BỘ QUỐC PHÒNG

**HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ**

**SỔ TAY GIẢNG VIÊN**

*(Lưu hành nội bộ)*

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

Cấp bậc:..............Chức vụ:...................

Học hàm: ..............Học vị: ...................

Bộ môn: ............................................

Khoa: ...............................................

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

**HÀ NỘI - 2020**

**TRANG THÔNG TIN CÁ NHÂN**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Phần 1**

**GIỚI THIỆU CHUNG VỀ  
 HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ**

**I. LỊCH SỬ HÌNH THÀNH VÀ TỔNG QUAN VỀ HỌC VIỆN**

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 có trình độ đại học, sau đại học, cán bộ chỉ huy tham mưu kỹ thuật cấp chiến thuật - chiến dịch 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.

Sứ mạng của Học viện Kỹ thuật Quân sự là đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, nghiên cứu phát triển, sản xuất chế thử, chuyển giao công nghệ tiên tiến và hội nhập quốc tế, góp phần đắc lực vào sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tổ quốc, phát triển ngành khoa học công nghệ quân sự Việt Nam.

Với những thành tích xuất sắc đã đạt được trong 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 Lao động hạng Ba (năm 1969)

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

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

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

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

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

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

- 01 Huân chương Quân công hạng Nhất (năm 1996)

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

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

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

- 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).

**II. CƠ CẤU TỔ CHỨC**

**1. Ban Giám đốc**

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

- Chính ủy: Thiếu tướng, ThS Cao Minh Tiến

- Phó Chính ủy: Thiếu tướng Phạm Ngọc Thắng

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

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

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

**2. Các cơ quan chức năng**

- Phòng Chính trị:

Phụ trách phòng: Đại tá, TS Cao Trung Hà

(ĐT 515207)

- Phòng Đào tạo:

Phụ trách phòng: Đại tá, TS Nguyễn Trọng Lưu

(ĐT 515220)

- Phòng Hậu cần:

Chủ nhiệm: Đại tá, TS Hồ Quang Huy

(ĐT 515235)

- Văn phòng:

Phụ trách Văn phòng: Đại tá, ThS Nguyễn Duy Hưng

(ĐT 515261)

- Phòng Kỹ thuật:

Trưởng phòng: Đại tá, ThS Nguyễn Văn Công

(ĐT 515286)

- Phòng Khoa học Quân sự:

Trưởng phòng: Đại tá, PGS.TS 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, TS Triệu Quang Phi

(ĐT 515570)

- 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: Thượng tá, ThS Trần Minh Vỹ

(ĐT 664082)

**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: Thượng 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: Trung 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:

Chủ nhiệm 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

(ĐT 515517)

- 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: Đại tá, TS Lê Đại Phong

(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)

**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 Vũ Nam Hải

(ĐT 515655)

- Hệ III:

Hệ trưởng: Thượng tá Nguyễn Hoàng Vân

(ĐT 515468)

- Hệ IV:

Hệ trưởng: Đại tá Phạm Văn Thính

(ĐT 515590)

- Hệ V:

Hệ trưởng: Đại tá Nguyễn Ngọc Quyến

(ĐT 515497)

## III. 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.

**IV. NGÀNH NGHỀ ĐÀO TẠO.**

**1. Đào tạo tiến sĩ.**

| **TT** | **Ngành/Chuyên ngành** | **Mã số** | **Kèm theo QĐ** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Cơ kỹ thuật | 9520101 | *(Số 4435/QĐ-BGDĐT ngày 17/10/2012, QĐ  Số 523/QĐ-BGDĐT ngày 14/02/2015, QĐ Số 256, 275/QĐ-BGDĐT ngày 29/01/2019, 548/QĐ-BGDĐT ngày 5/3/2019)* | *4435* |
| 2 | Cơ học vật rắn | 9440107 | *4435* |
| 3 | Kỹ thuật cơ khí | 9520103 | *4435* |
| 4 | Kỹ thuật cơ khí động lực | 9520116 | *4435* |
| 5 | Kỹ thuật điều khiển và tự động hoá | 9520216 | *4435* |
| 6 | Kỹ thuật điện tử | 9520203 | *4435* |
| 7 | Kỹ thuật rađa - dẫn đường | 9520204 | *4435* |
| 8 | Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông | 9580205 | *4435* |
| 9 | Kỹ thuật xây dựng công trình đặc biệt | 9580206 | *4435* |
| 10 | Cơ sở toán học cho tin học | 9460110 | *4435* |
| 11 | Toán ứng dụng | 9460112 | *4435* |
| 12 | Chỉ huy, quản lý kỹ thuật | 9860220 | *4435* |
| 13 | Khoa học máy tính | 9480101 | *548* |

**2. Đào tạo thạc sĩ.**

| **TT** | **Ngành (Chuyên ngành)** | **Mã số** | **Kèm theo QĐ** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Cơ kỹ thuật:  *(Cơ học ứng dụng, Cơ học máy, Vũ khí, Đạn dược)* | 8520101 | *(Số 4435/QĐ-BGDĐT ngày 17/10/2012, QĐ Số 523/QĐ-BGDĐT ngày 14/02/2015, QĐ Số 256, 275/QĐ-BGDĐT ngày 29/01/2019, 548/QĐ-BGDĐT ngày 5/3/2019)* | *4435* |
|  | Kỹ thuật cơ khí:  *(Công nghệ Chế tạo máy, Gia công áp lực)* | 8520103 | *4435* |
|  | 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 | *4435* |
|  | Kỹ thuật điều khiển và tự động hoá:  *(Tự động hoá, Điều khiển các thiết bị bay, KT y sinh)* | 8520216 | *4435* |
|  | Kỹ thuật điện tử | 8520203 | *4435* |
|  | Kỹ thuật rađa - dẫn đường | 8520204 | *4435* |
|  | Kỹ thuật xây dựng công trình đặc biệt:  *(Xây dựng công trình đặc biệt)* | 8580206 | *4435* |
|  | Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông  *(Xây dựng đường ô tô, Xây dựng cầu đường bộ)* | 8580205 | *4435* |
|  | Kỹ thuật xây dựng công trình ngầm | 8580204 | *4435* |
|  | Kỹ thuật hoá học | 8520301 | *4435* |
|  | Khoa học máy tính | 8480101 | *4435* |
|  | Hệ thống thông tin | 8480104 | *4435* |
|  | Kỹ thuật phần mềm | 8480103 | *523* |
|  | Chỉ huy, quản lý kỹ thuật | 8860220 | *4435* |
|  | Quản lý Khoa học và Công nghệ | 8340412 | *4435* |
|  | Kỹ thuật Cơ điện tử (*KT Cơ điện tử, Hệ thống quang-quang điện tử*) | 8520114 | *523* |
|  | Cơ học vật rắn | 8440107 | *4435* |
|  | Kỹ thuật viễn thông | 8520208 | *275* |
|  | Kỹ thuật xây dựng | 8580201 | *256* |

**3. Đào tạo đại học**

| **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 | Phòng hóa |  |  |
| 6 | 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 |  |  |

**4. Đào tạo hệ liên thông đại học**

| **TT** | **Ngành, chuyên ngành** | **Mã ngành** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- |
| **I** | **Kỹ thuật cơ khí** | **7520103** |  |
| 1 | Xe quân sự |  |  |
| 2 | Vũ khí |  |  |
| 3 | Đạn |  |  |
| 4 | Vũ khí - Đạn |  | LT-TC |
| **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 |  |  |

**5. Đào tạo hệ văn bằng 2**

| **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 |  |  |

**6. Đào tạo chương trình tiên tiến**

| **TT** | **Chương trình tiên tiến** | **Mã ngành** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- |
| **I** | **Điều khiển và tin học trong các hệ thống kỹ thuật** |  |  |
| 1 | Điều khiển và tin học trong các hệ thống kỹ thuật |  |  |
| **II** | **Hệ thống điều khiển các thiết bị bay** |  |  |
| 2 | Tên lửa phòng không |  |  |
| 3 | Thiết kế chế tạo hệ thống điều khiển tên lửa |  |  |
| 4 | Tên lửa hải quân |  |  |

**7. Đào tạo theo chức vụ:**

Đào tạo dài hạn (2 năm) và ngắn hạn (6 tháng) Chủ nhiệm kỹ thuật cấp trung, sư đoàn; đào tạo ngắn hạn Chủ nhiệm kho (6 tháng).

**8. Đào tạo chuyển loại, 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  
NHỮNG QUY CHẾ, QUY ĐỊNH VỀ ĐÀO TẠO**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ QUỐC PHÒNG | CỘNG HOÀ **XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY ĐỊNH**

Về chế độ làm việc của cán bộ giảng dạy

**tại Học viện Kỹ thuật Quân sự**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số* ***2409****/QĐ-HV*

*ngày 02 tháng 7 năm 2019 của Giám đốc Học viện KTQS)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định về chế độ làm việc trong năm của cán bộ giảng dạy tại Học viện Kỹ thuật Quân sự  
(sau đây gọi tắt là Học viện), bao gồm: Định mức thời gian làm việc, giờ chuẩn, chế độ làm việc và tính tải giảng dạy, tải hoạt động khoa học công nghệ (KHCN).

Quy định này được áp dụng cho toàn bộ đội ngũ cán bộ giảng dạy của Học viện.

**Điều 2. Cán bộ giảng dạy tại Học viện Kỹ thuật Quân sự**

*Cán bộ giảng dạy* là các cán bộ có các chức danh giảng dạy do Nhà nước quy định, gồm: Giảng viên (GV), Giảng viên chính (GVC), Giảng viên cao cấp (GVCC), Phó giáo sư (PGS), Giáo sư (GS) tham gia công tác đào tạo tại Học viện, cụ thể:

1. *Cán bộ giảng dạy chuyên trách:* Là những cán bộ giảng dạy được biên chế chính thức trong các Khoa, Viện và Trung tâm (sau đây gọi chung là Khoa) của Học viện.

2. *Cán bộ giảng dạy kiêm nhiệm:* Là những cán bộ giảng dạy trong Học viện không thuộc biên chế của các Khoa, có tham gia công tác đào tạo.

3. *Cán bộ thỉnh giảng:* Là những cán bộ khoa học, cán bộ giảng dạy ngoài Học viện hoặc cán bộ giảng dạy của Học viện đã nghỉ hưu được Học viện mời tham gia công tác đào tạo theo quy định hiện hành về mời giảng tại Học viện.

**Điều 3. Giờ chuẩn**

Giờ chuẩn là đơn vị thời gian quy đổi để thực hiện một công việc tương đương cho 01 tiết (45 phút) giảng dạy lý thuyết trực tiếp trên giảng đường, bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng.

**Chương II**

**ĐỊNH MỨC THỜI GIAN VÀ ĐỊNH MỨC GIỜ CHUẨN**

**Điều 4. Định mức thời gian làm việc**

1. Phân bổ thời gian chung

- Số ngày trong năm: 365 ngày.

- Nghỉ Tết nguyên đán: 10 ngày.

- Nghỉ các ngày lễ trong năm: 11 ngày.

- Nghỉ hè: 20 ngày.

- Nghỉ thứ bảy và chủ nhật: 104 ngày.

- Số ngày làm việc trong năm: **220** ngày, bằng: **1760** giờ.

2. Phân bổ thời gian làm việc (giờ) thực tế theo chức danh giảng dạy

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **LOẠI CÔNG VIỆC** | **CHỨC DANH GIẢNG DẠY** | | | | |
| GV | GVC | PGS | GVCC | GS |
| 1 | Giảng dạy | 900 | 900 | 900 | 900 | 900 |
| 2 | Hoạt động KHCN | 600 | 650 | 650 | 700 | 700 |
| 3 | Hoạt động chuyên môn khác hoặc các nhiệm vụ đặc thù | 260 | 210 | 210 | 160 | 160 |
| Tổng cộng | | **1760** | **1760** | **1760** | **1760** | **1760** |

**Điều 5. Định mức giờ chuẩn dành cho nhiệm vụ giảng dạy đối với cán bộ giảng dạy chuyên trách**

|  |  |
| --- | --- |
| **CHỨC DANH GIẢNG DẠY** | **SỐ GIỜ CHUẨN** |
| Giáo sư và Giảng viên cao cấp | 320 |
| Phó giáo sư và Giảng viên chính | 300 |
| Giảng viên | 270 |

Đối với các Bộ môn phụ trách chuyên ngành đào tạo sau đại học, Giáo sư phải dành ít nhất 50% định  
mức (160 giờ chuẩn), Phó giáo sư phải dành ít nhất 40% định mức (120 giờ chuẩn) cho việc đào tạo, bồi dưỡng sau đại học.

**Điều 6. Định mức giờ chuẩn dành cho hoạt động KHCN đối với cán bộ giảng dạy chuyên trách**

|  |  |
| --- | --- |
| **CHỨC DANH GIẢNG DẠY** | **SỐ GIỜ CHUẨN** |
| Giáo sư và Giảng viên cao cấp | 420 |
| Phó giáo sư và Giảng viên chính | 390 |
| Giảng viên | 360 |

Định mức giờ chuẩn này được thực hiện theo lộ trình năm học. Cụ thể, năm học 2019-2020 định mức bằng 50%; năm học 2020-2021 định mức bằng 75%; từ năm học 2021-2022 trở đi, định mức bằng 100%.

**Điều 7. Định mức giờ chuẩn đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý và cán bộ giảng dạy kiêm nhiệm**

Cán bộ giảng dạy được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm các công tác khác phải có trách nhiệm giảng dạy và hoạt động KHCN với định mức được tính theo tỷ lệ % của định mức giờ chuẩn tại Điều 5 và Điều 6 của Quy định này.

| **TT** | **ĐỐI TƯỢNG** | **TỶ LỆ ĐỊNH MỨC GIỜ CHUẨN (%)** |
| --- | --- | --- |
| **I** | **CÁN BỘ LÃNH ĐẠO** | |
| 1 | Giám đốc, Chính ủy | 10 |
| 2 | Phó Giám đốc, Phó Chính ủy | 15 |
| **II** | **CÁN BỘ QUẢN LÝ, CHỈ HUY, CÔNG TÁC ĐOÀN THỂ** | |
| 1 | Trưởng phòng và tương đương | 25 |
| 2 | Phó trưởng phòng, Trưởng ban và tương đương | 30 |
| 3 | Chủ nhiệm khoa và tương đương: | |
| - Giữ chức bí thư đảng ủy (chi bộ cơ sở) | 50 |
| - Giữ chức phó bí thư đảng ủy (chi bộ cơ sở) | 60 |
| - Còn lại | 70 |
| 4 | Phó chủ nhiệm khoa và tương đương: | |
| - Giữ chức bí thư đảng ủy (chi bộ cơ sở) | 60 |
| - Giữ chức phó bí thư đảng ủy (chi bộ cơ sở) | 65 |
| - Còn lại | 75 |
| 5 | Chủ nhiệm Bộ môn: | |
| - Giữ chức bí thư chi bộ | 75 |
| - Còn lại | 80 |
| 6 | Phó chủ nhiệm Bộ môn: | |
| - Giữ chức bí thư chi bộ | 80 |
| - Còn lại | 85 |
| 7 | Các đối tượng khác: |  |
| - Trợ lý các Phòng, Ban | 40 |
| - Bí thư đoàn cơ sở | 85 |
| - Trưởng phòng thí nghiệm | 85 |
| - Giáo viên chủ nhiệm | 85 |

- Cán bộ giảng dạy chuyên trách là nữ (không giữ chức vụ chính quyền và chức vụ Đảng, Đoàn) có con nhỏ dưới 36 tháng tuổi được giảm 10%/ 01 con; Cán bộ giảng dạy chuyên trách là nữ, có con nhỏ dưới 36 tháng tuổi và tham gia nhiều chức vụ quản lý thì được miễn giảm bằng tổng số lượng miễn giảm của các chức vụ tham gia và giảm thêm 10% /01 con nhưng không vượt quá 60% tổng định mức giờ chuẩn.

- Trưởng nhóm nghiên cứu mạnh được giảm 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy; mỗi thành viên của nhóm được giảm 15% định mức giờ chuẩn giảng dạy.

- Cán bộ giảng dạy chuyên trách tham gia nhiều chức vụ quản lý thì được miễn giảm bằng tổng số lượng miễn giảm của các chức vụ tham gia, nhưng không vượt quá 50% tổng định mức giờ chuẩn.

**Điều 8. Định mức hướng dẫn nghiên cứu sinh, hướng dẫn tốt nghiệp**

Thực hiện theo các quy định hiện hành về đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Quốc phòng và Học viện.

**Chương III**

**CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA CÁN BỘ GIẢNG DẠY**

**Điều 9. Đối với cán bộ giảng dạy chuyên trách**

1. Hàng năm Chủ nhiệm bộ môn giao nhiệm vụ cho cán bộ giảng dạy, khối lượng còn lại cán bộ giảng dạy tự đăng ký để đảm bảo đủ định mức theo quy định tại Điều 4, Điều 5 và Điều 6 của Quy định này. Phần tự đăng ký phải đựợc Chủ nhiệm bộ môn phê duyệt.

2. Hàng tháng cán bộ giảng dạy báo cáo kết quả công tác của mình với Chủ nhiệm bộ môn. Cuối năm học, cán bộ giảng dạy tổng kết công tác của mình theo nội dung kế hoạch công tác đã được phê duyệt để lưu hồ sơ quản lý ở các cấp.

3. Cán bộ giảng dạy phải tham gia sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt học thuật tại Khoa, Bộ môn theo quy định  
hiện hành.

**Điều 10. Đối với cán bộ giảng dạy kiêm nhiệm**

1. Nhiệm vụ giảng dạy và hoạt động KHCN của cán bộ giảng dạy kiêm nhiệm sau khi được Bộ môn thông qua phải được đưa vào kế hoạch công tác theo từng năm học và được Thủ trưởng cơ quan nơi công tác phê duyệt.

2. Cán bộ giảng dạy kiêm nhiệm phối hợp cùng Bộ môn, Khoa thường xuyên báo cáo kết quả tham gia giảng dạy, hoạt động KHCN với Thủ trưởng cơ quan nơi công tác.

3. Cán bộ giảng dạy kiêm nhiệm phải tham gia sinh hoạt Bộ môn, sinh hoạt chuyên môn học thuật định kỳ theo quy định, tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học theo định mức tối thiểu được quy định tại Điều 7 của Quy định này và hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy, hoạt động KHCN được giao.

4. Quan hệ công tác trong cơ quan (Phòng, Ban) là quan hệ lãnh đạo, chỉ huy và phục tùng; quan hệ với Khoa, Bộ môn là quan hệ phối hợp công tác để hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy và hoạt động KHCN được phân công. Khoa, Bộ môn phân công giảng dạy và tạo điều kiện để cán bộ giảng dạy kiêm nhiệm thực hiện tốt nhiệm vụ giảng dạy và hoạt động KHCN. Cơ quan nơi cán bộ giảng dạy kiêm nhiệm công tác bố trí công việc để cán bộ đó có thể thực hiện tốt kế  
hoạch giảng dạy và hoạt động KHCN đã được Bộ môn thông qua. Khi trùng lịch công tác phải ưu tiên thực hiện nhiệm vụ giảng dạy.

**Điều 11. Đối với cán bộ thỉnh giảng**

Thực hiện theo quy định hiện hành về mời giảng tại Học viện Kỹ thuật Quân sự.

**Điều 12. Chế độ thanh tra, kiểm tra**

Cán bộ giảng dạy phải chịu sự thanh tra, kiểm tra các mặt công tác của Học viện, Khoa, Bộ môn và các cơ quan chuyên trách của Học viện, Bộ Quốc phòng và Bộ Giáo dục & Đào tạo.

**Chương IV**

**TÍNH TẢI GIẢNG DẠY VÀ TẢI HOẠT ĐỘNG**

**KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**

**Điều 13. Cách tính tải giảng dạy và tải hoạt động KHCN**

1. Tải giảng dạy và tải hoạt động KHCN của cán bộ giảng dạy được tính quy đổi theo Phụ lục I và Phụ lục II của Quy định này.

2. Việc quy đổi thời gian các nhiệm vụ giảng dạy ra giờ chuẩn đuợc thực hiện theo Phụ lục I của Quy định này.

3. Việc quy đổi thời gian các hoạt động KHCN ra giờ chuẩn được thực hiện theo Phụ lục II của Quy định này.

**Điều 14. Cách tính vuợt tải giảng dạy**

1. Định mức giờ chuẩn dành cho nhiệm vụ giảng dạy được quy định tại Điều 5 là định mức giảng dạy trên lớp và lấy giờ giảng ghi trên thời khoá biểu giảng dạy chính khóa để xác định giờ vượt tải giảng dạy. Vượt tải giảng dạy được tính chung cho nhóm môn học, không tính riêng cho từng cán bộ giảng dạy.

2. Giờ giảng của cán bộ giảng dạy kiêm nhiệm và cán bộ thỉnh giảng được tính theo định mức riêng, không cộng vào giờ dạy của nhóm môn học để tính vượt tải.

3. Giờ giảng của các lớp đào tạo theo hợp đồng, ngoại ngữ ngoại khóa, học kỳ hè, học kỳ phụ được tính theo định mức riêng, không cộng vào giờ dạy của nhóm môn học để tính vượt tải (nhưng được kê khai để tính tải công tác khi xét khen thưởng).

4. Số giờ vượt tải của cán bộ giảng dạy không được vượt quá 50% định mức giờ chuẩn trong năm học của cán bộ đó. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

**Điều 15. Cách tính vượt tải hoạt động KHCN**

1. Định mức giờ chuẩn dành cho hoạt động KHCN được quy định tại Điều 6 là định mức tải hoạt động KHCN để xác định giờ vượt tải hoạt động KHCN. Vượt tải hoạt động KHCN được tính chung cho nhóm môn học, không tính riêng cho từng cán bộ giảng dạy. Nếu tải hoạt động KHCN của cán bộ giảng dạy vượt định mức thì được kê khai để tính thành tích, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm học, không dùng để thanh toán vượt tải giảng dạy như quy định tại Điều 14 của Quy định này.

2. Không tính vượt tải hoạt động KHCN đối với cán bộ giảng dạy kiêm nhiệm, cán bộ thỉnh giảng; tải hoạt động KHCN của cán bộ giảng dạy kiêm nhiệm, cán bộ thỉnh giảng không cộng vào tải hoạt động KHCN của nhóm môn học để tính vượt tải.

**Điều 16. Quản lý, sử dụng thời gian làm việc**

1. Trong từng năm học, mỗi cán bộ giảng dạy phải hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy và hoạt động KHCN được giao, tương ứng với chức danh giảng dạy hoặc vị trí công tác đang giữ và quỹ thời gian quy định tại Điều 4 của Quy định này.

2. Kết quả giảng dạy và hoạt động KHCN của cán bộ giảng dạy trong năm học được dùng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm học và làm cơ sở xét tặng các danh hiệu, xét khen thưởng, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ giảng dạy theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Quốc phòng và của Học viện.

3. Khi khối lượng của một hoặc một số mặt công tác không đủ định mức quy định, có thể bù bằng khối lượng của các mặt công tác còn lại.

- Trường hợp cán bộ giảng dạy chưa hoàn thành  
định mức giờ chuẩn dành cho nhiệm vụ giảng dạy thì lấy số vượt tải của giờ chuẩn dành cho hoạt động KHCN (Điều 15) bù vào.

- Trường hợp cán bộ giảng dạy chưa hoàn thành định mức giờ chuẩn dành cho hoạt động KHCN thì lấy số vượt tải của giờ chuẩn dành cho nhiệm vụ giảng dạy (Điều 14) bù vào, đồng thời Giám đốc Học viện tuỳ theo mức độ, hoàn cảnh cụ thể để xem xét khi đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học và giải quyết các chế độ, chính sách liên quan.

