ bản (Bảng 01, Phụ lục số 01, Thông tư 03/2014/TT-BTTTT).

- Mô đun kỹ năng 02 (Mã IU02): Sử dụng máy tính cơ bản (Bảng 02, Phụ lục số 01, Thông tư 03/2014/TT-BTTTT).

- Mô đun kỹ năng 03 (Mã IU03): Xử lý văn bản cơ bản (Bảng 03, Phụ lục số 01, Thông tư 03/2014/TT-BTTTT).

- Mô đun kỹ năng 04 (Mã IU04): Sử dụng bảng tính cơ bản (Bảng 04, Phụ lục số 01, Thông tư 03/2014/TT-BTTTT).

- Mô đun kỹ năng 05 (Mã IU05): Sử dụng trình chiếu cơ bản (Bảng 05, Phụ lục số 01, Thông tư 03/2014/TT-BTTTT).

- Mô đun kỹ năng 06 (Mã IU06): Sử dụng Internet cơ bản (Bảng 06, Phụ lục số 01, Thông tư 03/2014/TT-BTTTT).

c) Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT nâng cao áp dụng cho học viên cao học, nghiên cứu sinh bao gồm 6 mô đun chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản (Phụ lục số 01, Thông tư 03/2014/TT-BTTTT) và 3 mô đun chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT nâng cao sau:

- Mô đun kỹ năng 07 (Mã IU07): Xử lý văn bản nâng cao (Bảng 01, Phụ lục số 02, Thông tư 03/2014/TT-BTTTT).

- Mô đun kỹ năng 08 (Mã IU08): Sử dụng bảng tính nâng cao (Bảng 02, Phụ lục số 02, Thông tư 03/2014/TT-BTTTT).

- Mô đun kỹ năng 09 (Mã IU09): Sử dụng trình chiếu nâng cao (Bảng 03, Phụ lục số 02, Thông tư 03/2014/TT-BTTTT).

d) Để đạt được Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ  
bản khi tốt nghiệp, học viên, sinh viên phải thực hiện các  
nội dung:

- Hoàn thành học phần CNTT trong chương trình  
đào tạo.

- Tự tìm hiểu, học tập ngoại khoá, bổ sung phần kiến thức, kỹ năng còn thiếu trong chương trình đào tạo so với quy định nêu trên.

- Thi sát hạch đạt Chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản tại Học viện hoặc tại các trung tâm sát hạch ứng dụng CNTT được phép của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

e) Để đạt được Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT nâng cao khi tốt nghiệp, học viên cao học, nghiên cứu sinh phải thực hiện các nội dung:

- Tự tìm hiểu, học tập ngoại khoá, bổ sung, hoàn thiện các kiến thức, kỹ năng được nêu trên.

- Thi sát hạch đạt Chứng chỉ ứng dụng CNTT nâng  
cao theo 3 mô đun được nêu trên tại Học viện hoặc tại các trung tâm sát hạch ứng dụng CNTT được phép của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

f) Các chứng chỉ tương đương với chứng chỉ ứng dụng CNTT:

- Chứng chỉ Tin học quốc tế IC3, các chứng chỉ tin học ứng dụng A, B, C (theo Quyết định số 21/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 03/7/2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chương trình Tin học ứng dụng A, B, C) được các cơ sở có thẩm quyền cấp trước ngày 10/8/2016: có giá trị sử dụng tương đương với Chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản.

- Chứng chỉ Tin học quốc tế MOS: có giá trị sử dụng tương đương với Chứng chỉ ứng dụng CNTT nâng cao.

**3. Trách nhiệm các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan**

a) Phòng Đào tạo: Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Quy định này; quản lý việc đạt Chuẩn đầu ra về kỹ năng sử dụng CNTT của học viên, sinh viên; cấp phát, quản lý chứng chỉ ứng dụng CNTT theo đúng quy định tại Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT giữa Bộ Giáo dục và Đào tạo với Bộ Thông tin và Truyền thông về Quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT.

b) Phòng Sau đại học: Quản lý việc đạt Chuẩn đầu ra về kỹ năng sử dụng CNTT của học viên cao học, nghiên  
cứu sinh.

c) Khoa CNTT: Chủ trì xây dựng nội dung, chương trình học phần CNTT trong chương trình đào tạo chính khoá cho học viên, sinh viên; chủ trì việc tổ chức thi sát hạch đạt chứng chỉ ứng dụng CNTT theo đúng quy định tại Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT.

d) Các hệ, tiểu đoàn, khoa, viện quản lý học viên, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh: Thông báo, quán triệt chủ trương và yêu cầu của Học viện về Quy định Chuẩn đầu ra kỹ năng sử dụng CNTT cho các đối tượng.

**4. Tổ chức thực hiện**

Quy định này được áp dụng từ hệ kỹ sư quân sự Khoá 51, hệ kỹ sư dân sự Khoá 15, cao học Khoá 30 và nghiên cứu sinh Khoá 38.

Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu trong tình hình mới và các quy định của cấp trên.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - PGĐ Thái (để chỉ đạo);  - P2, P7, K12;  - Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Học viện (qua mạng);  - Lưu: BM, KH/P2(02); Ch07. | **GIÁM ĐỐC**  ***(đã ký)***  **Trung tướng Nguyễn Công Định** |

|  |  |
| --- | --- |
| HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **PHÒNG ĐÀO TẠO** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: **650**/ĐT-QL | *Hà Nội, ngày 18 tháng 10 năm 2018* |
| V/v Hướng dẫn trình bày  đồ án tốt nghiệp. |  |

Kính gửi: Các cơ quan, đơn vị.

Qua kiểm tra công tác bảo vệ đồ án tốt nghiệp (ĐATN) của học viên các lớp Liên thông Khóa 33 và học viên các lớp Văn bằng 2 Khóa 6 tại Vĩnh Yên, Phòng Đào tạo phát hiện nhiều ĐATN còn chưa trình bày theo đúng quy cách. Để đảm bảo chất lượng và thống nhất cho ĐATN của Khóa 49 và các khóa tiếp theo, Phòng Đào tạo gửi lại Hướng dẫn trình bày ĐATN như sau:

**I. CẤU TRÚC QUYỂN THUYẾT MINH ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP**

Một quyển thuyết minh Đồ án tốt nghiệp bao gồm:

- Bìa chính;

- Bìa phụ;

- Tờ "Nhiệm vụ đồ án tốt nghiệp";

- Bảng giải thích các từ viết tắt (nếu có);

- Mục lục;

- Nội dung đồ án tốt nghiệp.

Thông thường nội dung bản thuyết minh có cấu trúc gồm 5 phần theo thứ tự sau:

**1. Phần mở đầu**

Nêu lên tính cấp thiết, ý nghĩa khoa học, ý nghĩa thực tiễn của đề tài, mục đích nghiên cứu, đối tượng, phạm vi và phương pháp nghiên cứu.

**2. Phần nội dung**

Phần nội dung chính bao gồm từ 3 đến 4 chương, cần nêu rõ tổng quan tình hình nghiên cứu vấn đề, cơ sở khoa học, các giả thuyết khoa học, cơ sở thực tiễn của vấn đề nghiên cứu; phương pháp, nội dung tính toán và kết quả nghiên cứu.

Sau mỗi chương phải có kết luận nội dung đã giải quyết được của chương đó.

**3. Phần kết luận**

Phải khẳng định được những kết quả nghiên cứu đã đạt được, những đóng góp, giải pháp kỹ thuật mới. Yêu cầu kết luận ngắn gọn, rõ ràng, không cần bình luận ở phần này.

**4. Phần danh mục tài liệu tham khảo**

Chỉ ghi những tài liệu đã thực sự được dùng trong bản thuyết minh:

4.1. Tài liệu tham khảo gồm những ấn phẩm như sách, tạp chí..., được trích dẫn, sử dụng về ý tưởng trong thuyết minh. Phải chỉ rõ việc sử dụng trong thuyết minh bằng lời trích dẫn hoặc ý tưởng, kèm theo số thứ tự tài liệu tham khảo.

4.2. Các tài liệu tham khảo được xếp theo từng khối tiếng, theo trình tự: Việt - Nga - Anh - Pháp - Đức.

Riêng tài liệu bằng tiếng Trung Quốc - Nhật bản - Lào thì giữ nguyên không phiên dịch, phiên âm và xếp sau các khối tiếng trên.

4.3. Trình tự xếp danh mục tài liệu tham khảo trong từng khối tiếng theo nguyên tắc:

- Tác giả là người Việt Nam xếp theo thứ tự A, B, C của tên tác giả mà không đảo lộn trật tự Họ, Tên.

- Tác giả là người nước ngoài xếp theo thứ tự A, B, C của họ tác giả (kể cả tài liệu đã dịch sang tiếng Việt).

- Tài liệu không có tên tác giả xếp theo thứ tự A, B, C của tên tài liệu.

4.4. Mỗi tài liệu trong danh mục phải ghi đủ các thông tin theo trình tự sau: Số thứ tự, họ và tên tác giả, tên tài liệu (bài báo hoặc sách), nguồn (tên tạp chí hoặc sách, nơi xuất bản, năm xuất bản). Danh mục các tài kiệu tham khảo được đánh số thứ tự liên tục từ 1 đến hết, qua tất cả các khối tiếng.

**Ví dụ 1:** Hoàng Ngọc Giao, Lập trình C++, Nhà xuất bản thống kê, Hà Nội 1996.

4.5. Trích dẫn trong thuyết minh cần viết rõ số thứ tự của trang được trích dẫn, còn số thứ tự tài liệu tham khảo được đặt trong ngoặc vuông. Ví dụ: trích ở trang 20 tài liệu 5 thì ghi là: Trích trang 20 [5].

**5. Phần phụ lục**

Phần phụ lục (nếu cần) nhằm bổ sung, chi tiết hóa, làm rõ những phần cần thiết thuộc nội dung chính của thuyết minh. Ví dụ: Phần tính toán…

**II. HÌNH THỨC QUYỂN THUYẾT MINH ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP.**

**1. Bìa chính:** Dùng bìa sách khổ A4 màu xanh (da trời), chữ màu đen in trực tiếp trên bìa, ngoài cùng đóng bìa bảo vệ bằng ni lông. Nội dung trình bày của bìa chính *(phụ lục 1).*

**2. Bìa phụ:** Dùng giấy A4. Nội dung trình bày của bìa phụ *(phụ lục 2).*

**3. Tờ nhiệm vụ đồ án tốt nghiệp:** Theo mẫu tại *(phụ lục 3).*

**4. Bảng các ký hiệu:** Chữ viết tắt (nếu có): Xếp theo thứ tự bảng chữ cái và được quy định như sau:

- Các tiêu đề không được viết tắt.

- Chỉ được viết tắt các cụm từ xuất hiện từ 3 lần trở lên. Lần viết thứ nhất yêu cầu viết đầy đủ, chữ viết tắt đặt trong ngoặc đơn, từ lần xuất hiện thứ hai cho phép viết tắt.

- Không viết tắt những cụm từ quá dài.

**5. Mục lục:** Không quá chi tiết, thường gồm các chương, mục và tiểu mục.

**6. Nội dung bản báo cáo:**

- Thuyết minh được đánh máy vi tính và in trên khổ giấy trắng A4 (210 mm x 297mm). Số trang khoảng từ 60 đến 100 trang (không kể bảng biểu, đồ thị, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục). Báo cáo đánh trên máy tính dùng phông chữ Unicode cỡ chữ 14, dãn dòng ở chế độ 1,5 Line, lề trên 25mm, lề dưới 20mm, lề trái 35mm, lề phải 15mm. Các bảng trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang. Vị trí đánh số trang vào chính giữa phía trên trang in bắt đầu từ trang **Mở đầu**. Không ghi chú thích vào trong phần Header và Footer.

- Cấu trúc bản thuyết minh:

+ Mở đầu.

+ Các chương, số thứ tự của chương, mục, tiểu mục được đánh số bằng các nhóm gồm 2,3 chữ số cách nhau bằng dấu chấm (.)

**Ví dụ:** Chương 2

2.1

2.1.1

2.1.2

2.2...

+ Kết luận

+ Danh mục tài liệu tham khảo

+ Phụ lục (nếu có).

- Báo cáo phải trình bày ngắn gọn, rõ ràng, không được tẩy xóa, các trang báo cáo, bảng biểu, hình vẽ đều được đánh số thứ tự theo trình tự các trang của thuyết minh.

- Các công thức, bảng biểu, hình vẽ trong bản thuyết minh được đánh số theo chương. Số của chương ghi trước, số của công thức hoặc bảng biểu hoặc hình vẽ ghi sau. Số của công thức được căn theo lề phải của trang; số của bảng biểu được viết bên trên và căn theo lề bên phải bảng; số của hình vẽ được viết vào phần dưới và căn vào giữa hình.

**Ví dụ:** Hình vẽ số 2 trong chương 3 thì đánh số là: Hình vẽ 3.2.

- Quy định về cách ghi các công thức tính:

+ Tất cả các công thức trong ĐATN phải được soạn thảo bằng MSWord hoặc Mathtype và được đánh số theo thứ tự quy định.

+ Công thức tính được thay số và cho kết quả ngay mà không qua các bước tính trung gian sau đó mới giải thích. Nếu trong công thức tính có đại lượng lại là một hàm thì hàm đó được viết tương tự như công thức. Cuối mỗi câu giải thích một đại lượng đánh dấu ";" trừ đại lượng cuối cùng được đánh dấu chấm. Chú ý phải ghi thứ nguyên.

***Ví dụ:***= Thay số = Kết quả [thứ nguyên];

Trong đó:

- *A* là .... [thứ nguyên];

-= Thay số = Kết quả [thứ nguyên];

Với + *a* là ................... [thứ nguyên];

+ *b* là ................... [thứ nguyên];

+ *c* là ................... [thứ nguyên];

- *C* là ................... [thứ nguyên];

- *D* là ................... [thứ nguyên].

Cách ghi số thứ tự công thức: Công thức số 2 trong Chương 2 thi đánh số là 2.2.

**III. BẢN VẼ**

**1. Số lượng bản vẽ**

Ngoài các bản vẽ minh họa (do giáo viên hướng dẫn yêu cầu), tùy theo từng ngành đào tạo, quy định số lượng các bản vẽ kỹ thuật đảm bảo thể hiện được nội dung của đề tài bằng ngôn ngữ kỹ thuật cụ thể như sau:

- Ngành Cơ khí: Tối thiểu 5 bản A0;

- Ngành Xây dựng: Tối thiểu 10 bản A1;

- Ngành điện, điện tử: Tối thiểu 3 bản vẽ Ao;

- Các ngành khác: Tối thiểu 3 bản vẽ Ao.

**2. Yêu cầu các bản vẽ**

Các bản vẽ kỹ thuật Ao phải trình bày theo đúng các tiêu chuẩn Việt Nam hiện hành mới nhất.

**IV. QUY ĐỊNH VỀ LƯU TRỮ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP**

Đồ án tốt nghiệp được lưu tại 2 nơi:

- Một quyển lưu tại phòng Thông tin Khoa học quân sự (bản gốc).

- Một quyển lưu tại Bộ môn.

**V. MÃ SỐ CỦA CÁC NGÀNH ĐANG ĐÀO TẠO TẠI HỌC VIỆN** *(Phụ lục 4)*

Nhận được Hướng dẫn này này đề nghị các cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận****:*  - P2, P8;  - K9, K11, K12, K21, K22, K23, K24, K31, K32,  V2, d1, d2, d3, d4, H3, H4 (qua mạng);  - Lưu: VT, QLĐT/P2; Lu04. | **TRƯỞNG PHÒNG**  ***(đã ký)***  **Đại tá Trần Xuân Nam** |

*Phụ lục 1*

|  |  |
| --- | --- |
| 15  10 | 25 |
| 35 | 10  **HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ**  Phông chữ Unicode đậm, cỡ chữ 16, canh giữa 50  **HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ ĐỒ ÁN**  **KHÓA** .............................................  **HỆ ĐÀO TẠO**  ..............................  Phông chữ Unicode, đậm  cỡ chữ 12, canh giữa  **ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**  **CHUYÊN NGÀNH**  ......................................  Phông chữ Unicode, đậm Phông chữ Unicode, đậm  cỡ chữ 28, canh giữa cỡ chữ 12, canh giữa  **VỊ TRÍ GHI TÊN ĐỀ TÀI**  Phông chữ Unicode, đậm 140  cỡ chữ 16, canh giữa    Phông chữ Unicode, đậm 80  cỡ chữ 12, canh giữa  **NĂM** ................... |
| 20 | |

***Mẫu***

|  |
| --- |
| **HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ**    **HỌ VÀ TÊN: NGUYỄN VĂN AN**  **KHÓA: KHÓA ....**  **HỆ ĐÀO TẠO: DÀI HẠN**  **ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**    **CHUYÊN NGÀNH: CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**    **XÂY DỰNG HỆ THỐNG THEO DÕI MÁY TÍNH TRONG MẠNG CỤC BỘ DỰA TRÊN MÃ NGUỒN MỞ**  **NĂM 202..** |

***Mẫu***

|  |
| --- |
| **HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ**  **HỌ VÀ TÊN: NGUYỄN VĂN AN**  **KHÓA: KHÓA …**  **HỆ ĐÀO TẠO: DÀI HẠN**  **ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**  **NGÀNH: CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**.  **MÃ SỐ: 7480201**  **XÂY DỰNG HỆ THỐNG THEO DÕI MÁY TÍNH TRONG MẠNG CỤC BỘ DỰA TRÊN MÃ NGUỒN MỞ**  ***Cán bộ hướng dẫn khoa học: Trung tá, GVC. TS Nguyễn Quang Uy***    **NĂM 202..** |

*Phụ lục 3*

|  |  |
| --- | --- |
| HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ  **KHOA, VIỆN:.......**  **BỘ MÔN:............** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**NHIỆM VỤ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP**

Họ và tên: Phạm Ngọc Anh, Lớp: Công nghệ thông tin, Khóa: 49

Ngành: Công nghệ thông tin, Chuyên ngành: Công nghệ thông tin

1. Tên đề tài: Xây dựng hệ thống theo dõi máy tính trong mạng cục bộ dựa trên mã nguồn mở

2. Các số liệu ban đầu: Ghi theo hướng dẫn của cán bộ hướng dẫn

...................................................................................................

3. Nội dung bản thuyết minh: ..........................................

...................................................................................................

4. Số lượng, nội dung các bản vẽ (ghi rõ loại, kích thước và cách thực hiện các bản vẽ) và các sản phẩm cụ thể (nếu có): ...................................................................................

...................................................................................................

5. Cán bộ hướng dẫn (ghi rõ họ tên, cấp bậc, chức vụ, đơn vị, hướng dẫn toàn bộ hay từng phần): ............................................................................................................

Ngày giao: ....../....../........ Ngày hoàn thành:....../......./.........

*Hà Nội, ngày ........ tháng ……..năm ……..*

**Chủ nhiệm bộ môn Cán bộ hướng dẫn**

(Ký, ghi rõ họ tên, học hàm, học vị)

**Học viên thực hiện**

Đã hoàn thành và nộp đồ án ngày… tháng…. năm……

(Ký và ghi rõ họ tên)

## HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ

**KẾT QUẢ HỌC TẬP HỌC PHẦN VÀ THI LẠI**

*(Ban hành kèm theo Công văn số 100 /HD-KTĐB*  *ngày 09/7/2020 của Phòng Khảo thí & ĐBCLGD-ĐT)*

Căn cứ vào Quy chế đào tạo hệ dân sự, hệ Sau đại học của Bộ GD&ĐT; Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo học chế tín chỉ hệ quân sự, dân sự tại Học viện; Chỉ thị số 2132/CT-HV ngày 28/6/2017 của Giám đốc Học viện về việc khắc phục những khuyết điểm, hạn chế và thực hiện các kiến nghị của Đoàn kiểm tra Bộ Quốc phòng đối với Học viện; Hướng dẫn số 136/HD-NT ngày 26/01/2018 của Cục Nhà trường về công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục, đào tạo các học viện, trường sĩ quan, trường đại học trong quân đội; Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị; Phòng khảo thí và ĐBCLGD-ĐT (P13) hướng dẫn công tác tổ chức đánh giá kết quả học tập các học phần và thi lại cho tất cả các loại hình đào tạo của Học viện như sau:

**A. THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

**1. HÌNH THỨC, PHẠM VI ÁP DỤNG**

**1.1. Các hình thức thi kết thúc học phần**

Tùy theo đặc điểm từng học phần, Khoa, Bộ môn có thể áp dụng một trong các hình thức thi: Thi tự luận; thi vấn đáp; thi trắc nghiệm; thi trắc nghiệm kết hợp tự luận; thi trực tuyến trên máy tính; bài tập tổng hợp; thi các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết (cho các học phần ngoại ngữ); báo cáo, thực hành, bảo vệ đồ án (đối với các học phần thí nghiệm, thực hành, thực tập, đồ án).

Đối với các học phần quân số dự thi đông, nếu áp dụng hình thức thi vấn đáp phải đảm bảo điều kiện: Mỗi bàn hỏi thi không quá 25 học viên, sinh viên (HVSV)/ buổi thi; mỗi bàn hỏi thi phải đảm bảo đủ 2 giáo viên trong cùng một nhóm môn học có học phần thi.

Hình thức thi kết thúc học phần phải đăng ký ngay khi xây dựng thời khóa biểu học kỳ. Trong quá trình thực hiện, nếu thay đổi hình thức thi, Bộ môn làm văn bản đề nghị cơ quan quản lý đào tạo xem xét, quyết định và thông báo cho P13 bằng văn bản.

**1.2. Phạm vi áp dụng**

Các hình thức thi trên áp dụng cho tất cả các loại hình đào tạo của Học viện.

**2. LÀM ĐỀ THI**

**2.1. Làm đề thi**

- Tất cả các học phần trong chương trình đào tạo đều phải sử dụng ngân hàng đề thi đã được xây dựng và cập nhật trên P13 để tổ chức thi kết thúc học phần.

- Trước khi thi ít nhất 3 ngày, giáo viên giảng dạy học phần đó đến Bộ phận Khảo thí/P13 đăng ký vào sổ làm đề thi**.**

- Căn cứ vào số liệu giáo viên đã đăng ký, cán bộ Bộ phận Khảo thí sử dụng phần mềm làm không ít hơn 02 mã đề thi đối với một học phần thi tự luận; không ít hơn 04 mã đề thi đối với một học phần thi trắc nghiệm trên giấy; ít nhất mỗi HVSV có 01 đề thi đối với học phần thi vấn đáp. Cán bộ Bộ phận Khảo thí ký, ghi rõ họ và tên, nhân bản, đóng gói, niêm phong túi đề thi để bàn giao cho cán bộ coi thi (CBCT).

- Đối với các học phần có hình thức thi trực tuyến, từ ngân hàng đề thi đã cập nhật, cán bộ Bộ phận Khảo thí sử dụng phần mềm tổ chức thi trực tuyến tự động sinh ngẫu nhiên cho mỗi học viên 01 mã đề thi khác nhau theo danh sách thi đã được nhập.

- Đối với các học phần cao học đào tạo tại Thành phố Hồ Chí Minh, giáo viên chủ động sắp xếp thời gian lên P13 đăng ký làm đề thi theo kế hoạch thi kết thúc học phần. Căn cứ vào số liệu giáo viên đăng ký, cán bộ Bộ phận Khảo thí tiến hành làm đề, nhân bản, niêm phong và bàn giao cho cơ quan đào tạo đưa đến điểm thi.

**2.2. Thời gian, địa điểm bàn giao đề thi**

**a. Thời gian bàn giao đề thi:**

Các học phần thi tại Khu A - Hà Nội: Bộ phận Khảo thí bàn giao túi đề thi cho CBCT trước giờ thi 30 phút.

Các học phần thi tại Trung tâm huấn luyện 125 - Vĩnh Phúc và Xuân Phương: Bộ phận Khảo thí bàn giao đề thi cho CBCT trước ngày thi 01 ngày.

**b. Địa điểm bàn giao đề thi:**

Tại Bộ phận Khảo thí/P13 tầng 12-Nhà S4-Khu A-Hà Nội.

**3. TỔ CHỨC THI**

**3.1. Đối với học phần thi tự luận, thi trắc nghiệm trên giấy**

- Đảm bảo 02 CBCT cho một phòng thi.

- Trước giờ thi, CBCT phải đánh số sắp xếp chỗ ngồi theo danh sách lớp hoặc theo số báo danh và gọi thí sinh vào phòng thi.

- Trước khi phát đề thi, CBCT giơ cao túi đề thi để HVSV thấy rõ mặt sau túi còn nguyên niêm phong và yêu cầu 02 HVSV ký xác nhận vào túi đề thi.

- Kết thúc buổi thi, 02 CBCT thu và xếp bài thi của HVSV theo đúng thứ tự tên trong danh sách phòng thi; bài thi, danh sách ký nhận thi, biên bản vi phạm (nếu có) phải được bỏ vào túi bài thi; ghi đầy đủ thông tin theo yêu cầu trên túi, niêm phong và bàn giao túi bài thi cho P13 (có sổ bàn giao) qua Bộ phận Khảo thí ngay sau buổi thi.