4. Đối với các đề tài nhiệm vụ khoa học cấp Bộ, cấp Nhà nước khi được kiểm tra thực hiện đúng tiến độ thì chủ nhiệm đề tài được xem xét, công nhận hoàn thành tải hoạt động KHCN trong năm học đó.

Chương V

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 17. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

1. Chỉ huy các Khoa, Bộ môn và các cơ quan, đơn vị:

- Phổ biến, quán triệt Quy định này đến mọi cán bộ giảng dạy và các đối tượng thuộc quyền.

- Tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Quy  
định này.

2. Phòng Chính trị, Phòng Đào tạo, Phòng Sau đại học, Phòng Khoa học Quân sự, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục - đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn, giám sát và đôn đốc các cơ quan, đơn vị và các cán bộ giảng dạy trong Học viện thực hiện Quy định này.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát hiện nội dung chưa phù hợp hoặc khi có các quy định mới của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Quốc phòng, các đơn vị chủ động báo cáo đề xuất với Học viện (qua Phòng Đào tạo) để ra quyết định bổ sung, sửa đổi Quy định này./.

**GIÁM ĐỐC**

*(Đã ký)*

**Trung tướng Nguyễn Công Định**

**Phụ lục I**

**QUY ĐỔI GIỜ CHUẨN ĐỐI VỚI CÔNG TÁC ĐÀO TẠO VÀ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN KHÁC**

*(Ban hành kèm theo Quy định về chế độ làm việc của cán bộ giảng dạy tại Học viện KTQ theo Quyết định số:* ***2409****/QĐ-HV ngày 02 tháng 7 năm 2019 của Giám đốc Học viện)*

| **TT** | **NỘI DUNG CÔNG VIỆC** | **ĐƠN VỊ TÍNH** | **QUY GIỜ CHUẨN** |
| --- | --- | --- | --- |
| **PHẦN I. CÔNG TÁC GIẢNG DẠY** | | | |
| A | **ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC** | | |
| **I** | **CÁC GIỜ GIẢNG THEO CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CHÍNH KHÓA** | | |
| 1 | Giảng dạy lý thuyết trong giảng đường | | |
| - Lớp ≤ 75 học viên | 1 tiết | 1 |
| - Lớp có từ 76 đến 100 học viên | 1 tiết | 1,1 |
| - Lớp ≥ 101 học viên | 1 tiết | 1,2 |
| 2 | Giảng dạy ngoài thao trường, bãi tập, diễn tập cuối khóa và giảng dạy ban đêm (trừ thời gian hành quân dã ngoại hoặc rèn luyện thể lực). | 1 tiết | 1,2 |
| 3 | Hướng dẫn bài tập, bài kiểm tra, thí nghiệm, thực hành, thảo luận… | 1 tiết | 0,7 |
| 4 | Diễn tập, thực hành có bắn đạn thật. | 1 tiết | 2 |
| 5 | Dạy thể dục thể thao & giáo dục thể chất: Giảng lý thuyết trên lớp, giảng kỹ thuật ở sân bãi | | |
| - Lớp ≤ 40 học viên | 1 tiết | 1 |
| - Lớp 40 học viên | 1 tiết | 1,2 |
| 6 | Các công việc làm việc vào ngày nghỉ lễ và chủ nhật thì được tính tải bằng hệ số 2,0 lần so với ngày thường tương ứng. | | |
| **II** | **CÁC HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA** | | |
| 1 | Hướng dẫn ngoại khoá, kiểm tra sức khoẻ, kiểm tra rèn luyện thể lực, tổ chức thi đấu trong Học viện hoặc dẫn đội thi đấu ngoài Học viện | 1 ngày | 2,5 |
| 2 | Dạy luyện thi Olympic | 1 tiết | 1,5 |
| 3 | Làm trọng tài các trận đấu |  |  |
| - Trọng tài chính bóng đá | 1 trận | 3 |
| - Trọng tài chính bóng rổ, bóng chuyền | 1 trận | 1,2 |
| - Trọng tài chính bóng bàn | 1 trận | 1 |
| - Trọng tài phụ, thư ký bóng đá | 1 trận | 1,5 |
| - Trọng tài phụ, thư ký bóng rổ, bóng chuyền | 1 trận | 1 |
| - Trọng tài phụ, thư ký bóng bàn | 1 trận | 0,5 |
| - Trọng tài các môn khác | 1 giờ | 0,5 |
| 4 | Tham gia giáo dục tại chức, bồi dưỡng nghiệp vụ, tập huấn quân sự, chính trị-pháp luật, hậu cần-kỹ thuật, hướng dẫn ôn tập thi cấp chứng chỉ CNTT, giảng dạy ngoại khóa bổ sung kiến thức, chuyển giao công nghệ, khai thác trang thiết bị mới... | 1 tiết | 1,2 |
| 5 | Giáo viên chuyên trách kiêm nhiệm cố vấn học tập | 1 Lớp | 60 |
| **III** | **HƯỚNG DẪN BÀI TẬP LỚN, ĐỒ ÁN, TIỂU LUẬN** | | |
| 1 | Hướng dẫn bài tập lớn | 1 BTL | 0,5 |
| 2 | Hướng dẫn tiểu luận môn học | 1 TL | 0,5 |
| 3 | Hướng dẫn đồ án môn học | 1 ĐA | 1 |
| 4 | Hướng dẫn đồ án (khóa luận) tốt nghiệp | 1 ĐA | 25 |
| 5 | Hướng dẫn bài tập tốt nghiệp (hoặc tiểu luận) các lớp ngắn hạn | 1 TL | 4 |
| **IV** | **HƯỚNG DẪN THỰC TẬP, THỰC HÀNH** | | |
| 1 | Hướng dẫn tham quan, thực tập tại đơn vị | 1 ngày | 2,5 |
| 2 | Hướng dẫn thực hành, thực tập tại Học viện | | |
| - Hướng dẫn thực tập tốt nghiệp (≤15 hv/1 nhóm) | 1nhóm/tuần | 7 |
| - Hướng dẫn thực tập bảo dưỡng, sửa chữa | 1 lớp  /tuần | 10 |
| - Hướng dẫn thực hành tại Trung tâm huấn luyện 125, Xưởng điện tử | 1 lớp  /tuần | 5 |
| **V** | **CHẤM THI VÀ XÂY DỰNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI, ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN** | | |
| 1 | Chấm thi vấn đáp | 1 hv | 0,3 |
| 2 | Chấm thi viết | 1 bài | 0,25 |
| 3 | Đánh giá kết quả ngoại khóa: giáo dục tại chức, bồi dưỡng nghiệp vụ, tập huấn quân sự, chính trị-pháp luật, hậu cần-kỹ thuật … | 1 bài | 0,15 |
| 4 | Chấm thi tốt nghiệp | 1 hv | 0,5 |
|  | - Chấm phản biện ĐATN, khóa luận tốt nghiệp đại học | 1 ĐA | 5 |
| 5 | Chấm bảo vệ ĐA, BTL | | |
| - BTL, tập bài | 1 BTL | 0,2 |
| - ĐA môn học, tiểu luận (TL) | 1 ĐA (TL) | 0,3 |
| - ĐATN, khóa luận tốt nghiệp đại học | 1 ĐA | 1,5 |
| - Báo cáo thực tập | 1 báo cáo | 0,2 |
| 6 | Chấm thi tuyển sinh đại học (tự luận) | 1 bài | 0,5 |
| 7 | Xây dựng ngân hàng đề thi tuyển sinh đại học | | |
| - Đề thi tự luận | 1 câu hỏi | 1,5 |
| - Đề thi trắc nghiệm | 1 câu hỏi | 0,75 |
| 8 | Xây dựng, bổ sung CTĐT, ĐCCTHP, ngân hàng đề thi, tập bài diễn tập (tính cho nhóm xây dựng) | | |
| - Xây dựng mới Chương trình đào tạo | 1 CT | 50 |
| - Xây dựng mới đề cương chi tiết học phần | 1 TC | 10 |
| - Sửa đổi, bổ sung đề cương chi tiết học phần | 1 TC | 5 |
| - Xây dựng mới ngân hàng đề thi kết thúc học phần | 1 câu hỏi | 0,2 |
| - Sửa đổi, bổ sung ngân hàng đề thi kết thúc học phần | 1 TC | 5 |
| - Xây dựng tập bài diễn tập | 1 tập bài | 15 |
| **B** | **ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC** | | |
| 1 | Xây dựng ngân hàng đề thi tuyển sinh sau đại học | | |
| - Đề thi tự luận | 1 câu hỏi | 1,5 |
| - Đề thi trắc nghiệm | 1 câu hỏi | 0,75 |
| 2 | Chấm thi tuyển sinh sau đại học (tự luận) | 1 bài | 0,5 |
| 3 | Giảng dạy |  |  |
| - Các học phần cho cao học | 1 tiết | 1,5 |
| - Các học phần cho tiến sĩ | 1 tiết | 2 |
| 4 | Chấm thi kết thúc học phần cho sau đại học |  |  |
| - Chấm thi viết | 1 bài | 0,3 |
| - Chấm thi vấn đáp | 1 bài | 0,4 |
| 5 | - Hướng dẫn luận văn tốt nghiệp cao học | 1 LV | 45 |
| 6 | -Tham gia hội đồng bảo vệ luận văn Thạc sĩ | | |
| + Chủ tịch | 1 LV | 12 |
| + Thư ký | 1 LV | 12 |
| + Ủy viên phản biện | 1 LV | 13 |
| + Ủy viên | 1 LV | 10 |
| 7 | Hướng dẫn viết bài luận và đề cương đầu vào cho nghiên cứu sinh | 1 NCS | 10 |
| 8 | Tham gia tiểu ban xét bài luận và đề cương đầu vào nghiên cứu sinh | | |
| - Trưởng tiểu ban | 1 NCS | 7 |
| - Thư ký | 1 NCS | 7 |
| - Ủy viên phản biện | 1 NCS | 8 |
| - Ủy viên | 1 NCS | 5 |
| 9 | Hướng dẫn nghiên cứu sinh |  |  |
| 9.1 | Đối với nghiên cứu sinh chỉ có 01 cán bộ hướng dẫn |  |  |
| - Hướng dẫn nghiên cứu sinh hệ tập trung trong thời hạn đào tạo (3 năm) | 1 NCS  /năm | 65 |
| - Hướng dẫn nghiên cứu sinh hệ không tập trung trong thời hạn đào tạo (4 năm) | 1 NCS  /năm | 50 |
| 9.2 | Đối với nghiên cứu sinh có 02 cán bộ hướng dẫn |  |  |
| - Hướng dẫn thứ nhất nghiên cứu sinh hệ tập trung trong thời hạn đào tạo (3 năm) | 1 NCS  /năm | 40 |
| - Hướng dẫn thứ hai nghiên cứu sinh hệ tập trung trong thời hạn đào tạo (3 năm) | 1 NCS  /năm | 25 |
| - Hướng dẫn thứ nhất nghiên cứu sinh hệ không tập trung trong thời hạn đào tạo (4 năm) | 1 NCS  /năm | 30 |
| - Hướng dẫn thứ hai nghiên cứu sinh hệ tập không trung trong thời hạn đào tạo (4 năm) | 1 NCS  /năm | 20 |
| 10 | Thực hiện chuyên đề tiến sĩ | | |
| - Hướng dẫn chuyên đề tiến sĩ cho nghiên cứu sinh | 1 ch.đề | 10 |
| - Chấm chuyên đề tiến sĩ | | |
| + Trưởng tiểu ban | 1 ch.đề | 4 |
| + Thư ký | 1 ch.đề | 4 |
| + Uỷ viên | 1 ch.đề | 3 |
| 11 | Hướng dẫn tiểu luận tổng quan cho nghiên cứu sinh | 1 NCS | 30 |
| 12 | Tham gia đánh giá tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh | | |
| - Trưởng tiểu ban | 1 NCS | 10 |
| - Thư ký | 1 NCS | 10 |
| - Ủy viên | 1 NCS | 8 |
| 13 | Tham gia xêmina luận án tiến sĩ |  |  |
| - Chủ toạ | 1 LA | 7 |
| - Thư ký | 1 LA | 7 |
| 14 | Tham gia Hội đồng bảo vệ Luận án tiến sĩ cấp Bộ môn | | |
| - Chủ tịch | 1 LA | 20 |
| - Thư ký | 1 LA | 20 |
| - Uỷ viên phản biện | 1 LA | 25 |
| - Ủy viên | 1 LA | 15 |
| - Người giới thiệu luận án | 1 LA | 15 |
| 15 | Tham gia Hội đồng bảo vệ Luận án tiến sĩ cấp Học viện | | |
| - Chủ tịch | 1 LA | 22 |
| - Thư ký | 1 LA | 22 |
| - Ủy viên phản biện | 1 LA | 25 |
| - Uỷ viên | 1 LA | 17 |
| 16 | Chấm phản biện độc lập luận án tiến sĩ | 1 NCS | 20 |
| 17 | Nhận xét tóm tắt luận án tiến sĩ | 1 LA | 5 |
| 18 | - Tham gia tổ soạn thảo chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ | | |
| + Tổ trưởng | 1CT | 20 |
| + Thư ký | 1CT | 20 |
| + Ủy viên | 1CT | 15 |
| - Tham gia hội đồng thẩm định chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ | | |
| + Chủ tịch | 1CT | 10 |
| + Thư ký | 1CT | 10 |
| + Ủy viên phản biện | 1CT | 12 |
| + Ủy viên | 1CT | 7 |
| **C** | **CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO CÓ SỬ DỤNG NGOẠI NGỮ** | | |
| 1 | Thẩm định ngôn ngữ của ĐATN, LVCH, LATS viết bằng ngoại ngữ | | |
| - Đại học | 1 ĐATN | 7 |
| - Thạc sỹ | 1 LVCH | 10 |
| - Tiến sỹ | 1 LATS | 15 |
| 2 | - Dạy 100% bằng ngoại ngữ đối với học phần không phải là ngoại ngữ | 1 tiết | 2 |
| - Dạy song ngữ | 1 tiết | 1,5 |
| - Các hoạt động đào tạo khác mà ngôn ngữ sử dụng là ngoại ngữ thì được tính tải bằng hệ số so với sử dụng tiếng Việt tương ứng như sau:  + đối với đào tạo đại học: hệ số 1,3  + đối với đào tạo sau đại học: hệ số 1,5 | | |
| **PHẦN II. XÂY DỰNG CƠ SỞ VẬT CHẤT** | | | |
| 1 | Xây dựng bài thí nghiệm mới | 1 bài | 15 |
| 2 | - Xây dựng mô hình, học cụ mới (đã được Hội đồng khoa học Khoa thông qua)  - Tài liệu “diễn tập cuối khóa” | 1 mh, hc, TL | 5 |
| 3 | Xây dựng phần mềm mô phỏng phục vụ giảng dạy môn học (đã được Hội đồng khoa học Khoa thông qua). Nếu đã đăng ký là đề tài nghiên cứu khoa học thì không được tính ở mục này (do đã tính tải NCKH) | 1 phần mềm | 50 |
| 4 | Biên tập, xây dựng các bộ tranh vẽ phục vụ giảng dạy môn học (đã được Hội đồng khoa học Khoa thông qua) | 1 tờ/  khổ A0 | 10 |
| 1 tờ/ khổ A3 | 5 |
| 5 | Xây dựng dự án Phòng thí nghiệm trực thuộc Khoa (chia đều cho số người tham gia) | 1 dự án | 120 |
| 6 | Xây dựng dự án Phòng thí nghiệm trọng điểm trực thuộc Học viện (chia đều cho số người tham gia) | 1 dự án | 200 |

**Phụ lục II**

**QUY ĐỔI GIỜ CHUẨN  
ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**

*(Ban hành kèm theo Quy định về chế độ làm việc của cán bộ giảng dạy tại Học viện KTQS theo Quyết định số: 2409/QĐ-HV ngày 02 tháng 7 năm 2019 của Giám đốc Học viện)*

| **TT** | **NỘI DUNG CÔNG VIỆC** | **ĐƠN VỊ TÍNH** | **QUY GIỜ CHUẨN** | **GHI CHÚ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **BÀI BÁO KHOA HỌC**  (Được tính điểm theo quy định của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước) | | | |
| 1 | Đăng toàn văn trong các Tuyển tập Hội nghị khoa học trong nước có chỉ số ISSN | 1 bài | 150 | Số giờ chuẩn được chia đều cho các tác giả |
| 2 | Đăng trong tạp chí khoa học trong nước có chỉ số ISSN | 1 bài | 150 |
| 3 | Đăng trên các Tuyển tập Hội nghị khoa học, Tạp chí trong nước, viết bằng tiếng nước ngoài (Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức) | 1 bài | 160 |
| 4 | Đăng trong các kỷ yếu Hội nghị khoa học Quốc tế (Tổ chức trong và ngoài nước) | 1 bài | 200 |
| 5 | Đăng trong tạp chí khoa học Quốc tế thuộc danh mục Scopus | 1 bài | 230 |
| 6 | Đăng trong tạp chí Khoa học Quốc tế thuộc danh mục ISI | 1 bài | 280 |
| 7 | Phản biện bài báo khoa học dự kiến đăng trong tạp chí khoa học, Hội nghị khoa học trong nước có chỉ số ISSN | | | |
| - Bài báo bằng tiếng Việt | 1 bài | 10 |  |
| - Bài báo bằng tiếng Anh | 1 bài | 20 |  |
| 8 | Phản biện bài báo khoa học dự kiến đăng trong các kỷ yếu Hội nghị khoa học Quốc tế (tổ chức trong và ngoài nước) | | | |
| - Bài báo bằng tiếng Việt | 1 bài | 15 |  |
| - Bài báo bằng tiếng Anh | 1 bài | 25 |  |
| 9 | Phản biện bài báo khoa học dự kiến đăng trong các tạp chí thuộc danh mục Scopus và ISI | 1 bài | 30 |  |
| 10 | Tham gia Hội đồng xét duyệt bài báo khoa học dự kiến đăng trong Tạp chí KH&KT và các Chuyên san trực thuộc | | | |
| - Chủ tịch HĐBT | 1 bài  (Việt/ Anh) | 2,5/4 |  |
| - Tổng Biên tập, Trưởng BBT các chuyên san | 1 bài  (Việt Anh) | 2,5/4 |  |
| - Ủy viên | 1 bài  (Việt/ Anh) | 2,0/3 |  |
| 11 | Tham gia hoạt động thông tin KHQS | | | |
|  | Bài viết tổng hợp, phân tích về GD-ĐT, KHCN theo đặt hàng của Phòng Thông tin KHQS(tiếng Việt) | 1 trang tác giả | 5 |  |
| Bài viết về các hoạt động GD-ĐT, KHCN của Học viện (tiếng Anh) | 1 trang tác giả | 4 |  |
| Bài viết về các hoạt động GD-ĐT, KHCN của Học viện (tiếng Việt) theo đặt hàng của Phòng Thông tin KHQS | 1 trang tác giả | 2 |  |
| Dịch thuyết minh phim, video về các hoạt động GD-ĐT, KHCN (Từ tiếng Anh hoặc tiếng Nga sang tiếng Việt) | 01 video  (khoảng 30 phút) | 10 |  |
| 12 | Tham gia hoạt động Tư liệu - Thư viện |  |  |  |
|  | Xác định các thuật ngữ, chủ đề, từ khoá chuyên ngành của GT-TLTK ngoại văn | 20 thuật ngữ | 1 |  |
| Dịch tóm tắt nội dung GT-TLTK ngoại văn chuyên ngành | 1 trang tác giả | 3 |  |
| **II** | **ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP** | | | |
| 1 | Đề tài cấp Cơ sở, Cấp Cục Nhà trường, Cấp Tổng cục Kỹ thuật và tương đương | 1 ĐT | 150/ năm | *Nếu công trình do tập thể thực hiện thì chủ trì (nếu có) hưởng 1/3 số giờ chuẩn, 2/3 còn lại được chia đều cho số thành viên tham gia (kể cả chủ trì)* |
| 2 | Đề tài, nhiệm vụ và dự án sản xuất thử cấp Bộ, Tỉnh, Thành phố, Nghị định thư, Nghiên cứu cơ bản (Nafosted...) | 1 ĐT | 300/  năm | *Nếu công trình do tập thể thực hiện thì chủ trì (nếu có) hưởng 1/3 số giờ chuẩn, còn lại 2/3 số giờ chuẩn được chia đều cho số thành viên tham gia (kể cả chủ trì)* |
| 3 | Đề tài, dự án sản xuất thử cấp Quốc gia | 1 ĐT | 400/  năm |
| **III** | **BIÊN SOẠN SÁCH CHUYÊN KHẢO, GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO, SÁCH HƯỚNG DẪN** | | | |
| 1 | Sách chuyên khảo | 1 trang tác giả | 2 | *Căn cứ vào số trang tác giả để tính số giờ chuẩn cho mỗi tác giả* |
| 2 | Giáo trình mới | 1 trang tác giả | 1,2 | *Nếu tài liệu thực hiện bởi tập thể có chủ biên (CB) thì CB hưởng 1/3 số giờ chuẩn, còn lại được chia đều cho các tác giả (kể cả CB) hoặc chia theo số trang tác giả đóng góp. Trường hợp tài liệu không xác định được CB thì số giờ chuẩn được chia đều cho các tác giả hoặc chia theo số trang tác giả đóng góp* |
| 3 | Giáo trình tái bản (có bổ sung, sửa đổi) | 1 trang tác giả | 0,5 |
| 4 | Tài liệu biên dịch, sách tham khảo, tài liệu hướng dẫn thí nghiệm (đã xuất bản) | 1 trang tác giả | 0,8 |
| 5 | Tham gia Hội đồng nghiệm thu giáo trình, tài liệu (thẩm định, hiệu đính, đọc và nhận xét giáo trình, tài liệu) | 1 trang tác giả | 0,2 |  |
| **IV** | **SÁNG KIẾN, PHÁT MINH, GIẢI THƯỞNG** | | | |
| 1 | Chứng nhận Sáng kiến cải tiến kỹ thuật cấp Học viện | 1 SK | 30 | *Nếu công trình do tập thể thực hiện thì chủ trì (nếu có) hưởng 1/3 số giờ chuẩn, 2/3 số giờ chuẩn được chia đều cho số thành viên tham gia (kế cả chủ trì)* |
| 2 | Giải thưởng Sáng tạo Kỹ thuật cấp Bộ Quốc phòng | 1 GT | 60 |
| 3 | Giải thưởng Sáng tạo Khoa học-Công nghệ (VIFOTEC) |  |  |
| - Giải Nhất | 1 GT | 300 |
| - Giải Nhì | 1 GT | 200 |
| - Giải Ba | 1 GT | 100 |
| - Giải Khuyến khích | 1 GT | 50 |
| 4 | Bằng phát minh | 1 PM | 900 |
| 5 | Bằng độc quyền sáng chế | 1 SC | 400 |
| 6 | Bằng độc quyền giải pháp hữu ích | 1 GP | 300 |
| **V** | **HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN KHÁC** | | | |
| 1 | Tham gia Hội đồng xét duyệt, tuyển chọn đề tài, nhiệm vụ KHCN | | | |
| 1.1 | Đề tài cấp Quốc gia |  |  |  |
| - Chủ tịch | 1 ĐT | 7 |  |
| - Thư ký | 1 ĐT | 7 |  |
| - Phản biện | 1 ĐT | 7 |  |
| - Uỷ viên | 1 ĐT | 5 |  |
| 1.2 | Đề tài cấp Bộ, Ngành và tương đương | | | |
| - Chủ tịch | 1 ĐT | 6 |  |
| - Thư ký | 1 ĐT | 6 |  |
| - Phản biện | 1 ĐT | 6 |  |
| - Uỷ viên | 1 ĐT | 5 |  |
| 2 | Tham gia Hội đồng bảo vệ đề tài, nhiệm vụ KHCN | | | |
| 2.1 | Đề tài cấp Quốc gia |  |  |  |
| - Hội đồng cấp Cơ sở |  |  |  |
| + Chủ tịch | 1 ĐT | 11 |  |
| + Thư ký | 1 ĐT | 11 |  |
| + Phản biện | 1 ĐT | 12 |  |
| + Uỷ viên | 1 ĐT | 8 |  |
|  | - Hội đồng cấp Quốc gia |  |  |  |
| + Chủ tịch | 1 ĐT | 12 |  |
| + Thư ký | 1 ĐT | 12 |  |
| + Phản biện | 1 ĐT | 12 |  |
| + Uỷ viên | 1 ĐT | 8 |  |
| 2.2 | Đề tài cấp Bộ, Ngành và tương đương | | | |
| - Chủ tịch | 1 ĐT | 11 |  |
| - Thư ký | 1 ĐT | 11 |  |
| - Phản biện | 1 ĐT | 12 |  |
| - Uỷ viên | 1 ĐT | 8 |  |
| 2.3 | Đề tài cấp cơ sở | | | |
| - Chủ tịch | 1 ĐT | 8 |  |
| - Thư ký | 1 ĐT | 8 |  |
| - Phản biện | 1 ĐT | 10 |  |
| - Uỷ viên | 1 ĐT | 6 |  |
| 3 | Hướng dẫn và tham gia Hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học của học viên | | | |
| 3.1 | Hướng dẫn đề tài nghiên cứu khoa học của học viên | | | |
| - Kết quả: Từ hoàn thành đến khá | 1 ĐT | 10 |  |
| - Giỏi, xuất sắc | 1 ĐT | 25 |  |
| 3.2 | Tham gia Hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học của học viên | | | |
| - Chủ tịch | 1 ĐT | 2 |  |
| - Thư ký | 1 ĐT | 2 |  |
| - Ủy viên | 1 ĐT | 2 |  |
| 4 | Phản biện đề tài nghiên cứu khoa học của học viên | 1 ĐT | 2 |  |
| 5 | Hướng dẫn thi sáng tạo KHKT (Minirobocon cấp Học viện, Robocon cấp Quốc gia, Cuộc đua số “Xe không người lái”, Cuộc thi Softcon, Giải Loa thành...): Cán bộ hướng dẫn chính được 1/3 giờ chuẩn, còn lại chia đều cho tập thể hướng dẫn (kể cả cán bộ hướng dẫn chính) | | | |
| - Cấp Học viện  + tham gia vòng loại  + vượt qua vòng loại  + đạt giải Ba,Nhì  + đạt giải Nhất | 1 đội | 20  25  30  40 |  |
| - Cấp toàn quân  + tham gia vòng loại  + vượt qua vòng loại  + đạt giải Ba,Nhì  + đạt giải Nhất | 1 đội | 30  35  40  45 |  |
| - Cấp quốc gia  + tham gia vòng loại  + vượt qua vòng loại  + đạt giải Ba,Nhì  + đạt giải Nhất | 1 đội | 30  40  45  50 |  |
| **VI** | **DỊCH VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ** | | | |
| 1 | Giá trị hợp đồng ≤ 100 triệu VNĐ | 1 hợp đồng | 50 | Số giờ được chia đều cho số người tham gia |
| 2 | 100 triệu VNĐ < Giá trị hợp đồng ≤ 2 tỷ VNĐ | | |
| - Giá trị hợp đồng =100(1+∆) triệu VNĐ, Với: ∆=(1÷19) | 1 hợp đồng | 50 +10.∆ |
| - Giá trị hợp đồng = 2 tỷ VNĐ | 1 hợp đồng | 240 |
| 3 | 2 tỷ VNĐ < Giá trị hợp đồng ≤ 5 tỷ VNĐ | | |
|  | - Giá trị hợp đồng = (2,0+0,5.∆) tỷ VNĐ, Với: ∆=(1÷6) | 1 hợp đồng | 240 +20.∆ |
| - Giá trị hợp đồng = 5 tỷ VNĐ | 1 hợp đồng | 360 |
| 4 | 5 tỷ VNĐ < Giá trị hợp đồng ≤ 10 tỷ VNĐ | 1 hợp đồng | 400 |
| 5 | 10 tỷ VNĐ < Giá trị hợp đồng | 1 hợp đồng | 500 |

**Phụ lục III**

**TIÊU CHUẨN GIẢNG VIÊN TỐT, GIẢNG VIÊN GIỎI**

**TẠI HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ**

*(Ban hành kèm theo Quy định về chế độ làm việc của cán bộ giảng dạy tại Học viện KTQS theo Quyết định số: 2409/QĐ-HV ngày 02 tháng 7 năm 2019 của Giám đốc Học viện)*

**I. TIÊU CHUẨN CHUNG**

**1. Đối tượng xét**

Đội ngũ cán bộ giảng dạy chuyên trách và cán bộ giảng dạy kiêm nhiệm được quy định tại Điều 2.

**2. Tiêu chuẩn chung**

Giảng viên tốt, giảng viên giỏi (Mức 1, Mức 2) cấp Học viện cần phải:

- Tiêu biểu về đạo đức, phẩm chất và năng lực của nhà giáo;

- Tiên phong trong việc thực hiện các nhiệm vụ giáo dục đào tạo và hoạt động KHCN trong năm học, bao gồm: giảng dạy, xây dựng CTĐT, biên soạn giáo trình, tại liệu; tham gia hoạt động KHCN; xây dựng cơ sở vật chất;

- Hoàn thành định mức tải giảng dạy và tải hoạt động KHCN theo quy định cho chức danh tương ứng;

- Đạt chuẩn trình độ ngoại ngữ và chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT theo quy định của Học viện;

- Không vi phạm pháp luật Nhà nước; điều lệnh,  
điều lệ Quân đội, quy định của Học viện; quy chế, quy định về đào tạo;

- Kết quả học tập chính trị - pháp luật và kiểm tra điều lệnh đội ngũ phải đạt khá (7 điểm) trở lên.

**3. Kết quả bình xét ở cấp Bộ môn, Khoa và cấp  
Học viện**

Giỏi về chuyên môn, có uy tín với đồng nghiệp, được học viên kính trọng và thừa nhận. Đạt ít nhất 2/3 số phiếu tín nhiệm của Bộ môn, của Hội đồng KH&ĐT cấp Khoa và cấp Học viện.

**II. QUY ĐỊNH VỀ SỐ LƯỢNG**

**1. Giảng viên giỏi mức 1**

- Đối với Khoa có dưới 30 giảng viên: 01 (một) giảng viên;

- Đối với Khoa có trên 30 giảng viên: cứ 30 giảng viên tiếp theo được bầu thêm 01 (một) giảng viên.

**2. Giảng viên giỏi mức 2**

Không quá8% tổng số giảng viên của Khoa.

**3. Giảng viên tốt**

Không quá 10% tổng số giảng viên của Khoa.

**III. TIÊU CHUẨN GIẢNG VIÊN GIỎI MỨC 1**

**1. Giảng dạy**

- Đạt từ 100% tải giảng dạy theo định mức giờ chuẩn trở lên.

- Đạt từ 2/3 tải thời khóa biểu theo định mức giờ chuẩn trở lên.

- Có ít nhất 02 (hai) buổi dự giảng, tất cả các buổi dự giảng được đánh giá xếp loại tốt.

**2. Hoạt động KHCN**

- Đạt từ 100% tải hoạt động KHCN theo định mức giờ chuẩn trở lên.

- Có ít nhất 02 (hai) công trình NCKH (trong đó có ít nhất 01 (một) bài báo khoa học). Với đề tài NCKH, phải được nghiệm thu đạt mức khá trở lên.

**IV. TIÊU CHUẨN GIẢNG VIÊN GIỎI MỨC 2**

**1. Giảng dạy**

- Đạt từ 100% tải giảng dạy theo định mức giờ chuẩn trở lên.

- Đạt từ 2/3 tải thời khóa biểu theo định mức giờ chuẩn trở lên.

- Có ít nhất 02 (hai) buổi dự giảng được đánh giá xếp loại tốt.

**2. Hoạt động KHCN**

- Đạt từ 75% tải hoạt động KHCN theo định mức giờ chuẩn trở lên.

- Có ít nhất 01 (một) công trình NCKH. Với đề tài NCKH, phải được nghiệm thu đạt mức khá trở lên.

***Lưu ý:***

*- Nếu tải thời khóa biểu đạt từ 50% theo định mức giờ chuẩn thì phải có ít nhất 02 (hai) công trình NCKH.*

**\* Riêng Khoa Ngoại ngữ, Bộ môn Toán/K12:**

Nếu không có hoạt động KHCN, tải giảng dạy phải đạt từ 150% định mức giờ chuẩn trở lên (trong đó đạt ≥100% tải thời khóa biểu theo định mức giờ chuẩn).

**V. TIÊU CHUẨN GIẢNG VIÊN TỐT**

**1. Giảng dạy**

- Đạt từ 100% tải giảng dạy theo định mức  
giờ chuẩn trở lên, trong đó có ít nhất 45 tiết theo thời khóa biểu;

- Có ít nhất 02 (hai) buổi dự giảng được đánh giá xếp loại tốt.

**2. Hoạt động KHCN**

- Đạt từ 50% tải hoạt động KHCN theo định mức giờ chuẩn trở lên.

- Có ít nhất 01 (một) trong các công trình NCKH. Công trình NCKH bao gồm: Bài báo khoa học đã được đăng; Đề tài NCKH đã được nghiệm thu đạt yêu cầu trở lên; Giáo trình tài liệu, Hợp đồng, Sáng kiến cải tiến kỹ thuật... đã được nghiệm thu và đưa vào sử dụng.

**\* Riêng Khoa Ngoại ngữ, Bộ môn Toán/K12:**

Nếu không có hoạt động KHCN, tải giảng dạy phải đạt từ 150% định mức giờ chuẩn trở lên (trong đó đạt ≥100% tải thời khóa biểu theo định mức giờ chuẩn).

Phụ lục IV

**TIÊU CHUẨN CÁN BỘ QUẢN LÝ HỌC VIÊN TỐT**

**TẠI HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ**

*(Ban hành kèm theo Quy định về chế độ làm việc của cán bộ giảng dạy tại Học viện KTQ theo Quyết định số: 2409/QĐ-HV ngày 02 tháng 7 năm 2019 của Giám đốc Học viện)*

**1. Đối tượng**

Cán bộ tham gia quản lý học viên (không xét đối với các trợ lý của các đơn vị quản lý học viên).

**2.** **Số lượng**

Không quá 15% tổng số cán bộ quản lý học viên của đơn vị.

**3. Tiêu chuẩn**

- Cán bộ quản lý học viên tốt là người gương mẫu trong việc thực hiện các quy chế liên quan đến giáo dục, đào tạo, quản lý học viên trong Học viện; là người tiêu biểu về phẩm chất đạo đức, tác phong của người cán bộ giáo dục được đồng nghiệp và học viên yêu mến, tín nhiệm.

- Cán bộ quản lý học viên tốt phải hoàn thành tốt các chế độ, chức trách theo quy định chung và quy định trong quy chế về công tác quản lý học viên tại Học viện, tham gia nghiên cứu về khoa học quản lý giáo dục; năng động, tìm tòi, đề xuất sáng kiến để công tác quản lý giáo dục có hiệu quả, chất lượng cao.

- Có chứng chỉ tiếng Anh theo quy định.

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ QUỐC PHÒNG | CỘNG HOÀ **XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY ĐỊNH**

**Chuẩn năng lực ngoại ngữ của cán bộ,**

**giáo viên tại Học viện KTQS**

(*Ban hành kèm theo Quyết định số 4119/QĐ-HV   
ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Giám đốc Học viện KTQS*)

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này xác định chuẩn năng lực ngoại ngữ cho cán bộ, giáo viên tại Học viện Kỹ thuật quân sự (Học viện KTQS) nhằm góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, giáo viên của Học viện, phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và hội nhập quốc tế.

2. Xác định trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan trong việc tổ chức thực hiện đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ cho cán bộ, giáo viên.

3. Quy định này áp dụng cho tất cả cán bộ, giáo viên làm việc tại Học viện KTQS.

**Điều 2. Ngoại ngữ và chuẩn năng lực ngoại ngữ**

1. Tiếng Anh là ngoại ngữ chính được sử dụng để đánh giá chuẩn năng lực ngoại ngữ của cán bộ, giáo viên. Chuẩn năng lực ngoại ngữ theo Quy định này là mức thấp nhất cần phải đạt đối với mỗi cán bộ, giáo viên.

2. Trước năm 2019, chuẩn năng lực ngoại ngữ được đánh giá theo Khung năng lực Ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam gồm: Bậc 1 (A1); Bậc 2 (A2); Bậc 3 (B1); Bậc 4 (B2); Bậc 5 (C1); Bậc 6 (C2), được mô tả ở Phụ lục I của Quy  
định này.

3. Từ 01 tháng 01 năm 2019, chuẩn năng lực ngoại ngữ được đánh giá bằng các chứng chỉ tiếng Anh quốc tế (IELTS, TOEIC, TOEFL PBT, TOEFL CBT, TOEFL IBT, Cambridge Tests) do các trung tâm ngoại ngữ là đại diện chính thức của các tổ chức khảo thí quốc tế tại Việt Nam cấp và được quy đổi theo Phụ lục II của Quy định này.

**Chương II**

**CHUẨN NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN**

**Điều 3. Chuẩn năng lực ngoại ngữ đối với công tác tuyển chọn cán bộ, giáo viên.**

1. Tiếng Anh là ngoại ngữ chính sử dụng trong tuyển chọn cán bộ, giáo viên. Các ứng viên dự tuyển phải đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ như sau:

a) Đối với ứng viên dự tuyển vào vị trí giáo viên: Phải đạt trình độ tiếng Anh B1. Trong đó, ứng viên dự tuyển vào vị trí giáo viên dạy tiếng Anh: Phải đạt trình độ tiếng Anh C1; ứng viên dự tuyển vào vị trí giáo viên dạy các ngoại ngữ khác (tiếng Nga, tiếng Trung Quốc,…): Phải đạt trình độ tương đương C1 theo khung tham chiếu châu Âu đối với ngoại ngữ đó và đạt trình độ tiếng Anh B1.

b) Đối với ứng viên dự tuyển vào vị trí cán bộ các Phòng, Ban chức năng: Phải đạt trình độ tiếng Anh A1. Riêng đối với ứng viên dự tuyển vào vị trí cán bộ Phòng Hợp tác quốc tế và Quản lý lưu học sinh quân sự: Phải đạt trình độ tiếng Anh B1.

2. Các ngoại ngữ khác: Nếu các ứng viên được đào  
tạo chính quy và có bằng đại học, thạc sĩ hoặc tiến sĩ ở nước ngoài mà tiếng Anh, tiếng Nga, tiếng Pháp, tiếng Trung Quốc, tiếng Đức, tiếng Nhật là ngôn ngữ được sử dụng trong quá trình học tập thì được miễn kiểm tra chuẩn năng lực ngoại ngữ khi tuyển dụng.

**Điều 4. Chuẩn năng lực ngoại ngữ của cán bộ, giáo viên đang công tác**

1. Đối với giáo viên dạy ngoại ngữ:

a) Giáo viên dạy tiếng Anh:

- Giáo viên có chức danh giảng viên: Phải đạt trình độ tiếng Anh C1 và ngoại ngữ thứ hai phải đạt trình độ B1.

- Giáo viên có chức danh giảng viên chính, giảng viên cao cấp, có trình độ tiến sĩ, tiến sĩ khoa học, có học hàm phó giáo sư, giáo sư: Phải đạt trình độ tiếng Anh C2 và ngoại ngữ thứ hai phải đạt trình độ B1.

b) Giáo viên dạy các ngoại ngữ khác (tiếng Nga, tiếng Trung Quốc,...) và giáo viên dạy tiếng Việt:

- Giáo viên có chức danh giảng viên: Phải đạt trình độ tương đương C1 theo khung tham chiếu châu Âu đối với  
ngoại ngữ đó (trừ giáo viên dạy tiếng Việt) và đạt trình độ tiếng Anh B1.

- Giáo viên có chức danh giảng viên chính, giảng viên cao cấp, có trình độ tiến sĩ, tiến sĩ khoa học, có học hàm phó giáo sư, giáo sư: Phải đạt trình độ tương đương C2 theo khung tham chiếu châu Âu đối với ngoại ngữ đó (trừ giáo viên dạy tiếng Việt) và đạt trình độ tiếng Anh B1.

c) Giáo viên dạy tiếng Việt: Cho phép học lấy chứng chỉ tiếng Lào hoặc tiếng Khơme thay cho tiếng Anh theo quy định ở Điểm b của Khoản này, với yêu cầu cụ thể như sau:

- Giáo viên có chức danh giảng viên: Phải đạt trình độ tiếng Lào hoặc tiếng Khơme tương đương A1.

- Giáo viên có chức danh giảng viên chính, giảng viên cao cấp, có trình độ tiến sĩ, tiến sĩ khoa học, có học hàm phó giáo sư, giáo sư: Phải đạt trình độ tiếng Lào hoặc tiếng Khơme tương đương A2.

2. Đối với giáo viên dạy các ngành khác:

a) Giáo viên có chức danh giảng viên: Phải đạt trình độ tiếng Anh B1.

b) Giáo viên có chức danh giảng viên chính, giảng viên cao cấp, có trình độ tiến sĩ, tiến sĩ khoa học, có học hàm phó giáo sư, giáo sư: Phải đạt trình độ tiếng Anh B2.

3. Đối với cán bộ ngành nghiên cứu, ngành kỹ thuật:

a) Nghiên cứu viên, kỹ sư: Phải đạt trình độ tiếng  
Anh B1.

b) Nghiên cứu viên chính, nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư chính, kỹ sư cao cấp: Phải đạt trình độ tiếng Anh B2.

4. Đối với cán bộ các Phòng, Ban chức năng và đơn vị quản lý học viên:

a) Phòng Hợp tác quốc tế và quản lý lưu học sinh quân sự: Trên 50% quân số của Phòng phải đạt trình độ tiếng Anh B2, trong đó Trưởng phòng và Trưởng ban trong vòng 03 năm giữ chức tính từ thời điểm bổ nhiệm phải đạt trình độ tiếng Anh B2, số còn lại phải đạt trình độ tiếng Anh B1.

b) Phòng Đào tạo, Phòng Khoa học quân sự, Phòng Sau đại học, Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục – đào tạo: Phải đạt trình độ tiếng Anh A2.

c) Các Phòng, Ban khác và đơn vị quản lý học viên: Phải đạt trình độ tiếng Anh A1.

**Chương III**

**MIỄN ĐÁNH GIÁ, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ TRƯỜNG HỢP**

**KHÔNG ĐẠT CHUẨN NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ**

**Điều 5. Miễn đánh giá chuẩn năng lực ngoại ngữ đối với cán bộ, giáo viên**

Cán bộ, giáo viên được miễn đánh giá chuẩn năng lực ngoại ngữ nếu đáp ứng một trong các điều kiện dưới đây:

1. Đã học và có bằng đại học hoặc thạc sĩ, tiến sĩ ở nước ngoài mà tiếng Anh được sử dụng trong quá trình học tập, thời hạn không quá 5 năm kể từ khi về nước.

2. Có chứng chỉ tiếng Anh tương ứng còn giá trị theo quy định.

3. Cán bộ, giáo viên không phải là giáo viên dạy tiếng Anh có bằng đại học ngoại ngữ tiếng Anh hệ chính quy, thời hạn không quá 5 năm kể từ khi tốt nghiệp.

4. Giáo viên dạy ngoại ngữ từ 55 tuổi trở lên đối với nam, 50 tuổi trở lên đối với nữ.

5. Cán bộ, giáo viên dạy các ngành khác từ 48 tuổi  
trở lên.

**Điều 6. Khen thưởng và xử lý đối với trường hợp cán bộ, giáo viên không đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ**

1. Cán bộ, giáo viên vượt chuẩn hoặc đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ trước thời hạn quy định sẽ được xem xét đánh giá đảng viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm vượt chuẩn hoặc đạt chuẩn trước hạn.

2. Trường hợp cán bộ, giáo viên không đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ theo quy định:

a) Không xét đi đào tạo thạc sĩ nếu không có chứng chỉ B1 còn giá trị, không xét đi đào tạo tiến sĩ nếu không có chứng chỉ B2 còn giá trị.

b) Không xét chức danh sĩ quan chuyên môn - kỹ thuật - nghiệp vụ, giáo sư, phó giáo sư, danh hiệu nhà giáo, thi đua, khen thưởng hàng năm.

c) Việc xét đề bạt thăng quân hàm, nâng lương: Mỗi một lần không đạt chuẩn ngoại ngữ theo kế hoạch sẽ bị kéo dài niên hạn quân hàm hoặc hệ số lương hiện tại thêm 01 năm. Lần đạt chuẩn ngoại ngữ theo kế hoạch sau đó (vẫn trong niên hạn và trước thời điểm Học viện xét duyệt đề bạt thăng quân hàm, nâng lương) được xem xét để giảm 01 năm của thời gian bị kéo dài niên hạn.

d) Sau 03 lần liên tiếp theo kế hoạch, nếu vẫn không đạt chuẩn ngoại ngữ theo quy định, sẽ bị xem xét điều chuyển công tác.

Những trường hợp đặc biệt (đi công tác, đau ốm,… có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền), Thường vụ Đảng ủy Học viện sẽ xem xét và quyết định.

3. Giáo viên dạy ngoại ngữ không đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ theo quy định: Ngoài các quy định như Khoản 2 của Điều này, sẽ không được tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tham gia các hội đồng thi đánh giá chuẩn năng lực ngoại ngữ của Học viện.

**Chương IV**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 7. Nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan**

1. Phòng Chính trị: Chủ trì việc theo dõi, kiểm tra thực hiện Quy định này. Đề xuất với Thường vụ Đảng ủy Học viện các hình thức khen thưởng, xét đề bạt, điều động, bổ nhiệm, quy hoạch, xét đi đào tạo, bồi dưỡng hàng năm đối với các cán bộ, giáo viên đạt, vượt hoặc không đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ theo thời hạn quy định.

2. Phòng Đào tạo: Kiểm tra các điều kiện về ngoại ngữ khi xét hồ sơ giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp, danh hiệu nhà giáo.

3. Phòng Khoa học quân sự: Kiểm tra các điều kiện về ngoại ngữ khi xét hồ sơ chức danh giáo sư, phó giáo sư, sĩ quan chuyên môn - kỹ thuật - nghiệp vụ.

4. Các cơ quan, đơn vị: Quán triệt đến cán bộ, giáo viên về quy định chuẩn năng lực ngoại ngữ đối với cán bộ, giáo viên của Học viện. Có kế hoạch bồi dưỡng ngoại ngữ đối với cán bộ, giáo viên của đơn vị mình. Đưa chuẩn năng lực ngoại ngữ vào bình xét thi đua, khen thưởng, đề bạt hàng năm của đơn vị mình.