**3.2. Đối với học phần thi vấn đáp**

Đảm bảo 02 giáo viên cùng nhóm môn học trên một bàn hỏi thi. Căn cứ vào số lượng HVSV thi, Bộ môn phân công số lượng các bàn hỏi thi cho phù hợp. Nếu tổ chức từ 02 bàn hỏi thi trở lên phải có thêm 01 giáo viên giám sát, điều hành khu vực chuẩn bị thi.

**3.3. Đối với học phần thi trực tuyến**

- Tổ chức thi tập trung tại các phòng máy tính thi trực tuyến của P13; cán bộ Bộ phận Khảo thí lập và thông báo lịch thi, danh sách thi và kíp thi cho các Khoa, Viện, Bộ môn, Hệ, Tiểu đoàn quản lý học viên.

- Các Khoa, Viện, Hệ, Tiểu đoàn quản lý học viên phân công cán bộ coi thi theo đề nghị của P13, đảm bảo mỗi phòng thi có 02 CBCT.

- Các Hệ, Tiểu đoàn quản lý học viên phân công cán bộ giám sát thi theo kế hoạch đã được xây dựng.

**3.4. Đối với học phần thực hành, thí nghiệm, thực tập, bài tập tổng hợp, báo cáo...**

Tổ chức thi theo kế hoạch đã được phê duyệt.

**4. CHẤM THI**

**4.1. Đối với học phần thi tự luận, thi trắc nghiệm trên giấy**

- Tổ chức chấm thi tập trung tại phòng chấm của P13, giáo viên phải hoàn thành công tác chấm thi trong vòng 10 ngày sau khi thi kết thúc học phần. Những học phần cần kết quả sớm phục vụ cho công tác xét học bổng, lưu ban, lên lớp, các Bộ môn tổ chức, đôn đốc chấm thi theo đúng thời gian yêu cầu của Học viện.

- Bộ phận Khảo thí tổ chức đánh phách, dán phách và bàn giao bài thi cho giáo viên chấm. Khi chấm bàigiáo viên cần thực hiện theo trình tự sau:

+ Dùng bút đỏ gạch các phần giấy thi còn trống.

+ Khoanh tròn kết quả làm bài của học viên, sinh viên. Nếu kết quả đúng ghi chữ “đ” nếu kết quả sai ghi chữ “s”.

+ Ghi điểm thành phần ra ngoài lề giấy thi.

+ Kiểm tra kỹ các ý, câu để chấm, tránh chấm sót, ghi kết quả từng câu vào phần thống kê điểm trên giấy thi, tránh cộng sai, cộng sót.

+ Điểm bài thi chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), điểm bài thi làm tròn đến 0,5đ.

+ Ghi kết luận tổng điểm bài thi (bằng số, bằng chữ), ký và ghi rõ họ, tên giáo viên chấm thi vào bài thi. Sắp xếp các bài thi theo thứ tự số phách từ nhỏ đến lớn.

- Các bài thi của tất cả các học phần đều phải được chấm 2 vòng, vòng 1 cán bộ chấm thi chấm trên phiếu chấm, vòng 2 cán bộ chấm thi chấm vào bài thi. Quy trình chấm thi được thực hiện theo Hướng dẫn số 101/HD-KTĐB ngày 09/7/2020 của Phòng Khảo thí và ĐBCLGD-ĐT.

**4.2. Đối với học phần thi vấn đáp**

- Hai giáo viên hỏi thi thống nhất cho điểm thi lẻ đến 0,5đ. Trong trường hợp không thống nhất được điểm thi thì các giáo viên chấm thi phải báo cáo Chủ nhiệm bộ môn quyết định.

- Kết thúc buổi thi, giáo viên giảng dạy học phần lập phiếu điểm, ký tên và thông báo điểm thi cho HVSV.

**4.3. Đối với học phần thi trực tuyến trên máy tính**

- Đối với học phần thi 100% trắc nghiệm, kết thúc môn thi, phầm mềm thi sẽ tự động chấm điểm bài thi của học viên và hiển thị ngay trên màn hình máy tính.

- Đối với học phần thi 60% trắc nghiệm, 40% tự luận, điểm thi trắc nghiệm của học viên sẽ được hiển thị ngay; cán bộ Bộ phận Khảo thí sẽ in phần thi tự luận để giáo viên chấm thi.

- Đối với học phần thi 100% tự luận, sau khi học viên thi xong, cán bộ Bộ phận Khảo thí in bài thi của học viên từ phần mềm thi để giáo viên chấm thi.

**4.4.** **Đối với học phần thi thực hành, thí nghiệm, thực tập, bài tập tổng hợp, báo cáo...**

Giáo viên tổ chức hỏi thi, chấm thi theo quy định, điểm học phần có thể được đánh giá từ một điểm thi kết thúc học phần hoặc kết hợp điểm thi kết thúc học phần với điểm chuyên cần, điểm thường xuyên.

**5. NHẬP ĐIỂM, IN, LƯU PHIẾU ĐIỂM**

- Giáo viên giảng dạy phải công bố điểm chuyên cần, điểm thường xuyên cho HVSV vào buổi học cuối và nhập điểm tại Bộ môn trước khi thi kết thúc học phần đó.

- Đối với các môn thi tự luận, thi trắc nghiệm trên giấy: Giáo viên chấm thi cùng với cán bộ Bộ phận Khảo thí nhập điểm vào phần mềm nhập điểm thi trên máy tính, in, kiểm tra và ký vào phiếu điểm đã in. P13 ký phiếu điểm, lưu phiếu điểm phô tô, bàn giao phiếu điểm gốc cho Phòng Đào tạo, Phòng Sau đại học và phiếu điểm phô tô cho giáo viên về lưu tại bộ môn.

- Đối với các học phần thi vấn đáp: Giáo viên phụ trách môn thi nhập điểm thi trên phần mềm nhập điểm thi của bộ môn, in phiếu điểm, kiểm tra lại điểm thi đã nhập; giáo viên phụ trách môn thi, chủ nhiệm bộ môn (hoặc phó chủ nhiệm bộ môn) ký xác nhận vào phiếu điểm để nộp về P13. Lưu giữ phiếu điểm như các học phần thi tự luận.

- Đối với các học phần thi trực tuyến: Sau khi chấm thi xong phần tự luận, giáo viên cùng cán bộ Bộ phận Khảo thí nhập điểm thi vào phần mềm thi trực tuyến, điểm thi trắc nghiệm và điểm thi tự luận sẽ được tự động kết hợp thành tổng điểm bài thi của học viên. Cán bộ Bộ phận Khảo thí in phiếu điểm và cùng với giáo viên ký xác nhận. Tiếp theo giáo viên phụ trách môn thi về bộ môn tiến hành nhập điểm, nộp và lưu phiếu điểm như học phần thi vấn đáp.

- Đối với các học phần thí nghiệm, thực tập, bài tập lớn, báo cáo tiểu luận: giáo viên nhập điểm thi, in lưu phiếu điểm như thi vấn đáp.

**6. NHIỆM VỤ CỦA CÁC CƠ QUAN QUẢN LÝ ĐÀO TẠO, KHOA, VIỆN, BỘ MÔN**

**6.1. Nhiệm vụ của cơ quan quản lý đào tạo**

- Thông báo lịch thi của các loại hình, các khóa đào tạo hệ quân sự ngay từ đầu học kỳ về P13 và các đơn vị liên quan.

- Thông báo kế hoạch thi các lớp đào tạo hệ dân sự về P13 trước khi tổ chức thi 15 ngày.

**6.2. Nhiệm vụ của Bộ phận Khảo thí/P13**

Phân công cán bộ nhận bài thi tại P13, làm phách phục vụ công tác chấm thi.

**6.3. Nhiệm vụ các Khoa, Bộ môn**

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát và đôn đốc quá trình tổ chức thi, chấm thi các học phần do Khoa, Bộ môn đảm nhiệm. Phân công CBCT và cán bộ chấm thi trước khi thi ít nhất 01 tuần.

- Kiểm tra, đôn đốc giáo viên nhập điểm chuyên cần, điểm thường xuyên trên phần mềm nhập điểm trước khi thi kết thúc học phần đó.

**B. THI LẠI**

**1. HÌNH THỨC TỔ CHỨC THI**

- Không sử dụng hình thức thi vấn đáp.

- Chỉ tổ chức thi lại cho các đối tượng đào tạo hệ đại học quân sự.

**2. TỔ CHỨC LÀM ĐỀ, CHẤM THI**

**2.1. Làm đề thi lại**

- Cơ quan đào tạo xây dựng và phê duyệt kế hoạch thi lại cho các khóa đào tạo quân sự và gửi đến P13 và các đơn vị liên quan trước khi thi ít nhất 06 ngày (không tính ngày nghỉ).

- Căn cứ vào Kế hoạch thi lại, Bộ phận Khảo thí/ P13 tổ chức làm đề thi.

- Quy trình làm đề thi lại thực hiện như làm đề thi tự luận.

**2.2. Chấm thi lại**

- Các bước làm phách, chấm thi, nhập điểm, phát hành phiếu điểm thực hiện như hình thức thi tự luận tại phần A hướng dẫn này.

- Điểm học phần của các học phần thi lại được tính là điểm thi lại và điểm chuyên cần, điểm thường xuyên của lần thi gần nhất của học phần đó.

**3. GIẢI QUYẾT THẮC MẮC CỦA HSSV**

Chỉ giải quyết đơn đề nghị xem xét lại điểm thi của HVSV (theo mẫu của P13) trong vòng 15 ngày sau khi công bố điểm. Để được xem xét lại điểm thi, HVSV nộp đơn tại Bộ phận Khảo thí/P13 vào ngày thứ 3 và thứ 5 hàng tuần.

**3.1. Điều kiện điều chỉnh lại kết quả thi**

Bài thi chỉ được điều chỉnh lại kết quả thi khi thuộc một trong các trường hợp sau:

- Chấm sót (có câu, ý chưa chấm) hoặc chấm sai.

- Cộng sót hoặc cộng sai điểm.

- Vào sót điểm, nhầm điểm.

**3.2. Trình tự các bước tiến hành**

Sau khi nhận được kết quả thi, nếu thấy chưa thỏa mãn với kết quả chấm bài, HVSV làm đơn xem xét kết quả thi gửi P13. Các trường hợp trên, nếu thẩm định có sai sót như nội dung trình bày trong đơn, P13 yêu cầu giáo viên chấm thi cùng xem xét lại điểm thi để quyết định việc chấm lại, sửa điểm.

**3.3. Xử lý bài thi khi có thay đổi điểm thi**

- Nếu số bài thi phải thay đổi điểm thi do chấm sót, cộng nhầm trong một lớp nhỏ hơn 3 bài, để sửa điểm giáo viên chấm thi phải làm báo cáo giải trình với Chủ nhiệm bộ môn và P13.

- Nếu số bài thi phải thay đổi điểm thi trong một lớp lớn hơn 3 bài, để sửa điểm giáo viên chấm thi phải làm báo cáo giải trình với Chủ nhiệm Bộ môn, Chủ nhiệm Khoa và P13.

- Từ các bài thi có thay đổi điểm, lý do thay đổi điểm, P13 tổng hợp và làm Tờ trình điều chỉnh điểm bài thi trình Thủ trưởng Học viện phê duyệt. Khi được Thủ trưởng Học viện phê duyệt, cán bộ Ban quản lý đào tạo/P2 khởi tạo số lượng các trường hợp được sửa điểm theo Tờ trình, cán bộ Bộ phận Khảo thí đăng nhập và sửa điểm của HVSV theo tờ trình, sau đó cán bộ Ban quản lý đào tạo kiểm tra và xác nhận việc sửa điểm.

**4. XỬ LÝ HVSV KHÔNG DỰ THI, VI PHẠM QUI CHẾ THI**

**4.1. Học viên, sinh viên không dự thi kết thúc học phần**

**a) Đối với HVSV vắng mặt không có lý do**

Nếu HVSV vắng mặt trong ngày thi kết thúc học phần không có lý do chính đáng thì coi như đã dự thi một lần và nhận 0 điểm ở kỳ thi chính. Khi được cơ quan đào tạo hoặc Khoa cho phép sẽ được dự thi một lần ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có tổ chức kỳ thi phụ).

**b) Đối với HVSV vắng mặt có lý do**

Nếu HVSV vắng mặt trong ngày thi kết thúc học phần có lý do chính đáng, khi được cơ quan đào tạo hoặc Khoa cho phép sẽ được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó và điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp không tổ chức kỳ thi phụ, HVSV sẽ phải dự thi tại kỳ thi kết thúc học phần ở học kỳ tiếp sau.

**4.2. Học viên, sinh viên vi phạm qui chế thi**

Cán bộ coi thi, chấm thi xử lý như sau trong trường hợp HVSV vi phạm qui chế thi:

**a) Cán bộ coi thi**

- Lập biên bản xử lý theo mẫu do cơ quan đào tạo phát hành, có chữ ký của CBCT và người vi phạm. Trong biên bản phải xác định rõ hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ thi tùy theo mức độ vi phạm theo Quy chế đào tạo đã được Học viện quy định.

- Cho biên bản xử lý vi phạm vào túi đựng bài thi khi  
thu bài.

**b) Cán bộ chấm thi**

Căn cứ vào các hình thức kỷ luật đã được xác định trong biên bản vi phạm quy chế thi để xử lý trừ điểm bài thi theo  
qui định:

- Khiển trách: Trừ 25% điểm bài thi.

- Cảnh cáo: Trừ 50% điểm bài thi.

- Đình chỉ thi: Bài thi cho 0 điểm.

Trên đây là các nội dung Hướng dẫn về công tác tổ chức đánh giá kết quả học tập các học phần và thi lại đối với các loại hình đào tạo của Học viện. Đề nghị thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Khoa, Viện và Bộ môn phổ biến tới từng thành viên có liên quan để triển khai thực hiện thống nhất và nghiêm túc./.

**HƯỚNG DẪN HÌNH THỨC XỬ LÝ VI PHẠM ĐỐI VỚI HỌC VIÊN, SINH VIÊN TRONG THI KẾT THÚC HỌC PHẦN CÁC LOẠI HÌNH ĐÀO TẠO TẠI HỌC VIỆN**

*(Ban hành kèm theo Công văn số 141 /HD-KTĐB  
ngày 08/10/2020 của Phòng Khảo thí & ĐBCLGD-ĐT)*

Căn cứ Thông tư số 15/2018/TT-BQP ngày 03/02/2018 của Bộ Quốc phòng về việc ban hành Quy chế quản lý học viên quân sự trong nhà trường Quân đội;

Căn cứ Quyết định số 2568/QĐ-HV ngày 18/7/2016 của Giám đốc Học viện Kỹ thuật Quân sự về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo học chế tín chỉ hệ dân sự tại Học viện Kỹ thuật Quân sự;

Căn cứ Quyết định số 333/QĐ-HV ngày 11/02/2020 của Giám đốc Học viện Kỹ thuật Quân sự về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo học chế tín chỉ hệ quân sự tại Học viện Kỹ thuật Quân sự.

Để thống nhất trong việc xem xét, xử lý vi phạm của học viên, sinh viên trong thi kết thúc học phần, Phòng Khảo thí và ĐBCLGD-ĐT hướng dẫn hình thức xử lý như sau:

**1. Khiển trách đối với học viên, sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:**

- Mang tài liệu vào phòng thi nhưng chưa sử dụng.

- Nhìn bài, hỏi bài hoặc nhắc bài trong giờ thi.

\* Hình thức kỷ luật này do cán bộ coi thi hoặc cán bộ P13 lập biên bản. Học viên, sinh viên bị khiển trách trong khi thi sẽ bị trừ 25% số điểm bài thi.

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

- Đã bị khiển trách trong giờ thi môn đó, nhưng vẫn tiếp tục vi phạm ở mức độ khiển trách trở lên.

- Trao đổi bài thi, giấy nháp trong giờ thi với học viên, sinh viên khác.

- Chép bài, hoặc để học viên, sinh viên khác chép bài của mình trong giờ thi.

- Viết, vẽ các nội dung không liên quan đến môn thi, cố ý đánh dấu bài thi.

- Sử dụng tài liệu trong khi thi.

\* Hình thức kỷ luật này do cán bộ coi thi hoặc cán bộ P13 lập biên bản, thu tang vật. Học viên, sinh viên bị cảnh cáo trong khi thi sẽ bị trừ 50% số điểm bài thi.

**3. Đình chỉ thi đối với học viên, sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:**

- Đã bị cảnh cáo một lần trong giờ thi môn đó, nhưng vẫn tiếp tục vi phạm ở mức độ khiển trách trở lên.

- Mang vào phòng thi các phương tiện thu phát truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi, chuyển thông tin bài thi ra ngoài.

- Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

- Có hành động đe dọa, gây gổ đối với cán bộ coi thi hoặc đe dọa học viên, sinh viên khác.

- Giả mạo chữ ký của cán bộ coi thi vào giấy thi, giấy nháp, đánh tráo bài thi.

- Thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ.

\* Hình thức kỷ luật này do cán bộ coi thi hoặc cán bộ P13 lập biên bản, thu tang vật. Học viên, sinh viên bị đình chỉ thi phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi lập biên bản xong và bị hủy kết quả bài thi.

\* Đối với hành vi “Thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ” ngoài việc bị lập biên bản đình chỉ thi và hủy kết quả bài thi, học viên, sinh viên còn bị xử lý như sau:

- “Lưu ban” đối với học viên; “Đình chỉ học tập 01 năm” đối với sinh viên: Khi vi phạm lần đầu.

- “Buộc thôi học” đối với học viên, sinh viên: Khi vi phạm lần thứ 2.

**4. Khi có học viên, sinh viên vi phạm quy chế bị xử lý**:

- Trường hợp cán bộ coi thi phát hiện được học viên, sinh viên vi phạm quy chế thi: lập biên bản xử lý theo mẫu do Phòng Khảo thí và ĐBCLGD-ĐT cung cấp, có đầy đủ thông tin, chữ ký của cán bộ coi thi, học viên, sinh viên và tang vật vi phạm. Căn cứ vào mức độ vi phạm, trong biên bản phải xác định rõ hình thức kỷ luật: khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ thi. Trường hợp học viên, sinh viên vi phạm quy chế thi không ký vào biên bản thì biên bản do 2 cán bộ coi thi hoặc cán bộ chấm thi ký vẫn có giá trị. Ngay sau buổi thi, cán bộ coi thi phải thông báo và nộp đầy đủ các biên bản xử lý vi phạm, tang vật vi phạm thi của học viên, sinh viên cho cán bộ Bộ phận Khảo thí/P13.

- Trường hợp cán bộ Thanh tra đào tạo/P13 kiểm tra phát hiện được học viên, sinh viên vi phạm quy chế thi: yêu cầu cán bộ coi thi lập biên bản xử lý vi phạm theo quy định.

**5. Các trường hợp vi phạm quy chế thi ngoài việc bị trừ điểm bài thi còn bị xử lý kỷ luật về chính quyền theo Điều lệnh của Quân đội, quy định của Học viện; bị xử lý kỷ luật Đảng, Đoàn theo quy định của từng tổ chức.**

Các trường hợp khác không đề cập trong quy định này nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Pháp luật, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Quốc phòng và Học viện.

Trên đây là các nội dung Hướng dẫn hình thức xử lý vi phạm đối với học viên, sinh viên trong thi kết thúc học phần các loại hình đào tạo tại Học viện. Đề nghị thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Khoa, Viện và Trung tâm phổ biến tới từng thành viên có liên quan để triển khai thực hiện thống nhất và nghiêm túc./.

**QUY ĐỊNH**

## Về hoạt động nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên trong Học viện Kỹ thuật Quân sự

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:* ***3864****/QĐHV, ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc  
Học viện Kỹ thuật Quân sự)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên trong Học viện Kỹ thuật Quân sự, bao gồm: Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học; Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học; Trách nhiệm và quyền lợi của học viên, sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học và cán bộ hướng dẫn.

2. Quy định này áp dụng cho các đối tượng là học viên, sinh viên đào tạo đại học, cao đẳng dài hạn tại Học viện Kỹ thuật Quân sự.

**Điều 2.** **Mục tiêu hoạt động nghiên cứu khoa học**

1. Góp phần nâng cao chất lượng đào tạo đại học, cao đẳng dài hạn tại Học viện Kỹ thuật Quân sự.

2. Phát huy tính năng động, sáng tạo, khả năng nghiên cứu khoa học độc lập và theo nhóm của học viên, sinh viên, hình thành năng lực tự học, tự nghiên cứu cho học viên, sinh viên.

3. Góp phần tạo ra tri thức, sản phẩm mới cho xã hội.

**Điều 3.** **Yêu cầu về hoạt động nghiên cứu khoa học**

1. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của học viên, sinh viên.

2. Phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo từng ngành học.

3. Phù hợp với định hướng hoạt động khoa học và công nghệ của ngành học.

4. Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học, có tính mới và sáng tạo.

**Điều 4.** **Nội dung hoạt động nghiên cứu khoa học**

1. Thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực được đào tạo và các lĩnh vực khác phù hợp với khả năng của học viên, sinh viên.

2. Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, sinh hoạt học thuật, hội thi sáng tạo khoa học công nghệ; các giải thưởng khoa học công nghệ trong và ngoài Quân đội; các hình thức hoạt động khoa học và công nghệ khác.

3. Tham gia triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng.

4. Công bố các kết quả nghiên cứu khoa học.

**Điều 5. Tài chính cho hoạt động nghiên cứu khoa học**

Tài chính cho hoạt động nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viênđược lấy từ các nguồn kinh phí sau:

1. Kinh phí hỗ trợ từ nguồn Học viện.

2. Kinh phí ngân sách trên cấp theo kế hoạch.

3. Các nguồn huy động khác.

**Chương II**

**XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH  
HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

**Điều 6.** **Xây dựng kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học**

1. Hàng năm, trên cơ sở định hướng phát triển khoa học và công nghệ, nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp của Học viện, của các Khoa-Viện-Trung tâm; nhu cầu thực tế của xã hội, của doanh nghiệp và các cơ sở sản xuất thuộc lĩnh vực đào tạo, các Khoa-Viện-Trung tâm đề xuất nội dung hoạt động nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên cho đơn vị (THĐXĐT - Mẫu 1); Các đơn vị quản lý học viên, sinh viên tổng hợp danh mục đăng ký đề tài của đơn vị (THDMĐT - Mẫu 2); Phòng Khoa học Quân sự tổng hợp, xây dựng kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

2. Kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học bao gồm các nội dung:

a) Xác định danh mục đề tài; giao đề tài và triển khai thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học.

b) Tổ chức đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học.

c) Đề nghị khen thưởng và lựa chọn đề tài báo cáo tại Hội nghị “Tuổi trẻ sáng tạo khoa học”.

d) Tổ chức hội nghị “Tuổi trẻ sáng tạo khoa học”của học viên, sinh viên và các hình thức hoạt động khoa học & công nghệ khác.

e) Tham gia Giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam” dành cho sinh viên; Giải thưởng “Tuổi trẻ sáng tạo khoa học trong Quân đội” và các giải thưởng khác.

f) Tổ chứctriển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng.

g) Tổ chức hoạt động thông tin khoa học và công nghệ.

**Điều 7.** **Xác định danh mục đề tài; giao đề tài và triển khai thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học**

1. Xác định danh mục đề tài nghiên cứu khoa học.

a) Đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học: Trên cơ sở thông báo, hướng dẫn của Phòng Khoa học Quân sự về việc xây dựng danh mục đề tài nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên trong từng năm học, cán bộ hướng dẫn và học viên, sinh viên xây dựng đề tài nghiên cứu khoa học và đăng ký với Khoa-Viện-Trung tâm, đơn vị quản lý học viên, sinh viên (theo mẫu PĐKĐT - Mẫu 3).

b) Hội đồng khoa học và đào tạo của Khoa-Viện-Trung tâm tổng hợp, xác định danh mục các đề tài nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên thuộc đơn vị mình quản lý.

c) Thời gian hoàn thành việc xác định danh mục đề tài nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên: trước 30 tháng 6 hàng năm.

d) Phòng Khoa học Quân sự tổng hợp, hoàn chỉnh danh mục đề tài nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên xong trước ngày 20 tháng 8 hàng năm.

2. Hội đồng tư vấn Học viện tổ chức xét duyệt thông qua và đề nghị Giám đốc Học viện phê duyệt danh mục các đề tài nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên trong năm học; giao đề tài cho học viên, sinh viên và phân công cán bộ hướng dẫn phù hợp.

a) Mỗi đề tài nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên do chỉ một cán bộ hướng dẫn.

b) Số lượng học viên, sinh viên tham gia thực hiện một đề tài không quá năm người, trong đó phải xác định một học viên, sinh viên chịu trách nhiệm chính (Chủ trì).

c) Một giáo viên hướng dẫn tối đa ba đề tài nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên trong cùng thời gian.