**Điều 8. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2018.

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**

**Phụ lục I**

**KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ 6 BẬC**

DÙNG CHO VIỆT NAM

*(Ban hành kèm theo Quy định Chuẩn năng lực ngoại ngữ của cán bộ, giáo viên tại Học viện KTQS*” *theo Quyết định số: 4119 /QĐ-HV ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Giám đốc Học viện)*

| **Bậc** | **Mô tả tổng quát** |
| --- | --- |
| **Bậc 1**  **(A1)** | Có thể hiểu, sử dụng các cấu trúc quen thuộc thường nhật; các từ ngữ cơ bản đáp ứng nhu cầu giao tiếp cụ thể. Có thể tự giới thiệu bản thân và người khác; có thể trả lời những thông tin về bản thân như nơi sinh sống, người thân/bạn bè v.v… Có thể giao tiếp đơn giản nếu người đối thoại nói chậm, rõ ràng và sẵn sàng hợp tác giúp đỡ. |
| **Bậc 2**  **(A2)** | Có thể hiểu được các câu và cấu trúc được sử dụng thường xuyên liên quan đến nhu cầu giao tiếp cơ bản (như các thông tin về gia đình, bản thân, đi mua hàng, hỏi đường, việc làm). Có thể trao đổi thông tin về những chủ đề đơn giản, quen thuộc hằng ngày. Có thể mô tả đơn giản về bản thân, môi trường xung quanh và những vấn đề thuộc nhu cầu thiết yếu. |
| **Bậc 3**  **(B1)** | Có thể hiểu được các ý chính của một đoạn văn hay bài phát biểu chuẩn mực, rõ ràng về các chủ đề quen thuộc trong công việc, trường học, giải trí, v.v... Có thể xử lý hầu hết các tình huống xảy ra khi đến khu vực có sử dụng ngôn ngữ đó. Có thể viết đoạn văn đơn giản liên quan đến các chủ đề quen thuộc hoặc cá nhân quan tâm. Có thể mô tả được những kinh nghiệm, sự kiện, giấc mơ, hy vọng, hoài bão và có thể trình bày ngắn gọn các lý do, giải thích ý kiến và kế hoạch của mình. |
| **Bậc 4**  **(B2)** | Có thể hiểu ý chính của một văn bản phức tạp về các chủ đề cụ thể và trừu tượng, kể cả những trao đổi kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn của bản thân. Có thể giao tiếp ở mức độ trôi chảy, tự nhiên với người bản ngữ. Có thể viết được các văn bản rõ ràng, chi tiết với nhiều chủ đề khác nhau và có thể giải thích quan điểm của mình về một vấn đề, nêu ra được những ưu điểm, nhược điểm của các phương án lựa chọn khác nhau. |
| **Bậc 5**  **(C1)** | Có thể hiểu và nhận biết được hàm ý của các văn bản dài với phạm vi rộng. Có thể diễn đạt trôi chảy, tức thì, không gặp khó khăn trong việc tìm từ ngữ diễn đạt. Có thể sử dụng ngôn ngữ linh hoạt và hiệu quả phục vụ các mục đích xã hội, học thuật và chuyên môn. Có thể viết rõ ràng, chặt chẽ, chi tiết về các chủ đề phức tạp, thể hiện được khả năng tổ chức văn bản, sử dụng tốt từ ngữ nối câu và các công cụ liên kết. |
| **Bậc 6**  **(C2)** | Có thể hiểu một cách dễ dàng hầu hết văn nói và viết. Có thể tóm tắt các nguồn thông tin nói hoặc viết, sắp xếp lại thông tin và trình bày lại một cách logic. Có thể diễn đạt tức thì, rất trôi chảy và chính xác, phân biệt được các ý nghĩa tinh tế khác nhau trong các tình huống phức tạp. |

Phụ lục II

**BẢNG QUY ĐỔI CHUẨN TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ TIẾNG ANH**

*(Ban hành kèm theo “Quy định Chuẩn năng lực ngoại ngữ của cán bộ, giáo viên tại Học viện KTQS*” *theo Quyết định số: 4119 /QĐ-HV ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Giám đốc Học viện)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Khung tham chiếu CERF** | **IELTS** | **TOEIC** | **TOEFL PBT** | **TOEFL CBT** | **TOEFL IBT** | **Cambridge Tests** | **Chuẩn VN** |
| **C2** | 7.5+ | 910+ | 600+ | 250+ | 100+ | 45-59 CPE  80-100 CAE | **6** |
| **C1** | 6.5 | 850 | 577  540 | 236  213 | 95  80 | 60-79 CAE  80-100 FCE | **5** |
| **B2** | 5.5 | 600 | 527  480 | 197  173 | 71  61 | 60-79 FCE  80-100 PET | **4** |
| **B1** | 4.5 | 450 | 477  450 | 153  126 | 53  42 | 45-59 FCE  65-79 PET  90-100 KET | **3** |
| **A2** | 3.5 | 400 | 340 | 96 | 31 | 45-64 PET  70-89 KET | **2** |
| **A1** | 3.0 | 350 | 300 | 90 | 28 | 45-69 KET | **1** |
| **Pass** | Top Score 9 | Top Score 990 | Top Score 677 | Top Score 300 | Top Score 120 | Pass | **Pass** |

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ QUỐC PHÒNG | CỘNG HOÀ **XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: **2771**/QyĐ-HV | *Hà Nội, ngày 27 tháng 8 năm 2018* |

**QUY ĐỊNH**

**Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin**

**đối với cán bộ giảng dạy tại Học viện KTQS**

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;

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 kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin (CNTT) đối với cán bộ giảng dạy tại Học viện KTQS như sau:

**1. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với cán bộ giảng dạy chuyên trách, cán bộ giảng dạy kiêm nhiệm (gọi tắt là cán bộ giảng dạy) tại Học viện KTQS có tuổi đời dưới 48 tuổi.

**2. Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT**

Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, bao gồm:

- Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản;

- Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT nâng cao.

a) Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản gồm 06 mô đun sau:

- Mô đun kỹ năng 01 (Mã IU01): Hiểu biết về CNTT cơ bản (Bảng 01, Phụ lục số 01).

- Mô đun kỹ năng 02 (Mã IU02): Sử dụng máy tính cơ bản (Bảng 02, Phụ lục số 01).

- Mô đun kỹ năng 03 (Mã IU03): Xử lý văn bản cơ bản (Bảng 03, Phụ lục số 01).

- Mô đun kỹ năng 04 (Mã IU04): Sử dụng bảng tính cơ bản (Bảng 04, Phụ lục số 01).

- Mô đun kỹ năng 05 (Mã IU05): Sử dụng trình chiếu cơ bản (Bảng 05, Phụ lục số 01).

- Mô đun kỹ năng 06 (Mã IU06): Sử dụng Internet cơ bản (Bảng 06, Phụ lục số 01).

b) Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT nâng cao gồm 09 mô đun sau:

- Mô đun kỹ năng 07 (Mã IU07): Xử lý văn bản nâng cao (Bảng 01, Phụ lục số 02).

- Mô đun kỹ năng 08 (Mã IU08): Sử dụng bảng tính nâng cao (Bảng 02, Phụ lục số 02).

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

- Mô đun kỹ năng 10 (Mã IU10): Sử dụng hệ quản trị cơ sở dữ liệu (Bảng 04, Phụ lục số 02).

- Mô đun kỹ năng 11 (Mã IU11): Thiết kế đồ họa hai chiều (Bảng 05, Phụ lục số 02).

- Mô đun kỹ năng 12 (Mã IU12): Biên tập ảnh (Bảng 06, Phụ lục số 02).

- Mô đun kỹ năng 13 (Mã IU13): Biên tập trang thông tin điện tử (Bảng 07, Phụ lục số 02).

- Mô đun kỹ năng 14 (Mã IU14): An toàn, bảo mật thông tin (Bảng 08, Phụ lục số 02).

- Mô đun kỹ năng 15 (Mã IU15): Sử dụng phần mềm kế hoạch dự án (Bảng 09, Phụ lục số 02).

c) Cá nhân đạt Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản phải đáp ứng yêu cầu của tất cả các mô đun quy định tại Điểm a, Khoản này. Cá nhân đạt Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT nâng cao phải đạt Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản, đồng thời đáp ứng yêu cầu của tối thiểu 03 mô đun trong số các mô đun quy định tại Điểm b, Khoản này.

**3. Quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT của cán bộ giảng dạy**

a) Đối với cán bộ giảng dạy thuộc Khoa Ngoại ngữ, Khoa Mác-Lênin và tư tưởng HCM, Khoa Công tác đảng-công tác chính trị, Khoa Quân sự: Phải đạt Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản theo quy định tại Khoản 2.

b) Đối với cán bộ giảng dạy của các đơn vị còn lại thuộc Học viện: Phải đạt Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT nâng cao theo quy định tại Khoản 2.

c) Để đạt được Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản và nâng cao cán bộ giảng dạy cần 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 cơ bản và nâng cao tại Học viện hoặc tại các trung tâm sát hạch ứng dụng CNTT được phép của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) 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.

**4. 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 về kỹ năng sử dụng CNTT của cán bộ giảng dạy; cấp phát, quản lý chứng chỉ ứng dụng CNTT theo đúng quy định tại Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 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) Khoa CNTT: Chủ trì xây dựng tài liệu học tập theo các mô đun Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT quy định ở Khoản 2; xây dựng nội dung kiểm tra đánh giá và tổ chức thi theo đúng quy định tại Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 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.

c) Các đơn vị quản lý cán bộ giảng dạy: Thông báo, quán triệt chủ trương và yêu cầu của Học viện về Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT của cán bộ giảng dạy cho các đối tượng.

**5. Tổ chức thực hiện**

Quy định này được áp dụng để xem xét các tiêu chuẩn cán bộ giảng dạy từ năm 2019.

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:***  - Ban Giám đốc;  - Ban THKH/P4;  - Các đầu mối trực thuộc HV;  - Lưu: BM, QLĐT/P2; B50. | GIÁM ĐỐC  *(Đã ký)*  **Trung tướng Nguyễn Công Định** | | |
| CHÍNH PHỦ | | | CỘNG HOÀ **XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
|  | | | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 27/2015/NĐ-CP | | | *Hà Nội, ngày 10 tháng 03 năm 2015* |

**NGHỊ ĐỊNH**

**QUY ĐỊNH VỀ XÉT TẶNG DANH HIỆU “NHÀ GIÁO NHÂN DÂN”, “NHÀ GIÁO ƯU TÚ”**

*(Điều 8, Điều 9, Điều 10 trích trong Nghị định số 27/2015/NĐ-CP của Chính phủ về việc quy định về xét tặng danh hiệu*

*Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú)*

**Điều 8. Tiêu chuẩn danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”**

Danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân” được xét tặng cho các đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định này đã được phong tặng danh hiệu “Nhà giáo Ưu tú” và đạt các tiêu chuẩn cụ thể sau:

1. Trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa; chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương nơi cư trú.

2. Có phẩm chất đạo đức tốt, tâm huyết, tận tụy với nghề, là tấm gương sáng, là nhà giáo mẫu mực, tiêu biểu, xuất sắc nhất có ảnh hưởng rộng rãi trong ngành và xã hội, được người học, đồng nghiệp và nhân dân kính trọng; đi đầu trong việc đổi mới quản lý giáo dục, phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá; quản lý, giảng dạy đạt chất lượng, hiệu quả cao.

3. Đã được 01 lần tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua” cấp tỉnh, bộ hoặc giáo viên, giảng viên dạy giỏi cấp tỉnh, bộ; được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ trở lên (riêng đối với giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở có 02 lần được tặng Bằng khen cấp tỉnh, bộ trở lên).

4. Có sáng kiến hoặc đề tài nghiên cứu khoa học được quy định cụ thể với từng đối tượng như sau:

a) Giáo viên mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp nghề và cung cấp, trung tâm hỗ trợ giáo dục hòa nhập, trường giáo dưỡng:

Chủ trì 03 sáng kiến hoặc 01 đề tài nghiên cứu khoa học đã được áp dụng có hiệu quả trong giảng dạy, giáo dục, được hội đồng sáng kiến, hội đồng khoa học cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp nghiệm thu.

b) Giảng viên cơ sở giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp trình độ cao đẳng, trường của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân:

Chủ trì 03 sáng kiến hoặc 02 đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, bộ hoặc 02 nhánh đề tài nghiên cứu khoa học cấp quốc gia được hội đồng sáng kiến, hội đồng khoa học cấp tỉnh, bộ, cấp quốc gia nghiệm thu, được ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả thiết thực; chủ biên 02 giáo trình hoặc chủ biên 01 giáo trình và tham gia biên soạn 02 giáo trình môn học được sử dụng trong giảng dạy, đào tạo, hoặc tác giả 01 sách chuyên khảo hoặc tác giả chính 02 sách chuyên khảo; tác giả chính 05 bài báo khoa học được đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế;

Giảng viên các đại học, trường đại học, học viện, viện khoa học có đào tạo trình độ tiến sĩ đạt các tiêu chuẩn quy định tại Điểm này và hướng dẫn chính 02 nghiên cứu sinh đã bảo vệ thành công luận án tiến sĩ hoặc hướng dẫn 05 học viên cao học bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, bác sĩ nội trú.

c) Cán bộ quản lý giáo dục:

Chủ trì 02 sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, bộ hoặc 02 nhánh đề tài nghiên cứu khoa học cấp quốc gia được hội đồng sáng kiến, hội đồng khoa học cấp tỉnh, bộ, cấp quốc gia nghiệm thu, được ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả thiết thực hoặc tham gia soạn thảo 04 văn bản quy phạm pháp luật đã được ban hành theo quyết định phân công của người có thẩm quyền.

Người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu đạt các tiêu chuẩn quy định tại Điểm này và tập thể do cá nhân quản lý phải đạt danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc 02 năm liền kề năm đề nghị xét tặng.

5. Nhà giáo có thời gian trực tiếp nuôi dạy, giảng dạy từ 20 năm trở lên. Cán bộ quản lý giáo dục có thời gian công tác trong ngành từ 25 năm trở lên, trong đó có 15 năm trở lên trực tiếp nuôi dạy, giảng dạy.

**Điều 9. Tiêu chuẩn danh hiệu “Nhà giáo Ưu tú”**

Danh hiệu “Nhà giáo Ưu tú” được xét tặng cho các đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định này và đạt các tiêu chuẩn cụ thể sau:

1. Trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa; chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương nơi cư trú.

2. Có phẩm chất đạo đức tốt, tâm huyết, tận tụy với nghề, là tấm gương sáng, là nhà giáo mẫu mực, tiêu biểu, xuất sắc có ảnh hưởng rộng rãi trong ngành và xã hội, được người học, đồng nghiệp và nhân dân kính trọng; đi đầu trong việc đổi mới quản lý giáo dục, phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá; quản lý, giảng dạy đạt chất lượng, hiệu quả cao.

3. Đã 07 lần được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” hoặc 07 lần được tặng danh hiệu giáo viên, giảng viên dạy giỏi cùng cấp hoặc 07 lần được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” và giáo viên, giảng viên dạy giỏi cùng cấp, trong đó có lần liền kề năm đề nghị xét tặng; 01 lần được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh, bộ hoặc danh hiệu giáo viên, giảng viên dạy giỏi cấp tỉnh, bộ; 01 lần được tặng Bằng khen cấp tỉnh, bộ.

Đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục công tác tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, các huyện nghèo được áp dụng hưởng chính sách như quy định đối với vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn: Đã 05 lần được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” hoặc 05 lần được tặng danh hiệu giáo viên dạy giỏi cùng cấp hoặc 05 lần được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” và giáo viên dạy giỏi cùng cấp, trong đó có lần liền kề năm đề nghị xét tặng.

4. Tài năng sư phạm, sáng kiến hoặc đề tài nghiên cứu khoa học được quy định cụ thể với từng đối tượng như sau:

a) Giáo viên mầm non:

Đảm bảo chất lượng và hiệu quả nuôi dạy trẻ; chăm sóc, giáo dục trẻ đạt chất lượng cao, giảm tỷ lệ trẻ suy dinh dưỡng; có thành tích xuất sắc trong công tác phổ cập, góp phần thu hút trẻ đến trường; thực hiện xuất sắc mục tiêu, yêu cầu của ngành học giáo dục mầm non; hướng dẫn, vận động được nhiều cha mẹ các cháu nuôi dưỡng, chăm sóc con theo phương pháp khoa học; được cha mẹ các cháu tín nhiệm; giúp đỡ được 02 giáo viên trở thành giáo viên dạy giỏi cấp huyện trở lên;

Chủ trì 02 sáng kiến về đổi mới phương pháp chăm sóc, giáo dục trẻ đã được áp dụng có hiệu quả cao trong trường, được hội đồng sáng kiến cấp huyện nghiệm thu.

b) Giáo viên tiểu học, trung học cơ sở:

Có thành tích xuất sắc trong công tác phổ cập giáo dục tiểu học, trung học cơ sở; giảng dạy, giáo dục đạt chất lượng và hiệu quả cao; phát huy được năng lực, tính chủ động, sáng tạo, hợp tác của học sinh trong học tập; giúp đỡ được 02 giáo viên trở thành giáo viên dạy giỏi cấp huyện trở lên;

Chủ trì 02 sáng kiến về đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục học sinh đã được áp dụng có hiệu quả cao trong trường, được hội đồng sáng kiến cấp huyện nghiệm thu.

c) Giáo viên trung học phổ thông, giáo dục thường xuyên, trung tâm hỗ trợ giáo dục hòa nhập, trường giáo dưỡng:

Giảng dạy, giáo dục đạt chất lượng và hiệu quả cao; phát huy được năng lực, tính chủ động, sáng tạo, hợp tác của người học; giúp đỡ được 02 giáo viên trở thành giáo viên dạy giỏi cấp trường trở lên;

Chủ trì 02 sáng kiến hoặc 02 đề tài nghiên cứu khoa học đã được áp dụng hiệu quả trong giảng dạy, giáo dục, được hội đồng sáng kiến, hội đồng khoa học cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp nghiệm thu.

d) Giáo viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp và trung cấp:

Giảng dạy, giáo dục đạt chất lượng và hiệu quả cao; có nhiều đóng góp trong việc đổi mới chương trình, nội dung, phương pháp dạy học; có ít nhất 05 học sinh giỏi về lý thuyết và kỹ năng thực hành; giúp đỡ được 02 giáo viên có trình độ nghiệp vụ và tay nghề giỏi cấp trường trở lên;

Chủ trì 02 sáng kiến hoặc 02 đề tài nghiên cứu khoa học đã được áp dụng hiệu quả trong giảng dạy, giáo dục, được hội đồng sáng kiến, hội đồng khoa học cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp nghiệm thu.

đ) Giáo viên trường chính trị tỉnh, cơ sở bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của các Bộ:

Giảng dạy đạt chất lượng, hiệu quả cao; có nhiều đóng góp trong việc đổi mới chương trình, nội dung, phương pháp dạy học để nâng cao chất lượng giáo dục và hiệu quả đào tạo; giúp đỡ được 02 giáo viên dạy giỏi cấp trường trở lên;

Chủ trì 02 sáng kiến hoặc 02 đề tài nghiên cứu khoa học đã được áp dụng có hiệu quả trong giảng dạy, được hội đồng sáng kiến, hội đồng khoa học cấp tỉnh, bộ nghiệm thu; biên soạn 02 tập bài giảng được hội đồng khoa học cấp trường nghiệm thu đưa vào giảng dạy.

e) Giảng viên các cơ sở giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp trình độ cao đẳng:

Giảng dạy, hướng dẫn sinh viên, học viên đổi mới phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học, thực hành, thực tập đạt chất lượng và hiệu quả cao; có nhiều đóng góp trong việc đổi mới chương trình, nội dung, phương pháp dạy học;

Chủ trì 03 sáng kiến hoặc 02 đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, bộ hoặc 02 nhánh đề tài nghiên cứu khoa học cấp quốc gia được hội đồng sáng kiến, hội đồng khoa học cấp tỉnh, bộ, cấp quốc gia nghiệm thu, được ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả thiết thực; chủ biên 01 giáo trình hoặc tham gia biên soạn 02 giáo trình môn học được sử dụng trong giảng dạy, hoặc tác giả của 01 sách chuyên khảo hoặc tác giả chính 02 sách chuyên khảo; tác giả chính 05 bài báo khoa học được đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế;

Giảng viên các đại học, trường đại học, học viện, viện khoa học có đào tạo trình độ tiến sĩ đạt các tiêu chuẩn quy định tại Điểm này và hướng dẫn chính 02 nghiên cứu sinh bảo vệ thành công luận án tiến sĩ hoặc hướng dẫn 05 học viên cao học bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, bác sĩ nội trú.

g) Cán bộ quản lý giáo dục:

Chủ trì 03 sáng kiến hoặc 02 đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, bộ hoặc 02 nhánh đề tài nghiên cứu khoa học cấp quốc gia được hội đồng sáng kiến, hội đồng khoa học cấp tỉnh, bộ, cấp quốc gia nghiệm thu, được ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả thiết thực hoặc tham gia soạn thảo 04 văn bản quy phạm pháp luật đã được ban hành theo quyết định phân công của người có thẩm quyền; tác giả chính 05 bài báo khoa học được đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế.

Đối với cán bộ quản lý cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, trung tâm hỗ trợ giáo dục hòa nhập, trường giáo dưỡng, công chức công tác tại Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, công chức làm công tác chuyên trách quản lý dạy nghề Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: Chủ trì 03 sáng kiến đã được áp dụng có hiệu quả trong quản lý, giảng dạy, giáo dục, được hội đồng sáng kiến của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp nghiệm thu.

Người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu đạt các tiêu chuẩn quy định tại Điểm này và tập thể do cá nhân quản lý phải đạt danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc 02 năm liền kề năm đề nghị xét tặng.

h) Nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục công tác tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, các huyện nghèo được áp dụng hưởng chính sách như quy định đối với vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn:

Nhà giáo đi đầu trong đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục của đơn vị; có tinh thần khắc phục khó khăn xây dựng trường lớp, vận động được nhiều học sinh đến trường; chăm lo, giúp đỡ học sinh trong học tập; chủ trì 02 sáng kiến được áp dụng vào thực tiễn giảng dạy, giáo dục trong nhà trường; giúp đỡ được 02 giáo viên dạy giỏi cấp trường trở lên;

Cán bộ quản lý giáo dục đi đầu trong đổi mới quản lý giáo dục ở địa phương; có tinh thần khắc phục khó khăn xây dựng trường lớp, vận động được nhiều học sinh đến trường; có 02 sáng kiến được ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả thiết thực, được hội đồng sáng kiến của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp nghiệm thu;

Người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu đạt các tiêu chuẩn quy định đối với cán bộ quản lý giáo dục tại Điểm này và tập thể do cá nhân quản lý phải đạt danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc năm liền kề năm đề nghị xét tặng.

5. Nhà giáo có thời gian trực tiếp nuôi dạy, giảng dạy từ 15 năm trở lên. Cán bộ quản lý giáo dục có thời gian công tác trong ngành từ 20 năm trở lên, trong đó có 10 năm trở lên trực tiếp nuôi dạy, giảng dạy.

**Điều 10. Các thành tích được thay thế tiêu chuẩn sáng kiến, đào tạo tiến sĩ áp dụng xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Ưu tú”**

1. Nhà giáo trực tiếp giảng dạy, bồi dưỡng được 01 học sinh, sinh viên đoạt Huy chương Vàng, Bạc, Đồng hoặc đạt giải Nhất, Nhì, Ba trong các kỳ thi quốc tế; giải Nhất, Nhì, Ba trong các kỳ thi quốc gia được tính là có 01 sáng kiến cấp tỉnh, bộ.

2. Nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục tham gia biên soạn chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông đã được nghiệm thu, được tính là có sáng kiến cấp tỉnh, bộ.

3. Nhà giáo đạt giải Nhất trong các hội thi tay nghề ở cấp nào thì được tính là có sáng kiến ở cấp đó.

4. Giảng viên các đại học, trường đại học, học viện không được giao nhiệm vụ đào tạo tiến sĩ được thay thế bằng một trong những thành tích sau:

Hướng dẫn 03 sinh viên đoạt Huy chương Vàng, Bạc, Đồng hoặc đạt giải Nhất, Nhì, Ba trong các kỳ thi quốc tế; hướng dẫn 05 sinh viên đoạt Huy chương Vàng, Bạc, Đồng hoặc đạt giải Nhất, Nhì, Ba trong các kỳ thi quốc gia; hướng dẫn 05 công trình nghiên cứu khoa học của sinh viên đạt giải “Tài năng khoa học trẻ” hoặc “Giải thưởng Tuổi trẻ sáng tạo” cấp bộ.

5. Nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục giảng dạy các ngành, chuyên ngành đặc thù được tính thay thế tiêu chuẩn sáng kiến theo quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ QUỐC PHÒNG | CỘNG HOÀ **XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

QUY CHẾ

Hoạt động của bộ môn tại Học viện Kỹ thuật Quân sự

*(Ban hành theo Quyết định số:* ***1571*** */QĐ-HV*

*ngày 17/6/2011của Giám đốc Học viện)*

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế hoạt động của bộ môn tại Học viện Kỹ thuật Quân sự quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của bộ môn về công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, xây dựng đội ngũ giáo viên, nhân viên chuyên môn kỹ thuật, quản lý và xây dựng cơ sở vật chất kỹ thuật và mối quan hệ của bộ môn đối với các cơ quan, đơn vị trong Học viện.

**Điều 2. Vị trí của bộ môn**

Bộ môn là tổ chức hành chính cấp thứ ba trong hệ thống tổ chức của Học viện; là tổ chức học thuật cao nhất thuộc lĩnh vực chuyên ngành do bộ môn đảm nhiệm và là đơn vị cơ sở tổ chức thực hiện các hoạt động về đào tạo, nghiên cứu khoa học của một hoặc một số chuyên ngành đào tạo trong Học viện.

**Điều 3. Chức năng của bộ môn**

1. Tham mưu, đề xuất định hướng và trực tiếp triển khai các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và  
các hoạt động học thuật thuộc phạm vi trách nhiệm của  
bộ môn.

2. Xây dựng đội ngũ giáo viên, nhân viên chuyên  
môn kỹ thuật và cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

**Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của bộ môn trong công tác đào tạo**

1. Tổ chức  thực hiện và chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến trình giảng dạy các học phần theo chương trình đào tạo đã được Học viện phê duyệt và các hoạt động khác như: phân công giảng dạy, xây dựng kế hoạch giảng dạy, biên soạn bài tập, bài thực hành, xây dựng ngân hàng đề thi, tổ chức thi và chấm thi hết môn, phân công giáo viên hướng dẫn, tổ chức thi và bảo vệ đồ án tốt nghiệp, luận văn thạc sỹ, bảo vệ luận án tiến sỹ cấp bộ môn v.v.

2. Phối hợp với các cơ quan, bộ môn có liên quan trong Học viện đề xuất và mở mới mã ngành đào tạo; đề xuất đổi mới nội dung, chương trình, tiến trình đào tạo v.v. đối với các chuyên ngành thuộc bộ môn quản lý và các học phần do bộ môn giảng dạy.

3. Chủ trì việc nghiên cứu, đổi mới phương pháp giảng dạy, học tập và các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo; triển khai đào tạo theo hướng chuyên sâu đáp ứng yêu cầu của từng chuyên ngành và sát thực tiễn; tham gia các hoạt động đảm bảo chất lượng đào tạo.

4. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị của Học viện trong việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên và nhân viên.

5. Đề xuất với Học viện mở rộng hợp tác trong và ngoài nước về các mặt chuyên môn như: tham khảo và áp dụng chương trình đào tạo của các trường đại học có uy tín của nước ngoài; mời các chuyên gia trong và ngoài nước tham gia hội thảo, sinh hoạt khoa học, giảng dạy, hợp tác nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng giáo viên v.v.

**Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của bộ môn trong công tác nghiên cứu khoa học**

1. Tham mưu, đề xuất với Hội đồng khoa học và đào tạo của khoa và cơ quan chức năng trong việc xác định, lựa chọn và xét duyệt các đề tài nghiên cứu khoa học.

2. Xác định nội dung và tổ chức triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ theo định hướng chuyên sâu và phát triển học thuật của bộ môn trên cơ sở định hướng khoa học công nghệ của Học viện. Chịu trách nhiệm trong việc triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học trong sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh

3. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về chất lượng khoa học đối với các hoạt động biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến ngành hoặc chuyên ngành đào tạo và môn học được Học viện, khoa giao.

4. Chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ và các chuyên gia có uy tín trong việc triển khai các hoạt động khoa học - công nghệ.

5. Được phép tạo lập quỹ từ các đề tài, dự án nghiên cứu khoa học, hợp đồng dịch vụ khoa học công nghệ để sử dụng cho việc phát triển nghiên cứu khoa học của bộ môn. Việc lập và sử dụng quỹ phải công khai, minh bạch và tuân theo quy định về quản lý tài chính của Nhà nước, Quân đội và Học viện.

**Điều 6.  Nhiệm vụ, quyền hạn của bộ môn trong công tác xây dựng đội ngũ giáo viên, nhân viên kỹ thuật**

1. Chủ động tìm nguồn bổ sung, phát triển đội ngũ giáo viên, nhân viên chuyên môn kỹ thuật đáp ứng tiêu chí tuyển chọn của Quân đội và Học viện.

Hàng năm, căn cứ nhu cầu công tác của bộ môn và chỉ tiêu biên chế của Học viện, bộ môn được quyền đề xuất giữ lại những học viên, sinh viên tốt nghiệp loại xuất sắc, giỏi trong Học viện hoặc đề xuất xem xét tuyển dụng nguồn nhân lực bên ngoài Học viện.

2. Chịu trách nhiệm trong việc xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ giáo viên trẻ, xây dựng, phát triển đội ngũ cán bộ chủ trì cả về phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn và năng lực chỉ huy, quản lý.

Hàng năm, căn cứ quy hoạch của Đảng ủy Học viện, Đảng ủy khoa và kết quả đánh giá phẩm chất, năng lực và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, cấp ủy và ban chủ nhiệm bộ môn có kế hoạch bồi dưỡng, giao nhiệm vụ, thử thách, xem xét đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ thuộc bộ môn theo đúng nguyên tắc, quy trình.

3. Đề xuất với Học viện và các cơ quan chức năng về các giải pháp, cơ chế, chính sách phù hợp để khuyến khích đội ngũ giáo viên không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn; khuyến khích các chuyên gia, các nhà khoa học trong và ngoài Học viện tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học, sinh hoạt học thuật thường xuyên với bộ môn.

4. Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên trong bộ môn. Duy trì việc thực hiện quy chế đào tạo, các chế độ, nền nếp hành chính quân sự, chuyên môn theo đúng quy định của Quân đội, của Bộ giáo dục và Đào tạo và của Học viện.

5. Triển khai thực hiện công tác giáo dục chính trị  
tư tưởng, đạo đức lối sống cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong bộ môn. Tổ chức phong trào thi đua và các hoạt động văn hoá văn nghệ, thể dục thể thao của  
đơn vị. Tham gia công tác quản lý, giáo dục học viên,  
sinh viên.

**Điều 7.  Nhiệm vụ, quyền hạn của bộ môn trong quản lý và xây dựng cơ sở vật chất kỹ thuật**

1. Đề xuất với các cơ quan chức năng và lập kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất, bảo đảm kỹ thuật phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của bộ môn. Tổ chức triển khai xây dựng cơ sở vật chất và bảo đảm kỹ thuật theo đúng các quy định hiện hành.

2. Thực hiện đúng, đủ các nội dung công tác kỹ thuật của Học viện và các điều lệ công tác kỹ thuật, đảm bảo phục vụ tốt cho nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học của bộ môn.

3. Chủ động thực hiện khai thác các trang bị kỹ thuật thuộc cơ sở kỹ thuật của bộ môn theo tiêu chí “Đánh giá khai thác hiệu quả các cơ sở kỹ thuật tại Học viện Kỹ thuật Quân sự”.

4. Tổ chức thực hiện tốt các mục tiêu và nội dung cuộc vận động “Quản lý, khai thác vũ khí trang bị kỹ thuật tốt, bền, an toàn, tiết kiệm và an toàn giao thông”.

**Điều 8. Chế độ làm việc**

1. Đầu năm học, bộ môn phải xây dựng kế hoạch năm học. Đầu các học kỳ phải phân công nhiệm vụ và thông qua kế hoạch công tác, cuối học kỳ và cuối năm học phải đánh giá mức độ hoàn thành công việc của cán bộ, giáo viên và nhân viên.

2. Hàng tuần bộ môn phải tổ chức giao ban theo quy định và khi cần thiết phải tổ chức họp bộ môn để triển khai công việc cho cán bộ, giáo viên và nhân viên.

3. Chủ nhiệm bộ môn chủ trì và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của bộ môn, được tạo điều kiện để tập trung sâu vào chỉ đạo điều hành phát triển chuyên môn, học thuật. Phó chủ nhiệm bộ môn là người giúp chủ nhiệm bộ môn giải quyết một số mặt công tác của bộ môn theo sự phân công và uỷ quyền của chủ nhiệm bộ môn.

**Điều 9. Mối quan hệ công tác giữa bộ môn với khoa và các cơ quan, đơn vị trong Học viện**

1. Bộ môn chịu sự chỉ huy trực tiếp của Ban chủ nhiệm khoa; quan hệ công tác giữa khoa và bộ môn là quan hệ cấp trên và cấp dưới thuộc quyền được quy định trong Điều lệnh Quản lý bộ đội.

2. Bộ môn chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và giám sát của các cơ quan trong Học viện về các mặt công tác theo chức năng của từng cơ quan. Quan hệ công tác giữa bộ môn và các đơn vị quản lý học viên là quan hệ phối hợp.

**Điều 10.  Điều khoản thi hành**

Quy chế này áp dụng cho tất cả các bộ môn, cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan tại Học viện Kỹ thuật Quân sự. Các quy định trước đây về bộ môn trái với Quy chế này đều bãi bỏ./.

**GIÁM ĐỐC**

*(Đã ký)*

**Trung tướng Phạm Thế Long**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ QUỐC PHÒNG | CỘNG HOÀ **XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ MỜI GIẢNG  
TẠI HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1961/QĐ-HV  
ngày 09/7/2009 của Giám đốc Học viện)*

**Chương 1**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Văn bản này quy định về chế độ mời giảng tại Học viện Kỹ thuật Quân sự bao gồm: tiêu chuẩn, định mức giờ chuẩn mời giảng, hợp đồng mời giảng, trách nhiệm và quyền lợi của giáo viên được mời giảng, trách nhiệm và quyền của đơn vị mời giảng.

**Điều 2.** Việc mời tham gia hướng dẫn nghiên cứu sinh không nằm trong quy định của văn bản này.

**Điều 3.** Đối tượng mời giảng: Các nhà giáo thuộc Học viện Kỹ thuật Quân sự đã nghỉ hưu, các nhà khoa học là người Việt Nam đang làm việc tại các cơ sở đào tạo, viện nghiên cứu và các cơ quan khác có trình độ chuyên môn và khả năng sư phạm phù hợp với yêu cầu đặt ra.

**Điều 4.** Các hoạt động mời giảng gồm:

- Giảng dạy các môn học, các chuyên đề, hướng dẫn học viên (sinh viên) thực hành, thực tập, thí nghiệm theo các chương trình đào tạo của Học viện.

- Hướng dẫn học viên (sinh viên) làm đồ án tốt nghiệp, luận văn tốt nghiệp và tham gia các hội đồng chấm thi tốt nghiệp, chấm bảo vệ đồ án tốt nghiệp, chấm bảo vệ luận văn tốt nghiệp.

- Tham gia biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy.

**Điều 5.** Chế độ mời giảng được thực hiện khi:

- Đội ngũ giáo viên cơ hữu của Bộ môn hoặc nhóm môn học có tổng số giờ giảng dạy vượt quá 2 lần tổng số giờ chuẩn định mức giảng dạy của Bộ môn hoặc nhóm môn học.

- Môn học mới mà Học viện chưa có giáo viên giảng dạy.

- Các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc Học viện quyết định.

**Chương 2**

**TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC GIỜ CHUẨN  
CỦA GIÁO VIÊN MỜI GIẢNG**

**Điều 6.** Tiêu chuẩn của giáo viên mời giảng:

- Có lý lịch bản thân rõ ràng, phẩm chất chính trị, tư cách đạo đức tốt. Có khả năng sư phạm phù hợp.

- Trong 3 năm gần nhất tham gia hoạt động chuyên môn có liên quan đến môn học được mời giảng.

- Có chức danh GS, PGS và giảng viên chính hoặc có học vị TSKH, tiến sỹ.

- Các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc Học viện quyết định.

**Điều 7.** Hợp đồng mời giảng

Việc mời giảng được thực hiện thông qua hợp đồng mời giảng (Mẫu hợp đồng mời giảng có trong phụ lục kèm theo).

Khi kết thúc hợp đồng mời giảng, Học viện làm thủ tục thanh lý hợp đồng.

**Chương 3**

**TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI  
CỦA GIÁO VIÊN MỜI GIẢNG**

**Điều 8.** Trách nhiệm của giáo viên mời giảng

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, quy định của pháp luật và các quy định của Học viện.

- Thực hiện đầy đủ và có chất lượng nội dung giảng dạy theo các điều khoản của hợp đồng mời giảng, quy chế về giảng dạy, thi cử, đánh giá kết quả học tập của học viên.

- Giữ gìn phẩm chất, uy tín và danh dự của nhà giáo.

**Điều 9.** Quyền của giáo viên mời giảng

- Được hưởng thù lao mời giảng theo quy định của Học viện.

- Được tham gia sinh hoạt chuyên môn tại các Bộ môn có môn học mời giảng.

- Được Học viện hỗ trợ, cung cấp các tài liệu liên quan đến mời giảng để đưa vào hồ sơ xét các danh hiệu vinh dự của Nhà nước, xét chức danh phó giáo sư, giáo sư.

**Chương 4**

**TRÁCH NHIỆM CỦA ĐƠN VỊ MỜI GIẢNG**

**Điều 10.** Đối với Khoa và Bộ môn:

- Xây dựng kế hoạch mời giáo viên giảng dạy.

- Lựa chọn các nhà giáo, các nhà khoa học có đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 6 và Điều 7 của Quy định này  
đề nghị Học viện mời giảng thông qua Cơ quan Đào tạo  
(Phòng Đào tạo và Phòng Sau đại học).

- Chủ nhiệm Khoa ký hợp đồng mời giảng sau khi được sự đồng ý của Học viện.

- Tạo điều kiện cho giáo viên mời giảng thực hiện hợp đồng giảng dạy và sử dụng các trang thiết bị phục vụ cho giảng dạy và nghiên cứu.

- Thường xuyên kiểm tra, đánh giá chất lượng giảng dạy của giáo viên mời giảng.

**Điều 11.** Cơ quan Đào tạo:

- Là cơ quan chủ trì, phối hợp với các Khoa, Bộ môn để xây dựng kế hoạch mời giảng.

- Tổng hợp và trình Thủ trưởng Học viện danh sách giáo viên mời giảng do các Khoa báo cáo trước khi làm thời khóa biểu từng học kỳ.

- Phối hợp với các Khoa, Bộ môn và cơ quan thanh tra đào tạo kiểm tra, đánh giá chất lượng giảng dạy của giáo viên mời giảng.

- Giải quyết các quyền lợi của giáo viên mời giảng theo quy định.

**Chương 5**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 12.** Mọi sửa đổi, bổ sung các điều khoản trong Quy định này do Giám đốc Học viện quyết định./.

**GIÁM ĐỐC**

*(Đã ký)*

**Trung tướng Phạm Thế Long**

**Phụ lục I**

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

Số : /HĐ-ĐT *Hà Nội, ngày tháng năm 20*

**HỢP ĐỒNG MỜI GIẢNG**

Căn cứ Quyết định số /QĐ-HV ngày /7/2009 của Giám đốc Học viện về việc Quy định về chế độ mời giảng tại Học viện Kỹ thuật Quân sự;

Căn cứ vào nhu cầu và khả năng của mỗi bên;

Hôm nay ngày / /20 , tại Khoa ........................................ /Học viện Kỹ thuật Quân sự, chúng tôi gồm:

**1. Đại diện Khoa**........................................../**Học viện Kỹ thuật Quân sự (Bên A):** ....................................................................................,

Chức vụ: ..............................................................................................................

**2. Ông/bà:** .......................................................................... **(Bên B):**

Địa chỉ: ..............................................................................................................

Điện thoại: ............................................., E-mail: ....................................

Học vị: ......................................, Chức danh: .........................................

**Cùng thống nhất thực hiện các điều khoản sau:**

**Điều 1.** Nội dung hợp đồng

Bên B thực hiện giảng dạy tại địa điểm của Bên A với các nội dung chi tiết sau:

- Tên môn học hoặc chuyên đề: ...................................................

- Tên lớp & ký hiệu môn học:.................................................................

- Số lượng học viên:.................,Hình thức thi: .................................

- Số đơn vị học trình: ................, Số tiết lý thuyết: .................

- Số tiết TH:..........., Số bài tập lớn: ........., Số ĐAMH: .............

- Thời gian giảng dạy: Từ:.................., đến:...................................

**Điều 2.** Giá trị hợp đồng: Chế độ thù lao Bên A trả cho Bên B như sau:

- Lý thuyết: ............................ tiết x ....................... = ................................

- Bài tập lớn (ĐAMH): .................... x ........................ = .........................

- Các hình thức khác:................... x ......................... = ......................

Tổng giá trị hợp đồng:..........................................................................

Ghi bằng chữ:..............................................................................................

**Điều 3.** Trách nhiệm của Bên A

- Trả thù lao cho bên B ngay sau khi 2 bên thanh lý hợp đồng mời giảng.

- Thông tin cho bên B về quy chế đào tạo của Học viện, danh sách học viên (sinh viên) của lớp học và thực hiện các hỗ trợ khác phù hợp với các quy định hiện hành.

**Điều 4.** Trách nhiệm của bên B

- Thực hiện giảng dạy cho bên A theo đúng quy định tại Điều 1

- Ra đề kiểm tra, đề thi khi bên A yêu cầu; tổ chức kiểm tra, thi kết thúc môn học, chấm bài kiểm tra, bài thi, chấm bài tập lớn hoặc đồ án môn học và trả kết quả theo quy định của Quy chế đào tạo của bên A.

- Chuyển cho bên A các thông tin: đề cương nội dung giảng dạy môn học hoặc nội dung hướng dẫn thực hành, thí nghiệm, thực tập; lý lịch khoa học (theo mẫu - Đối với giáo viên mời ngoài Học viện).

- Thực hiện nghĩa vụ theo quy định của Luật thuế thu nhập cá nhân hiện hành.

**Điều 5.** Điều khoản chung

Hai bên cam kết thực hiện đúng nghĩa vụ của mình đã nêu trong hợp đồng. Trong quá trình thực hiện nếu một bên không đáp ứng yêu cầu của bên kia thì một trong hai bên có quyền đơn phương hủy bỏ hợp đồng.

Trường hợp bên nào vì lý do bất khả kháng buộc phải thay đổi hợp đồng cần thông báo trước cho bên kia ít nhất 01 (một) tuần.

Hợp đồng được lập thành 03 bản, bên A giữ 02 bản  
(01 bản lưu ở Khoa, 01 bản gửi Cơ quan Đào tạo), bên B giữ 01 bản, các bản đều có giá trị như nhau và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**ĐẠI DIỆN BÊN A ĐẠI DIỆN BÊN B**

**Phụ lục II**

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

Số : /TLHĐ-ĐT *Hà Nội, ngày tháng năm 20*

THANH LÝ HỢP ĐỒNG MỜI GIẢNG

Hôm nay ngày / /20 , tại Khoa ................................ /Học viện Kỹ thuật Quân sự, chúng tôi gồm:

**1. Đại diện Khoa** ...................................................**/Học viện Kỹ thuật Quân sự (Bên A):**  ............................................................................................,  
Chức vụ .........................................................................................................................................

**2. Ông/bà:** ......................................................................................... **(Bên B):**

Địa chỉ: ........................................................................................................................

Điện thoại: ......................................, E-mail: ...................................................

Học vị: ..........................................., Chức danh: ............................................

Cùng thống nhất thanh lý hợp đồng mời giảng số /HĐ-ĐT đã ký ngày / /20 với các nội dung sau:

**A)** Bên B thực hiện giảng dạy cho bên A như sau:

- Tên môn học hoặc chuyên đề: ............................................................

- Tên lớp & ký hiệu môn học:..................................................................

- Số lượng học viên: ..........., Hình thức thi: .....................................

- Số đơn vị học trình: ............, Số tiết lý thuyết: ..........................

- Số tiết thực hành:........, Số bài tập lớn:....., Số ĐAMH:......

- Thời gian giảng dạy: Từ:........................., đến:....................................

**Đơn giá:**

- Lý thuyết: ..................... tiết x ............................... = .....................................

- Bài tập lớn (ĐAMH): ........... x ..................... = .....................................

- Các hình thức khác:................... x .................... = ....................................

Tổng giá trị hợp đồng:.....................................................................................

Ghi bằng chữ:...........................................................................................................

**B)** Bên A chịu trách nhiệm thanh toán theo giá trị hợp đồng cho bên B ngay sau khi bên B gửi kết quả chấm thi cho bên A.

Bản thanh lý hợp đồng đã được thông qua, hai bên nhất trí và cùng ký. Bản thanh lý hợp đồng được lập thành 03 bản, bên A giữ 02 bản (01 bản lưu ở Khoa, 01 bản gửi Cơ quan Đào tạo), bên B giữ 01 bản, các bản đều có giá trị như nhau và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**ĐẠI DIỆN BÊN A ĐẠI DIỆN BÊN B**

**Phụ lục III**

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

Số : /TLHĐ-ĐT *Hà Nội, ngày tháng năm 20*

**GIẤY ĐỀ NGHỊ MỜI GIẢNG**

Kính gửi: Phòng .....................................

Căn cứ vào Quy định về chế độ mời giảng tại Học viện Kỹ thuật Quân sự ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HVngày /7/2009 của Giám đốc Học viện;

Căn cứ vào nhiệm vụ giảng dạy học kỳ ..............................., năm học .............................;

Căn cứ vào lực lượng giáo viên giảng dạy hiện có của Bộ môn;

Bộ môn:........................................, Khoa:..................................................................

Đề nghị mời giáo viên tham gia giảng dạy môn học sau:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên môn học hoặc chuyên đề** | **Số tiết** | **Số BTL (ĐAMH)** | **Họ và tên giáo viên** | **học hàm, học vị** | **Dạy cho lớp** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |

Lý do mời: .....................................................................................................................

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

Khoa và Bộ môn chúng tôi đảm bảo giáo viên mời giảng đủ tiêu chuẩn giảng dạy theo quy định của Học viện.

Đề nghị Phòng ................................................ xem xét và làm thủ tục mời giảng./.