3. Triển khai thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học.

a) Học viên, sinh viên triển khai thực hiện đề tài được giao theo mục tiêu, nội dung đã được phê duyệt dưới sự hướng dẫn của cán bộ hướng dẫn.

b) Theo định kỳ và thông báo của Phòng KHQS, học viên, sinh viên chủ trì có trách nhiệm liên hệ với cán  
bộ hướng dẫn xem xét, đánh giá tiến độ thực hiện đề tài; xin xác nhận của Thủ trưởng có thẩm quyền và nộp  
báo cáo tiến độ về cơ quan chức năng theo quy định (BCTĐTHĐT - Mẫu 4).

c) Học viên, sinh viên và cán bộ hướng dẫn có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các sản phẩm theo tiến độ và báo cáo tình hình thực hiện của đề tài với đoàn kiểm tra khi được thông báo.

d) Kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên được trình bày trong báo cáo tổng kết đề tài (BCTKĐT - Mẫu 5).

4. Kế hoạch nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên là kế hoạch mở. Các đề tài chưa đưa vào kế hoạch đầu năm học nếu đảm bảo các điều kiện tiêu chí sẽ được Phòng KHQS báo cáo Hội đồng tư vấn thông qua, trình Giám đốc Học viện phê duyệt bổ sung vào kế hoạch thực hiện.

**Điều 8. Tổ chức đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học**

1. Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập các Hội đồng Tiểu ban để nghiệm thu, đánh giá các đề tài nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu và đăng ký tham gia đánh giá.

Thời gian tổ chức đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên: theo mốc thời gian trong kế hoạch năm học hàng năm.

2. Nội dung đánh giá đề tài gồm:

a) Tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do chọn đề tài.

b) Mục tiêu đề tài.

c) Phương pháp nghiên cứu.

d) Nội dung khoa học.

e) Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng.

f) Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài.

g) Điểm thưởng (có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí chuyên ngành).

3. Xếp loại đánh giá đề tài:

a) Hội đồng đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên cho điểm xếp loại đề tài theo 5 mức: Xuất sắc, Giỏi, Khá, Đạt và Không đạt.

b) Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung đánh giá. 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 ở các mức:

- Xuất sắc: từ 90 điểm trở lên;

- Giỏi: từ 80 điểm đến 89 điểm;

- Khá: từ 70 điểm đến 79 điểm;

- Đạt: từ 50 điểm đến 69 điểm;

- Không đạt: dưới 50 điểm.

c) Kết quả xếp loại được ghi trong biên bản họp hội đồng đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học (BBĐGĐT - Mẫu 6).

**Điều 9. Đề nghị khen thưởng và lựa chọn đề tài báo cáo tại Hội nghị “Tuổi trẻ sáng tạo khoa học”**

1. Hội đồng Khoa học-Đào tạo các Khoa-Viện-Trung tâm xem xét đề xuất khen thưởng đối với các đề tài, tập thể, cán bộ hướng dẫn có thành tích tốt trong hoạt động nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên, cụ thể:

a) Đối với đề tài:

- Tỷ lệ khen thưởng: khoảng 25% (10% Bằng khen và 15% Giấy khen);

- Tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng: Đề tài được đánh giá ở mức “Xuất sắc” và “Giỏi”.

b) Đối với cán bộ hướng dẫn, đảm bảo một trong hai tiêu chí sau:

- Có thành tích 03 năm liên tục hướng dẫn học viên, sinh viên nghiên cứu khoa học. Trong năm cuối, có ít nhất 01 đề tài được giao hướng dẫn được khen thưởng.

- Có thành tích 02 năm liên tục hướng dẫn học  
viên, sinh viên nghiên cứu khoa học. Trong cả 02 năm đều có ít nhất 01 đề tài được giao hướng dẫn được khen thưởng/1 năm.

c) Đối với tập thể Bộ môn, đạt cả ba tiêu chí sau:

- Có từ 50% cán bộ tham gia hướng dẫn học viên, sinh viên nghiên cứu khoa học trở lên;

- 100% đề tài được đánh giá từ mức “Đạt” trở lên;

- Có ít nhất 01 đề tài được khen thưởng.

2. Các đơn vị quản lý học viên, sinh viên xem xét đề xuất khen thưởng đối với tập thể đơn vị có thành tích tốt trong hoạt động nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên, cụ thể:

a) Đối với tập thể lớp, đạt cả ba tiêu chí sau:

- Có từ 50% học viên (hoặc 25% sinh viên) tham gia nghiên cứu khoa học trở lên;

- 100% đề tài đều được đánh giá từ mức “Đạt” trở lên;

- Có ít nhất 01 đề tài được khen thưởng.

b) Đối với tập thể Đại đội, đạt cả hai tiêu chí sau:

- Có từ 25% học viên tham gia nghiên cứu khoa học trở lên;

- Có tập thể lớp được khen thưởng.

c) Đối với tập thể Tiểu đoàn: Hội đồng tư vấn Học viện xem xét đề nghị tặng Giấy khen cho 01 Tiểu đoàn tổ chức, quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học tốt nhất trong năm học.

3. Hội đồng xét khen thưởng Học viện xem xét các đề xuất khen thưởng của các Khoa-Viện-Trung tâm, đơn vị quản lý học viên, sinh viên đối với các tập thể, cán bộ, học viên, sinh viên có thành tích tốt trong hoạt động nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên, lựa chọn, thông qua danh sách các tập thể, cá nhân đủ tiêu chuẩn đề nghị Giám đốc Học viện khen thưởng.

4. Trên cơ sở các đề tài nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên được Hội đồng Tiểu ban đánh giá xuất sắc, Hội đồng tư vấn Học viện đề nghị khen thưởng, lựa chọn trên mỗi lĩnh vực khoa học một đề tài tiêu biểu tham gia báo cáo tại Hội nghị “Tuổi trẻ sáng tạo khoa học” của học viên, sinh viên.

**Điều 10. Tổ chức Hội nghị “Tuổi trẻ sáng tạo khoa học” và các hình thức hoạt động khoa học và công nghệ khác**

1. Phòng Khoa học quân sự chủ trì tổ chức Hội nghị “Tuổi trẻ sáng tạo khoa học” với các nội dung sau:

a) Tổng kết, đánh giá hoạt động nghiên cứu khoa học.

b) Báo cáo một số kết quả nghiên cứu tiêu biểu.

c) Công bố Quyết định khen thưởng và tổ chức trao thưởng cho các tập thể, cán bộ, học viên, sinh viên đạt thành tích tốt trong hoạt động nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên được Giám đốc Học viện khen thưởng.

2. Thời gian tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên: theo mốc thời gian trong kế hoạch năm học hàng năm.

3. Các Khoa-Viện-Trung tâm tổ chức các hình thức hoạt động khoa học và công nghệ khác cho học viên, sinh viên như: hội thảo khoa học, sinh hoạt học thuật, hội thi sáng tạo khoa học công nghệ, câu lạc bộ khoa học.

**Điều 11. Tham gia Giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam” dành cho sinh viên; Giải thưởng “Tuổi trẻ sáng tạo khoa học trong Quân đội”**

1. Giám đốc Học viện thành lập Hội đồng Khoa học lựa chọn các đề tài gửi tham gia xét Giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam” dành cho sinh viên; Giải thưởng “Tuổi trẻ sáng tạo khoa học trong Quân đội” trong số các đề tài nghiên cứu khoa học được Hội đồng Tiểu ban đánh giá xuất sắc, được Giám đốc Học viện khen thưởng theo Thể lệ Giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam” dành cho sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Giải thưởng “Tuổi trẻ sáng tạo khoa học trong Quân đội” do Tổng cục Chính trị/Bộ Quốc phòng tổ chức.

2. Thời gian gửi hồ sơ:

a) Thời gian gửi hồ sơ tham gia xét Giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam” dành cho sinh viên: theo mốc thời gian do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định hàng năm.

b) Thời gian gửi hồ sơ tham gia xét Giải thưởng “Tuổi trẻ sáng tạo khoa học trong Quân đội”: theo mốc thời gian Tổng cục Chính trị thông báo hàng năm.

**Điều 12. Tổ chức triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn**

1. Các Khoa-Viện-Trung tâm khuyến khích và tạo điều kiện cho học viên, sinh viên triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn từ kết quả của các đề tài nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên được đánh giá xếp loại tốt.

2. Chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ các cấp tạo điều kiện cho học viên, sinh viên tham gia thực hiện đề tài và triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn.

**Điều 13. Tổ chức hoạt động thông tin khoa học và công nghệ**

Phòng Khoa học quân sự tổ chức hoạt động thu thập, xử lý, lưu giữ, phổ biến thông tin khoa học và công nghệ của học viên, sinh viên, bao gồm:

1. Xuất bản kỷ yếu các đề tài nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trong năm học.

2. Quản lý, lưu giữ các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên trong hệ thống thông tin - thư viện của Học viện.

3. Công bố kết quả nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên theo quy định hiện hành; đăng tải kết quả nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên trên trang thông tin điện tử của Học viện...

**Chương III**

**QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

**Điều 14.** **Nội dung quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học**

1.  Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học hàng năm.

2. Phân bổ các nguồn kinh phí cho hoạt động nghiên cứu khoa học.

3. Khen thưởng, vinh danh các tập thể đơn vị, cán bộ và học viên, sinh viên có thành tích tốt trong hoạt động nghiên cứu khoa học.

4. Tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên theo năm học; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng năm, 5 năm và báo cáo đột xuất về hoạt động nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên với cơ quan cấp trên, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 15.** **Nhiệm vụ** **của các cơ quan chức năng về quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học**

1. Phòng Khoa học quân sự:

- Giúp Giám đốc Học viện chỉ đạo, quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên trong Học viện.

- Chủ trì, phối hợp với các Phòng chức năng, các Khoa-Viện-Trung tâm, đơn vị quản lý học viên, sinh viên tổ chức triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên hàng năm theo kế hoạch đã được phê duyệt.

- Đề xuất việc hỗ trợ kinh phí cho các đề tài nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên trên cơ sở tổng hợp các nguồn kinh phí bảo đảm.

2. Phòng Chính trị:

- Hỗ trợ kinh phí cho các đề tài nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên theo khả năng của đơn vị.

- Chỉ đạo Ban Thanh niên phát động phong trào nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên tại các chi đoàn và đoàn cơ sở. Phối hợp với Phòng Khoa học quân sự trong tuyển chọn các đề tài nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên gửi tham gia Giải thưởng “Tuổi trẻ sáng tạo khoa học trong Quân đội”.

- Chỉ đạo Ban Tuyên huấn tham gia phối hợp trong công tác khen thưởng hoạt động nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên.

3. Phòng đào tạo:

- Hỗ trợ kinh phí cho các đề tài nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên theo khả năng của đơn vị.

- Bố trí thời gian nghiệm thu, đánh giá và Tổ chức Hội nghị khoa học của học viên, sinh viên vào thời khóa biểu.

- Xem xét cộng điểm thưởng cho học viên, sinh viên đạt giải thưởng nghiên cứu khoa học của Bộ Giáo dục và Tổng cục Chính trị theo quy định.

4. Văn phòng:

- Xem xét tạo điều kiện về thời gian ra vào Học viện cho học viên, sinh viên thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học theo đề nghị của các đơn vị quản lý học viên, sinh viên.

- Phối hợp với Phòng Khoa học quân sự trong công tác tổ chức Hội nghị “Tuổi trẻ sáng tạo khoa học” đảm bảo an toàn, hiệu quả.

5. Các Cơ quan khác:

- Hỗ trợ kinh phí cho các hoạt động nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên theo khả năng của đơn vị.

**Điều 16. Nhiệm vụ của các Khoa-Viện-Trung tâm và đơn vị quản lý học viên, sinh viên về tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học**

1. Các Khoa-Viện-Trung tâm:

- Chỉ đạo, tổ chức triển khai và thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên theo kế hoạch khoa học và công nghệ của Học viện.

- Hỗ trợ kinh phí cho hoạt động nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên trên cơ sở khả năng của đơn vị.

- Tạo điều kiện tối đa cho học viên, sinh viên được sử dụng, khai thác cơ sở vật chất phòng thí nghiệm phục vụ công tác nghiên cứu khoa học.

- Đề xuất các hình thức khen thưởng đối với tập thể, cán bộ hướng dẫn, học viên, sinh viên có thành tích tốt trong hoạt động nghiên cứu khoa học.

- Đề xuất hình thức xử lý đối với cán bộ hướng dẫn, học viên, sinh viên vi phạm các quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học.

2. Các đơn vị quản lý học viên, sinh viên:

- Tổ chức phát động, thực hiện và quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên thuộc đơn  
vị quản lý theo kế hoạch khoa học và công nghệ của Học viện.

- Hỗ trợ kinh phí cho hoạt động nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên trên cơ sở khả năng của đơn vị.

- Tạo điều kiện tối đa về thời gian cho học viên, sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học.

- Đề xuất các hình thức khen thưởng đối với tập thể có thành tích tốt trong hoạt động nghiên cứu khoa học.

**Chương IV**

**TIÊU CHUẨN, TRÁCH NHIỆM, QUYỀN LỢI CỦA HỌC VIÊN, SINH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CÁN BỘ HƯỚNG DẪN**

**Điều 17. Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền lợi của học viên, sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học**

1. Tiểu chuẩn:

Học viên, sinh viên đăng ký tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

a) Hoàn thành nhiệm vụ năm học trước.

b) Không nợ học phần, không bị lưu ban.

c) Có kết quả học tập trong năm học trước phải đạt:

- Với học viên Chủ trì phải có kết quả học tập đạt Khá (2.5) trở lên; học viên tham gia phải có kết quả học tập trung bình khá (2.3) trở lên.

- Với sinh viên Chủ trì phải có kết quả học tập đạt trung bình khá (2.3) trở lên; sinh viên tham gia phải có kết quả học tập trung bình (2.0) trở lên.

2. Trách nhiệm:

a) Thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học và triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn.

b) Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, các hoạt động khoa học và công nghệ chuyên ngành.

c) Trung thực trong nghiên cứu khoa học, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định hiện hành về hoạt động khoa học và công nghệ.

3. Quyền lợi:

a) Được tham gia thực hiện một đề tài nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên trong một năm học.

b) Được sử dụng các thiết bị sẵn có trong các phòng thí nghiệm chuyên ngành để tiến hành nghiên cứu khoa học.

c) Công bố kết quả nghiên cứu trên các kỷ yếu, tập san, tạp chí khoa học và các phương tiện thông tin khác.

d) Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu và công bố khoa học do học viên, sinh viên thực hiện theo quy định hiện hành.

e) Được ưu tiên xét cấp học bổng; xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu có thành tích nghiên cứu khoa học xuất sắc.

f) Được xem xét cộng điểm vào học phần tương ứng với chuyên ngành nghiên cứu khi kết quả thi học phần đó đạt yêu cầu trở lên. Điểm thưởng (tính theo thang điểm 10) được tính cụ thể với một số giải thưởng như sau:

- Đề tài đạt Giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ  
Việt Nam” dành cho sinh viên do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức:

+ Giải nhất: 4 điểm

+ Giải nhì: 3 điểm

+ Giải ba: 2 điểm

+ Giải khuyến khích: 1 điểm

- Đề tài đạt Giải thưởng “Tuổi trẻ sáng tạo khoa học trong Quân đội” do Tổng cục Chính trị/Bộ Quốc phòng  
tổ chức:

+ Giải nhất: 3 điểm

+ Giải nhì: 2 điểm

+ Giải ba: 1 điểm

Việc cộng điểm do học viên, sinh viên đề nghị, Phòng Khoa học quân sự xác nhận, Chủ nhiệm Bộ môn quyết định và gửi về Phòng Đào tạo. Kết quả điểm học phần sau khi cộng không quá 10 điểm.

**Điều 18.** **Trách nhiệm và quyền lợi của cán bộ hướng dẫn học viên, sinh viên nghiên cứu khoa học**

1. Trách nhiệm: Cán bộ hướng dẫn có trách nhiệm tổ chức hướng dẫn học viên, sinh viên nghiên cứu khoa học và chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài được phân công hướng dẫn.

2. Quyền lợi:

a) Được tính giờ nghiên cứu khoa học theo quy định tính tải của Học viện sau khi hoàn thành việc hướng dẫn học viên, sinh viên nghiên cứu khoa học; Được tính thêm giờ nghiên cứu khoa học theo quy định tính tải của Học viện khi đề tài nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên được gửi tham dự các giải thưởng về nghiên cứu khoa học.

b) Được ưu tiên xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu có thành tích hướng dẫn học viên, sinh viên thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học được đánh giá xếp loại xuất sắc hoặc được triển khai ứng dụng vào thực tiễn.

**Chương V**

**KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 19.** **Khen thưởng**

Học viên, sinh viên, cán bộ hướng dẫn và các cá nhân, tập thể có thành tích tốt trong hoạt động nghiên cứu khoa học được:

1. Giám đốc Học viện khen thưởng, vinh danh và công bố trong Hội nghị “Tuổi trẻ sáng tạo khoa học” do Học viện tổ chức định kỳ hàng năm.

2. Ưu tiên trong xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng trong năm học.

3. Các quyền lợi khác theo quy định.

**Điều 20. Xử lý vi phạm**

Cá nhân, tập thể vi phạm các quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên thì tùy tính chất và mức độ sai phạm sẽ bị xử lý các hình thức kỷ luật khác nhau:

1. Học viên, sinh viên không trung thực trong hoạt động nghiên cứu khoa học (sao chép kết quả nghiên cứu), không tích cực thực hiện đề tài được giao,... dẫn đến không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu:

a) Bị cấm không được tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học trong 03 năm tiếp theo.

b) Không xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng trong năm học.

c) Phải hoàn trả kinh phí đã được hỗ trợ cho nhiệm vụ nghiên cứu khoa học đăng ký thực hiện.

2. Cán bộ hướng dẫn, cán bộ quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học không thực hiện hết chức trách được giao dẫn đến đề tài nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên không hoàn thành:

a) Không xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng trong năm học.

b) Không được tính tải hướng dẫn nghiên cứu khoa học.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GIÁM ĐỐC** |
|  | ***(đã ký)***  **Thiếu tướng Nguyễn Công Định** |

**Mẫu 1:** Tổng hợp đề xuất đề tài

|  |  |
| --- | --- |
| HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ  **(KHOA, VIỆN, TRUNG TÂM)** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
|  | *Hà Nội, ngày tháng năm 20....* |

**ĐỀ XUẤT DANH MỤC   
ĐỀ TÀI NCKH CỦA HỌC VIÊN, SINH VIÊN  
NĂM HỌC 20.. – 20..**

| **TT** | **TÊN ĐỀ TÀI** | **MỤC TIÊU – NỘI DUNG NGHIÊN CỨU – SẢN PHẨM DỰ KIẾN** | **CÁN BỘ HƯỚNG DẪN** | **YÊU CẦU ĐỐI VỚI HỌC VIÊN, SINH VIÊN THỰC HIỆN** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  | **1. Mục tiêu:**  -  **2. Nội dung nghiên cứu chính cần thực hiện:**  -  -  **3. Các sản phẩm dự kiến**  - |  |  |
| … |  |  |  |  |

**CÁN BỘ TỔNG HỢP THỦ TRƯỞNG (KHOA, VIỆN, TRUNG TÂM)**

**Mẫu 2:** Tổng hợp danh mục đề tài

|  |  |
| --- | --- |
| HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ  **(KHOA, VIỆN, TIỂU ĐOÀN)** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
|  | *Hà Nội, ngày tháng năm 20....* |

**DANH MỤC  
ĐỀ TÀI NCKH CỦA HỌC VIÊN, SINH VIÊN  
NĂM HỌC 20... – 20....**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **TÊN ĐỀ TÀI** | **MỤC TIÊU – NỘI DUNG NGHIÊN CỨU – SẢN PHẨM DỰ KIẾN CỦA ĐỀ TÀI** | **DANH SÁCH HỌC VIÊN, SINH VIÊN THAM GIA THỰC HIỆN** | **KẾT QUẢ HỌC TẬP** | **CÁN BỘ HƯỚNG DẪN** |
| 1 |  | **1. Mục tiêu:**  -  **2. Nội dung nghiên cứu chính cần thực hiện:**  -  -  **3. Các sản phẩm dự kiến**  - | **1. Chủ trì đề tài:**  - (Họ tên – Đơn vị công tác)  **2. Tham gia đề tài:**  - (Họ tên – Đơn vị công tác)  - (Họ tên – Đơn vị công tác)  - (Họ tên – Đơn vị công tác)  - (Họ tên – Đơn vị công tác) |  | (Chức danh khoa học, Học vị, Họ tên – Đơn vị công tác) |
| .... |  |  |  |  |  |

**CÁN BỘ TỔNG HỢP THỦ TRƯỞNG (KHOA, VIỆN, TIỂU ĐOÀN)**

**Mẫu 3:** Phiếu đăng ký đề tài

|  |  |
| --- | --- |
| HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ  **(KHOA, VIỆN, TIỂU ĐOÀN)** | **PHIẾU ĐĂNG KÝ**  **ĐỀ TÀI NCKH CỦA HỌC VIÊN, SINH VIÊN** |

**1. Tên đề tài:**

........................………………………………….………………………..……………………………...………………………………........................………………………………………………….…..…………………........................................................................………

**2. Mục tiêu:**

.............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**3. Nội dung nghiên cứu chính, Sản phẩm dự kiến và thời gian thực hiện đề tài:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung nghiên cứu chính** | **Dự kiến mốc thời gian thực hiện** | | **Sản phẩm dự kiến** |
| **Bắt đầu** | **Kết thúc** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**4. Danh sách học viên, sinh viên thực hiện và cán bộ hướng dẫn:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Đơn vị** | **Điểm TBC** | **Cán bộ hướng dẫn** |
| **1** | **Chủ trì đề tài** |  |  | (Chức danh khoa học, Học vị, Họ tên - Đơn vị công tác) |
| - | (Họ tên) | (Đơn vị công tác) |  |
| **2** | **Tham gia đề tài** |  |  |
| - | (Họ tên) | (Đơn vị công tác) |  |
| - | (Họ tên) | (Đơn vị công tác) |  |
| - | (Họ tên) | (Đơn vị công tác) |  |
| - | (Họ tên) | (Đơn vị công tác) |  |

**5. Đề xuất kiến nghị:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*Ngày tháng năm 20…*

**XÁC NHẬN CỦA HỌC VIÊN (SINH VIÊN) THỰC HIỆN**

**CÁN BỘ HƯỚNG DẪN CHỈ HUY KHOA CHỈ HUY ĐƠN VỊ (CN LỚP)**

**Mẫu 4:** Báo cáo tiến độ đề tài

|  |  |
| --- | --- |
| HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ  **(KHOA, VIỆN, TIỂU ĐOÀN)** | **PHIẾU BÁO CÁO TIẾN ĐỘ**  **ĐỀ TÀI NCKH CỦA HỌC VIÊN, SINH VIÊN** |

**1. Tên đề tài:**

........................………………………………….…………………...……..……………………………...………………………………...........................………………………………………………….…..…………………...........................………....................................

**2. Danh sách học viên, sinh viên thực hiện và cán bộ hướng dẫn:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Đơn vị** | **Điểm TBC** | **Cán bộ hướng dẫn** |
| **1** | **Chủ trì đề tài** |  |  | (Chức danh khoa học, Học vị, Họ tên - Đơn vị công tác) |
| - | (Họ tên) | (Đơn vị công tác) |  |
| **2** | **Tham gia đề tài** |  |  |
| - | (Họ tên) | (Đơn vị công tác) |  |
| - | (Họ tên) | (Đơn vị công tác) |  |
| - | (Họ tên) | (Đơn vị công tác) |  |

**3. Khoa, Bộ môn chủ quản:** …………………………………………..................……….………..…………….…………………………………………..................……….………..…………….…………………………………………..................……….……………..…………….

**4. Nội dung báo cáo tiến độ thực hiện đề tài:**

4.1. Phần tự báo cáo của học viên, sinh viên:

4.1.1. Những nội dung đã thực hiện, sản phẩm hoàn thành:

………………………………………………………………………….…….………………………………………………………………………………………..…

4.1.2. Kế hoạch thực hiện tiếp theo:

………………………………………………………………………………......……………………………………………………………………………………..…

4.2. Nhận xét đánh giá của cán bộ hướng dẫn:

4. 2.1. Đánh giá % khối lượng công việc đã hoàn thành: ….......%.

4.2.2. Khả năng hoàn thành của đề tài:

………………………………………………………………………………….……...……

………………………………………………………………………………….………...…

4.2.1. Tính tích cực, chủ động của nhóm trong thực hiện đề tài:

………………………………………………………………………….…………….…………………………………………………………………………………

*Ngày tháng năm 20……*

**CHỈ HUY KHOA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN CH ĐƠN VỊ (CN LỚP) HỌC VIÊN (SINH VIÊN) CHỦ TRÌ**

**Mẫu 5:** Trang bìa báo cáo tổng kết đề tài

|  |
| --- |
| **HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ**  (TÊN ĐƠN VỊ QUẢN LÝ)  **BÁO CÁO TỔNG KẾT**  **ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**    **Tên đề tài:**  **Mã số đề tài:**  **Lĩnh vực đăng ký thực hiện:**  **Hà Nội, Tháng ... năm 20...** |

**Mẫu 5:** Trang phụ bìa báo cáo tổng kết đề tài

**HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ**

(TÊN ĐƠN VỊ QUẢN LÝ)

**BÁO CÁO TỔNG KẾT**

**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

**Tên đề tài:**

**Mã số đề tài:**

**Lĩnh vực đăng ký thực hiện:**

**Học viên (Sinh viên) tham gia thực hiện:**

***1. Học viên (sinh viên) Chủ trì:***

(Họ tên) - (Lớp – Đại đội – Tiểu đoàn…)

***2. Học viên (Sinh viên) tham gia:***

***-*** (Họ tên) - (Lớp – Đại đội – Tiểu đoàn…)

***-*** (Họ tên) - (Lớp – Đại đội – Tiểu đoàn…)

***-*** (Họ tên) - (Lớp – Đại đội – Tiểu đoàn…)

Cán bộ hướng dẫn: (Chức danh khoa học, Học vị, Họ tên – Đơn vị công tác)

**Hà Nội, Tháng ... năm 20 ...**

**Mẫu 5:** Hướng dẫn trình bày báo cáo tổng kết đề tài

**MỘT SỐ YÊU CẦU TRONG TRÌNH BÀY BÁO CÁO TỔNG KẾT**

1. 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 20 trang đến 100 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục); font chữ Time New Roman, cỡ chữ 14; paragraph 1,3 line; lề trái 3cm; lề trên, lề dưới, lề phải 2cm.

2.3. Đóng bìa bóng kính, Trang bìa màu xanh dương;

3. Báo cáo tổng kết đề tài được trình bày theo trình tự sau:

3.1. Trang bìa;

3.2. Trang phụ bìa;

3.3. Mục lục;

3.4. Danh mục bảng biểu/hình vẽ;

3.5. Danh mục những từ viết tắt (xếp theo thứ tự bảng chữ cái);

3.6. 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;

3.7. Các chương 1, 2, 3,...: Các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này;

3.8. Kết luận và kiến nghị: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện và kiến nghị về hướng ứng dụng kết quả nghiên cứu;

3.9. Tài liệu tham khảo (tên tác giả được xếp theo thứ tự bảng chữ cái);

3.10. Phụ lục.

|  |  |
| --- | --- |
| HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ  **(KHOA, VIỆN, TRUNG TÂM)** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
|  | *Hà Nội, ngày tháng năm 20....* |

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ**

**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC  
CỦA HỌC VIÊN, SINH VIÊN**

1. Tên đề tài, mã số: ..........................................................

....................................................................................................

2. Học viên (Sinh viên) thực hiện:

....................................................................................................

...................................................................................................

....................................................................................................

...................................................................................................

...................................................................................................

3. Quyết định thành lập hội đồng (*số, ngày, tháng, năm*): ..................................................................................................

4. Ngày họp: ………………………………………...

5. Địa điểm: …………………………………………

6. Thành viên của hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt:

7. Điểm trung bình chung: (Tổng điểm/Số thành viên Hội đồng có mặt)

| **TT** | **Nội dung đánh giá** | **Điểm tối đa** | **Điểm của thành viên 1** | **Điểm của thành viên 2** | **Điểm của thành viên 3** | **Điểm của thành viên 4** | **Điểm của thành viên 5** | **Điểm TBC** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do chọn đề tài | **10** |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Mục tiêu đề tài | **15** |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Phương pháp nghiên cứu | **15** |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Nội dung khoa học | **35** |  |  |  |  |  |  |
| 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 khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí chuyên ngành)* | **5** |  |  |  |  |  |  |
|  | **Cộng** | **100** |  |  |  |  |  |  |

8. Kết luận và kiến nghị của hội đồng:

* *Đánh giá về tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do chọn đề tài, mục tiêu đề tài, phương pháp nghiên cứu, nội dung khoa học:.*

*....................................................................................................*

*....................................................................................................*

* *Đóng góp về mặt kinh tế-xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng:*

*....................................................................................................*

*....................................................................................................*

* *Các nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh:*

*....................................................................................................*

*....................................................................................................*

* *Kiến nghị về khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu của đề tài:*

*....................................................................................................*

*....................................................................................................*

* *Kiến nghị về khả năng phát triển của đề tài:*

*....................................................................................................*

*....................................................................................................*

9. Xếp loại:

*....................................................................................................*

**Ghi chú:** Đề tài được xếp loại (theo điểm trung bình cuối cùng) ở mức xuất sắc: từ 90 điểm trở lên; mức giỏi: từ 80 điểm đến 89 điểm; mức khá: từ 70 điểm đến 79 điểm; mức đạt: từ 50 điểm đến 69 điểm và không đạt: dưới 50 điểm.

**THƯ KÝ HỘI ĐỒNG CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ QUỐC PHÒNG  **HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số:4307/QĐ-HV | *Hà Nội, ngày 13 tháng 11 năm 2019* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý học viên quân sự**

**tại Học viện KTQS**

**GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ**

Căn cứ Điều lệnh quản lý bộ đội Quân đội Nhân dân Việt Nam;

Căn cứ Quy chế quản lý học viên quân Sự trong nhà trường Quân đội ban hành kèm theo Thông tư số 15/2018/TT-BQP ngày 03/02/2018 của Bộ Quốc phòng;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Học viện KTQS;

Theo đề nghị của đồng chí Chánh Văn phòng tại Tờ trình số: 378/TTr-VP ngày 11/11/2019,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý học viên quân sự tại Học viện Kỹ thuật Quân sự.

**Điều 2**. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2117/QĐ-HV ngày’ 11/8/2011 của Giám đốc Học viện KTQS về việc ban hành Quy chế quản lý học viên quân sự tại Học viện KTQS.

**Điều 3.** Đồng chí Chánh Văn phòng, Chỉ huy các cơquan, đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** | **GIÁM ĐỐC** |
| - Ban Giám đốc Học viện;  - Các cơ quan, đơn vị trực thuộc HV;  - Lưu: BM, TH-KH/P4. S52. | ***(đã ký)***  **Trung tướng Nguyễn Công Định** |

**QUY CHẾ**

**Quản lý học viên quân sự tại Học viện Kỹ thuật Quân sự**

(*Ban hành kèm theo Quyết định số* ***4307****/QĐ-HV  
ngày 13/11/2019*)

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về nguyên tắc, nội dung quản lý học viên quân sự; nhiệm vụ và quyền của học viên quân sự; chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và cá nhân trong quản lý, đánh giá, phân loại kết quả rèn luyện, xếp loại và khen thưởng, xử lý vi phạm đối với học viên quân sự tại Học viện KTQS.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này áp dụng đối với học viên quân sự, gồm: học viên đào tạo kỹ sư quân sự; học viên quân sự liên kết  
Đại học Bách khoa, Đại học Khoa học tự nhiên; cao học, nghiên cứu sinh; liên thông, văn bằng 2, đào tạo ngắn hạn; đào tạo theo hợp đồng với các trình độ đào tạo, ngành đào tạo và hình thức đào tạo tại Học viện KTQS (sau đây gọi chung là học viên).

2. Quy chế này không áp dụng đối với học viên quốc tế, học viên đào tạo phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước, học viên được cử đi học tập tại các cơ sở giáo dục ở nước ngoài.

**Điều 3. Nguyên tắc quản lý học viên**

1. Tuyệt đối chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, điều lệnh, điều lệ của Quân đội, quy định, quy chế của Bộ Quốc phòng và của Học viện.

2. Công tác quản lý học viên đặt dưới sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Giám đốc Học viện, cấp ủy Đảng, sự điều hành của người chỉ huy các cấp và sự hướng dẫn của cơ quan nghiệp vụ cấp trên.

3. Công tác quản lý đối với từng đối tượng, loại hình đào tạo phải bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị, tổ chức cá nhân có liên quan trong Học viện.

4. Quản lý chặt chẽ, toàn diện về tư tưởng, phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, hồ sơ và các mối quan hệ, trách nhiệm trong học tập, rèn luyện và tinh thần đoàn kết tập thể để hoàn thành nội dung, chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo theo mục tiêu, yêu cầu nhiệm vụ được giao.

5. Bình xét, đánh giá, phân loại kết quả rèn luyện và xếp loại học viên phải được thực hiện khách quan, chính xác, khoa học, công bằng, dân chủ, công khai, đúng trình tự, thủ tục, thời gian quy định; tôn trọng ý kiến và quyết định của tập thể.

6. Chỉ huy các cơ quan, đơn vị, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Học viện phải là tấm gương mô phạm để học viên học tập và noi theo.

**Điều 4. Nội dung công tác quản lý học viên**

1. Tổ chức tiếp nhận học viên nhập học vào Học viện và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

2. Tổ chức việc học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện theo chương trình, kế hoạch, đúng quy chế, quy định.

3. Duy trì thực hiện các chế độ nền nếp chính quy, chấp hành kỷ luật, điều lệnh, điều lệ của Quân đội, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, quy định của Học viện, đơn vị.

4. Tổ chức thực hiện các chế độ giáo dục chính trị, pháp luật, bồi dưỡng phẩm chất đạo đức, lối sống, rèn luyện thể lực, tác phong quân nhân, năng lực chỉ huy, kỹ năng nghề nghiệp cho học viên theo mục tiêu đào tạo, quy trình kế hoạch từng năm học và toàn khóa học.

5. Tổ chức hoạt động công tác đảng, công tác chính trị trong quá trình học tập, rèn luyện tại Học viện.

6. Tổ chức công tác hậu cần, kỹ thuật đảm bảo điều kiện sinh hoạt, học tập, cải thiện đời sống vật chất, tinh thần cho học viên.

7. Tổ chức tuần tra, canh gác đảm bảo an ninh, an toàn; thực hiện nhiệm vụ trực sẵn sàng chiến đấu, phòng chống thiên tai, cháy nổ, cứu hộ, cứu nạn, góp phần xây dựng địa bàn an ninh, an toàn trong khu vực đóng quân.

8. Tổ chức đánh giá phân loại học tập, rèn luyện của học viên; xét lưu ban, lên lớp; xét điều kiện dự thi tốt nghiệp và phân loại tốt nghiệp; xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ để đề nghị việc nâng lương, thăng quân hàm trong thời gian học tập; phong, thăng quân hàm, điều động học viên khi tốt nghiệp ra trường; xét khen thưởng và đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng học viên đạt thành tích cao trong học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học; xử lý kỷ luật và đề  
nghị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật học viên vi phạm quy chế, quy định của Học viện, kỷ luật Quân đội và pháp luật của Nhà nước.

**Chương II**

**NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA HỌC VIÊN**

**Điều 5. Nhiệm vụ của học viên**

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, điều lệnh, điều lệ của Quân đội, quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Quốc phòng và của Học viện.

2. Không ngừng học tập, huấn luyện và rèn luyện theo chương trình, kế hoạch để đạt được mục tiêu, yêu cầu đào tạo và các chuẩn đầu ra đối với từng đối tượng theo quy định của Học viện; chủ động, tích cực tự học, tự rèn luyện, tự nghiên cứu, sáng tạo nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và tu dưỡng đạo đức lối sống, phẩm chất nhân cách quân nhân.

Nghiên cứu sinh, học viên cao học đào tạo theo định hướng nghiên cứu phải tham gia đầy đủ các hoạt động học thuật theo quy định của Học viện, Khoa, Viện, Trung tâm và Bộ môn. Trong từng học kỳ, nghiên cứu sinh phải đăng ký kế hoạch học tập, tự nghiên cứu cụ thể, chi tiết với Khoa, Viện, Bộ môn chủ quản và Hệ Quản lý học viên sau đại học.

3. Thực hiện nghiêm các quy định về xưng hô chào hỏi, lễ tiết tác phong quân nhân; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập, huấn luyện và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn hóa, chấp hành nghiêm kỷ luật và nền nếp chính quy trong Học viện.

4. Giữ gìn và bảo vệ tài sản; quản lý, sử dụng an toàn vũ khí, khí tài, doanh cụ, doanh trị, phương tiện kỹ thuật, tài liệu phục vụ huấn luyện, đào tạo; sử dụng an toàn, tiết kiệm cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ huấn luyện, đào tạo, nghiên cứu khoa học và vật chất, trang bị của đơn vị.

5. Thực hiện tốt hoạt động phong trào; tham gia và tích cực phát huy năng lực trong các hội thi, hội thao, hội diễn và các cuộc thi phát huy trí tuệ, tài năng; tích cực tham gia lao động, sản xuất và xây dựng đơn vị.

6. Thực hiện tốt chức trách của trực ban, trực nhật, tuần tra, canh gác, trực sẵn sàng chiến đấu theo Điều lệnh quản lý bộ đội và quy định của Học viện; Tích cực học tập, rèn luyện và thực hiện tốt công tác vệ sinh phòng bệnh, phòng dịch, xây dựng Học viện chính quy, xây dựng cảnh quan môi trường đơn vị xanh, sạch, đẹp.

7. Tích cực phòng, chống tội phạm, vi phạm pháp luật và an toàn giao thông; phòng, chống tệ nạn xã hội, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, gian lận trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục.

8. Chấp hành nghiêm quyết định phân công ngành nghề sau khi nhập học và phân công công tác khi tốt nghiệp ra trường. Trước khi ra trường có trách nhiệm hoàn thành thủ tục hồ sơ và thanh toán đầy đủ vật chất, giấy tờ, tài liệu với cơ quan chức năng theo quy định của Bộ Quốc phòng và của Học viện.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ thị, mệnh lệnh của người chỉ huy đúng pháp luật của Nhà nước, quy định của Quân đội và Học viện.

**Điều 6. Quyền của học viên**

1. Được tiếp nhận hồ sơ và hướng dẫn công tác nhập học đúng thời gian, trình tự, thủ tục; trình bày nguyện vọng cá nhân khi nhập học theo quy định.

2. Được bảo đảm, bảo vệ quyền con người, quyền công dân, quyền bình đẳng giới, quyền của quân nhân trong công tác giáo dục, đào tạo theo Hiến pháp, pháp luật của Nhà nước và quy định của Bộ Quốc phòng.

3. Được quán triệt, phổ biến mục tiêu, yêu cầu, chương trình đào tạo; được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, nghiên cứu khoa học, huấn luyện, rèn luyện và các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Quốc phòng và của Học viện.

4. Được đảm bảo và tạo điều kiện bình đẳng về học tập, nghiên cứu khoa học, huấn luyện, rèn luyện theo  
mục tiêu, yêu cầu đào tạo; tham gia ý kiến quản lý, giám sát các hoạt động giảng dạy, học tập, rèn luyện và các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, đào tạo; được chăm lo bảo vệ sức khỏe, bảo đảm chế độ tiêu chuẩn theo quy định.

5. Được sử dụng cơ sở vật chất kỹ thuật cho học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học và sinh hoạt theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Quốc phòng và của Học viện.

6. Được hướng dẫn tham gia các hoạt động tự học, nghiên cứu khoa học, rèn luyện thể lực, kỹ năng chuyên môn; tham gia nghiên cứu khoa học, hoạt động ngoại khóa; tham gia hoạt động tập thể (các câu lạc bộ), văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao; hội thi, hội thao, thi Olympic các môn học, hội thi sáng tạo khoa học, kỹ thuật… theo hướng dẫn của cơ quan chức năng.

7. Phát huy dân chủ trong sinh hoạt; tham gia công tác tổ chức quản lý, rèn luyện học viên; đề xuất, góp ý kiến xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch đào tạo phù hợp với mục tiêu, yêu cầu đào tạo của Học viện.

8. Được bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng trong sử dụng các dịch vụ xã hội hóa và tham gia các giao dịch dân sự theo quy định của Nhà nước, Bộ Quốc phòng và Học viện.

9. Được nghỉ tranh thủ, nghỉ hè, nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ phép đặc biệt theo quy định của Bộ Quốc phòng và Học viện.

10. Tham gia kiểm tra đánh giá năng lực tiếp thu bài học, thi kết thúc môn, bài; được học bù, thi lại, phúc khảo bài thi, xét lưu ban, lên lớp theo quy định; đủ điều kiện theo chương trình khóa học xét thi tốt nghiệp, bảo vệ đồ án, luận văn, luận án tốt nghiệp; phân loại tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ chứng nhận trình độ đào tạo.

11. Trong quá trình học tập được xét đề nghị thăng quân hàm; xét kết nạp Đảng; tốt nghiệp cuối khóa được xét đề nghị phong, thăng quân hàm và điều động ra trường theo quy định.

12. Được báo cáo thành tích tiêu biểu trong học tập, công tác để xét khen thưởng, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng; trường hợp vi phạm kỷ luật sẽ được xem xét cụ thể, bảo đảm đầy đủ các quyền, lợi ích hợp pháp theo quy định.

**Điều 7. Các hành vi học viên không được làm**

1. Vi phạm Pháp luật, Điều lệnh, điều lệ, chế độ quy định của Bộ Quốc phòng và Học viện. Xâm phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể, tài sản của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học viên, chiến sĩ trong Học viện và người khác; thực hiện sai nguyên tắc quản lý, sử dụng, bảo mật trang thiết bị, học liệu, tài liệu, vi phạm quy định an toàn bảo mật thông tin, dẫn đến mất, hỏng, lộ lọt dữ liệu, tài liệu mật của Quân đội, Nhà nước.

2. Gian lận trong học tập, thi, kiểm tra và các hành vi liên quan đến thi tuyển, thanh tra, phúc tra như: mang hay sử dụng tài liệu, phương tiện, vật dụng giúp thực hiện hành vi gian lận kiến thức trong phòng thi; làm hộ người khác hoặc nhờ người khác làm thay việc học, thi, kiểm tra, thực tập, diễn tập; sao chép, nhờ hoặc làm hộ tiểu luận, đồ án, luận văn, luận án tốt nghiệp; tổ chức hoặc tham gia thi hộ và các hành vi gian lận trong giáo dục, đào tạo khác.

3. Vi phạm quy định về chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, thoái thác nhiệm vụ, không chấp hành mệnh lệnh của người chỉ huy. Hút thuốc, uống rượu, bia, sử dụng chất kích thích bị cấm theo quy định; gây mất trật tự, gây rối, gây mất đoàn kết; bất lương; tự ý rời, bỏ đơn vị hoặc có những biểu hiện khác gây ảnh hưởng đến các hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học, xây dựng chính quy, chấp hành kỷ luật trong Học viện.

4. Tổ chức hoặc tham gia tụ tập đông người; tổ chức hoặc tham gia đánh bạc, cá cược dưới mọi hình thức; cho vay hoặc vay nợ vượt quá khả năng chi trả; tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh, trật tự an toàn xã hội.

5. Sản xuất, buôn bán, vận chuyển, phát tán, tàng trữ, sử dụng hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, ma túy, các loại dược phẩm, hóa chất cấm sử dụng. Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, ấn phẩm, hình ảnh có nội dung xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng, Nhà nước và Quân đội; tài liệu có liên quan đến bí mật quốc gia, quân sự, ngành, nghề, lĩnh vực chuyên môn; tài liệu phản động xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân; tài liệu có nội dung bạo lực, đồi trụy; vi phạm quy định sử dụng mạng xã hội; tổ chức hoặc tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo và các hành vi vi phạm đạo đức xã hội trong và ngoài Học viện, trên mạng Internet và hệ thống mạng quân sự.

6. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động khác vi phạm quy chế, quy định của Học viện, kỷ luật Quân đội và pháp luật Nhà nước.

**Chương III**

**QUẢN LÝ, ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI HỌC VIÊN**

**Mục 1**

**TỔ CHỨC QUẢN LÝ HỌC VIÊN**

**Điều 8. Hệ thống tổ chức quản lý học viên**

Hệ thống tổ chức quản lý học viên tại Học viện KTQS, gồm: Ban Giám đốc Học viện; Phòng Đào tạo, Phòng Sau Đại học; Phòng Chính trị; Phòng Hậu cần, Phòng Kỹ thuật; Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục-đào tạo; Phòng Khoa học Quân sự, Phòng Thông tin Khoa học Quân sự; Văn phòng; Các khoa, viện, bộ môn, trung tâm; Các đơn vị quản lý học viên và các cơ quan khác có liên quan đến công tác quản lý học viên.

**Điều 9. Giám đốc, Chính ủy và các Phó Giám đốc, Phó Chính ủy Học viện**

1. Giám đốc, Chính ủy Học viện chịu trách nhiệm trước Bộ Quốc phòng, Đảng ủy Học viện về công tác quản lý học viên, gồm:

a) Phân công, giao trách nhiệm cho các Phó Giám đốc, Phó Chính ủy tổ chức lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, đơn vị thực hiện công tác quản lý học viên.

b) Chỉ đạo, quản lý kế hoạch, nội dung, chương trình công tác quản lý học viên; công tác đánh giá, phân loại học viên; ban hành các quyết định bảo đảm thực hiện công tác quản lý học viên, khen thưởng, kỷ luật học viên.

c) Bảo đảm điều kiện phát huy vai trò của tổ chức Đảng, Đoàn và các tổ chức quần chúng trong hoạt động phong trào học tập, hội thi, hội thao, hội diễn và đóng  
góp tinh thần, vật chất, sức lao động cho các hoạt động tình nguyện.

d) Chỉ đạo tổ chức sinh hoạt trực tiếp với học viên cấp hệ, tiểu đoàn, khóa học, lớp học vào đầu khóa học, đầu năm học hoặc đột xuất để cung cấp những thông tin cần thiết về mục tiêu, yêu cầu tổ chức quản lý rèn luyện trong đào tạo của Học viện với từng loại hình, trình độ đào tạo; nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và giải quyết kịp thời các thắc mắc và nhu cầu chính đáng của học viên.

đ) Chỉ đạo hoặc trực tiếp làm việc với học viên, gia đình học viên, đơn vị liên quan đến học viên để giải quyết những việc có liên quan đến kỷ luật, lưu ban, xin thôi học và buộc cho thôi học đối với học viên theo quy định của Nhà nước, Bộ Quốc phòng và Học viện.

2. Chính ủy, Giám đốc Học viện chịu trách nhiệm quản lý mọi mặt hoạt động của học viên; đề xuất Đảng ủy Học viện quyết định chủ trương, biện pháp lãnh đạo hoạt động giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học và công tác quản lý học viên; chỉ đạo công tác phát triển Đảng, công tác đảng, công tác chính trị, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật trong đơn vị quản lý học viên.

3. Phó Giám đốc, Phó Chính ủy giúp Giám đốc, Chính ủy quản lý, chỉ đạo và quyết định giải quyết các nội dung liên quan đến công tác quản lý học viên theo lĩnh vực, chức trách được phân công.

**Điều 10. Phòng Đào tạo, Phòng Sau Đại học**

1. Phòng Đào tạo, Phòng Sau Đại học chịu trách nhiệm tham mưu cho Đảng ủy, Ban Giám đốc về tổ chức quản lý quá trình giáo dục, đào tạo học viên; tham mưu ban hành các quyết định, quy định, văn bản, kế hoạch, mẫu biểu tổ chức quản lý quá trình đào tạo; quản lý kết quả học tập của học viên và cấp phát văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm cho học viên ra trường.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị kiểm tra hồ sơ nhập học; lập hồ sơ quản lý điểm học tập, kết quả huấn luyện, nghiên cứu khoa học, rèn luyện và phân loại học viên; tiếp nhận và giải quyết đơn xin miễn học, miễn thi của học viên theo quy định; tham mưu xây dựng và triển khai Quy chế quản lý giáo dục, đào tạo và nội dung nhiệm vụ quản lý học viên.

3. Đảm bảo nội dung chương trình huấn luyện, diễn tập, đào tạo và vật chất trang bị đào tạo; chuẩn bị tài liệu cần thiết giúp cho các hội đồng xét điều kiện dự thi tốt nghiệp, chấm đồ án, luận văn, luận án và xét tốt nghiệp; xét lên lớp hoặc lưu ban; đánh giá, phân loại học viên. Chủ trì hướng dẫn, tổ chức kiểm tra các chuẩn đầu ra tương ứng đối với học viên theo quy định của Học viện.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của Bộ Quốc phòng và Học viện.

**Điều 11. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục-đào tạo**

1. Giúp Ban Giám đốc theo dõi, giám sát, đánh giá chất lượng học viên thực hiện nhiệm vụ thi, kiểm tra; đánh giá quá trình thực hiện mục tiêu đào tạo của học viên thông qua kết quả học tập và ý thức chấp hành quy chế thi, kiểm tra; tiếp nhận và phối hợp giải quyết các khiếu nại của học viên liên quan đến công tác khảo thí, đảm bảo chất lượng giáo dục, đào tạo theo quy định.