**CƠ QUAN ĐÀO TẠO CHỦ NHIỆM KHOA**

*(Ký và ghi rõ họ tên) (Ký và ghi rõ họ tên)*

**CHỦ NHIỆM BỘ MÔN**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ QUỐC PHÒNG | CỘNG HOÀ **XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY ĐỊNH**

**Khung chương trình đào tạo thạc sĩ  
tại Học viện Kỹ thuật Quân sự**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 674 /QĐ-HV  
ngày 08 tháng 3 năm 2016 của Giám đốc Học viện)*

**1. Chương trình đào tạo.**

a) Thời lượng chương trình đào tạo: 02 năm

- Định hướng ứng dụng: 60 - 65 tín chỉ (TC)

- Định hướng nghiên cứu: 60 - 65 TC

b) Mỗi học phần (chuyên đề) có thời lượng 02 đến 03 TC với 02 dạng cấu trúc như sau:

- Cấu trúc 1: sử dụng cho các học phần cung cấp chủ yếu các kiến thức lý thuyết;

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Số TC** | **Cấu trúc 1** | **Số tiết xếp trên TKB** | **Phân bố số tiết lên lớp** | |
| **Lý thuyết** | **Thực hành, thí nghiệm, bài tập, thảo luận, tiểu luận** |
| 1 | 02 | 2(2,0) | 30 | 30 | 0 |
| 2 | 03 | 3(3,0) | 45 | 45 | 0 |

- Cấu trúc 2: sử dụng cho các học phần cần nhiều thực hành, thí nghiệm, bài tập, thảo luận, tiểu luận;

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Số TC** | **Cấu trúc 2** | **Số tiết xếp trên TKB** | **Phân bố số tiết lên lớp** | |
| **Lý thuyết** | **Thực hành, thí nghiệm, bài tập, thảo luận, tiểu luận** |
| 1 | 02 | 2(1,2) | 45 | 15 | 30 |
| 2 | 03 | 3(2,2) | 60 | 30 | 30 |

- Một tín chỉ được tính bằng: 15 tiết lý thuyết hoặc 30 tiết thực hành, thí nghiệm, bài tập, thảo luận, tiểu luận.

**2. Khung chương trình đào tạo thạc sĩ.**

| TT | **Các khối kiến thức** | **Định hướng ứng dụng** | **Định hướng nghiên cứu** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Các học phần chung:** | **08 TC** | **08 TC** |
| 1.1 | Triết học | 03 TC | 03 TC |
| 1.2 | Tiếng Anh | 03 TC | 03 TC |
| 1.3 | Phương pháp nghiên cứu khoa học | 02 TC | 02 TC |
| **2** | **Các học phần cơ sở ngành** | **21-23 TC** | **21-23 TC** |
| 2.1 | Cơ sở ngành bắt buộc | 12 TC | 12 TC |
| 2.2 | Cơ sở ngành tự chọn | 09-11 TC | 09-11 TC |
| **3** | **Các học phần chuyên ngành** | **19-22 TC** | **19-22 TC** |
| 3.1 | Chuyên ngành bắt buộc | 10 TC | 10 TC |
| 3.2 | Chuyên ngành tự chọn | 09-12 TC | 09-12 TC |
| **4** | **Hoạt động khoa học** | Khuyến khích có báo cáo khoa học hoặc bài báo (theo hướng nghiên cứu của LVTN) | Báo cáo tại Hội nghị các nhà khoa học trẻ hoặc bài báo (theo hướng nghiên cứu của LVTN) |
| **5** | **Luận văn tốt nghiệp** | **12 TC** | **12 TC** |
|  | **Tổng :** | **60 - 65 TC** | **60 - 65 TC** |

- Các học phần bắt buộc được xây dựng chung cho cả hai định hướng: là các học phần nhằm trang bị kiến thức cơ bản của ngành (cấp 4);

- Học phần tự chọn định hướng theo các chuyên ngành hẹp thuộc ngành (cấp 4):

+ Các học phần tự chọn được xây dựng theo nhóm học phần, mỗi nhóm nên có ít nhất 01 học phần cung cấp kiến thức toán (định hướng ứng dụng), 02 học phần toán (định hướng nghiên cứu);

+ Phần tự chọn của định hướng ứng dụng là các học phần nhằm nâng cao kiến thức chuyên môn và kỹ năng hoạt động nghề nghiệp, phát huy và sử dụng hiệu quả kiến thức chuyên ngành vào việc thực hiện các công việc cụ thể, phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan, tổ chức, đơn vị kinh tế;

+ Phần tự chọn của định hướng nghiên cứu cung cấp kiến thức chuyên sâu của ngành, chuyên ngành và phương pháp nghiên cứu khoa học cụ thể để có thể độc lập nghiên cứu, phát triển các quan điểm, luận thuyết khoa học;

- Các Khoa (Viện) phụ trách các ngành (chuyên ngành) đào tạo trình độ thạc sĩ khi xây dựng chương trình đào tạo căn cứ vào đặc thù của ngành, chuyên ngành và thời lượng học phần có thể điều chỉnh số lượng tín chỉ trong phần Các học phần tự chọn cho phù hợp nhưng tổng thời lượng của chương trình đào tạo phải nằm trong khoảng 60 - 65 TC.

**3. Tổ chức thực hiện.**

- Các Khoa (Viện) được giao nhiệm vụ xây dựng Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ đề xuất Tổ xây dựng Chương trình đào tạo, trình Giám đốc Học viện phê duyệt; tiến hành xây dựng Chương trình đào tạo theo các bước trong Thông tư 07;

- Sau khi xây dựng xong Chương trình đào tạo, các Khoa (Viện) tổ chức thành lập các Hội đồng nghiệm thu trình Giám đốc Học viện phê duyệt; Hội đồng nghiệm thu xong trình Giám đốc Học viện ký ban hành Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ.

*- Lưu ý:*

+ Khi xây dựng chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng, phải có sự tham gia của tổ chức hoặc cá nhân làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực sử dụng lao động sau đào tạo;

+ Các Khoa (Viện) được giao nhiệm vụ xây dựng Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ triển khai thực hiện xây dựng Chương trình đào tạo xong trước ngày 25/4/2016./.

**GIÁM ĐỐC**

*(Đã ký)*

**Thiếu tướng Nguyễn Công Định**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ QUỐC PHÒNG | CỘNG HOÀ **XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY ĐỊNH KHỐI LƯỢNG TỐI THIỂU CÁC PHẦN**

**TRONG KHUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TIẾN SĨ**

*(Kèm theo Quyết định số: 4692 /QĐ-HV  
 ngày 17 tháng 12 năm 2016 của Giám đốc Học viện)*

**1. Chương trình đào tạo:**

a) Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ nhằm giúp nghiên cứu sinh hoàn chỉnh và nâng cao kiến thức cơ bản, có hiểu biết sâu về kiến thức chuyên ngành; có kiến thức rộng về các ngành liên quan; hỗ trợ nghiên cứu sinh rèn luyện khả năng nghiên cứu, khả năng xác định vấn đề và độc lập giải quyết các vấn đề có ý nghĩa trong lĩnh vực chuyên môn, khả năng thực hành cần thiết. Nội dung chương trình phải hỗ trợ nghiên cứu sinh tự học những kiến thức nền tảng, vững chắc về các học thuyết và lý luận của ngành, chuyên ngành; các kiến thức có tính ứng dụng của chuyên ngành; phương pháp luận, phương pháp nghiên cứu, phương pháp viết các bài báo khoa học và trình bày kết quả nghiên cứu trước các nhà nghiên cứu trong nước và quốc tế.

Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ gồm ba phần:

- Phần 1: Các học phần bổ sung;

- Phần 2: Các học phần ở trình độ tiến sĩ, tiểu luận tổng quan và các chuyên đề tiến sĩ;

- Phần 3: Luận án tiến sĩ.

b) Phương pháp đào tạo trình độ tiến sĩ được thực hiện chủ yếu bằng tự học, tự nghiên cứu dưới sự hướng dẫn của nhà giáo, nhà khoa học; coi trọng rèn luyện thói quen nghiên cứu khoa học, phát triển tư duy sáng tạo trong phát hiện, giải uyết những vấn đề chuyên môn

c) Thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ đối với người có bằng thạc sĩ là 3 năm tập trung liên tục; đối với người có bằng tốt nghiệp đại học là 4 năm tập trung liên tục.

**2. Khung chương trình đào tạo:**

a) Cấu trúc và khối lượng tối thiểu của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ:

| **TT** | **Các khối kiến thức** | **NCS chưa có bằng thạc sĩ** | **NCS đã có**  **bằng thạc sĩ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Phần 1: Các học phần bổ sung** | Các học phần thuộc chương trình đào tạo thạc sĩ tương ứng  (tối thiểu 30 TC) | Theo yêu cầu |
| **2** | **Phần 2: Các học phần ở trình độ tiến sĩ, tiểu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ** | **20 TC** | **20 TC** |
| ***2.1*** | ***Các học phần ở trình độ tiến sĩ*** | ***10 TC*** | ***10 TC*** |
| 2.1.1 | Học phần bắt buộc (02 HP) | 4 TC | 4 TC |
| 2.1.2 | Học phần tự chọn (02 ÷ 03 HP) | 6/18 TC | 6/18 TC |
| ***2.2*** | ***Tiểu luận tổng quan*** | ***4 TC*** | ***4 TC*** |
| ***2.3*** | ***Các chuyên đề tiến sĩ (3CĐ)*** | ***6/18 TC*** | ***6/18 TC*** |
| **3** | **Phần 3: Luận án tiến sĩ** | **70 TC** | **70 TC** |
|  | **Tổng (tối thiểu)** | **120 TC** | **90 TC** |

b) Mô tả các phần của khung chương trình:

- Các học phần bổ sung bao gồm các học phần ở trình độ thạc sĩ thuộc chuyên ngành tương ứng, được học trong hai năm đầu của thời gian đào tạo trình độ tiến sĩ, có khối lượng tối thiểu 30 tín chỉ, chưa kể các môn triết học và ngoại ngữ; đối với NCS đã có bằng Thạc sĩ, đơn vị chuyên môn tuỳ theo yêu cầu của ngành sẽ quy định các học phần bổ sung;

- Các học phần ở trình độ tiến sĩ giúp nghiên cứu sinh cập nhật các kiến thức mới trong lĩnh vực chuyên môn; nâng cao trình độ lý thuyết, phương pháp luận nghiên cứu và khả năng ứng dụng các phương pháp nghiên cứu khoa học quan trọng, thiết yếu của lĩnh vực nghiên cứu. Các học phần bắt buộc (02 học phần) là những học phần căn bản, liên quan đến những kiến thức cốt lõi ở mức độ cao của ngành và chuyên ngành, được thiết kế với khối lượng 02 tín chỉ cho mỗi học phần. Các học phần tự chọn (02÷03 học phần) có nội dung chuyên sâu phù hợp với nền kiến thức theo hướng nghiên cứu của đề tài luận án hoặc hỗ trợ rèn luyện các phương pháp nghiên cứu chuyên ngành và liên ngành, cách viết bài báo khoa học, được thiết kế với khối lượng 02÷03 tín chỉ mỗi  
học phần;

- Bài tiểu luận tổng quan về tình hình nghiên cứu và các vấn đề liên quan đến đề tài luận án đòi hỏi nghiên cứu sinh thể hiện khả năng phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài luận án, nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề mà luận án cần tập trung nghiên cứu giải quyết. Khối lượng của bài tiểu luận tổng quan là 04 tín chỉ;

- Các chuyên đề tiến sĩ đòi hỏi nghiên cứu sinh tự cập nhật kiến thức mới liên quan trực tiếp đến hướng nghiên cứu chuyên sâu của đề tài luận án, nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học, giúp nghiên cứu sinh giải quyết một số nội dung của đề tài luận án. Mỗi nghiên cứu sinh phải hoàn thành 03 chuyên đề tiến sĩ với tổng khối lượng tối thiểu 06 tín chỉ;

- Luận án tiến sĩ (70 TC): Luận án được thực hiện trong cả giai đoạn làm nghiên cứu sinh, bao gồm các hoạt động sau:

\* Nội dung chủ yếu và các kết quả nghiên cứu của luận án phải được báo cáo tại các hội nghị khoa học chuyên ngành; được công bố trên tạp chí khoa học chuyên ngành có phản biện độc lập đáp ứng yêu cầu của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ hiện hành;

\* Nghiên cứu sinh phải tham gia các buổi sinh hoạt học thuật định kì của Bộ môn, Khoa (Viện) chuyên ngành và ít nhất phải có 6 lần tham gia có báo cáo về kết quả nghiên cứu liên quan tới đề tài luận án;

\* Luận án tiến sĩ được hoàn chỉnh có khối lượng không quá 150 trang A4 không kể phần phụ lục, trong đó trên 50% là trình bày các kết quả nghiên cứu và biện luận của riêng nghiên cứu sinh.

**3. Tổ chức thực hiện.**

Phòng Sau đại học căn cứ Quyết định này sẽ hướng dẫn cụ thể việc xây dựng chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ cho các Khoa (Viện) chuyên ngành.

a) Cán bộ hướng dẫn nghiên cứu sinh là tác giả chính tối thiểu 01 báo cáo hoặc công trình khoa học đăng trong kỷ yếu hội thảo quốc tế có phản biện hoặc ít nhất một chương sách tham khảo có mã số chuẩn quốc tế ISBN do các nhà xuất bản nước ngoài phát hành hoặc 01 bài báo khoa học đăng trong tạp chí khoa học nước ngoài có phản biện thuộc lĩnh vực nghiên cứu khoa học liên quan đến đề tài luận án của nghiên cứu sinh.

b) Nghiên cứu sinh phải công bố nội dung và kết quả nghiên cứu của luận án trong tối thiểu 02 bài báo hoặc báo cáo khoa học, trong đó có 01 báo cáo khoa học đăng trong kỷ yếu hội thảo quốc tế có phản biện hoặc 01 bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học nước ngoài có phản biện.

3. Đối với khóa tuyển sinh kể từ năm 2019 trở đi, cán bộ hướng dẫn nghiên cứu sinh phải thực hiện quy định tại điểm d, khoản 1 Điều 16 và nghiên cứu sinh phải thực hiện quy định tại điểm c, khoản 2 Điều 24 của Quy định này./.

**GIÁM ĐỐC**

*(Đã ký)*

**Trung tướng Nguyễn Công Định**

**Phần 3  
CÁC HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUY CHẾ, QUY ĐỊNH CỦA HỌC VIỆN**

|  |  |
| --- | --- |
| HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ  **PHÒNG CHÍNH TRỊ**  **SỐ: 1950/HD-CT** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày 06 tháng 6 năm 2019* |

**HƯỚNG DẪN**

**V/v thực hiện Quy định chuẩn năng lực ngoại ngữ  
của cán bộ, giáo viên tại Học viện KTQS khi xét  
đề bạt quân hàm, nâng lương**

Căn cứ Hướng dẫn số 493/HD-HT ngày 05/4/2018 của Cục Nhà trường, Bộ Tổng tham mưu về mức chuẩn năng lực ngoại ngữ đối với cán bộ, giảng viên, giáo viên, học viên trong các học viện, trường Quân đội;

Căn cứ Quyết định số 4119/QĐ-HV ngày 15/11/2016 của Giám đốc Học viện về việc ban hành Quy định chuẩn năng lực ngoại ngữ của cán bộ, giáo viên tại Học viện KTQS;

Căn cứ Quyết nghị của Thường vụ Đảng ủy Học viện tại phiên họp ngày 28/3/2019 và của Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám đốc Học viện tại phiên họp ngày 29/5/2019,

Phòng Chính trị hướng dẫn việc thực hiện Quy định chuẩn năng lực ngoại ngữ của cán bộ, giáo viên tại Học viện KTQS theo Quyết định số 4119/QĐ-HV ngày 15/11/2016 của Giám đốc Học viện, gắn với việc sử dụng kết quả đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ khi xét đề bạt quân hàm, nâng lương hằng năm như sau:

**1. Đối tượng áp dụng**

Tất cả cán bộ, giáo viên không thỏa mãn một trong các điều kiện được miễn dưới đây:

- Giáo viên dạy ngoại ngữ từ 55 tuổi trở lên đối với nam, 50 tuổi trở lên đối với nữ.

- Các đối tượng còn lại: Từ 48 tuổi trở lên.

- Các đối tượng đi học tập, công tác trên 12 tháng tại nước ngoài mà tiếng Anh không được sử dụng trong quá trình học tập, công tác hoặc đối tượng đi công tác trong nước trên 12 tháng theo Quyết định của Bộ: Được điều động về Học viện dưới 12 tháng tính đến thời điểm xét duyệt đối với mức yêu cầu từ B1 trở xuống và dưới 24 tháng đối với mức yêu cầu từ B2 trở lên. Cán bộ, giáo viên đi học trong nước không thuộc đối tượng này.

**2. Thời điểm áp dụng**

Áp dụng thực hiện từ năm 2020. Tại thời điểm xét duyệt đề bạt quân hàm, nâng lương hàng năm cho cán bộ, giáo viên của Thường vụ Đảng ủy Học viện (thường vào phiên họp Thường vụ tháng 3 hàng năm).

**3. Chuẩn năng lực ngoại ngữ**

Trên cơ sở Quyết định số 4119/QĐ-HV ngày 15/11/2016 và Hướng dẫn số 493/HD-HT ngày 05/4/2018 của Cục Nhà trường/Bộ Tổng tham mưu, chuẩn năng lực ngoại ngữ được quy định cụ thể như sau:

3.1. Đối với giáo viên dạy ngoại ngữ

a) Giáo viên dạy tiếng Anh:

- Giáo viên có chức danh giảng viên: Phải đạt trình độ tiếng Anh C1 và ngoại ngữ thứ hai phải đạt trình độ B1.

- Giáo viên có chức danh giảng viên chính, giảng viên cao cấp, có trình độ tiến sĩ, tiến sĩ khoa học, có học hàm phó giáo sư, giáo sư: Phải đạt trình độ tiếng Anh C2 và ngoại ngữ thứ hai phải đạt trình độ B1.

b) Giáo viên dạy các ngoại ngữ khác (tiếng Nga,...) và giáo viên dạy tiếng Việt:

- Giáo viên có chức danh giảng viên: Phải đạt trình độ tương đương C1 theo khung tham chiếu Châu Âu đối với  
ngoại ngữ đó (trừ giáo viên dạy tiếng Việt) và đạt trình độ tiếng Anh B1.

- Giáo viên có chức danh giảng viên chính, giảng viên cao cấp, có trình độ tiến sĩ, tiến sĩ khoa học, có học hàm phó giáo sư, giáo sư: Phải đạt trình độ tương đương C2 theo khung tham chiếu Châu Âu đối với ngoại ngữ đó (trừ giáo viên dạy tiếng Việt) và đạt trình độ tiếng Anh B1.

- Giáo viên dạy tiếng Việt: Cho phép học lấy chứng chỉ tiếng Lào hoặc tiếng Khơme thay cho yêu cầu đạt trình độ tiếng Anh B1, với yêu cầu cụ thể như sau:

+ Giáo viên có chức danh giảng viên: Phải đạt trình độ tiếng Lào hoặc tiếng Khơme tương đương A1.

+ Giáo viên có chức danh giảng viên chính, giảng viên cao cấp, có trình độ tiến sĩ, tiến sĩ khoa học, có học hàm phó giáo sư, giáo sư: Phải đạt trình độ tiếng Lào hoặc tiếng Khơme tương đương A2.

3.2. Đối với giáo viên dạy các ngành khác

a) Giáo viên có chức danh giảng viên: Phải đạt trình độ tiếng Anh B1.

b) Giáo viên có chức danh giảng viên chính, giảng viên cao cấp, có trình độ tiến sĩ, tiến sĩ khoa học, có học hàm phó giáo sư, giáo sư: Phải đạt trình độ tiếng Anh B2.

3.3. Đối với cán bộ ngành nghiên cứu, ngành kỹ thuật

a) Nghiên cứu viên, kỹ sư: Phải đạt trình độ tiếng Anh B1.

b) Nghiên cứu viên chính, nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư chính, kỹ sư cao cấp: Phải đạt trình độ tiếng Anh B2.

3.4. Đối với cán bộ các Phòng, Ban chức năng, đơn vị quản lý học viên và cán bộ thuộc các đối tượng còn lại

a) Phòng Hợp tác quốc tế và Quản lý lưu học sinh quân sự (HTQT & QLLHSQS): Trên 50% quân số của Phòng phải đạt trình độ tiếng Anh B2, trong đó Trưởng phòng và Trưởng ban trong vòng 03 năm giữ chức tính từ thời điểm bổ nhiệm phải đạt trình độ tiếng Anh B2, số còn lại phải đạt trình độ tiếng Anh B1.

b) Riêng năm 2020

Các cơ quan: Phòng Đào tạo, Phòng Khoa học quân sự, Phòng Sau đại học, Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục – đào tạo: Phải đạt trình độ tiếng Anh A2.

Các Phòng, Ban trực thuộc Học viện còn lại (trừ Phòng HTQT & QLLHSQS), Trung tâm Công nghệ thông tin, đơn vị quản lý học viên và cán bộ không thuộc các đối tượng nêu tại các Mục 3.1, 3.2, 3.3 ở các đơn vị còn lại (trợ lý, cán bộ, giáo viên hướng dẫn thực hành diện cán bộ quản lý tại các Khoa, Viện, Trung tâm, Đại diện Phía Nam,…): Phải đạt trình độ tiếng Anh A1.

c) Từ năm 2021 trở đi

Tất cả các Phòng, Ban trực thuộc Học viện (trừ Phòng HTQT & QLLHSQS), Trung tâm Công nghệ thông tin, đơn vị quản lý học viên và cán bộ không thuộc các đối tượng nêu tại các Mục 3.1, 3.2, 3.3 ở các đơn vị còn lại: Phải đạt trình độ tiếng Anh A2 (xem thêm phần Ghi chú).

**4. Văn bằng, chứng chỉ, quy định tương đương và việc thực hiện khi văn bằng, chứng chỉ hết thời hạn theo quy định.**

Cán bộ, giáo viên được công nhận là đạt chuẩn ngoại ngữ theo quy định nếu thỏa mãn một trong các điều kiện sau:

- Có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế tương ứng (trừ các ngoại ngữ khác theo quy định riêng tại Điểm b, Mục 3.1) còn thời hạn theo quy định.

- Đã học và có bằng đại học hoặc thạc sĩ, tiến sĩ ở nước ngoài mà tiếng Anh được sử dụng trong quá trình học tập, thời hạn không quá 5 năm kể từ khi về nước.

- Cán bộ, giáo viên không phải là giáo viên dạy tiếng Anh có bằng đại học chuyên ngành liên quan đến tiếng Anh (ví dụ chuyên ngành ngôn ngữ Anh,...), hệ chính quy, thời hạn không quá 5 năm kể từ khi tốt nghiệp.

Gắn với việc sử dụng kết quả đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ khi xét đề bạt quân hàm, nâng lương, thời hạn của các văn bằng, chứng chỉ được quy định như sau:

- Từ nay đến hết năm 2025: Khi các văn bằng, chứng chỉ hết thời hạn theo quy định, Học viện sẽ tổ chức đánh giá năng lực ngoại ngữ theo ngân hàng đề thi của Học viện cho các đối tượng đăng ký (thời điểm đánh giá sẽ theo kế hoạch của Học viện).

- Từ năm 2026 trở đi: Khi các văn bằng, chứng chỉ hết thời hạn theo quy định, Học viện sẽ tổ chức đánh giá năng lực ngoại ngữ theo ngân hàng đề thi của Học viện cho các đối tượng đăng ký (thời điểm đánh giá sẽ theo kế hoạch của Học viện). Đồng thời cán bộ, giáo viên phải chủ động học, thi và trình văn bằng, chứng chỉ mới với các yêu cầu tương ứng sau tối đa là 36 tháng kể từ ngày các văn bằng, chứng chỉ cũ hết thời hạn theo quy định.

Gắn với việc sử dụng kết quả đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ khi xét các nội dung khác (xét đi học, đăng ký xét chức danh CM-KT-NV, GS, PGS,...): Theo các quy định và hướng dẫn riêng.