2. Thực hiện nội dung chương trình đào tạo, triển khai cách thức, biện pháp kiểm tra, giám sát, đánh giá chất lượng giáo dục, đào tạo học viên; phối hợp với các cơ quan, đơn vị quản lý nội dung thi, bài thi, chấm thi, điểm thi; tham gia đánh giá, phân loại rèn luyện, xếp loại học viên.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của Bộ Quốc phòng và Học viện.

**Điều 12. Phòng Khoa học Quân sự, Phòng Thông tin Khoa học Quân sự**

1. Phòng Khoa học Quân sự chịu trách nhiệm tham mưu hướng dẫn, tổ chức, kiểm tra, giám sát hoạt động nghiên cứu khoa học của học viên; giúp Ban Giám đốc đánh giá chất lượng tham gia hoạt động khoa học và công nghệ của học viên.

2. Phòng Thông tin Khoa học Quân sự tổ chức quản lý thư viện, tư liệu, tài liệu (kho dữ liệu số), số lượng, chất lượng của đồ án, luận văn, luận án, đề tài, đề án, sáng kiến cải tiến kỹ thuật và mọi hoạt động trao đổi khoa học và công nghệ của học viên; giúp học viên tìm hiểu, cập nhật thông tin mới trong học tập và nghiên cứu; tham gia đánh giá, phân loại học viên theo quy định.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của Bộ Quốc phòng và Học viện.

**Điều 13. Phòng Chính trị**

1. Theo dõi số lượng, chất lượng học viên; theo dõi chất lượng đào tạo các môn thuộc lĩnh vực Khoa học xã hội và nhân văn; hướng dẫn hoặc trực tiếp tổ chức hoạt động công tác đảng, công tác chính trị, công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, công tác phong trào tới đơn vị quản lý và cá nhân học viên.

2. Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị chức năng tiếp nhận quản lý hồ sơ lý lịch học viên; tiếp nhận và tham mưu giải quyết đơn xin thôi học theo nguyện vọng của học viên; tham gia phân loại học viên, nhận xét và gửi nhận xét cán bộ về cơ quan, đơn vị có cán bộ đi đào tạo tập trung ngắn hạn (không cắt quân số); đề nghị phân ngành đào tạo, phong, thăng quân hàm, nâng bậc lương, bổ nhiệm, phân công công tác; tham mưu, đề xuất với Thường vụ, Hội đồng thi đua - khen thưởng Học viện xét tặng các danh hiệu, các hình thức khen thưởng đối với tập thể, cá nhân và thực hiện chế độ chính sách đối với học viên theo quy định của Bộ Quốc phòng và Học viện.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của Bộ Quốc phòng và Học viện.

**Điều 14. Văn phòng**

1. Quản lý, theo dõi tình hình học viên chấp hành kỷ luật, điều lệnh, điều lệ, nội quy, quy định và lễ tiết tác phong quân nhân; duy trì chế độ trong ngày, trong tuần, trực ban, trực sẵn sàng chiến đấu, trực chuyên môn, tuần tra, canh gác, canh phòng và mọi công tác quản lý hành chính quân sự khác tới đơn vị quản lý và cá nhân học viên của Học viện.

2. Đề xuất, tham mưu xây dựng tổ chức biên chế các đơn vị quản lý học viên (Hệ, Tiểu đoàn, Đại đội, Lớp khóa). Hướng dẫn, tham gia huấn luyện, kiểm tra chuẩn đầu ra về điều lệnh, thể lực đối với học viên hệ kỹ sư quân sự. Quy hoạch đội hình đóng quân cho các đơn vị quản lý học viên.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của Bộ Quốc phòng và Học viện.

**Điều 15. Phòng Hậu cần, Phòng Kỹ thuật**

1. Theo dõi học viên chấp hành chế độ quy định  
trong sử dụng, bảo quản doanh trại, quân lương, quân trang, quân y, vũ khí, khí tài và công tác hậu cần, kỹ thuật khác; giúp học viên thực hiện đúng điều lệ, quy chế của ngành hậu cần, kỹ thuật.

2. Thực hiện nội dung chương trình đào tạo, phối  
hợp với các cơ quan, đơn vị chức năng bảo đảm doanh trại, quân lương, quân trang, quân y, vũ khí, khí tài và các chế độ bảo đảm hậu cần, kỹ thuật với từng đối tượng đào tạo; trực tiếp hoặc tham gia đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ hậu cần, kỹ thuật cho học viên; tham gia đánh giá, phân loại học viên theo quy định.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của Bộ Quốc phòng và Học viện.

**Điều 16. Các cơ quan liên quan**

Các cơ quan liên quan theo chức năng, nhiệm vụ tham gia công tác quản lý học viên và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của Bộ Quốc phòng và Học viện.

**Điều 17. Khoa, Viện, Trung tâm, Bộ môn, giáo viên**

1. Khoa, Viện, Trung tâm trực tiếp tổ chức giáo dục, đào tạo học viên theo ngành, chuyên ngành, chuyên môn; tổng hợp, nhận xét, đánh giá năng lực, trình độ tiếp thu kiến thức của học viên dựa trên kết quả học tập; tham gia đánh giá phẩm chất đạo đức, ý thức học tập của học viên; tham gia phân loại học tập, rèn luyện, đề nghị khen thưởng, kỷ luật, xét điều kiện thi tốt nghiệp, phân loại tốt nghiệp, xét lên lớp lưu ban, buộc thôi học theo quy định.

2. Bộ môn trực tiếp tiến hành truyền đạt nội dung môn học, bài giảng, bài tập, phương pháp, cách thức luyện tập; đánh giá trình độ tiếp thu kiến thức và ý thức chấp hành, kỷ luật học tập của học viên làm cơ sở đánh giá chất lượng học tập và rèn luyện của học viên.

3. Giáo viên là người trực tiếp truyền đạt kiến thức, hướng dẫn thực hành, nghiên cứu khoa học; chịu trách nhiệm quản lý học viên theo quy định về giáo dục, đào tạo; nhận xét, đánh giá về ý thức học tập của học viên trong giờ lên lớp, làm cơ sở để chỉ huy khoa, viện, trung tâm, bộ môn, Phòng Đào tạo, Phòng Sau Đại học, chỉ huy đơn vị quản lý học viên quản lý, đánh giá, xếp loại học tập, rèn luyện của học viên theo quy định.

**Điều 18. Đơn vị quản lý học viên**

1. Đơn vị quản lý học viên chịu trách nhiệm trực tiếp tổ chức quản lý, giáo dục, huấn luyện, rèn luyện học viên; phối hợp với các cơ quan, khoa, viện, trung tâm, bộ môn, đơn vị tham gia giảng dạy, tổng hợp báo cáo chất lượng giáo dục, đào tạo, huấn luyện, rèn luyện kỷ luật và mọi hoạt động khác của học viên.

2. Hệ, tiểu đoàn quản lý học viên

a) Chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, Ban Giám đốc Học viện về nhiệm vụ quản lý rèn luyện, giáo dục ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong, lối sống của học viên theo mục tiêu, yêu cầu đào tạo, thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của Bộ Quốc phòng và của Học viện.

b) Triển khai nhiệm vụ tiếp nhận học viên đầu khóa học theo kế hoạch hằng năm của Học viện; lập danh sách  
theo biên chế, tổ chức nơi ăn, ở, duy trì nền nếp trật tự nội vụ, vệ sinh, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần, sức khỏe cho học viên.

c) Phối hợp với các cơ quan chức năng quán triệt, phổ biến quy chế, quy định và nội quy đơn vị; quán triệt quy trình, mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo và nhiệm vụ xây dựng đơn vị vững mạnh toàn diện cho học viên đầu năm học, khóa học.

d) Thực hiện nhiệm vụ giáo dục, đào tạo theo kế hoạch công tác tuần, tháng, năm học và toàn khóa học; triển khai công tác đảng, công tác chính trị, công tác phong trào; tổ chức quản lý học tập, rèn luyện, quản lý vũ khí, trang thiết bị, quân trang, quân dụng; xây dựng môi trường văn hóa, đơn vị vững mạnh toàn diện.

đ) Chỉ huy, chỉ đạo đơn vị duy trì việc chấp hành điều lệnh, điều lệ, chế độ tuần tra, canh gác, trực ban, trực sẵn sàng chiến đấu; chế độ nghỉ phép đặc biệt, nghỉ hè, nghỉ lễ, tết, nghỉ ốm, nghỉ tranh thủ và hoạt động trong giờ nghỉ; triển khai công tác phòng, chống cháy nổ, cứu hộ, cứu nạn, công tác diễn tập sẵn sàng chiến đấu và chiến đấu; bảo vệ khu vực địa bàn nơi đóng quân.

e) Chỉ đạo việc theo dõi, kiểm tra học tập, rèn luyện của học viên; tổ chức sinh hoạt Đảng, Đoàn bình xét chấm điểm rèn luyện học viên; tổ chức sơ kết, tổng kết, phân loại tập thể và cá nhân học viên; phối hợp với các cơ quan liên quan đánh giá tổng kết khóa học. Đề xuất Học viện xem xét khen thưởng, bổ nhiệm cán bộ lớp (đối với hệ kỹ sư quân sự) theo quy chế, quy định của Bộ Quốc phòng và Học viện.

Quyết định kỷ luật và đề nghị cấp có thẩm quyền  
xử lý kỷ luật học viên vi phạm các quy chế, quy định của Học viện, kỷ luật Quân đội và pháp luật Nhà nước theo thẩm quyền.

g) Bồi dưỡng phương pháp cho cán bộ, nhân viên thuộc quyền sẵn sàng tham gia nhiệm vụ huấn luyện, đào tạo ngoại khóa; thực hiện kỹ năng chỉ huy, phương pháp quản lý đơn vị, cách thức tổ chức phong trào, sự kiện; chủ động phát hiện, bồi dưỡng những học viên có tố chất, năng lực tốt trong học tập, nghiên cứu khoa học, hoạt động thể lực, thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ; giúp đỡ những học viên yếu, kém, nợ môn, học lại, thi lại; những học viên có dấu hiệu bất thường về thể lực, trí lực để quan tâm giáo dục.

3. Đại đội, lớp khóa

a) Chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, Chỉ huy hệ, tiểu đoàn và Học viện về nhiệm vụ quản lý học viên; trực tiếp tổ chức quản lý, huấn luyện, giáo dục, rèn luyện học viên; chỉ huy học viên trong đại đội (lớp khóa) thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện và xây dựng đơn vị vững mạnh toàn diện theo nội quy, quy định của hệ, tiểu đoàn và của Học viện.

b) Trực tiếp quản lý chặt chẽ tình hình tư tưởng, các hoạt động học tập, công tác hằng ngày của từng học viên, quản lý quân số được biên chế, quân số học tập; Nắm chắc kế hoạch và kết quả học tập, rèn luyện của từng học viên. Duy trì nghiêm các chế độ trong ngày, trong tuần. Thực hiện chế độ báo cáo về công tác quản lý học viên theo quy định.

c) Kiểm tra, đôn đốc học viên chấp hành điều lệnh, nội quy, quy định khi học tập trên giảng đường, giờ tự học.

d) Hướng dẫn lớp trưởng lập các báo cáo, sử dụng sổ theo dõi giảng dạy và học tập, sổ ghi điểm, sổ ghi chép phân loại kết quả rèn luyện của học viên trong lớp.

e) Quản lý chặt chẽ cơ sở vật chất, trang bị trong đơn vị; trực tiếp hướng dẫn học viên sử dụng và thực hiện việc giữ gìn, bảo quản cơ sở vật chất, vũ khí trang bị và quân trang được trang bị.

g) Tổng hợp, thẩm định, đề xuất xem xét khen thưởng theo quy chế, quy định của Bộ Quốc phòng và Học viện. Quyết định kỷ luật và đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật học viên vi phạm các quy chế, quy định của Học viện, kỷ luật Quân đội và pháp luật Nhà nước theo thẩm quyền.

4. Lớp học

a) Được tổ chức gồm những học viên cùng ngành, khoá học và được duy trì ổn định trong cả khoá học; Ban cán sự lớp học gồm: Lớp trưởng, lớp phó và đại diện các tổ chức đoàn thể của lớp học.

b) Lớp học có nhiệm vụ:

- Triển khai công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, duy trì nền nếp sinh hoạt, học tập, nghiên cứu khoa học, xây dựng đơn vị.

- Hướng dẫn học viên kê khai hồ sơ, bổ sung hoàn thiện hồ sơ quản lý đào tạo theo quy định.

- Phổ biến lịch học tập, công tác ngày, tuần, tháng đến từng học viên; duy trì hoạt động lên, xuống lớp và quá trình phấn đấu học tập, rèn luyện của từng học viên.

- Tổ chức kiểm tra nền nếp trật tự nội vụ, lễ tiết tác phong quân nhân; việc mượn, sử dụng giáo trình, tài liệu học tập, phòng học và quản lý vũ khí, trang thiết bị đào tạo.

- Triển khai nhiệm vụ tuần tra, canh gác, trực ban, trực sẵn sàng chiến đấu, trực nhật, vệ sinh môi trường đơn vị và khu vực được phân công.

- Duy trì nội dung, thời gian học tập, nghiên cứu, rèn luyện chính khóa, ngoại khóa; triển khai hoạt động phong trào thi đua; thực hiện nhiệm vụ trực sẵn sàng chiến đấu, chiến đấu và nhiệm vụ đột xuất khác được giao.

- Tổ chức sinh hoạt dân chủ, triển khai nhiệm vụ thường xuyên hoặc đột xuất nâng cao chất lượng quản lý giáo dục, đào tạo và chất lượng quản lý học viên; xem xét đánh giá phân loại học viên để đề xuất khen thưởng, kỷ luật và triển khai nhiệm vụ phát triển Đảng, Đoàn theo quy định.

**Mục 2**

**BIỆN PHÁP QUẢN LÝ HỌC VIÊN**

**Điều 19. Quản lý về hồ sơ học viên**

- Các cơ quan, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ thực hiện việc theo dõi, kiểm tra, quản lý hồ sơ học viên; thực hiện tốt quy trình phối hợp với gia đình, cơ quan, đơn vị trong quản lý học tập, rèn luyện học viên theo quy định của Bộ Quốc phòng và Học viện.

- Hồ sơ của học viên là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp được quản lý tại Ban Cán bộ/Phòng Chính trị. Hồ sơ của học viên là hạ sĩ quan được quản lý tại các hệ, tiểu đoàn.

**Điều 20. Quản lý về phẩm chất chính trị, ý thức học tập, rèn luyện của học viên**

1. Về phẩm chất chính trị

a) Chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

b) Ý thức trách nhiệm thực hiện nghị quyết của cấp ủy các cấp về nhiệm vụ giáo dục, đào tạo và xây dựng đơn vị vững mạnh, chính quy; tích cực tham gia công tác xây dựng Đảng, Đoàn trong đơn vị.

c) Chấp hành chỉ thị, mệnh lệnh của chỉ huy các cấp trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ sẵn sàng chiến đấu, chiến đấu, bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, phòng, chống thiên tai, cứu hộ, cứu nạn.

2. Về ý thức học tập và nghiên cứu khoa học

a) Thông qua nhận xét của giáo viên, khoa, viện, trung tâm, bộ môn về việc chấp hành thời gian học tập, huấn luyện, thực hành, động cơ, thái độ học tập và nghiên cứu khoa học.

b) Ý kiến của người hướng dẫn nghiên cứu khoa học, cán bộ tổ chức và giám sát thi, kiểm tra, thực hành, thực tập, diễn tập, hội thi, hội thao.

c) Kết quả điểm học tập, điểm thi tốt nghiệp, điểm nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật, đồ án, luận văn, luận án, học tập ngoại khóa; kết quả tham gia thi Olympic, hội thi, hội thao và kết quả liên kết đào tạo, thực tế, thực tập, thực hành tại các cơ sở giáo dục, cơ quan, đơn vị trong và ngoài Quân đội.

d) Nhận xét thái độ, trách nhiệm và sự chuyên cần trong học tập, nghiên cứu khoa học của tập thể lớp, đại đội (lớp khóa), tiểu đoàn (hệ) và ý kiến của cán bộ, giáo viên trực tiếp quản lý, duy trì giờ học.

3. Về ý thức rèn luyện kỷ luật

a) Thái độ, động cơ, ý thức trách nhiệm chấp hành pháp luật Nhà nước, điều lệnh, điều lệ của Quân đội, quy chế, quy định của Học viện.

b) Thực hiện trật tự nội vụ nơi ăn, ở, sinh hoạt; trách nhiệm tuần tra, canh gác, trực ban, trực sẵn sàng chiến đấu, trực cứu hộ - cứu nạn; các chế độ, quy định trong ngày, tuần, tháng; chế độ ngày nghỉ, giờ nghỉ, nghỉ tranh thủ; chế độ nghỉ lễ, tết, nghỉ hè, nghỉ phép đặc biệt đúng quy định.

c) Ý thức giữ gìn và sử dụng giáo trình, tài liệu, vũ khí, khí tài, vật chất trang thiết bị đào tạo, phòng học, thao trường và vật chất trong huấn luyện, học tập, nghiên cứu khoa học, hoạt động phong trào, vệ sinh môi trường đơn vị.

d) Trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản cá nhân; sử dụng dịch vụ xã hội hóa và hoạt động giao dịch dân sự an toàn, đúng quy định.

**Điều 21. Lưu ban, lên lớp, thôi học và buộc cho thôi học**

1. Việc xét xử lý kết quả học tập theo học kỳ; xét  
lưu ban, lên lớp hằng năm được thực hiện theo các quy chế  
về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp của Học viện.

2. Thôi học

a) Học viên xin thôi học phải viết đơn; chỉ huy đơn vị thường xuyên nắm bắt, theo dõi, tiến hành công tác tư tưởng, phối hợp với Phòng Chính trị và các cơ quan chức năng báo cáo Học viện xem xét, quyết định. Trong trường hợp học viên được Học viện giải quyết cho thôi học:

- Nếu học viên trước khi nhập học là quân nhân tại ngũ hoặc đối tượng gửi đào tạo, thì Học viện giải quyết thôi học trả về đơn vị cũ.

- Nếu học viên trước khi nhập học là học sinh, thanh niên ngoài quân đội thì Học viện giải quyết cho thôi học, thôi phục vụ trong Quân đội theo thẩm quyền về quản lý quân số, quản lý kỷ luật của Bộ Quốc phòng.

b) Đối với học viên tự ý thôi học không có lý do (bỏ học, đào ngũ): Học viện cho thôi học và xử lý theo pháp luật Nhà nước, quy định của Bộ Quốc phòng về việc áp dụng các hình thức kỷ luật, trình tự, thủ tục, thời hiệu, thời hạn và thẩm quyền xử lý kỷ luật.

Học viên thôi học (trừ trường hợp trước khi nhập học là quân nhân tại ngũ hoặc đối tượng gửi đào tạo) phải bồi hoàn kinh phí đào tạo theo quy định của Nhà nước và Bộ Quốc phòng.

3. Buộc cho thôi học áp dụng đối với học viên có sức khỏe yếu hoặc mắc bệnh phải điều trị dài ngày, mắc bệnh hiểm nghèo đã được điều trị khỏi bệnh nhưng Hội đồng giám định sức khỏe kết luận không đủ tiêu chuẩn sức khỏe tiếp tục học tập.

- Trường hợp học viên trước khi nhập học là quân nhân tại ngũ hoặc đối tượng gửi đào tạo, thì Học viện giải quyết cho thôi học trả về đơn vị cũ và phối hợp giải quyết các chế độ chính sách theo quy định của Nhà nước và Bộ Quốc phòng.

- Trường hợp học viện trước khi nhập học là học sinh, thanh niên ngoài Quân đội thì Học viện giải quyết theo quy định về việc xuất ngũ, thôi phục vụ tại ngũ đối với người bị bệnh không đủ sức khỏe phục vụ Quân đội; học viên không phải bồi hoàn kinh phí đào tạo và được giải quyết các chế độ chính sách theo quy định của Nhà nước và Bộ Quốc phòng.

4. Học viên thôi học, buộc cho thôi học được Học viện thông báo, bàn giao theo quy định của Điều lệnh quản lý bộ đội; thời gian học tập tại Học viện được tính vào thời gian thực hiện nghĩa vụ quân sự.

Mục 3

ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI RÈN LUYỆN, XẾP LOẠI

HỌC VIÊN VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 22. Nguyên tắc đánh giá, phân loại rèn luyện học viên

1. Đánh giá, phân loại rèn luyện học viên trên cơ sở kết quả học tập, rèn luyện của học viên; tổ chức đánh giá, phân loại rèn luyện học viên được tiến hành khách  
quan, công khai, chính xác bảo đảm quyền bình đẳng, dân chủ tập thể; đúng, đủ các nội dung tiêu chí và quy trình thực hiện.

2. Theo dõi đánh giá, phân loại rèn luyện học viên được tiến hành thường xuyên liên tục; có chấm điểm phân loại, xếp loại định kỳ hằng tháng, học kỳ, năm học và toàn khóa học; kết quả phân loại rèn luyện trong học kỳ dựa trên kết quả phân loại rèn luyện hằng tháng; kết quả phân loại rèn luyện của năm học dựa trên kết quả phân loại rèn luyện các học kỳ của năm học đó; kết quả phân loại rèn luyện của toàn khóa học dựa trên kết quả phân loại rèn luyện của các năm học.

3. Kết quả đánh giá, phân loại rèn luyện học viên là cơ sở để xem xét, đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật học viên; xét điều kiện dự thi tốt nghiệp và phân loại tốt nghiệp; xem xét chính sách ưu tiên, động viên học tập và chế độ chính sách khác theo quy định.

4. Kết quả đánh giá, phân loại rèn luyện học viên được lưu trong hồ sơ quản lý quá trình học tập tại Học viện, được ghi vào bảng điểm và nhận xét hồ sơ cá nhân trước khi kết thúc khóa học ra trường.

Điều 23. Tiêu chí đánh giá, phân loại kết quả rèn luyện; phương pháp đánh giá, phân loại kết quả rèn luyện; xếp loại học viên

Việc phân loại kết quả rèn luyện được thực hiện trên 03 tiêu chí:

- Nhận thức chính trị và động cơ học tập.

- Phẩm chất đạo đức lối sống và ý thức chấp hành kỷ luật, pháp luật.

- Ý thức chấp hành nhiệm vụ học tập, nghiên cứu khoa học.

*(Có Tiêu chí, Phương pháp đánh giá, phân loại, xếp loại học viên kèm theo)*

Điều 24. Chế độ báo cáo

Báo cáo hằng ngày (qua giao ban chỉ huy các cấp) và báo cáo định kỳ (qua cơ quan chức năng) như sau:

- Báo cáo tình hình đơn vị trong tuần, tháng vào thứ Tư hằng tuần.

- Báo cáo huấn luyện trong tuần vào thứ Ba hằng tuần.

- Báo cáo cuối học kỳ, năm học, khóa học.

- Báo cáo thông qua hệ thống sổ sách, hướng dẫn của Cơ quan đào tạo, gồm: Sổ ghi đầu bài; Phiếu ghi điểm của từng môn học và sổ điểm của từng lớp; Sổ phân loại kết quả rèn luyện, xếp loại học viên.

Ngoài ra, các cơ quan, đơn vị thực hiện báo cáo đột xuất khi có vụ việc, hoặc theo mệnh lệnh của người chỉ huy, yêu cầu của các ngành và cơ quan cấp trên.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT HỌC VIÊN

Điều 25. Khen thưởng

1. Khen thưởng học viên có thành tích đặc biệt xuất sắc, thành tích cao trong học tập, rèn luyện, nghiên cứu  
khoa học và tham gia các hoạt động phong trào, thực hiện quy chế, quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Quốc phòng và Học viện.

2. Khen thưởng đột xuất đối với học viên và tập thể học viên có thành tích cần biểu dương, khuyến khích kịp thời trong các trường hợp sau:

a) Đạt giải cao trong tham gia các kỳ thi quốc gia, quốc tế, tổ chức trong nước hoặc nước ngoài được Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Quốc phòng và Học viện cho phép tham gia; đạt thành tích tốt trong thi Olympic toàn quốc, cấp Bộ Quốc phòng, cấp ngành, cấp Học viện; có sáng kiến trong học tập, lao động; có công trình nghiên cứu khoa học có giá trị.

b) Hoạt động tích cực, có thành tích trong công tác Đảng, Đoàn thanh niên, Hội đồng quần nhân, Phụ nữ, Công đoàn, trong hoạt động xung kích, giữ gìn an ninh trật tự; thành tích tốt trong hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, hội thi, hội thao, hội diễn.

c) Có thành tích trong cứu hộ, cứu nạn, chống tiêu cực, tham nhũng và các thành tích đặc biệt khác.

3. Bình xét thi đua, đề nghị khen thưởng các danh hiệu cho tập thể, cá nhân trong năm học được thực hiện theo quy định của Bộ Quốc phòng và Học viện.

Khen thưởng, biểu dương đối với học viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ học tập, rèn luyện trong khóa học, tốt nghiệp đạt loại giỏi, xuất sắc và thủ khoa được thực hiện theo quy định, hướng dẫn của Bộ Quốc phòng và cơ quan cấp trên.

Điều 26. Kỷ luật

1. Học viên vi phạm pháp luật của Nhà nước, điều lệnh, điều lệ của Quân đội; vi phạm quy chế quản lý giáo dục, đào tạo; quy chế thi, kiểm tra; nội quy quy định của Học viện và thực hiện các hành vi học viên không được làm thì tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm, các tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ mà xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của Bộ Quốc phòng hoặc bị truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

2. Áp dụng hình thức Buộc thôi học trong trường hợp:

- Học viên vi phạm kỷ luật trong thời gian đang thi hành hình thức kỷ luật cảnh cáo hoặc vi phạm kỷ luật lần đầu nhưng tính chất, mức độ hành vi vi phạm rất nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến Học viện, đến Quân đội và xã hội (nhưng chưa đến mức tước danh hiệu quân nhân).

- Học viên có kết quả học tập yếu kém không đủ điều kiện tiếp tục học tập theo quy chế đào tạo; học viên không đủ điều kiện về chính trị theo quy định của Bộ Quốc phòng và Học viện.

Đối với học viên buộc thôi học, Học viện thông báo  
trả về đơn vị cũ (nếu trước khi nhập học là quân nhân tại ngũ, đối tượng gửi đào tạo) hoặc giải quyết thôi phục vụ trong Quân đội, xuất ngũ (nếu trước khi nhập học là học sinh, thanh niên ngoài Quân đội); học viên phải bồi hoàn kinh phí đào tạo theo quy định của Nhà nước và Bộ Quốc phòng, thời gian học tập tại Học viện được tính vào thời gian thực hiện nghĩa vụ quân sự.

3. Các văn bản, hồ sơ về xử lý kỷ luật học viên phải được lưu vào hồ sơ để đánh giá, phân loại, xếp loại học  
viên và theo dõi, quản lý theo quy định của Bộ Quốc phòng và Học viện.

4. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền xét đề nghị xử lý kỷ luật, quyết định kỷ luật thực hiện theo quy định của Bộ Quốc phòng và Học viện.

*(Có Khung xử lý vi phạm kèm theo)*

**Điều 27. Thời hạn công nhận tiến bộ**

1. Đối với học viên bị khiển trách, sau thời hạn 06 tháng; bị cảnh cáo, sau thời hạn 12 tháng kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực, nếu không tái phạm hoặc không vi phạm bị xử lý kỷ luật, học viên được xem xét công nhận tiến bộ (Theo cấp ra quyết định kỷ luật).

2. Nếu chưa được công nhận tiến bộ mà học viên tái phạm hoặc vi phạm phải xử lý kỷ luật, thì thời gian để xét công nhận tiến bộ được tính từ ngày quyết định kỷ luật mới có hiệu lực; học viên đã được công nhận tiến bộ sau đó lại vi phạm kỷ lụật, thì khi xem xét xử lý kỷ luật sẽ không tính là tái phạm.

3. Học viên vi phạm kỷ luật chưa đến hạn được công nhận tiến bộ, nếu đạt thanh tích tốt trong học tập, rèn luyện thì được xem xét công nhận tiến bộ trước thời hạn.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Phổ biến, quán triệt Quy định này đến mọi đối tượng thuộc quyền.

2. Triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung theo chức năng, nhiệm vụ được quy định trong Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung chưa phù hợp hoặc có quy định, hướng dẫn mới, chủ động báo cáo, đề xuất Học viện bổ sung, sửa đổi quy chế./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | GIÁM ĐỐC  *(đã ký)*  Trung tướng Nguyễn Công Định |

**Phụ lục I**

**TIÊU CHÍ PHÂN LOẠI, PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH**

**ĐÁNH GIÁ RÈN LUYỆN VÀ XẾP LOẠI HỌC VIÊN**

*(Kèm theo Quy chế Quản lý học viên quân sự  
tại Học viện KTQS được ban hành theo Quyết định số:* ***4307****/QĐ-HV ngày 13/11/2019)*

**I. TIÊU CHÍ**

**1. Nhận thức chính trị và động cơ học tập.**

- **Đạt 9 đến 10 điểm**: Thái độ chính trị kiên định, tư tưởng vững vàng, thực hiện đúng quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng; Có động cơ học tập, thái độ học tập tốt, nghiêm túc.

- **Đạt 7 đến 8 đỉểm**: Thái độ chính trị tốt, tư tưởng tốt, thực hiện đúng quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng; Có động cơ học tập, tinh thần thái độ học tập đúng đắn.

- **Đạt 5 đến 6 điểm**: Thái độ chính trị tốt, nhận thức về đường lối quan điểm chủ trương, đường lối của Đảng đôi khi còn có hạn chế; Động cơ học tập chưa cao, tinh thần, thái độ xác định trách nhiệm học tập có lúc còn dao động.

- **Đạt 4 điểm trở xuống**: Thái độ chính trị, nhận thức về chủ trương, đường lối của Đảng có một số nội dung còn hạn chế, bị nhắc nhở trước tập thể; Động cơ học tập có còn hạn chế, thái độ học tập chưa nghiêm túc, thiếu cố gắng còn bị nhắc nhở.

**2. Phẩm chất đạo đức lối sống và ý thức chấp hành kỷ luật, pháp luật.**

- **Đạt 9 đến 10 điểm**: Tích cực, gương mẫu rèn luyện phẩm chất đạo đức, đoàn kết tập thể tốt, sống trung thực, khiêm tốn, giản dị; Chấp hành, nghiêm pháp luật Nhà nước, điều lệnh, điều lệ Quân đội, quy chế, nội quy quy định của Học viện; Có ý thức trách nhiệm, tích cực chủ động tham gia các hoạt động của đơn vị, Học viện, Quân đội phát động.

- **Đạt 7 đến 8 điểm**: Tích cực rèn luyện phẩm chất đạo đức tốt, đoàn kết tập thể cao, sống trung thực, giản dị; Chấp hành nghiêm pháp luật Nhà nước, điều lệnh, điều lệ Quân đội, quy chế, quy định của Học viện; Tham gia đầy đủ các hoạt động của đơn vị nhưng vai trò gương mẫu, thuyết phục lôi cuốn mọi người chưa cao.

- **Đạt 5 đến 6 điểm**: Có ý thức rèn luyện phẩm chất đạo đức, lối sổng, nhưng đoàn kết tập thể có phần còn hạn chế; Chấp hành nghiêm pháp luật Nhà nước, điều lệnh, điều lệ Quân đội, nhưng chấp hành quy chế, nội quy quy định của Học viện còn có khuyết điểm nhỏ, không nghiêm trọng, chưa thành hệ thống, qua giáo dục đã tiếp thu sửa chữa tiến bộ; Hoàn thành các nhiệm vụ được giao trong các hoạt động phong trào thi đua và xây dựng đơn vị.

- **Đạt 4 điểm trở xuống**: Ý thức rèn luyện phẩm chất đạo đức, lối sống còn chưa tốt, đoàn kết tập thể hạn chế, tác phong còn có sai sót; Chấp hành pháp luật Nhà nước, điều lệnh, điều lệ Quân đội, quy chế, quy định của Học viện có lúc chưa nghiêm, còn mắc khuyết điểm bị xử lý kỷ luật ở mức độ nhẹ, không nghiêm trọng, qua giáo dục chuyển biến còn chậm; Có biểu hiện thiếu chủ động, thiếu tích cực trong các hoạt động phong trào thi đua và xây dựng đơn vị.

**3. Ý thức chấp hành nhiệm vụ học tập, nghiên cứu khoa học.**

- **Đạt 9 đến 10 điểm**: Thực hiện đầy đủ kế hoạch, chương trình nội dung học tập, chấp hành nghiêm quy chế, quy định trong học tập, nghiên cứu khoa học; Có ý thức trách nhiệm cao, tích cực cần cù, chịu khó, chủ động sáng tạo trong học tập, nghiên cứu khoa học; *Kết quả học tập đạt điểm trung bình chung từ 7 điểm trở lên.*

- **Đạt 7 đến 8 đỉểm**: Thực hiện đầy đủ kế hoạch, chương trình, nội dung học tập, chấp hành tốt quy chế, quy định trong học tập, nghiên cứu khoa học; Tích cực học tập nhưng tính chủ động, sáng tạo chưa cao; *Kết quả học tập đạt điểm trung bình chung từ 6 đến dưới 7 điểm.*

- **Đạt 5 đến 6 điểm**: Hoàn thành kế hoạch, nội dung, chương trình học tập, chấp hành đúng quy chế, quy định trong học tập, nghiên cứa khoa học; Chịu khó học tập nhưng kết quả chưa cao, thiếu chủ động, sáng tạo trong học tập, nghiên cứu khoa học; *Kết quả học tập đạt điểm trung bình chung từ 5 đến dưới 6 điểm.*

- **Đạt 4 điểm trở xuống**: Thực hiện chưa đầy đủ kế hoạch, chương trình, nội dung giáo dục và đào tạo; Có vi phạm quy chế, quy định trong học tập, nghiên cứu khoa học; Chưa chịu khó trong học tập, nghiên cứu khoa học; *Kết quả học tập đạt điểm trung bình chung dưới 5 điểm.*

**II. PHÂN LOẠI RÈN LUYỆN**

**1. Phân loại rèn luyện tháng**

- **Loại tốt**: Điểm tổng cộng 3 nội dung tiêu chí đạt từ 25 điểm trở lên, trong đó Tiêu chí 1, 2 đều phải đạt từ 9 điểm trở lên.

- **Loại khá**: Điểm tổng cộng 3 nội dung tiêu chí đạt từ 22 đến 24 điểm, trong đó Tiêu chí 1, 2 đều phải đạt từ 7 điểm trở lên.

- **Loại trung bình khá**: Điểm tổng cộng 3 nội dung tiêu chí đạt từ 19 đến 21 điểm, trong đó Tiêu chí 1, 2 đều phải đạt từ 6 điểm trở lên.

- **Loại trung bình**: Điểm tổng cộng 3 nội dung tiêu  
chí đạt từ 16 đến 18 điểm, trong đó không có tiêu chí nào dưới 5 điểm.

- **Loại yếu**: Điểm tổng cộng 3 nội dung tiêu chí đạt từ 15 điểm trở lên, nhưng có một tiêu chí dưới 4 điểm.

- **Loại kém**: Tổng cộng 3 nội dung tiêu chí dưới 15 điểm.

Học viên trong tháng bị kỷ luật ở hình thức Khiển trách thì kết quả xếp loại rèn luyện trong tháng không vượt quá loại trung bình; bị kỷ luật từ hình thức Cảnh cáo trở lên thì kết quả xếp loại rèn luyện không vượt quá loại yếu.

**2. Phân loại rèn luyện học kỳ**

**\* *Thời điểm bắt đầu và kết thúc mỗi học kỳ cụ thể  
(Căn cứ để xác định số tháng trong mỗi học kỳ) theo thời khóa biểu của Phòng Đào tạo và Phòng Sau Đại học.***

- **Loại tốt**: Có 4 tháng trở lên trong học kỳ đạt rèn luyện loại tốt, trong đó 2 tháng cuối học kỳ rèn luyện loại tốt, các tháng khác đạt rèn luyện loại khá.

- **Loại khá**: Có 4 tháng trở lên trong học kỳ đạt rèn luyện loại khá trở lên, trong đó có 2 tháng cuối học kỳ đạt rèn luyện loại khá; các tháng khác đạt rèn luyện loại trung bình trở lên.

- **Loại trung bình khá**: Có 3 tháng trở lên trong học  
kỳ đạt rèn luyện loại khá trở lên, trong đó có tháng cuối học kỳ đạt rèn luyện loại khá, các tháng khác đạt rèn luyện loại trung bình.

- **Loại trung bình**: Có 4 tháng trở lên trong học kỳ đạt rèn luyện từ loại trung bình khá trở lên, trong đó có 2 tháng cuối của học kỳ đạt rèn luyện loại trung bình khá; các tháng còn lại đạt rèn luyện loại trung bình; không vi phạm khuyết điểm đến mức phải xử lý kỷ luật với hình thức cảnh cáo.

- **Loại yếu**: Các tháng trong học kỳ đạt rèn luyện loại trung bình, có 1 tháng xếp loại rèn luyện loại kém.

- **Loại kém**: Các tháng trong học kỳ đạt rèn luyện loại trung bình, có tháng cuối rèn luyện loại kém; có vi phạm kỷ luật nhưng chưa đến mức phải xử lý ở hình thức buộc thôi học.

**3. Phân loại rèn luyện năm học**

- **Loại tốt**: Có 8 tháng trở lên trong năm học đạt  
rèn luyện loại tốt, trong đó có 3 tháng cuối năm học đạt rèn luyện loại tốt, các tháng còn lại đạt rèn luyện loại khá trở lên.

- **Loại khá**: Có 8 tháng trở lên đạt rèn luyện loại tốt, trong đó có 2 tháng cuối năm học đạt rèn luyện loại tốt, các tháng còn lại đạt rèn luyện loại khá và loại trung bình khá.

- **Loại trung bình khá**: Có 6 tháng trở lên trong năm học đạt rèn luyện loại tốt, trong đó có tháng cuối năm học đạt rèn luyện loại tốt hoặc loại khá; các tháng còn lại đạt rèn luyện loại trung bình khá và loại trung bình.

- **Loại trung bình**: Các tháng trong năm đạt rèn luyện loại trung bình khá trở lên, trong đó có 3 tháng cuối năm học đạt rèn luyện loại trung bình.

- **Loại yếu**: Trong năm có 01 tháng rèn luyện loại kém, 3 tháng cuối năm học đạt rèn luyện loại trung bình.

- **Loại kém**: Trong năm có tháng rèn luyện loại kém, 3 tháng cuối năm đạt rèn luyện loại trung bình; có vi phạm khuyết điểm bị xử lý kỷ luật ở mức cảnh cáo cấp nhả trường.

**4. Phân loại rèn luyện toàn khóa**

a) Đối với hệ đào tạo kỹ sư quân sự dài hạn

- **Loại tốt**: Trong khóa học có 3 năm trở lên đạt rèn luyện loại tốt, trong đó có 2 năm cuối khóa đạt rèn luyện tốt; các năm còn lại đạt rèn luyện khá trở lên.

- **Loại khá**: Trong khóa học có 3 năm trở lên (đối với đào tạo sĩ quan cấp phân đội trình độ đại học) đạt rèn luyện tốt, rèn luyện khá, trong đó có 2 năm cuối khóa đạt rèn luyện tốt hoặc rèn luyện khá; các năm còn lại đạt rèn luyện trung bình trở lên.

- **Loại trung bình khá**: Trong toàn khóa học có 2 năm trở lên (đối với đào tạo sĩ quan cấp phân đội trình độ đại học) đạt rèn luyện tốt, rèn luyện khá, trong đó có 1 năm cuối khóa đạt rèn luyện tốt hoặc rèn luyện khá; các năm còn lại đạt rèn luyện trung bình trở lên.

- **Loại trung bình**: Trong toàn khóa học không có quá 1 năm rèn luyện loại kém (đối với đào tạo trình độ đại học), các năm còn lại đạt rèn luyện trung bình trở lên.

- **Loại yếu**: Trong khóa học có 2 năm (đối vói đào tạo sĩ quan cấp phân đội trình độ đại học) rèn luyện yếu, trong đó năm cuối khóa đạt rèn luyện kém.

- **Loại kém**: Trong khóa học có 3 năm (đối với đào tạo sĩ quan cấp phân đội trình độ đại học) rèn luyện yếu, trong đó năm cuối khóa rèn luyện kém.

b) Đối với học viên sau đại học và đối tượng đào tạo ngắn hạn

- **Loại tốt**: Trong khóa học có 2/3 thời gian học  
(tính theo tháng học) trở lên đạt rèn luyện loại tốt, trong đó có tháng học cuối khóa đạt rèn luyện loại tốt; các tháng học còn lại đạt rèn luyện loại khá trở lên.

- **Loại khá**: Trong khóa học có 2/3 thời gian học (tính theo tháng học) đạt rèn luyện loại khá trở lên, trong đó có tháng học cuối khóa đạt rèn luyện loại khá; các tháng còn lại đạt rèn luyện loại trung bình khá trở lên.

- **Loại trung bình khá**: Trong toàn khóa học có 1/2 thời gian học (tính theo tháng học) đạt rèn luyện loại khá trở lên, trong đó có tháng cuối khóa đạt rèn luyện loại trung bình khá; các tháng còn lại đạt rèn luyện loại trung bình trở lên.

- **Loại trung bình**: Trong khóa học có 2/3 thời gian học (tính theo tháng học) đạt rèn luyện loại trung bình khá trở lên, trong đó có tháng cuối khóa đạt rèn luyện loại trung bình; các tháng học còn lại đạt rèn luyện loại trung bình trở lên.

- **Loại yếu**: Trong khóa học có 2/3 thời gian học  
(tính theo tháng học) đạt rèn luyện loại trung bình trở lên, trong đó có tháng cuối khóa rèn luyện loại yếu; các tháng học còn lại rèn luyện loại yếu trở lên.

- **Loại kém**: Trong khóa học có 1/2 thời gian học (tính theo tháng học) rèn luyện loại yếu trở lên; trong đó có tháng cuối khóa rèn luyện loại kém.

**III. PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ**

**1. Khi phân loại rèn luyện tháng**

- Cá nhân tự kiểm điểm và tự nhận mức xếp loại, tập thể lớp họp bình xét.

- Đại đội trưởng (Chủ nhiệm lớp) kiểm tra, báo cáo cấp ủy kết luận.

- Chỉ huy đại đội (Lớp khóa) ghi nhận xét vào sổ theo dõi, báo cáo tiểu đoàn (hệ) kết quả bình xét của đơn vị.

**2. Khi phân loại rèn luyện học kỳ, năm học, khóa học**

- Cá nhân tự kiểm điểm và tự nhận mức xếp loại, tập thể lớp họp bình xét.

- Đại đội trưởng (Chủ nhiệm lớp) kiểm tra, báo cáo cấp ủy kết luận.

- Chỉ huy đại đội (Lớp khóa) ghi nhận xét vào sổ theo dõi, báo cáo tiểu đoàn (hệ) kết quả bình xét của đơn vị.

- Đảng ủy tiểu đoàn (hệ) thông qua và tổ chức công bố cho học viên.

**IV. XẾP LOẠI HỌC VIÊN**

Căn cứ vào điểm học tập trung bình trong năm học, khóa học (có tính kết quả thi tốt nghiệp quốc gia, đồ án, luận văn, luận án tốt nghiệp) và kết quả rèn luyện của học viên, xếp loại học viên như sau:

**1. Học viên xuất sắc**

a) Điểm học tập trung bình chung trong năm học, khóa học đạt Xuất sắc.

b) Kết quả rèn luyện tốt.

**2. Học viên giỏi**

a) Điểm học tập trung bình chung trong năm học, khóa học đạt Giỏi.

b) Kết quả rèn luyện tốt.

**3. Học viên khá**

a) Điểm học tập trung bình chung trong năm học, khóa học đạt Khá.

b) Kết quả rèn luyện tốt.

**4. Học viên trung bình khá**

a) Điểm học tập trung bình chung trong năm học, khóa học đạt Trung bình khá.

b) Kết quả rèn luyện loại khá trở lên.

**5. Học viên trung bình**

a) Điểm học tập trung bình chung trong năm học, khóa học đạt Trung bình.

b) Kết quả rèn luyện loại trung bình trở lên.

**6. Học viên yếu**

a) Điểm học tập trung bình chung trong năm học, khóa học đạt Yếu.

b) Kết quả rèn luyện loại yếu trở lên.

**7. Học viên kém**

a) Điểm học tập trung bình trong năm học, khóa học đạt Kém.

b) Kết quả rèn luyện loại yếu hoặc kém.

**Phụ lục II**

**KHUNG XỬ LÝ VI PHẠM ĐỐI VỚI HỌC VIÊN QUÂN SỰ**

*(Kèm theo Quy chế Quản lý học viên quân sự  
tại Học viện KTQS được ban hành theo Quyết định số:* ***4307****/QĐ-HV ngày 13/11/2019)*

| **TT** | **Nội dung  vi phạm** | **Số lần vi phạm**  **và hình thức xử lý** | | | | **Chi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Khiển trách** | **Cảnh cáo** | **Buộc thôi học** | **Tước danh hiệu QN** |
|  | Đến muộn giờ học (trừ trường hợp có lý do chính đáng đã được đơn vị hoặc giáo viên cho phép) | 3 lần |  |  |  | Số lần vi phạm được tính tích lũy trong một năm học, do cán bộ, giáo viên theo dõi; Xem xét kỷ luật ở cấp đại đội (lớp khóa) hoặc tiểu đoàn (hệ). |
|  | Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học và tự học. | 3 lần |  |  |  | Số lần vi phạm được tính tích lũy trong một năm học, do cán bộ, giáo viên theo dõi; Xem xét kỷ luật ở cấp đại đội (lớp khóa) hoặc tiểu đoàn (hệ). |
|  | Nghỉ học không phép hoặc quá phép. | 2 lần | 3 lần |  |  | Tùy theo mức độ xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo; Xem xét kỷ luật ở cấp đại đội (lớp khóa) hoặc tiểu đoàn (hệ). |
|  | Có hành vi xâm phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể, tài sản của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học viên, chiến sĩ trong Học viện và người khác. | 1 lần | 2 lần |  |  | Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể xử lý từ Khiển trách đến Buộc thôi học; Xem xét kỷ luật ở cấp tiểu đoàn (hệ) trở lên. |
|  | Nhờ làm ĐATN, LVTN, ĐAMH, BTL. |  |  |  |  | Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể xử lý từ Khiển trách đến Tước danh hiệu quân nhân; do Học viện xem xét hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định kỷ luật. |
|  | Học viên cao học, NCS có hành vi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ; học viên các loại hình đào tạo khác thi hộ và nhờ thi hộ trong các kỳ thi tuyển sinh và thi tốt nghiệp. |  |  | 1 lần |  | Học viện xem xét hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định kỷ luật. |
|  | Đưa tài liệu, bài giải vào phòng thi (cả trực tiếp hoặc sử dụng các công cụ hỗ trợ). |  | 1 lần |  |  | - Xem xét kỷ luật ở cấp tiểu đoàn (hệ) trở lên.  - Nếu xảy ra trong kỳ thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp thì Buộc thôi học. |
|  | Bỏ thi không lý do. |  | 1 lần |  |  | Xem xét kỷ luật ở cấp tiểu đoàn (hệ) trở lên. |
|  | Sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả. |  |  | 1 lần |  | Học viện xem xét hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định kỷ luật. |
|  | Học viên bị xử lý trong thi, kiểm tra kết thúc học phần với hình thức “Khiển trách và trừ 25% điểm bài thi”. | 3 lần | 4 lần |  |  | - Mỗi lượt thi bị xử lý được tính là 1 lần vi phạm.  - Xem xét kỷ luật ở cấp đại đội (lớp khóa) hoặc tiểu đoàn (hệ). |
|  | Học viên bị xử lý trong thi, kiểm tra kết thúc học phần với hình thức “Cảnh cáo và trừ 50% điểm bài thi”. | 2 lần | 3 lần |  |  | - Mỗi lượt thi bị xử lý được tính là 1 lần vi phạm.  - Xem xét kỷ luật ở cấp đại đội (lớp khóa) hoặc tiểu đoàn (hệ). |
|  | Học viên bị xử lý trong thi, kiểm tra kết thúc học phần với hình thức “Đình chỉ thi, hủy kết quả bài thi”. | 1 lần | 2 lần |  |  | - Mỗi lượt thi bị xử lý được tính là 1 lần vi phạm.  - Xem xét kỷ luật ở cấp tiểu đoàn (hệ) trở lên. |
|  | Học viên bị xử lý trong thi, kiểm tra kết thúc học phần với hình thức “Lưu ban”. |  | 1 lần |  |  | - Mỗi lượt thi bị xử lý được tính là 1 lần vi phạm.  - Xem xét kỷ luật ở cấp tiểu đoàn (hệ) trở lên. |
|  | Vi phạm quy định vệ sinh phòng ở và khu vực công cộng. | 2 lần | 3 lần |  |  | - Số lần vi phạm được tính tích lũy trong một năm học, do cán bộ quản lý theo dõi;  - Xem xét kỷ luật ở cấp đại đội (lớp khóa) hoặc tiểu đoàn (hệ). |
|  | Gây mất trật tự, gây rối làm ảnh hưởng đến hoạt động giảng dạy, học tập, NCKH, xây dựng chính quy, chấp hành kỷ luật trong Học viện. |  |  |  |  | - Tùy theo mức độ vi phạm có thể xử lý từ Khiển trách đến Buộc thôi học.  - Xem xét kỷ luật ở cấp tiểu đoàn (hệ) trở lên. |
|  | Vi phạm quy định về bảo mật, an toàn thông tin; Thực hiện sai nguyên tắc quản lý, sử dụng, bảo mật TTB, học liệu, tài liệu dẫn đến mất, hỏng, lộ lọt dữ liệu, tài liệu mật của QĐ, NN. |  |  |  |  | - Tùy theo mức độ vi phạm có thể xử lý từ Khiển trách đến Tước danh hiệu quân nhân.  - Xem xét kỷ luật ở cấp tiểu đoàn (hệ) trở lên. |
|  | Làm hư hỏng tài sản của Học viện. |  |  |  |  | - Tùy theo mức độ vi phạm có thể xử lý từ Khiển trách đến Buộc thôi học, đồng thời phải bồi thường thiệt hại.  - Xem xét kỷ luật ở cấp đại đội (lớp khóa) trở lên. |
|  | - Ra vào doanh trại không đúng quy định. | 2 lần | 3 lần |  |  | Số lần vi phạm được tính tích lũy trong cả khóa học, do cán bộ quản lý theo dõi; Xem xét kỷ luật ở cấp đại đội (lớp khóa) hoặc tiểu đoàn (hệ). |
| - Đưa khách vào doanh trại không báo cáo. |
|  | - Hút thuốc, uống rượu, bia. | 1 lần | 2 lần |  |  | - Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể xử lý đến mức Buộc thôi học.  - Xem xét kỷ luật ở cấp đại đội (lớp khóa) trở lên. |
| - Uống rượu, bia say hoặc sử dụng chất kích thích bị cấm gây mất trật tự trong đơn vị. |  | 1 lần | 2 lần |  | - Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể xử lý đến mức Tước danh hiệu quân nhân.  - Xem xét kỷ luật ở cấp tiểu đoàn (hệ) trở lên. |
|  | Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc, cá cược dưới mọi hình thức; Cho vay hoặc vay nợ quá khả năng chi trả. |  | 1 lần | 2 lần |  | - Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể xử lý đến mức Tước danh hiệu quân nhân, đề nghị truy tố trước pháp luật.  - Học viện xem xét hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định kỷ luật. |
|  | Lấy cắp tài sản. |  |  | 1 lần |  | Học viện xem xét hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định kỷ luật. |
|  | Tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh, trật tự an toàn xã hội. |  |  |  | 1 lần | Học viện xem xét hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định kỷ luật. |
|  | Sản xuất, buôn bán, vận chuyển, phát tán, tàng trữ, sử dụng hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, chất ma túy, các loại dược phẩm, hóa chất cấm sử dụng. |  |  |  | 1 lần | Học viện xem xét hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định kỷ luật. |
|  | Tham gia hoặc kích động người khác biểu tình, viết truyền đơn áp phích trái với luật định. |  |  |  |  | - Tùy theo mức độ xử lý đến mức Tước danh hiệu quân nhân. Nếu nghiêm trọng đề nghị truy tố trước pháp luật.  - Học viện xem xét hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định kỷ luật. |
|  | Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, ấn phẩm, hình ảnh có nội dung xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng, Nhà nước và Quân đội; tài liệu có liên quan đến bí mật quốc gia, quân sự, ngành, nghề, lĩnh vực chuyên môn; tài liệu phản động xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân; tài liệu có nội dung bạo lực, đồi trụy. |  |  |  | 1 lần | Học viện xem xét hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định kỷ luật. |
|  | Tổ chức hoặc tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo và các hành vi vi phạm đạo đức xã hội trong và ngoài Học viện, trên mạng Internet và hệ thống mạng QS. |  |  |  | 1 lần | Học viện xem xét hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định kỷ luật. |
|  | Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động khác vi phạm quy chế, quy định của Học viện, kỷ luật Quân đội và pháp luật Nhà nước. |  |  |  |  | Tùy vào tính chất, mức độ vi phạm có thể xử lý từ Khiến trách đến Tước danh hiệu quân nhân. |