**5. Một số yêu cầu và lưu ý**

- Phòng HTQT & QLLHSQS: Xây dựng Kế hoạch đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ theo đúng tỉ lệ quy định (trên 50% đạt B2), trong đó chỉ rõ đến từng cá nhân đạt B2 hoặc B1 tương ứng. Kế hoạch nộp về Phòng Chính trị (qua Ban Cán bộ) trước 15/6/2019.

- Thời hạn sử dụng theo quy định của chứng chỉ đạt được. Trường hợp chứng chỉ không quy định thời hạn sử dụng thì Học viện thống nhất thời hạn sử dụng của chứng chỉ là 02 năm.

- Yêu cầu đối với các văn bằng: Các văn bằng đại học chuyên ngành liên quan đến tiếng Anh như quy định tại Mục 4, phải được cấp bởi các cơ sở đào tạo có thẩm quyền theo quy định.

- Những trường hợp không đạt chuẩn ngoại ngữ theo quy định sẽ được xem xét xử lý theo Quyết định số 4119/QĐ-HV ngày 15/11/2016 của Giám đốc Học viện.

- Cấp ủy các cơ quan, đơn vị quán triệt kịp thời đến toàn thể cán bộ, giáo viên, đặc biệt là cán bộ, giáo viên mới được tuyển dụng, điều động hoặc đi học tập, công tác về đơn vị.

Ngoài những nội dung được quy định cụ thể như trên, các nội dung khác có liên quan được thực hiện trên cơ sở Quyết định số 4119/QĐ-HV ngày 15/11/2016 của Giám đốc Học viện về việc ban hành Quy định chuẩn năng lực ngoại ngữ của cán bộ, giáo viên tại Học viện KTQS. Những trường hợp đặc biệt do Thường vụ Đảng ủy Học viện xem xét, quyết định.

Trong quá trình thực hiện, một số nội dung có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu của Học viện trong tình hình mới và các văn bản, yêu cầu của cấp trên; những vấn đề vướng mắc, phát sinh (nếu có), các cấp ủy cơ sở phản ánh về Phòng Chính trị (qua Ban Cán bộ) để cơ quan tổng hợp, báo cáo Thường vụ Đảng ủy Học viện xem xét, giải quyết.

***Ghi chú:***

Trong Quyết định số 4119/QĐ-HV ngày 15/11/2016 của Giám đốc Học viện quy định: Ngoại trừ Phòng Đào tạo, Phòng Khoa học quân sự, Phòng Sau đại học, Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục – đào tạo yêu cầu phải đạt trình độ tiếng Anh A2 và Phòng HTQT & QLLHSQS theo yêu cầu riêng, thì các Phòng (Ban) còn lại, Trung tâm Công nghệ thông tin, các đơn vị quản lý học viên và cán bộ không thuộc các đối tượng nêu tại các Mục 3.1, 3.2, 3.3 ở các đơn vị còn lại: Phải đạt trình độ tiếng Anh A1. Tuy nhiên, Hướng dẫn số 493/HD-HT ngày 05/4/2018 của Cục Nhà trường, Bộ Tổng tham mưu quy định: “Cán bộ của nhà trường làm nhiệm vụ chuyên môn và quản lý học viên phải đạt theo khung năng lực ngoại ngữ bậc 2/6 dùng cho Việt Nam”. Do vậy, Học viện điều chỉnh theo quy định của Cục Nhà trường, Bộ Tổng tham mưu./.

**CHỦ NHIỆM**

*(Đã ký)*

**Đại tá Nguyễn Minh Thắng**

|  |  |
| --- | --- |
| HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ  **PHÒNG ĐÀO TẠO**  Số: **637**/HD-ĐT | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày 05 tháng 9 năm 2019* |

**HƯỚNG DẪN**

**Về việc áp dụng chuẩn năng lực ngoại ngữ khi xét**

**chức danh Sĩ quan CM-KT-NV ngạch**

**Nhà giáo tại Học viện KTQS**

Căn cứ Quyết định số 4119/QĐ-HV ngày 15/11/2016 của Giám đốc Học viện về việc ban hành Quy định chuẩn năng lực ngoại ngữ của cán bộ, giáo viên tại Học viện Kỹ thuật Quân sự;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng xét duyệt nâng ngạch, bãi miễn chức danh SQ CM-KT-NV năm 2019 (Phiên họp lần 1) ngày 28/5/2019;

Căn cứ Quyết nghị của Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám đốc Học viện tại phiên họp ngày 29/5/2019;

Căn cứ Tờ trình số 599/TTr-ĐT ngày 16/8/2019 về việc áp dụng tiêu chuẩn ngoại ngữ khi xét chức danh Sĩ quan Chuyên môn - Kỹ thuật - Nghiệp vụ ngạch Nhà giáo tại Học viện Kỹ thuật Quân sự, đã được Giám đốc Học viện phê duyệt,

Phòng Đào tạo hướng dẫn việc áp dụng chuẩn năng lực ngoại ngữ khi xét chức danh Sĩ quan Chuyên môn - Kỹ thuật - Nghiệp vụ ngạch Nhà giáo tại Học viện Kỹ thuật Quân sự như sau:

**1. Đối tượng và thời điểm áp dụng**

- Đối tượng áp dụng: Các ứng viên đăng ký xét chức danh Sĩ quan Chuyên môn - Kỹ thuật - Nghiệp vụ ngạch Nhà giáo hàng năm.

- Thời điểm áp dụng: Từ năm học 2019-2020.

**2. Chuẩn năng lực ngoại ngữ của ứng viên khi xét chức danh**

a) Đối với giảng viên dạy ngoại ngữ

- Yêu cầu về chứng chỉ ngoại ngữ thứ nhất thực hiện theo Quyết định 4119/QĐ-HV ngày 15/11/2016 của Giám đốc Học viện; đối với ngoại ngữ thứ 2 nếu là tiếng Anh thì bắt buộc phải là chứng chỉ quốc tế còn hạn, với các ngoại ngữ thứ 2 không phải là tiếng Anh, Học viện xem xét vận dụng chứng chỉ của các cơ sở giáo dục đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép cấp chứng chỉ ngoại ngữ theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc của Việt Nam.

- Riêng giáo viên dạy tiếng Việt: Nếu không có chứng chỉ tiếng Anh theo quy định thì cho phép lấy chứng chỉ tiếng Lào hoặc tiếng Khơme để thay cho chứng chỉ tiếng Anh. Cụ thể: Ứng viên xét chức danh Giảng viên phải có chứng chỉ A1 tiếng Lào hoặc tiếng Khơme; Ứng viên xét chức danh Giảng viên chính, Giảng viên cao cấp phải có chứng chỉ A2 tiếng Lào hoặc tiếng Khơme.

b) Đối với giảng viên dạy các ngành khác:

- Ứng viên khi xét chức danh Giảng viên phải có chứng chỉ B1 tiếng Anh quốc tế còn thời hạn.

- Ứng viên khi xét chức danh Giảng viên chính, Giảng viên cao cấp phải có chứng chỉ B2 tiếng Anh quốc tế còn thời hạn.

- Các chứng chỉ tiếng Anh quốc tế bao gồm IELTS, TOEIC, TOEFL (PBT, CBT, IBT), Cambridge Test.

**3. Quy định về thời hạn của chứng chỉ ngoại ngữ**

- Chứng chỉ khi xét chức danh phải còn hạn sử dụng.

- Trường hợp chứng chỉ không có quy định thời hạn sử dụng, thống nhất thời hạn sử dụng của chứng chỉ là 02 năm làm tròn đến tháng.

**4. Quy trình thực hiện**

- Ứng viên mang chứng chỉ ngoại ngữ bản chính (để đối chiếu) và nộp bản photo công chứng trong Hồ sơ xét chức danh Sĩ quan Chuyên môn - Kỹ thuật - Nghiệp vụ.

- Học viện không tổ chức thi kiểm tra trình độ ngoại ngữ trong đợt xét chức danh Sĩ quan Chuyên môn - Kỹ thuật - Nghiệp vụ đối với các ứng viên xét ngạch Nhà giáo.

Đề nghị chỉ huy các cơ quan, đơn vị quán triệt kịp  
thời đến toàn thể cán bộ, giáo viên trong đơn vị biết và  
thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Ban Giám đốc (để báo cáo);  - P1, P2, P6, P7, P13;  - Các đầu mối thuộc HV; *(Qua mạng)*  - Lưu: VT, QLĐT/P2(03). Ph16. | **KT. TRƯỞNG PHÒNG**  **PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**  *(Đã ký)*  **Đại tá Nguyễn Trọng Lưu** |

|  |  |
| --- | --- |
| HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ  **PHÒNG SAU ĐẠI HỌC** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: **140**/HD-SĐH | *Hà Nội, ngày 15 tháng 4 năm 2020* |

**HƯỚNG DẪN**

**Tổ chức bảo vệ và chấm điểm luận văn thạc sĩ**

Căn cứ Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 2534/QĐ-HV ngày 12/7/2016 của Giám đốc Học viện;

Căn cứ Báo cáo số 393/SĐH ngày 23/9/2019 về việc điều chỉnh, bổ sung Hướng dẫn tổ chức bảo vệ và chấm điểm luận văn thạc sĩ đã được Giám đốc Học viện phê duyệt;

Phòng Sau đại học ban hành “Hướng dẫn công tác tổ chức bảo vệ và chấm điểm luận văn thạc sĩ” để thống nhất thực hiện như sau:

**I. ĐIỀU KIỆN ĐỂ TIẾN HÀNH BUỔI BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ**

Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ đủ điều kiện làm việc nếu không xảy ra một trong các trường hợp sau:

1. Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng;

2. Vắng mặt Thư ký Hội đồng;

3. Vắng mặt thành viên có ý kiến (bằng văn bản) không đồng ý đưa luận văn ra bảo vệ;

4. Vắng mặt từ hai (02) thành viên Hội đồng trở lên;

5. Học viên không đủ sức khỏe trong thời điểm bảo vệ luận văn.

**II. HỒ SƠ BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ**

Hồ sơ bảo vệ luận văn thạc sĩ do phòng Sau đại học tổng hợp, in ấn và bàn giao cho Hội đồng (qua Bộ môn chủ quản đào tạo) bao gồm:

1. Quyết định thành lập Hội đồng;

2. Danh sách Hội đồng;

3. Biên bản cuộc họp Hội đồng;

4. Biên bản họp ban kiểm phiếu của Hội đồng;

5. Nhận xét của cán bộ hướng dẫn, 02 phản biện (có chữ ký, không viết tay). Riêng nhận xét phản biện cần nộp: 01 bản chính + 03 bản sao;

6. Phiếu cho điểm, phiếu đặt câu hỏi;

7. Bản yêu cầu chỉnh sửa luận văn và biên bản xác nhận đã chỉnh sửa (trường hợp luận văn không phải chỉnh sửa sẽ không sử dụng biên bản này);

8. Minh chứng kết quả nghiên cứu khoa học (NCKH) ở dạng bài báo, báo cáo khoa học; sản phẩm phần cứng, phần mềm, quy trình công nghệ, mô hình mới,... là kết quả của luận văn (nếu có);

9. Biên bản xác nhận của Bộ môn, Khoa về kết quả kiểm tra sự không trùng lặp kết quả nghiên cứu của luận văn theo quy định.

Sau khi bảo vệ, Thư ký Hội đồng hoàn tất hồ sơ bảo vệ và:

- Chuyển cho học viên bản sao các văn bản: Yêu cầu chỉnh sửa luận văn, Mẫu biên bản xác nhận đã chỉnh sửa (nếu có yêu cầu chỉnh sửa), Biên bản cuộc họp của Hội đồng và Nhận xét của các phản biện.

- Bàn giao hồ sơ bảo vệ (các bản chính) cho đơn vị chuyên môn (khoa, viện). Đơn vị chuyên môn tổng hợp và bàn giao tất cả các hồ sơ bảo vệ cho Phòng Sau đại học trong vòng 07 ngày (không tính ngày nghỉ, lễ) sau ngày cuối cùng của đợt bảo vệ.

**III. TRÌNH TỰ BUỔI BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ (Dùng cho cả buổi bảo vệ luận văn thạc sĩ bằng tiếng Việt và ngoại ngữ)**

1. Chủ tịch Hội đồng thông báo chương trình buổi bảo vệ;

2. Học viên chào, báo cáo Chủ tịch Hội đồng (Học viên quân sự chào báo cáo, học viên dân sự đứng nghiêm báo cáo);

3. Chủ tịch Hội đồng đọc quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ và điều hành buổi bảo vệ;

4. Thư ký Hội đồng đọc Biên bản xác nhận của bộ môn, khoa về kết quả kiểm tra sự không trùng lặp kết quả nghiên cứu của luận văn theo quy định. Hội đồng trao đổi và kết luận về mức độ trùng lặp kết quả nghiên cứu của luận văn;

5. Học viên trình bày tóm tắt luận văn (thời gian khoảng 20 phút);

1. Thư ký Hội đồng đọc nhận xét của cán bộ hướng dẫn;
2. Các Ủy viên phản biện đọc nhận xét, đặt câu hỏi cho học viên;
3. Thành viên Hội đồng và khách dự đặt câu hỏi;

9. Học viên trả lời các câu hỏi;

10. Hội đồng họp riêng để đánh giá, chấm điểm bằng phiếu kín;

11. Chủ tịch Hội đồng công bố kết luận của Hội đồng và kết quả bảo vệ luận văn của học viên. Đối với luận văn phải chỉnh sửa, Thư ký Hội đồng cần ghi rõ yêu cầu chỉnh sửa vào biên bản họp Hội đồng và những điểm cần chỉnh sửa vào bản yêu cầu chỉnh sửa luận văn và gửi bản sao cho học viên biết để thực hiện;

12. Học viên chào, báo cáo, kết thúc buổi bảo vệ.

*Ghi chú:*

*Đối với luận văn thực hiện và bảo vệ bằng ngoại ngữ cần chú ý các điểm sau:*

*- Khi thành lập Hội đồng chấm luận văn, Bộ môn/Khoa lựa chọn các chuyên gia có trình độ chuyên môn và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu trao đổi những vấn đề nghiên cứu của học viên.*

*- Trước khi bảo vệ, học viên phải nộp cho Phòng Sau đại học quyển luận văn cả bản bằng tiếng Việt và ngoại ngữ. Trong đó bản bằng ngoại ngữ phải có xác nhận của Khoa (Bộ môn) chuyên ngành và xác nhận của Khoa (Bộ môn) ngoại ngữ tương ứng (Nga, Anh) về việc đã thẩm định các nội dung dịch thuật và ngôn ngữ.*

*- Bản nhận xét phản biện được viết: 01 bản bằng ngoại ngữ và 01 bản bằng tiếng Việt.*

*- Học viên trình bày luận văn bằng ngoại ngữ.*

*- Các phản biện, ủy viên và Hội đồng đọc nhận xét và đặt câu hỏi bằng ngoại ngữ. Học viên trả lời câu hỏi bằng ngoại ngữ. Trường hợp để làm rõ và sâu sắc hơn vấn đề thì thành viên Hội đồng, khách dự và học viên có thể sử dụng kết hợp cả tiếng Việt và ngoại ngữ.*

**IV. HƯỚNG DẪN CHO ĐIỂM LUẬN VĂN**

1. Điểm chấm luận văn của từng thành viên Hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân, bao gồm điểm luận văn, điểm trình bày và điểm công trình NCKH (nếu có), trong đó:

- Điểm luận văn được đánh giá dựa trên ý nghĩa khoa học và thực tiễn, nội dung, chất lượng của luận văn và chất lượng trả lời các câu hỏi của học viên. Điểm luận văn được cho tối đa 8,5 điểm;

- Điểm trình bày (trình bày quyển theo quy định của Học viện và báo cáo bảo vệ trước Hội đồng chấm luận văn) cho tối đa 0,5 điểm;

- Điểm công trình NCKH của luận văn được đánh giá là bài báo, sản phẩm khoa học gắn liền với luận văn (nội dung nghiên cứu và thời gian đào tạo) có kết quả đã được công bố, cụ thể như sau:

+ Là tác giả chính của bài báo công bố trên các tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI/Scopus hoặc tác giả chính của sản phẩm NCKH ở dạng phần cứng, phần mềm, quy trình công nghệ, mô hình mới,... đã được chuyển giao, triển khai trong thực tế (có văn bản xác nhận của cấp khoa và tương đương trở lên) được cho tối đa 1,0 điểm;

+ Là tác giả chính của bài báo công bố trên các tạp chí quốc tế không thuộc danh mục ISI/Scopus hoặc tạp chí quốc gia thuộc danh mục các tạp chí của Hội đồng chức danh giáo sư ngành/liên ngành hoặc tác giả chính của báo cáo toàn văn trên kỷ yếu hội nghị quốc tế, quốc gia chuyên ngành hoặc tác giả của sản phẩm NCKH ở dạng phần cứng, phần mềm, quy trình công nghệ, mô hình mới,... đã được chuyển giao, triển khai trong thực tế (có văn bản xác nhận của cấp khoa và tương đương trở lên) được cho tối đa 0,7 điểm;

+ Là tác giả chính của bài báo công bố trên các tạp chí quốc gia không thuộc danh mục các tạp chí của Hội đồng chức danh giáo sư ngành/liên ngành hoặc tác giả chính của báo cáo toàn văn trên kỷ yếu hội nghị khoa học các nhà nghiên cứu trẻ của Học viện KTQS được cho tối đa 0,5 điểm;

+ Trường hợp học viên không phải là tác giả chính thì số điểm phần công trình NCKH được tính bằng số điểm tối đa chia đều cho tổng số tác giả.

2. Căn cứ vào ý nghĩa khoa học và thực tiễn, nội dung, chất lượng, hình thức và việc trình bày, bảo vệ luận văn của học viên, Học viện khuyến nghị thành viên Hội đồng như sau: Chỉ cộng điểm công trình NCKH vào điểm chấm luận văn khi điểm luận văn và điểm trình bày được đánh giá đạt từ 8,0 điểm trở lên.

3. Điểm chấm luận văn của học viên là điểm do Hội đồng chấm và công bố là điểm trung bình cộng điểm chấm của các thành viên Hội đồng có mặt trong buổi đánh giá luận văn và được làm tròn đến một chữ số thập phân.

4. Luận văn đạt yêu cầu khi điểm đạt từ 5,5 điểm trở lên.

**V. HƯỚNG DẪN ĐÓNG QUYỂN LUẬN VĂN VÀ NỘP THƯ VIỆN**

Trong vòng 15 ngày kể từ ngày bảo vệ luận văn, học viên có trách nhiệm chỉnh sửa luận văn theo kết luận của Hội đồng (nếu phải chỉnh sửa) và nộp thư viện.

Các văn bản đóng kèm cuối quyển luận văn theo thứ tự gồm:

- Bản sao Biên bản cuộc họp Hội đồng (có xác nhận của Phòng Sau đại học).

- Bản sao nhận xét của các Ủy viên phản biện.

- Bản xác nhận đã chỉnh sửa có chữ ký của giáo viên hướng dẫn và Chủ tịch hoặc Thư ký Hội đồng được ủy quyền (nếu phải chỉnh sửa).

Nộp thư viện gồm:

- 03 quyển luận văn (trong đó ít nhất có 01 bản gốc, đối với học viên quân sự), 02 (trong đó có ít nhất 01 bản gốc, đối với học viên dân sự).

- 01 đĩa CD có chứa nội dung luận văn theo quy định của Thư viện Học viện.

Riêng các đề tài luận văn được xác định là mật sẽ được đóng dấu mật và quản lý theo chế độ tài liệu mật của Học viện.

Hướng dẫn này thay cho Hướng dẫn số 490/HD-SĐH ngày 22/11/2019 của Phòng Sau đại học.

Đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện từ năm học 2019-2020 theo đúng nội dung của Hướng dẫn./.

***Nơi nhận:*** **TRƯỞNG PHÒNG**

- P1, P7(03b), P8, H3, H5;

- K11, K12, K13, K21, K22,

- K23, K24, K31, K32, K7,V2;  *(Đã ký)*

- Lưu: VT, QL/P7. Hu22.

**Đại tá Đặng Ngọc Thanh**

|  |  |
| --- | --- |
| HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **PHÒNG KHẢO THÍ &ĐBCLGD-ĐT** | Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
| Số: **100**/HD-KTĐB | *Hà Nội, ngày 09 tháng 7 năm 2020* |

**HƯỚNG DẪN**

**Về việc tổ chức đánh giá kết quả học tập**

**các học phần và thi lại**

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./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:**  - Giám đốc, PGĐ Thái (để báo cáo);  - P1, P2, P4, P7, K9;  - Các Khoa, Viện;  - Các Hệ, Tiểu đoàn;  - Lưu: VT. Nh29. | **TRƯỞNG PHÒNG**  *(Đã ký)*  **Thượng tá Phan Đức Nhân** |

|  |  |
| --- | --- |
| HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **PHÒNG KHẢO THÍ &ĐBCLGD-ĐT** | Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
| Số: **101**/HD-KTĐB | *Hà Nội, ngày 09 tháng 7 năm 2020* |

**HƯỚNG DẪN**

**Về việc chấm thi kết thúc học phần  
đối với hình thức thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy**

Thực hiện Hướng dẫn số 136/HD-NT ngày 26/01/2018 của Cục Nhà trường về việc Hướng dẫn 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.

Phòng Khảo thí và ĐBCLGD-ĐT (P13) hướng dẫn chấm thi kết thúc học phần đối với hình thức thi tự luận, thi trắc nghiệm trên giấy theo 2 vòng độc lập như sau:

**1. Quy trình chấm thi:**

**a) Quy định chung**

- Cán bộ chấm thi (CBChT) vòng 1, vòng 2, chấm vòng 3 (trong trường hợp không thống nhất được điểm giữa hai CBChT) do Chủ nhiệm bộ môn phân công thực hiện.

- Bố trí CBChT chấm lần thứ nhất và lần thứ hai ngồi ở 2 phòng chấm khác nhau. Mỗi bài thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy được hai CBChT chấm độc lập. CBChT lần thứ nhất chấm trên phiếu chấm theo mẫu P13 ban hành, CBChT lần thứ hai chấm trực tiếp lên bài thi.

- CBChT phải thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ chấm thi đảm bảo khách quan, công bằng, chấm bài đúng theo thang điểm và đáp án học phần môn học đã được xây dựng.

**b) Lần chấm thứ nhất**

- Trước khi chấm, CBChT kiểm tra từng bài thi đảm bảo đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết. Trong trường hợp phát hiện bài làm không đủ số tờ, số phách; bài làm trên giấy nháp; bài làm có chữ viết của hai người, viết bằng hai thứ mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài làm nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, CBChT có trách nhiệm giao những bài thi này cho cán bộ Bộ phận Khảo thí/P13 xử lý.

- Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, CBChT tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh và túi bài thi. Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm của từng bài. Trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của CBChT.

- Chấm xong túi nào, CBChT giao túi ấy cho cán bộ Bộ phận Khảo thí/P13 để chuyển sang chấm vòng 2.

**c) Lần chấm thứ hai**

- Sau khi CBChT chấm lần thứ nhất xong, cán bộ Bộ phận Khảo thí/P13 rút các phiếu chấm thi ra và giao túi bài thi cho CBChT chấm lần thứ hai.

- CBChT lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm; sau đó, ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Chấm xong túi nào bàn giao lại túi ấy cho cán bộ Bộ phận Khảo thí/P13.