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ QUỐC PHÒNG **HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ**  Số: **2453** /QĐ-HV | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày 04 tháng 8 năm 2017* |

### QUYẾT ĐỊNH

# Về việc ban hành “Bộ tiêu chí đánh giá năng lực chỉ huy, tác phong quân nhân đối với học viên đào tạo Kỹ sư Quân sự

# tại Học viện Kỹ thuật Quân sự”

**GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN**

Căn cứ Điều lệnh quản lý bộ đội Quân đội nhân dân Việt Nam ban hành theo Thông tư số 104/2010/TT-BQP ngày 06/08/2010, Quy chế quản lý học viên trong các nhà trường Quân đội ban hành theo Quyết định số 2032/2001/QĐ-BQP ngày 30/8/2001 của Bộ Trưởng Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Chỉ thị số 508/CT-HV ngày 06/3/2015 của Giám đốc Học viện về việc thực hiện các giải pháp nâng cao năng lực chỉ huy, tác phong quân nhân cho học viên đào tạo Kỹ sư Quân sự tại Học viện Kỹ thuật Quân sự;

Xét đề nghị của Chủ nhiệm Chính trị tại Tờ trình số 330/TTr-CT ngày 04/8/2017,

**QUYẾT ĐỊNH:**

# Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Tiêu chí đánh giá năng lực chỉ huy, tác phong Quân nhân đối với học viên đào tạo Kỹ sư Quân sự tại Học viện Kỹ thuật Quân sự”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ học kỳ I, năm học 2017 - 2018.

**Điều 3.** Đồng chí Chủ nhiệm Chính trị, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| Nơi nhận:  - Ban Giám đốc (Để theo dõi và chỉ đạo);  - P1,P2,P3,P4,K6;  - d1,d2,d3,d4,H4;  - L­ưu: BM,CB/P1;L19. | **KT. GIÁM ĐỐC**  **PHÓ GIÁM ĐỐC**  *(đã ký)*  **Thiếu tướng Nguyễn Ngọc Sơn** |

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ QUỐC PHÒNG **HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ** | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**TIÊU CHÍ**

**Đánh giá năng lực chỉ huy, tác phong quân nhân  
đối với học viên đào tạo Kỹ sư Quân sự**

**tại Học viện Kỹ thuật Quân sự**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số* ***2453*** */QĐ-HV  
ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Giám đốc Học viện KTQS )*

**I. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH**

Văn bản này quy định việc đánh giá năng lực chỉ huy, tác phong quân nhân đối với học viên đào tạo Kỹ sư Quân sự tại Học viện Kỹ thuật Quân sự bao gồm: Các tiêu chí đánh giá năng lực chỉ huy, tác phong quân nhân; các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ thực tập chức trách của học viên; tổ chức đánh giá và sử dụng kết quả đánh giá.

**II. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ**

1. Năng lực chỉ huy: Năng lực chỉ huy của người quân nhân là tổng hợp các đặc điểm, thuộc tính tâm lý của người quân nhân phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, là khả năng điều khiển sự hoạt động của một lực lượng, một tập thể quân nhân có tổ chức, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Tác phong quân nhân: Tác phong quân nhân là phong cách sống, làm việc và sinh hoạt của quân nhân, được quy định trong Điều lệnh quản lý bộ đội. Tác phong quân nhân được thể hiện thông qua việc chấp hành điều lệnh, giữ vững phẩm chất, đạo đức cách mạng, có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần đoàn kết, tương trợ, nếp sống văn minh, thái độ khiêm tốn, biết tự chủ, tự trọng.

**III. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ**

**1. Đánh giá năng lực chỉ huy, tác phong quân nhân đối với học viên đào tạo kỹ sư quân sự**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung tiêu chí** | **Yêu cầu cần đạt được** | **Điểm** |
| **I. HỌC VIÊN NĂM THỨ NHẤT** | | | |
| **1. Công tác Quân sự hành chính** | | | |
| 1.1 | Nắm chắc và thực hiện nghiêm quy định về lễ tiết tác phong quân nhân; các chế độ sinh hoạt, học tập, công tác; chức trách quân nhân; 10 lời thề; 12 điều kỷ luật; chức trách, nhiệm vụ của trực ban nội vụ đơn vị. | - Thực hiện đúng quy định về Phong cách quân nhân (*báo cáo, mang mặc trang phục, râu tóc, đi đứng, xưng hô, chào hỏi theo điều lệnh*);  - Nắm chắc và thực hiện đúng các chế độ sinh hoạt, học tập, công tác theo quy định (*11 chế độ trong ngày, 3 chế độ trong tuần*);  - Nắm chắc và thực hiện đúng 10 chức trách quân nhân, 10 lời thề và 12 điều kỷ luật của quân nhân;  - Nắm chắc chức trách của trực ban nội vụ đơn vị. | **2.0 đ** |
| **STT** | **Nội dung tiêu chí** | **Yêu cầu cần đạt được** | **Điểm** |
| 1.2 | Thực hiện đúng động tác Điều lệnh đội ngũ từng người; đội ngũ đơn vị đến cấp Tiểu đội. Biết phương pháp tổ chức, duy trì luyện tập Điều lệnh đội ngũ cấp Tiểu đội. | - Thực hiện đúng động tác điều lệnh đội ngũ từng người không có súng và đội ngũ đơn vị đến cấp Tiểu đội;  - Tổ chức, duy trì đơn vị luyện tập điều lệnh đội ngũ đến cấp Tiểu đội. | **3.0 đ** |
| 1.3 | Hoàn thành nội dung rèn luyện thể lực đối với học viên năm thứ nhất. | - Thuộc 04 bài thể dục tay không, mang vác 10 Kg, hành quân từ 10 đến 15 Km;  - Kết quả rèn luyện thể lực trong năm học đạt yêu cầu trở lên. | **2.0 đ** |
| 1.4 | Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nắm được nhiệm vụ và hành động của Tiểu đội trưởng, phối hợp hiệp đồng giữa các tổ, các cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ. | - Nắm được chức trách, nhiệm vụ của Tiểu đội trưởng, biết chức trách, nhiệm vụ của Lớp trưởng;  - Biết cách chỉ huy, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Tiểu đội, phối hợp hiệp đồng giữa các tổ, các cá nhân trong Tiểu đội và các Tiểu đội khác trong Trung đội hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao. | **3.0 đ** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung tiêu chí** | **Yêu cầu cần đạt được** | **Điểm** |
| **2. Công tác Đảng, công tác Chính trị** | | | |
| 2.1 | Nắm chắc mục đích, yêu cầu, nội dung các Chỉ thị, Thông tư của Bộ Quốc phòng và Quy chế quản lý học viên quân sự tại Học viện Kỹ thuật Quân sự. | - Nắm được mục đích, yêu cầu của Chỉ thị số 04/CT-BQP ngày 09/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về việc tăng cường quản lý, giáo dục, chấp hành kỷ luật; phòng ngừa, ngăn chặn vi phạm pháp luật và vi phạm kỷ luật nghiêm trọng trong Quân đội nhân dân Việt Nam;  - Nắm chắc Thông tư số 192/TT-BQP ngày 26/11/2016 Quy định về việc áp dụng các hình thức kỷ luật, trình tự, thủ tục, thời hạn và thẩm quyền xử lý kỷ luật trong Quân đội nhân dân Việt Nam;  - Nắm chắc và thực hiện nghiêm Quyết định số 290/QĐ-HV ngày 14/02/2014 của Giám đốc Học viện Quy định về việc thực hiện chính quy, an ninh, an toàn và sẵn sàng chiến đấu trong Học viện;  - Nắm được mục đích, yêu cầu của Chỉ thị số 508/CT-HV ngày 06/03/2015 của Giám đốc Học viện về việc thực hiện các giải pháp nâng cao năng lực chỉ huy, tác phong quân nhân cho học viên đào tạo kỹ sư quân sự tại Học viện Kỹ thuật Quân sự. | **4.0 đ** |
| **STT** | **Nội dung tiêu chí** | **Yêu cầu cần đạt được** | **Điểm** |
| 2.2 | Nắm được đối tượng, tiêu chuẩn xét kết nạp Đảng; quy trình, các bước tiến hành bồi dưỡng, phát triển Đảng. | - Nắm được một số nội dung cơ bản về điều kiện, tiêu chí để được tham gia học lớp đối tượng Đảng;  - Nắm được điều kiện, tiêu chí xét kết nạp Đảng và chuyển Đảng chính thức *(tiêu chuẩn về Chính trị, rèn luyện và học tập).* | **4.0 đ** |
| 2.3 | Hát các bài hát truyền thống. | - Thuộc 10 bài hát quy định trong Quân đội, hát đúng nhạc, đúng nhịp;  - Tổ chức và hướng dẫn cho Chi đoàn học 10 bài hát quy định. | **2.0 đ** |
| **II. HỌC VIÊN NĂM THỨ HAI** | | | |
| **1. Công tác Quân sự hành chính** | | | |
| 1.1 | Hoàn thành các nội dung đối với học viên năm thứ nhất; tổ chức, duy trì việc luyện tập điều lệnh đội ngũ đơn vị đến cấp lớp. | - Thực hiện thuần thục động tác điều lệnh đội ngũ từng người không có súng, nắm được điều lệnh đội ngũ từng người có súng;  - Tổ chức, duy trì đơn vị luyện tập điều lệnh đội ngũ đến cấp lớp. | **4.0 đ** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung tiêu chí** | **Yêu cầu cần đạt được** | **Điểm** |
| 1.2 | Hoàn thành nội dung rèn luyện thể lực đối với học viên năm thứ hai. | - Thành thạo 04 bài thể dục tay không, mang vác từ 20 đến 30Kg, hành quân từ 15 đến 30Km;  - Kết quả rèn luyện thể lực trong năm học đạt khá trở lên. | **2.0 đ** |
| 1.3 | Nắm chắc chức trách, nhiệm vụ và hành động chỉ huy của lớp trưởng trong thực hiện nhiệm vụ được giao. | - Nắm chắc chức trách, nhiệm vụ của lớp trưởng, biết chức trách, nhiệm vụ của Phó Đại đội trưởng;  - Duy trì kiểm tra nội vụ, vệ sinh của lớp;  - Tổ chức, duy trì lớp lên xuống giảng đường;  - Tổ chức điểm nghiệm quân trang cấp lớp;  - Phân công nhiệm vụ, tổ chức tổng dọn vệ sinh phòng ở và vệ sinh khu vực được phân công;  - Chuẩn bị nội dung, tổ chức sinh hoạt lớp;  - Báo cáo tình hình, nhận nhiệm vụ trong giao ban; quán triệt, phổ biến nhiệm vụ cho học viên trong lớp;  - Duy trì lớp luyện tập thể lực. | **4.0 đ** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung tiêu chí** | **Yêu cầu cần đạt được** | **Điểm** |
| **2. Công tác Đảng, công tác Chính trị** | | | |
| 2.1 | Hoàn thành các nội dung đối với học viên năm thứ nhất. |  | **2.0 đ** |
| 2.2 | Duy trì sinh hoạt ngày Chính trị và văn hóa tinh thần, ngày Pháp luật trong Quân đội. | - Chuẩn bị tốt nội dung sinh hoạt;  - Phương pháp duy trì buổi sinh hoạt. | **2.0 đ** |
| 2.3 | Biết cách viết tin bài và tổng hợp tình hình thời sự trong tuần (*có ít nhất 01 tin bài được đăng trên mạng nội bộ của Học viện*). | - Xác định được mục đích, chủ đề cho bài viết, biết cách bố cục bài viết phù hợp;  - Xác định được những nội dung thông tin chính cần tổng hợp. | **2.0 đ** |
| 2.4 | Nắm được một số nội dung về công tác dân vận, tuyên truyền đặc biệt trong thực hiện nhiệm vụ hành quân dã ngoại, diễn tập. | - Xác định được mục đích, yêu cầu, nội dung công tác dân vận và công tác tuyên truyền đặc biệt;  - Phương pháp đánh giá kết quả đạt được của công tác dân vận và công tác tuyên truyền đặc biệt. | **2.0 đ** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung tiêu chí** | **Yêu cầu cần đạt được** | **Điểm** |
| 2.5 | Biết cách lập kế hoạch tổ chức thực hiện các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao của đơn vị. | - Xác định được chủ đề tổ chức hoạt động;  - Xây dựng chương trình chi tiết;  - Tổ chức rút kinh nghiệm, đánh giá kết quả đạt được của hoạt động. | **2.0 đ** |
| **III. HỌC VIÊN NĂM THỨ BA** | | | |
| **1 . Công tác Quân sự hành chính** | | | |
| 1.1 | Hoàn thành các nội dung đối với học viên năm thứ nhất và năm thứ hai; cơ bản nắm được nội dung điều lệnh đội ngũ đến cấp Đại đội. | - Thực hiện thuần thục động tác điều lệnh đội ngũ từng người (*có súng và không có súng*), đội ngũ đơn vị đến cấp Đại đội;  - Nắm được phương pháp tổ chức duy trì Đại đội luyện tập điều lệnh đội ngũ. | **3.0 đ** |
| 1.2 | Hoàn thành nội dung rèn luyện thể lực đối với học viên năm thứ ba. | - Thuộc 16 động tác võ thể dục tay không, mang vác 30 đến 35 Kg, hành quân từ 25 đến 35 Km;  - Kết quả rèn luyện thể lực trong năm học đạt khá trở lên. | **3.0 đ** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung tiêu chí** | **Yêu cầu cần đạt được** | **Điểm** |
| 1.3 | Nắm được chức trách, nhiệm vụ, hành động của chỉ huy Đại đội trong thực hiện một số nhiệm vụ. | - Nắm được chức trách, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác của các chức danh trong ban chỉ huy Đại đội;  - Duy trì Đại đội tập thể dục sáng;  - Duy trì Đại đội kiểm tra nội vụ vệ sinh, kiểm tra lễ tiết tác phong quân nhân sáng thứ 7 hàng tuần, tổ chức bảo quản vũ khí, trang bị theo quy định;  - Chuẩn bị nội dung, duy trì điểm danh Đại đội. | **4.0 đ** |
| **2. Công tác Đảng, Công tác Chính trị** | | | |
| 2.1 | Hoàn thành các nội dung đối với học viên năm thứ nhất, thứ hai. |  | **2.0 đ** |
| 2.2 | Nắm được phương pháp quản lý, giải quyết các vấn đề tư tưởng nảy sinh trong đơn vị. | - Nắm được quy trình xử lý các tình huống tư tưởng nảy sinh ở cấp Đại đội;  - Xử lý tốt một số tình huống tư tưởng nảy sinh cụ thể. | **3.0 đ** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung tiêu chí** | **Yêu cầu cần đạt được** | **Điểm** |
| 2.3 | Nắm được cách thức tổ chức cuộc thi Bí thư chi đoàn giỏi. | - Xây dựng kế hoạch, chương trình;  - Tổ chức, điều hành, đánh giá kết quả. | **3.0 đ** |
| 2.4 | Nắm được hệ thống tổ chức, cơ sở đảng, cơ quan Chính trị trong Quân đội. | - Nắm được hệ thống tổ chức đảng, cơ quan Chính trị trong Quân đội;  - Nắm được các hình thức, chế độ sinh hoạt đảng. | **2.0 đ** |
| **IV. HỌC VIÊN NĂM THỨ TƯ, NĂM THỨ NĂM** | | | |
| **1. Công tác Quân sự hành chính** | | | |
| 1.1 | Hoàn thành các nội dung đối với học viên từ năm thứ nhất đến năm thứ ba; nắm chắc và thực hiện thuần thục các nội dung điều lệnh đội ngũ đến cấp Đại đội. | - Thuần thục Điều lệnh đội ngũ từng người *(kết hợp vừa nói, vừa làm động tác);* tổ chức, duy trì Đại đội luyện tập điều lệnh đội ngũ *(tổ chức cho đơn vị tập chậm, tập bổ trợ động tác cá nhân và luyện tập tổng hợp theo đội hình khối)*;  - Chuẩn bị nội dung huấn luyện bộ đội luyện tập Điều lệnh đội ngũ đến cấp lớp (*công tác chuẩn bị, khẩu khí, tác phong trình bày, cách tiến hành hội thao, đánh giá kết quả sau khi huấn luyện bộ đội).* | **4.0 đ** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung tiêu chí** | **Yêu cầu cần đạt được** | **Điểm** |
| 1.2 | Hoàn thành nội dung rèn luyện thể lực đối với học viên năm thứ tư. | - Thành thục 35 thế liên quyền, mang vác 35 kg hành quân từ 35 Km trở lên;  - Kết quả rèn luyện thể lực trong năm học đạt khá trở lên. | **3.0 đ** |
| 1.3 | Nắm chắc chức trách, nhiệm vụ, hành động của các đồng chí chỉ huy Đại đội trong thực hiện nhiệm vụ. | - Nắm vững tình hình về công tác quân sự hành chính của Đại đội;  - Chuẩn bị nội dung, duy trì sinh hoạt Đại đội;  - Chuẩn bị nội dung, thực hiện giao ban Đại đội hàng ngày.  - Duy trì Đại đội luyện tập thể lực;  - Duy trì Đại đội điểm nghiệm quân trang;  - Tổ chức, duy trì Đại đội thực hiện nhiệm vụ hành quân, dã ngoại, canh gác *(kiểm tra công tác chuẩn bị,quán triệt, giao nhiệm vụ cho học viên làm nhiệm vụ canh gác).* | **3.0 đ** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung tiêu chí** | **Yêu cầu cần đạt được** | **Điểm** |
| 2. **Công tác Đảng, công tác Chính trị** | | | |
| 2.1 | Hoàn thành các nội dung đối với học viên từ năm thứ nhất đến năm thứ ba. |  | **2.0 đ** |
| 2.2 | Nắm được các bước tiến hành sinh hoạt Chi bộ và phương pháp điều hành sinh hoạt Chi bộ ra Nghị quyết lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ tháng. | - Công tác chuẩn bị sinh hoạt của Bí thư, phó Bí thư Chi bộ (*công tác chuẩn bị của Chi ủy*);  - Thứ tự các bước tiến hành một buổi sinh hoạt Chi bộ, ra Nghị quyết lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ tháng (*căn cứ phần hướng dẫn của Chương trình 507/CTr-CT ngày 23/02/2016 của Phòng Chính trị*);  - Tổ chức, duy trì sinh hoạt Chi bộ ra nghị quyết lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ tháng. | **3.0 đ** |
| 2.3 | Kỹ năng làm việc theo nhóm, thuyết trình. | - Khẩu khí, bản lĩnh, tác phong của người thuyết trình;  - Bố cục, nội dung bài thuyết trình và cách dẫn dắt vấn đề của người thuyết trình. | **2.0 đ** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung tiêu chí** | **Yêu cầu cần đạt được** | **Điểm** |
| 2.4 | Nắm được một số vấn đề về chính sách Quân đội và hậu phương Quân đội. | - Nắm được khái niệm cơ bản của công tác chính sách (*quan điểm, nguyên tắc, đặc điểm, nhiệm vụ, nội dung, phương pháp chủ yếu tiến hành công tác chính sách*);  - Nắm được chế độ tiêu chuẩn đối với học viên (*mức phụ cấp theo từng cấp quân hàm của Hạ sĩ quan, chế độ tiêu chuẩn hậu cần, quân lương, quân trang được hưởng*). | **1.5 đ** |
| 2.5 | Nắm được Quy chế công tác cán bộ trong Quân đội nhân dân Việt Nam và một số vấn đề về Luật sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam. | - Nắm được khái niệm sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam;  - Nắm được hệ thống chức vụ của sĩ quan và tuổi phục vụ tại ngũ của sĩ quan hiện nay;  - Nắm được cấp bậc quân hàm cao nhất đối với mỗi chức vụ của sĩ quan ngành Kỹ thuật trong Quân đội. | **1.5 đ** |

**2. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ thực tập chức trách đối với học viên hệ kỹ sư quân sự.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung tiêu chí** | **Yêu cầu cần đạt được** | | |
| **THỰC TẬP CHỨC TRÁCH LỚP TRƯỞNG**  **(Điểm cơ sở là 10 điểm, không hoàn thành một yêu cầu trừ 01 điểm, thực hiện tốt một yêu cầu được cộng 01 điểm)** | | | |
| Nắm chắc chức trách, nhiệm vụ và mối quan hệ công tác của Lớp trưởng thực tập. | | - Nắm chắc chức trách, nhiệm vụ của Lớp trưởng;  - Chỉ huy lớp thực hiện nhiệm vụ dã ngoại *(chỉ huy hành quân, bố trí trú quân, ăn ở; xử trí các tình huống)*;  - Duy trì kiểm tra nội vụ vệ sinh của lớp;  - Tổ chức duy trì đội hình lên, xuống giảng đường;  - Phân công nhiệm vụ, tổ chức, kiểm tra việc tổng vệ sinh phòng ở và khu vực vệ sinh được phân công;  - Chuẩn bị nội dung, tổ chức sinh hoạt lớp;  - Báo cáo tình hình, nhận nhiệm vụ trong giao ban; quán triệt, phổ biến nhiệm vụ cho học viên trong lớp;  - Báo cáo giáo viên trên lớp, nắm chắc tình hình quân số, chất lượng học tập của lớp, biết duy trì lớp tự học;  - Duy trì lớp luyện tập điều lệnh đội ngũ;  - Duy trì lớp luyện tập và kiểm tra thể lực. | |
| **Nội dung tiêu chí** | | | **Yêu cầu cần đạt được** |
| **THỰC TẬP CHỨC TRÁCH PHÓ ĐẠI ĐỘI TRƯỞNG**  **(Điểm cơ sở là 10 điểm, không hoàn thành một yêu cầu trừ 01 điểm, thực hiện tốt một yêu cầu được cộng 01 điểm)** | | | |
| Nắm chắc chức trách, nhiệm vụ và mối quan hệ công tác của Phó Đại đội trưởng thực tập. | | - Nắm chắc chức trách, nhiệm vụ của Phó Đại đội trưởng, biết chức trách nhiệm vụ của Đại đội trưởng;  - Nắm vững tình hình về công tác Quân sự hành chính của đơn vị, có sáng kiến, đề xuất tốt góp phần nâng cao chất lượng xây dựng đơn vị nền nếp, chính quy;  - Nắm được cách chuẩn bị nội dung, thực hiện giao ban Đại đội hằng ngày;  - Duy trì Đại đội tập thể dục sáng, luyện tập điều lệnh đội ngũ *(luyện tập cá nhân, luyện tập theo đội hình khối);*  - Tổ chức, kiểm tra việc tổng dọn vệ sinh doanh trại hàng tuần của Đại đội;  - Tổ chức, kiểm tra nội vụ vệ sinh của Đại đội;  - Tổ chức điểm nghiệm quân trang cấp Đại đội;  - Chuẩn bị nội dung, tổ chức sinh hoạt cấp Đại đội;  - Chuẩn bị nội dung, thực hành điểm danh nhận xét tuần cấp Đại đội;  - Tổ chức, duy trì Đại đội luyện tập và kiểm tra thể lực. | |
| **Nội dung tiêu chí** | | | **Yêu cầu cần đạt được** |
| **THỰC TẬP CHỨC TRÁCH CHÍNH TRỊ VIÊN PHÓ ĐẠI ĐỘI**  **(Điểm cơ sở là 10 điểm, không hoàn thành một yêu cầu trừ 01 điểm, thực hiện tốt một yêu cầu được cộng 01 điểm)** | | | |
| Nắm chắc chức trách, nhiệm vụ và mối quan hệ công tác của Chính trị viên phó Đại đội thực tập. | | - Nắm chắc chức trách, nhiệm vụ của Chính trị viên phó đại đội;  - Tích cực nghiên cứu, đề xuất với BCH Đại đội, Chi ủy, Chi bộ những chủ trương, biện pháp lãnh đạo đơn vị thực hiện thắng lợi nhiệm vụ được giao;  - Nắm bắt và kịp thời báo cáo về diễn biến tư tưởng của học viên trong đơn vị (*nắm chắc quy trình xử lý các tình huống tư tưởng thường gặp phải ở cấp Đại đội, có thể xử lý được một số tình huống cụ thể*);  - Tham mưu, đề xuất và xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao của đơn vị (*xây dựng được ít nhất 01 hoạt động trong đợt thực tập: xác định được chủ đề tổ chức hoạt động; xây dựng được kịch bản, nội dung, chương trình chi tiết; tổ chức rút kinh nghiệm, đánh giá kết quả và tuyên truyền về hoạt động đã tổ chức);* | |
| **Nội dung tiêu chí** | | | **Yêu cầu cần đạt được** |
| **THỰC TẬP CHỨC TRÁCH CHÍNH TRỊ VIÊN PHÓ ĐẠI ĐỘI**  **(Điểm cơ sở là 10 điểm, không hoàn thành một yêu cầu trừ 01 điểm, thực hiện tốt một yêu cầu được cộng 01 điểm)** | | | |
|  | | - Nắm được các tổ chức quần chúng trong Quân đội và mối quan hệ giữa các tổ chức quần chúng;  - Kiểm tra, đôn đốc các chi đoàn, liên chi đoàn thực hiện chế độ báo cáo tuần, tháng và tham gia quản lý đoàn viên theo quy định;  - Nắm được đối tượng tiêu chuẩn xét kết nạp Đảng; quy trình, các bước tiến hành bồi dưỡng, phát triển Đảng;  - Nắm được mục đích, yêu cầu, nội dung của công tác dân vận;  - Nắm được hệ thống tổ chức đảng trong Quân đội nhân dân Việt Nam; chức năng, nhiệm vụ, mối quan hệ của Cấp ủy, tổ chức đảng các cấp; chế độ sinh hoạt của Cấp ủy, tổ chức Đảng các cấp;  - Nắm được các bước tiến hành sinh hoạt Chi bộ; phương pháp điều hành, duy trì sinh hoạt Chi bộ ra Nghị quyết lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ tháng. | |

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Đối với nội dung đánh giá năng lực chỉ huy, tác phong quân nhân:**

a) Thời điểm đánh giá:

Các đơn vị tổ chức kiểm tra đánh giá vào tháng 10 hằng năm (kết hợp cùng với Kế hoạch kiểm tra Điều lệnh đội ngũ cho học viên đào tạo Kỹ sư Quân sựdo cơ quan Văn phòng xây dựng).

b) Phương pháp đánh giá:

- Tiểu đoàn thành lập tổ giám khảo tổ chức kiểm tra, đánh giá từng học viên, đồng thời ghi kết quả đánh giá vào sổ theo dõi làm cơ sở cho quá trình đánh giá tiếp theo.

- Ban chỉ đạo về nâng cao năng lực chỉ huy, tác phong quân nhân của Học viện sẽ tổ chức phúc tra kết quả đánh giá.

c) Cách tính điểm:

- Kết thúc năm học, mỗi học viên sẽ có hai điểm thành phần: Điểm về Quân sự hành chính: TQSHC; Điểm về Công tác Đảng, Công tác Chính trị: TCTĐ,CTCT.

**Điểm tích lũy của năm học được tính như sau:**Tn = (0.6\*TQSHC + 0.4\*TCTĐ,CTCT).

- Kết thúc khóa học, mỗi học viên sẽ có năm điểm thành phần: Tn1, Tn2, Tn3, Tn4, Tn5.

**Điểm tích lũy của khóa học được tính như sau**: 

**2. Đối với nội dung đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ thực tập chức trách:**

a) Thời điểm đánh giá:

Các đơn vị căn cứ vào quân số và tình hình thực tế, xây dựng kế hoạch thực tập chức trách đối với học viên đơn vị mình đảm bảo yêu cầu sau khi kết thúc khóa học100% học viên phải hoàn thành nhiệm vụ thực tập chức trách (*mỗi học viên thực tập một lần trên một chức danh thực tập; để thực tập được chức danh Phó đại đội trưởng và Chính trị viên phó đại đội bắt buộc học viên phải hoàn thành thực tập chức trách lớp trưởng*).

b) Cách tính điểm:

Kết thúc khóa học, mỗi học viên sẽ có ba điểm thành phần về nội dung thực tập chức trách:

- Thực tập chức trách lớp trưởng: TTTLT

- Thực tập chức trách Phó đại đội trưởng: TTTPĐĐT

- Thực tập chức trách Chính trị viên phó đại đội: TTTCTVPĐĐ

**Điểm đánh giá chung cho nội dung thực tập chức trách:** TTTCT = (TTTLT + TTTPĐĐT + TTTCTVPĐĐ)/3

**3. Điểm tổng hợp:**

Kết thúc khóa học mỗi học viên sẽ có 2 điểm thành phần:

- Điểm đánh giá năng lực chỉ huy, tác phong quân nhân toàn khóa học: TKH

- Điểm đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ thực tập chức trách: TTTCT

**Điểm tổng hợp được tính như sau:** TTH = (TKH\*2 + TTTCT)/3.

**4. Phân loại và sử dụng kết quả đánh giá:**

a)Phân loại kết quả đánh giá:

Điểm , TTTCT, TTH được phân loại như sau:

- Loại đạt

+ Từ 9 đến 10 điểm : Xuất sắc

+ Từ 8 đến 8.99 điểm : Giỏi

+ Từ 7 đến 7.99 điểm : Khá

+ Từ 6 đến 6.99 điểm : Trung bình khá

+ Từ 5 đến 5.99 điểm : Trung bình

- Loại không đạt

+ Từ 4 đến 4.99 điểm : Yếu

+ Dưới 4 điểm : Kém

b) Sử dụng kết quả đánh giá:

- Kết quả đánh giá năng lực chỉ huy, tác phong quân nhân đối với từng năm  được sử dụng làm cơ sở xét đi học đối tượng đảng; kết nạp đảng; thăng quân hàm học viên; xét khen thưởng năm học, giai đoạn (*chỉ xét đối với học viên có điểm* *đạt Trung bình trở lên*).

- Kết quả đánh giá tổng hợp (TTH) được sử dụng làm cơ sở xét công nhận tốt nghiệp; xét phong quân hàm và điều động công tác sau khi học viên tốt nghiệp ra trường (*chỉ xét công nhận tốt nghiệp đối với học viên có điểm TTH đạt Trung bình trở lên*)./.

**QUY ĐỊNH**

## Về việc quản lý tài liệu và khai thác Thư viện

(*Ban hành kèm theo Quyết định số 3228/ QĐ-HV  
ngày 14/10/2010 của Giám đốc Học viện)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Toàn thể học viên, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh và cán bộ, giáo viên đang học tập  
và làm việc tại Học viện Kỹ thuật Quân sự (gọi chung là bạn đọc) đều được sử dụng các dịch vụ của Thư viện: được đọc tài liệu, báo, tạp chí tại Phòng đọc mở; được mượn tài liệu tại Phòng mượn về nhà; được sử dụng các phòng đa phương tiện, phòng Internet, phòng học nhóm…

**Điều 2**. Bạn đọc được làm thẻ Thư viện để sử dụng dịch vụ Thư viện. Bạn đọc có trách nhiệm bảo quản thẻ, không cho người khác mượn thẻ và không sử dụng thẻ của người khác. Khi bị mất thẻ, phải báo ngay cho Thư viện. Bạn đọc phải hoàn toàn chịu trách nhiệm nếu để người khác sử dụng thẻ của mình.

**Điều 3.** Các cá nhân không thuộc Học viện Kỹ thuật Quân sự có nhu cầu sử dụng dịch vụ thư viện phải có Giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản kèm theo Chứng minh thư và nộp phí dịch vụ theo quy định của Thư viện.

**Điều 4.** Thực hiện nếp sống văn minh trong khu vực Thư viện. Trang phục lịch sự, tuyệt đối không hút thuốc, đi nhẹ nói khẽ, không gây ồn ào và có hành vi thiếu văn hóa làm ảnh hưởng đến trật tự, môi trường và cảnh quan Thư viện. Giữ gìn vệ sinh chung. Giữ gìn bàn, ghế, giá tủ, máy móc và các trang thiết bị khác của Thư viện, không làm bẩn hay viết lên bàn ghế… Không sử dụng điện thoại di động trong Phòng đọc. Không tự tiện vào khu vực dành riêng cho cán bộ thư viện nếu không có nhiệm vụ.

**Chương II**

**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU PHÒNG MƯỢN**

**Điều 5.** Khi mượn tài liệu, bạn đọc phải xuất trình thẻ, viết phiếu yêu cầu đầy đủ, rõ ràng (không viết bằng  bút mực đỏ, bút chì). Kiểm tra số lượng và tình trạng tài liệu trước khi mang ra khỏi Phòng mượn. Nếu thấy tài liệu bẩn hoặc rách phải báo ngay cho cán bộ thư viện.

Trong quá trình sử dụng không được cắt xén, đánh dấu, làm rách nát, hư hỏng tài liệu; không viết hoặc ghi chép vào các trang sách và tài liệu.

**Điều 6**. Thời hạn mượn tài liệu tuỳ thuộc vào từng đối tượng bạn đọc và từng loại tài liệu.

**a) Đối với bạn đọc là học viên, sinh viên, *học viên cao học, nghiên cứu sinh*.**

**-** Số lượng tài liệu tham khảo được mượn tối đa là 2 cuốn (với bạn đọc là học viên, sinh viên**), 3 cuốn (**với bạn đọc là **học viên cao học, nghiên cứu sinh);** thời gian mượn không quá 15 ngày.

- Số lượng giáo trình được mượn tối đa không vượt quá số môn học học trong học kỳ, thời gian mượn không quá 1 học kỳ.

**b) Đối với bạn đọc là cán bộ, giáo viên**

**-** Số lượng tài liệu mượn tối đa là 15 cuốn, thời gian mượn không quá 60 ngày.

**Điều 7.** Hết thời hạn, nếu muốn mượn tiếp bạn đọc phải trực tiếp mang tài liệu đến Thư viện để làm thủ tục gia hạn và chỉ được mượn tài liệu mới khi đã trả tài liệu cũ.Bạn đọc được gia hạn tài liệu mình đang mượn theo các tiêu chí sau:

- Không có bạn đọc nào đặt mượn trước tài liệu đó.

- Chỉ được gia hạn 1 lần cho tài liệu đang mượn.

- Thời gian gia hạn tài liệu giống như thời gian mượn tài liệu lần đầu.

**Điều 8. Bạn đọc** có thể đặt mượn một tài liệu hiện đang có người sử dụng. Bạn đọc chủ động liên hệ (điện thoại)  
với cán bộ thư viện để đến nhận khi tài liệu đó được trả.

**Điều 9.** Khi làm mất, làm bẩn hoặc hư hỏng nặng tài liệu, bạn đọc phải tìm mua và trả cho Thư viện tài liệu như nguyên bản đã mượn.

Nếu hoàn trả đúng tên tài liệu đã mượn, bạn đọc phải nộp phí xử lý nghiệp vụ 10.000đ/cuốn.

Nếu không hoàn trả được tài liệu đã mượn, bạn đọc phải bồi thường bằng tiền với trị giá gấp 5 lần giá in ở bìa hoặc 500đ/trang in đối với tài liệu tiếng Việt và gấp 5 lần giá Thư viện mua về với tài liệu nước ngoài.

**Điều 10. Xử lý khi trả sách chậm,** mượn quá hạn quy định.

Bạn đọc sẽ phải nộp tiền nếu trả tài liệu quá hạn. Mức nộp tuỳ theo số ngày quá hạn và theo loại tài liệu mượn như sau:

Giáo trình: nộp 500đ/1ngày/cuốn nếu thời gian quá hạn không quá 30 ngày; từ ngày thứ 31 nộp 1000đ/1ngày /cuốn.

Tài liệu tham khảo, sách văn học: nộp 1000đ/1ngày /cuốn nếu thời gian quá hạn không quá 30 ngày; từ ngày thứ 31 nộp 2000đ/1ngày/cuốn.

Khi để tài liệu mượn quá hạn nhiều hơn 3 cuốn, Bạn đọc sẽ không được tiếp tục mượn tài liệu khác (tạm giữ thẻ hoặc khoá thẻ). Chỉ sau khi hoàn trả tài liệu và nộp tiền trả tài liệu quá hạn, bạn đọc mới tiếp tục được mượn tài liệu khác.

**Chương III**

**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG  
TÀI LIỆU PHÒNG ĐỌC MỞ**

**Điều 11.** Khi vào Phòng đọc mở, xuất trình và gửi thẻ cho cán bộ thư viện. Bạn đọc để tư trang (mũ, nón, túi cặp, tài liệu…) tại tủ để đồ và tự bảo quản. Không để tiền, tài sản quý, máy tính trong tủ để đồ. Nếu xảy ra mất mát, Thư viện không chịu trách nhiệm.

**Điều 12.** Bạn đọc tự chọn tài liệu trên giá theo bảng phân loại treo trên đầu giá sách hoặc thông qua tra tìm vị trí sách trên phần mềm Libol. Bạn đọc không được lấy quá 03 cuốn sách, hoặc 1 loại báo**,** tạp chí cho 1 lần sử dụng. Đọc xong, để tài liệu vào đúng nơi quy định, không tự cất tài liệu lên giá.

**Điều 13.** Tuyệt đối không mang tài liệu ra khỏi phòng đọc khi chưa được phép của cán bộ thư viện. Không tráo đổi vị trí tài liệu; không cắt xén, đánh dấu làm rách nát, hư hỏng tài liệu; không viết nháp hoặc ghi chép vào các trang sách, báo, tạp chí và các tài liệu khác.

**Điều 14.** Trong trường hợp đặc biệt, nếu có nhu cầu mượn tài liệu, bạn đọc có thể đề nghị để cán bộ thư viện xem xét, giải quyết.

**Chương IV**

**SỬ DỤNG PHÒNG INTERNET,   
PHÒNG HỌC NHÓM, PHÒNG HỌC**

**Điều 15.** Khi vào Phòng Internet, Phòng học nhóm, Phòng học, bạn đọc xuất trình và gửi thẻ cho cán bộ thư viện. Không  tự do ra vào khi chưa có sự đồng ý của cán bộ thư viện.

**Điều 16.** Khi vào Phòng Internet, bạn đọc ngồi đúng số máy ghi trên thẻ nhận từ cán bộ thư viện. Chỉ được yêu cầu đổi máy nếu máy hỏng.Không tự tiện điều chỉnh (di chuyển hay thay đổi) các thiết bị khi chưa được phép. Nếu phát hiện thiết bị hỏng, mất mát, bạn đọc phải báo cáo ngay cho cán bộ Phòng Internet biết.

**Điều 17.** Chỉ sử dụng máy tính để khai thác, tìm kiếm thông tin phục vụ cho mục đích học tập và nghiên cứu khoa học. Bất cứ hình thức nào của chat và các hoạt động giải trí không liên quan trực tiếp đến việc học tập và nghiên cứu đều không được phép thực hiện tại phòng Internet. Không vào những trang Web có nội dung không lành mạnh. Không sao chụp, phổ biến các thông tin, dữ liệu không được phép.

Không tự động cài đặt thêm phần cứng (cả USB) và thay đổi cấu hình máy tính; Không tải và cài (Install) bất cứ phần mềm nào lên máy tính của phòng Internet. Khi bạn đọc muốn tải xuống (download) thông tin từ mạng sang USB phải thực hiện theo hướng dẫn của cán bộ thư viện.

**Điều 18.** Mỗi máy chỉ được phép 01 người sử dụng, thời gian sử dụng là 01 giờ/buổi. Các trường hợp đặc biệt, bạn đọc liên hệ với cán bộ Phòng Internet để giải quyết.Dùng xong tắt máy và sắp xếp ghế, chuột, bàn phím ngay ngắn trước khi ra về**.** Bạn đọc khi ra khỏi phòng máy: trả thẻ ghi số máy, ghi giờ ra, ký tên vào sổ Nhật ký sử dụng Phòng Internet. Không tự ý ra khỏi phòng khi chưa thực hiện hết các thủ tục này.

**Điều 19.** Phòng học nhóm chỉ được sử dụng để thực hiện các buổi trao đổi, thảo luận, học tập cho nhóm bạn đọc có số lượng từ 5 người trở lên. Để được sử dụng Phòng học nhóm, bạn đọc cần đăng ký trước về thời gian, số lượng người tham gia và nội dung học tập với cán bộ thư viện. Khi dùng xong phải trực tiếp bàn giao lại cho cán bộ thư viện. Nếu để xảy ra hỏng, mất mát trang thiết bị sẽ phải bồi thường.

**Chương V**

**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU MẬT,  
PHÒNG ĐỌC TÀI LIỆU MẬT**

**Điều 20.** Học viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh hệ đào tạo quân sự, cán bộ giáo viên Học viện được khai thác tài liệu có độ mật "Mật" và "Tối mật" ở Kho tài liệu mật.

Với tài liệu có độ mật "Mật": Học viên, cán bộ và giáo viên được phép mượn về phòng ở, phòng làm việc trong doanh trại và phải thực hiện đúng quy định sử dụng tài liệu mật. Khi mượn, học viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh phải viết đơn nêu rõ tên tài liệu, mục đích sử dụng, thời gian mượn và có xác nhận của giáo viên trực tiếp giảng dạy, chỉ huy Hệ, Tiểu đoàn. Thời gian mượn do Thư viện trực tiếp  
xác định.

Với tài liệu có độ mật "Tuyệt mật" chỉ được phép nghiên cứu, tham khảo tại Phòng đọc tài liệu mật của Thư viện. Khi bàn giao tài liệu, nhân viên thư viện phải vào sổ theo dõi, bàn giao chi tiết số bản, số tờ... và bạn đọc phải ký nhận.

**Chương VI**

**THANH TOÁN RA TRƯỜNG**

**Điều 21. Mọi sỹ quan, QNCN, CNVQP, học viên, hạ sỹ quan, chiến sỹ và sinh viên dân sự khi tốt nghiệp hoặc có quyết định đi khỏi Học viện đều phải làm thủ tục thanh toán với Thư viện. "Phiếu thanh toán ra trường" là điều kiện cần có để các cơ quan, đơn vị trong Học viện hoàn tất thủ tục ra trường.**

**Chương VII**

**KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

**Điều 22**. Bạn đọc phải nghiêm chỉnh chấp hành những quy định trên đây. Mọi vi phạm, tuỳ vào mức độ sẽ chịu xử lý theo các hình thức kỷ luật sau:

- Nhắc nhở, cảnh cáo

- Đình chỉ quyền sử dụng thư viện từ 10 ngày đến vĩnh viễn.

- Bồi thường thiệt hại. Mức bồi thường do Thư viện xem xét quyết định.

- Thông báo về đơn vị quản lý.

- Đề nghị truy tố trước pháp luật.

**Chương VIII**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 23. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây của Học viện trái với quy định này đều bị bãi bỏ.**

**Thủ trưởng các cơ quan đơn vị và mọi cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy định này./.**

**QUY ĐỊNH**

**Về tiêu chuẩn định mức văn phòng phẩm**

*(Thủ trưởng Học viện phê duyệt tại tờ trình số 171/TTr-ĐT*

*ngày 04/8/2011 của Phòng Đào tạo)*

**I. VĂN PHÒNG PHẨM CẤP CHO GIÁO VIÊN**

**1. Giấy soạn bài giảng** (cấp cho giáo viên có giờ lên lớp) - 0,5 ram/01 người/01 học kỳ.

**2. Giấy tự học cho giáo viên** (cấp đầu năm học)01 ram/01 người/01 năm

**II. VĂN PHÒNG PHẨM CẤP CHO HỌC VIÊN**

**1. Định mức văn phòng phẩm cho 01 học viên trong 1 học kỳ (trừ học kỳ làm ĐATN)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Tên văn phòng phẩm | Đơn vị tính | Số lượng | Ghi chú |
|  | Vở học sinh | Cuốn | 12 |  |
|  | Giấy nháp A4 | Ram | 0,5 |  |
|  | Bút bi | Cái | 12 |  |
|  | Tẩy | Cái | 01 |  |
|  | Chì | Cái | 01 |  |

**2. Định mức VPP cho học viên làm đồ án tốt nghiệp (01 học viên)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Tên văn phòng phẩm | Đơn vị tính | Số lượng | Ghi chú |
|  | Giấy A4 | Ram | 0.5 |  |
|  | Giấy vẽ A0 các loại | Tờ | 10 |  |
|  | Bút bi | Cái | 10 |  |

*Ghi chú:*Học viên nếu không sử dụng giấy A0 được đổi thành 0,3 ram giấy A4

**3. Định mức văn phòng phẩm cho các môn học đặc thù**

Đối với các môn học đặc thù như đồ án môn học, bài tập lớn, chiến thuật, bảo đảm kỹ thuật... Phòng Đào tạo duyệt cấp riêng.

Vào đầu mỗi học kỳ, căn cứ vào thời khóa biểu, quân số tham gia học tập, lớp làm giấy đề nghị dự trù vật chất theo từng môn (có xác nhận của giáo viên giảng dạy) gửi về Phòng Đào tạo duyệt cấp. Bao gồm: mực, bút vẽ, giấy vẽ (A4, A3, A2, A1, A0), giấy A4 viết thuyết minh...

**III. VĂN PHÒNG PHẨM CẤP KHOA, BỘ MÔN, HỆ,  
TIỂU ĐOÀN, ĐẠI ĐỘI, LỚP (tính cho 1 học kỳ)**

| TT | Tên văn phòng phẩm | Đơn vị tính | Khoa | Bộ môn | Hệ (Tiểu đoàn) | Chủ nhiệm lớp thuộc hệ (Đại đội) | Lớp |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Giấy A4 | Ram | 05 | 05 | 05 | 01 |  |
| 2 | Gim dập | Hộp | 02 | 02 | 02 | 01 |  |
| 3 | Gim vòng | Hộp | 02 | 02 | 02 | 02 |  |
| 4 | Keo dán | lọ | 02 | 02 | 02 | 02 |  |
| 5 | Bút viết bảng | Cái | 06 | 06 | 06 | 03 |  |
| 6 | Bút xoá | Cái | 03 | 03 | 03 | 02 |  |
| 7 | Phấn trắng | Hộp |  |  |  |  | 10 |
| 8 | Phấn mầu | Hộp |  |  |  |  | 02 |
| 9 | Mực in Laze | Hộp | 01 | 01 | 01 |  |  |
| 10 | Bàn dập gim | Cái | 01 | 01 | 01 | 01 |  |