***\* Xử lý kết quả chấm và nhập điểm chấm thi***

Sau khi chấm xong lần thứ hai, cán bộ Bộ phận Khảo thí/P13 bàn giao lại phiếu chấm và bài thi để hai CBChT đối chiếu kết quả giữa 2 lần chấm và xử lý như sau:

- Xử lý kết quả 2 lần chấm:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tình huống** | **Cách xử lý** |
| Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần bằng nhau hoặc lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm):  - Dưới 0,5 điểm đối với môn khoa học tự nhiên.  - Dưới 1,0 điểm đối với môn khoa học xã hội. | Hai CBChTthảo luận thống nhất điểm, ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. |
| Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm):  - Từ 0,5 đến 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên.  - Từ 1,0 đến 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội. | Hai CBChTthảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trưởng nhóm môn học để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm hoặc phần tổng hợp điểm trong bài thi), sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng nhóm môn học quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi. |
| Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm):  - Trên 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên.  - Trên 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội. | Trưởng nhóm môn học tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác. |

- Xử lý kết quả 3 lần chấm:

| **Tình huống** | **Cách xử lý** |
| --- | --- |
| Kết quả 2 trong 3 lần chấm giống nhau. | Trưởng nhóm môn học lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. |
| Kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất:  - Đến 2,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên.  - Đến 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội. | Trưởng nhóm môn học lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. |
| Kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất:  - Trên 2,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên.  - Trên 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội. | Trưởng nhóm môn học tổ chức chấm tập thể. Các CBChTvà Trưởng nhóm môn học ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi. |

- Việc nhập điểm, in, lưu phiếu điểm thực hiện như Quy định hiện hành.

**2. Tổ chức thực hiện**

- Căn cứ vào lịch thi kết thúc học phần của các loại hình đào tạo, P13 thông báo cho các Khoa, Viện, Bộ môn các học phần phải tổ chức chấm thi 2 vòng độc lập vào đầu mỗi học kỳ năm học.

- Các Bộ môn căn cứ vào lịch các học phần chấm thi 2 vòng độc lập phân công cán bộ chấm thi đảm bảo theo quy định./.

|  |  |
| --- | --- |
| *Nơi nhận:*  - Giám đốc, PGĐ Thái (để báo cáo);  - P2, P7, K9;  - Các Khoa, Viện;  - Các Hệ, Tiểu đoàn;  - Lưu: VT. Nh27. | **TRƯỞNG PHÒNG**  *(đã ký)*  **Thượng tá Phan Đức Nhân** |

|  |  |
| --- | --- |
| HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **PHÒNG ĐÀO TẠO** | Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
| Số: 58 /ĐT-QL  V/v hướng dẫn tổ chức làm ĐATN cho học viên hệ đào tạo kỹ sư quân sự khi có cán bộ tại các đơn vị quân đội ngoài Học viện tham gia hướng dẫn và chấm ĐATN. | *Hà Nội, ngày 07 tháng 02 năm 2020* |

Kính gửi: Các cơ quan, đơn vị.

Thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo, chất lượng đồ án tốt nghiệp (ĐATN), gắn quá trình đào tạo sát với nhiệm vụ thực tiễn ở các đơn vị, Phòng Đào tạo hướng dẫn việc tổ chức làm ĐATN cho học viên hệ kỹ sư quân sự khi có cán bộ tại các đơn vị ngoài Học viện tham gia hướng dẫn, tham gia chấm phản biện, chấm bảo vệ ĐATN và khi học viên có nhu cầu lưu trú tại đơn vị quân đội ngoài Học viện để làm ĐATN, cụ thể như sau:

**1. Một số yêu cầu chung**

a) Đối với cán bộ tại các đơn vị ngoài Học viện tham gia hướng dẫn ĐATN:

- Cán bộ hướng dẫn chính: có học vị từ thạc sỹ trở lên và có ít nhất 10 năm kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực chuyên ngành *(giảng viên Học viện tham gia hướng dẫn phụ).*

- Cán bộ hướng dẫn phụ: có trình độ từ kỹ sư trở lên và có ít nhất 05 năm kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực chuyên ngành (*giảng viên Học viện tham gia hướng dẫn chính).*

b) Đối với cán bộ tại các đơn vị ngoài Học viện tham gia các tiểu ban chấm bảo vệ, chấm phản biện ĐATN:

- Tham gia các tiểu ban: Bộ môn chuyên ngành xác định những ĐATN cần thiết mời cán bộ ngoài Học viện tham gia ủy viên tiểu ban chấm bảo vệ ĐATN cho học viên và chủ động mời, số lượng ủy viên mời 01(một) người/1 tiểu ban.

- Tham gia chấm phản biện: Bộ môn chuyên ngành xác định nội dung của ĐATN chủ động mời cán bộ tại các đơn vị ngoài Học viện tham gia chấm phản biện ĐATN cho học viên.

- Tiêu chí: có học vị từ thạc sỹ trở lên và có ít nhất 10 năm kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực chuyên ngành.

c) Đối với học viên lưu trú tại đơn vị:

Cho phép học viên được đến lưu trú để làm ĐATN tại các đơn vị khi được đơn vị đó cho phép và đảm bảo đủ các điều kiện về nơi ở, sinh hoạt; thời gian lưu trú tại đơn vị do Bộ môn chuyên ngành xác định trên cơ sở đề nghị của cán bộ hướng dẫn; Học viện chỉ giải quyết cho học viên lưu trú tại các đơn vị quân đội khi làm ĐATN.

**2. Phòng Đào tạo đề nghị các cơ quan, đơn vị phối hợp triển khai một số nội dung sau**

a) Phòng Đào tạo:

- Chủ trì, phối hợp với các khoa, viện chuyên ngành và đơn vị quản lý học viên tổ chức cho học viên làm ĐATN theo đúng quy định; xây dựng công văn của Học viện gửi đến các đơn vị đề nghị học viên được lưu trú làm ĐATN tại đơn vị.

- Tổng hợp danh sách số lượng các ĐATN có học viên lưu trú tại các đơn vị khi làm ĐATN gửi các khoa, viện chuyên ngành và đơn vị quản lý học viên; đảm bảo xe đưa, đón học viên đến đơn vị làm ĐATN và về Học viện theo hiệp đồng của các đơn vị quản lý học viên.

- Phối hợp với các khoa, viện và đơn vị quản lý học viên tổ chức kiểm tra, tổng hợp tình hình thực hiện ĐATN tại các đơn vị của học viên, báo cáo Thủ trưởng Học viện khi kết thúc việc làm ĐATN tại đơn vị.

b) Phòng Chính trị, Văn Phòng:

- Phòng Chính trị phối hợp với các đơn vị quản lý học viên xác nhận tiêu chuẩn chính trị của các học viên có nhu cầu lưu trú để làm ĐATN tại các đơn vị ngoài Học viện.

- Phòng Chính trị, Văn Phòng theo chức năng, nhiệm vụ phối hợp hướng dẫn các đơn vị quản lý học viên trong việc quản lý, theo dõi tình hình chấp hành kỷ luật, rèn luyện của học viên trong thời gian thực tập tại đơn vị.

c) Các khoa, viện và bộ môn chuyên ngành:

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị ngoài Học viện trong lựa chọn nội dung, tên đề tài của ĐATN cho học viên; mời cán bộ ngoài Học viện đồng tham gia hướng dẫn ĐATN gửi về Phòng Đào tạo trước ngày giao ĐATN cho học viên 20 ngày *(Phụ lục I);* mời cán bộ ngoài Học viện tham gia chấm bảo vệ, chấm phản biện ĐATN gửi về Phòng Đào tạo trước ngày bảo vệ ĐATN cho học viên 15 ngày *(Phụ lục II).*

- Thường xuyên kiểm tra tiến trình và chất lượng thực hiện ĐATN của học viên tại đơn vị, kịp thời xử lý và báo cáo các tình huống phát sinh về Học viện (qua Phòng Đào tạo).

- Các khoa, viện, bộ môn xác định những ĐATN học viên cần lưu trú và thời gian lưu trú tại đơn vị trước khi gửi danh sách phân công ĐATN về Phòng Đào tạo; chủ động liên hệ với các đơn vị ngoài Học viện về việc bố trí nơi ăn, ở cho học viên trong thời gian làm ĐATN tại đơn vị phối hợp với các đơn vị quản lý học viên tổ chức đưa học viên đến các đơn vị để làm ĐATN và đón học viên từ các đơn vị về Học viện *(Phụ lục III).*

d) Các đơn vị quản lý học viên:

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có học viên đến lưu trú quản lý học viên, đảm bảo an ninh, an toàn cho học viên, nắm chắc hoạt động hành chính của học viên trong thời gian học viên lưu trú làm ĐATN tại các đơn vị ngoài Học viện. Kịp thời báo cáo với Học viện (qua Phòng Chính trị và Văn Phòng) để xử lý các vụ việc phát sinh.

- Chủ trì, phối hợp với các khoa, viện chuyên ngành đưa học viên đến các đơn vị để làm ĐATN và đón học viên từ các đơn vị về Học viện; tổ chức sinh hoạt quán triệt các nội quy, quy định cho học viên trước khi đưa học viên đến đơn vị làm ĐATN; đôn đốc, quản lý tiến trình và thời gian làm ĐATN của học viên, đặc biệt là thời gian làm ĐATN tại đơn vị ngoài Học viện.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo, các khoa, viện chuyên ngành kiểm tra học viên làm ĐATN tại các đơn vị ngoài Học viện.

- Kết thúc đợt làm ĐATN, các đơn vị quản lý học viên phối hợp với khoa, viện chuyên ngành đón học viên về Học viện.

**3. Chế độ báo cáo**

- Hàng tuần, học viên báo cáo kết quả thực hiện ĐATN cho giảng viên hướng dẫn, báo cáo tình hình chấp hành các chế độ nề nếp chính quy, các quy định tại đơn vị cho cán bộ quản lý học viên. Kịp thời báo cáo trực tiếp các tình huống phát sinh cho giảng viên hướng dẫn và cán bộ quản lý học viên.

- Kết thúc đợt làm ĐATN của học viên tại các đơn vị, các khoa, viện và đơn vị quản lý học viên tổng hợp tình hình làm ĐATN của học viên báo cáo bằng văn bản về Học viện (qua Phòng Đào tạo) chậm nhất sau một tuần.

Nhận được hướng dẫn này đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** | **KT. TRƯỞNG PHÒNG** |
| - PGĐ Thái (để báo cáo);  - P1, P4, P13;  Qua mạng  - Các khoa, viện chuyên ngành;  - d1, d2, d3, d4, H4;  - KH, ĐBĐT/P2;  - Lưu: VT, QLĐT/P2. Lu05. | **PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**  *(Đã ký)*  **Đại tá Nguyễn Trọng Lưu** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Phụ lục I** | |
| **KHOA, VIỆN .........................**  **BỘ MÔN ..................................** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Phụ lục II** | |
| **KHOA, VIỆN .........................**  **BỘ MÔN ..................................** |  |

**DANH SÁCH PHÂN CÔNG HƯỚNG DẪN ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆPCHO HỌC VIÊN KHOÁ ....**

**- HỆ ĐÀO TẠO KỸ SƯ QUÂN SỰ**

Chuyên ngành: .............................................................

| **TT** | **Tên ĐATN** | Học viênthực hiện | **Cán bộ hướng dẫn** | | | | **Đơn vị đề xuất** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Họ và tên** | **Cấp bậc** | **HH.HV** | **Đơn vị** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CHỦ NHIỆM KHOA**  *(Ký ghi rõ họ tên)* | **CHỦ NHIỆM BỘ MÔN**  *(Ký ghi rõ họ tên)* |

**DANH SÁCH CÁN BỘ MỜI THAM GIA TIỂU BAN**

**CHẤM BẢO VỆ ĐATN CHO HỌC VIÊN KHOÁ ...**

**- HỆ ĐÀO TẠO DÀI HẠN KỸ SƯ QUÂN SỰ**

| **TT** | Họ và tên | **Cấp bậc,**  **Chức vụ** | **Đơn vị** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | … | … | … |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CHỦ NHIỆM KHOA**  *(Ký ghi rõ họ tên)* | **CHỦ NHIỆM BỘ MÔN**  *(Ký ghi rõ họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Phụ lục III** | |
| **KHOA, VIỆN .........................**  **BỘ MÔN ..................................** |  |

**DANH SÁCH HỌC VIÊN CẦN LƯU TRÚ TẠI**

**ĐƠN VỊ ĐỂ LÀM ĐATN KHOÁ ... - HỆ ĐÀO TẠO**

**DÀI HẠN KỸ SƯ QUÂN SỰ**

Chuyên ngành: .........., quân số ................... học viên

| **TT** | **Tên ĐATN** | Học viênthực hiện | **Cán bộ hướng dẫn** | | | | **Đơn vị**  **đến lưu trú** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Họ và tên** | **Cấp bậc** | **HH.HV** | **Đơn vị** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CHỦ NHIỆM KHOA**  *(Ký ghi rõ họ tên)* | **CHỦ NHIỆM BỘ MÔN**  *(Ký ghi rõ họ tên)* |

**Phần 3  
CÁC MẪU BIỂU**

*Mẫu 01*

|  |  |
| --- | --- |
| HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ  **KHOA**.................. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  Độc lập – Tự do – Hạnh phúc |

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**

**………….. (TÊN HỌC PHẦN)**

**1. Thông tin về giảng viên**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ tên giảng viên** | **Học hàm** | **Học vị** | **Đơn vị công tác**  *(Bộ môn)* |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **...** |  |  |  |  |

Thời gian, địa điểm làm việc:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại, email:

Các hướng nghiên cứu chính:

**2. Thông tin chung về học phần**

- Tên học phần:

- Mã học phần:

- Số tín chỉ:

- Học phần (bắt buộc hay tự chọn):

- Các học phần tiên quyết:

- Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):

- Giờ tín chỉ đối với các hoạt động:

* + Nghe giảng lý thuyết:
  + Làm bài tập trên lớp:
  + Thảo luận:
  + Thực hành, thực tập (ở PTN, nhà máy, thực tập...):
  + Hoạt động theo nhóm:
  + Tự học:

- Khoa/bộ môn phụ trách học phần, địa chỉ (nếu có):

**3. Mục tiêu của học phần**

- Kiến thức:

- Kỹ năng:

- Năng lực, thái độ, chuyên cần:

**4. Tóm tắt nội dung học phần** *(khoảng 150 từ)*

**5. Nội dung chi tiết học phần** *(tên các chương, mục, tiểu mục)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Chương,**  **mục, tiểu mục** | **Nội dung** | **Số tiết** | **Giáo trình, Tài liệu**  *(Ghi TT của TL ở mục 6)* | **Ghi chú** |
| ………. |  |  |  |  |

**6. Giáo trình, tài liệu tham khảo**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên giáo trình, tài liệu** | **Tình trạng giáo trình, tài liệu** | | | |
| 1 | Giáo trình 1 (Giáo trình bắt buộc ghi theo thứ tự ưu tiên: tên sách, tên tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản,...)… | Có ở thư viện (website) | Giảng viên hoặc khoa có | Đề nghị mua mới | Đề nghị biên soạn mới |
| 2 | Tài liệu tham khảo 1 (Tài liệu tham khảo ghi theo thứ tự ưu tiên: tên sách, tên tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản,…). |  |  |  |  |

**7. Hình thức tổ chức dạy học**

***7.1. Lịch trình chung***: *(Ghi tổng số giờ cho mỗi cột)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung** | **Hình thức tổ chức dạy học học phần** | | | | | **Tổng** |
| **Lên lớp** | | | **Thực hành, thí nghiệm, thực tập...** | **Tự học,**  **tự ng.cứu** |
| **Lý thuyết** | **Bài tập** | **Thảo luận** |
| Nội dung 1 |  |  |  |  |  |  |
| Nội dung 2 |  |  |  |  |  |  |
| Nội dung 3 |  |  |  |  |  |  |

***7.2. Lịch trình tổ chức dạy học cụ thể*** *(Theo mẫu cụ thể sau)*

Bài giảng: Tên bài giảng

Chương, mục:

Tiết thứ: Tuần thứ:

***Mục đích, yêu cầu***:

*Trình bày rõ mục đích, yêu cầu của bài giảng.*

***- Hình thức tổ chức dạy học:***

*Mỗi nội dung kiến thức được tổ chức dưới các hình thức chủ yếu: Lý thuyết, thảo luận, thực hành, thí nghiệm, hoạt động theo nhóm và tự học, tự nghiên cứu*

***- Thời gian:***

*Xác định rõ số tiết theo thời khóa biểu ở từng hình thức trên*

***- Địa điểm:***

*Giảng đường, phòng học chuyên dùng hay phòng thí nghiệm bộ môn*

***- Nội dung chính:***

*Mô tả nội dung, đề mục chính sẽ giảng dạy trong bài giảng.*

***- Yêu cầu SV chuẩn bị:***

*Cần chỉ rõ các yêu cầu sinh viên phải chuẩn bị trước khi đến lớp. VD: Đọc trước tài liệu TL1, trang 135-145, một số câu hỏi gợi ý khi đọc tài liệu. Để chuẩn bị 01 giờ lý thuyết sinh viên cần 02 giờ chuẩn bị ở nhà, cho 01 giờ thảo luận, thực hành thí nghiệm cần 01 giờ chuẩn bị ở nhà.*

***- Ghi chú:***

*Ghi tên các tài liệu tham khảo(TL1, TL2.....)*

***(Ví dụ lịch trình tổ chức dạy học môn Giải tích 1)***

**Bài giảng 1: Số thực + Giới hạn dãy số**

Chương I Mục I

Tiết thứ: 1 - 5 Tuần thứ: 1

***- Mục đích, yêu cầu***:

\* Nắm sơ lược về học phần, các chính sách riêng của giảng viên, địa chỉ giảng viên, bầu lớp trưởng học phần.

\* Nắm được vài khái niệm về tập số như sup, inf, định lý về cận trên;

\* Tìm giới hạn của dãy thông thường, dãy đơn điệu;

\* Tìm giới hạn của hàm dùng các phép thay tương đương;

***- Hình thức tổ chức dạy học***: Lý thuyết, thảo luận, tự học, tự nghiên cứu

***- Thời gian*:** Lý thuyết, thảo luận: 5t; Tự học, tự nghiên cứu: 5t

***- Địa điểm*:** Giảng đường do P2 phân công.

***- Nội dung chính*:**

**A. Số thực (2 tiết)**

B. Giới hạn dãy số (3 tiết)

***- Yêu cầu SV chuẩn bị*:**

Đọc trước TL[1]: §1.2. Giới hạn dãy số tr 30 - 35

Tự đọc: Ví dụ cuối chương 1 (b, d, e)

Bài tập về nhà cho cả Chương 1

**Bài giảng 2:** **Giới hạn dãy số (tiếp) + Giới hạn, liên tục của hàm số**

Chương I Mục I

Tiết thứ: 6-10 Tuần thứ: 2

***- Mục đích, yêu cầu***:

Giới hạn dãy số (tiếp): Một số hiểu biết bổ sung về GH dãy

Giới hạn, liên tục của hàm số: Nắm được vài tính chất ban đầu của GH hàm, tính được một số GH dãy ở bài trước

***- Hình thức tổ chức dạy học:***  Lý thuyết, thảo luận, tự học, tự nghiên cứu

***- Thời gian*:** Lý thuyết, thảo luận: 3t; Bài tập: 2t; Tự học, tự nghiên cứu: 5t.

***- Địa điểm*:**  Giảng đường do P2 phân công

***- Nội dung chính*:**

**B. Giới hạn dãy số** (tiếp)

C. Hàm số một biến số

**D. Giới hạn của hàm số**

***- Yêu cầu SV chuẩn bị:*** Đọc trước TL[1], tr 54-59: Giới hạn hàm số (tiếp) + tr 68-71: §1.5. Sự liên tục của hàm số. Tự đọc TL[1], tr 39 -44: Sơ lược về hàm số + Mô hình toán học.

………….

**Bài giảng 15**: **Chuỗi Fourier + Ôn tập**

Chương IV Chuỗi FourierMục:……….

Tiết thứ: 71 - 75 Tuần thứ: 15

**- Mục đích, yêu cầu:**

Củng cố những bài tập cũ

\* Hoàn thành những bài tập chưa chữa ở chương IV

\* Duyệt lại có hệ thống các bài tập cả học phần

\* Sẵn sàng để thi cuối học kỳ

***- Hình thức tổ chức dạy học*:** Lý thuyết, thảo luận + tự học, tự nghiên cứu

***- Thời gian:*** Lý thuyết, thảo luận: 0; Bài tập: 5t; Tự học, tự nghiên cứu: 5t.

***- Địa điểm***: Giảng đường do P2 phân công

***- Nội dung chính:***

**Bài tập:** **Chuỗi Fourier (1 tiết) + chữa bài tập (4 tiết)**

***- Yêu cầu SV chuẩn bị:*** Nắm chắc thời gian thi + phòng thi + các quy chế thi

**8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giáo viên**

Yêu cầu và cách thức đánh giá, sự hiện diện trên lớp, mức độ tích cực tham gia các hoạt động trên lớp, các qui định về thời hạn, chất lượng các bài tập, bài kiểm tra…

**9. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần**

***9.1. Kiểm tra – đánh giá thường xuyên:***

***9.2. Kiểm tra - đánh giá định kì:***

- Tham gia học tập trên lớp (đi học đầy đủ, chuẩn bị bài tốt và tích cực thảo luận…): *hệ số 0.1*.

- Hoàn thành tốt Bài tập về nhà, Kiểm tra giữa kì: *hệ số 0.3*

- Thi kết thúc học phần tốt: *hệ số 0.6*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Chủ nhiệm Khoa**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **Chủ nhiệm Bộ môn**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **Giảng viên biên soạn**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**Chú ý:**

- Tất cả mẫu theo khổ giấy A4. Đặt lề như sau: Lề trên 2,5cm ; Lề dưới: 2cm; Lề trái: 3,5cm ; Lề phải: 1,5cm.

- Dãn dòng: Multiple: 1.2.

- Soạn thảo với mã UNICODE, font Times New Roman, cỡ chữ là 14.

- Tên file (word) của đề cương chi tiết học phần: Ghi đầy đủ, có dấu.

- Các đề cương chi tiết học phần không có tính mật có thể gửi qua mạng nội bộ, các học phần có tính mật mang trực tiếp file lên cơ quan đào tạo./.

*Mẫu 02*

HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ

**KHOA ……………………………**

**BÀI GIẢNG**

**Môn học:** ……………………………

**Bài:** ………………………………….

**Đối tượng:** ………………………….

**Năm học:** ……………………………

**Cấp bậc** *(ghi rõ)***, chức danh KH, học vị** *(viết tắt)***,**

**họ tên người biên soạn**

HÀ NỘI, THÁNG ……NĂM……..

HÀ NỘI, THÁNG…….NĂM 20….

**Cấp bậc** *(ghi rõ)***, chức danh KH, học vị** *(viết tắt)***, họ tên người biên soạn**

HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ

**KHOA ……………………………**

|  |  |
| --- | --- |
| **PHÊ DUYỆT**  *Ngày ….. tháng ……. năm 20…*  **CHỨC VỤ NGƯỜI PHÊ DUYỆT**  *(Chữ ký)*  **Cấp bậc, chức danh KH, học vị, họ tên** |  |

**BÀI GIẢNG**

**Môn học:** …………………………

**Bài:** ………………………………

**Đối tượng:** …………………………

**Năm học:** ……………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày ….. tháng ……. năm 20…*  **CHỨC VỤ NGƯỜI THÔNG QUA**  *(Chữ ký)*  **Cấp bậc, chức danh KH, học vị, họ tên** |

HÀ NỘI, THÁNG…….NĂM 20…

**MỞ ĐẦU**

……………………………………………………

**MỞ ĐẦU**

**……………………………………………………….**

**Phần I**

**………………………………………………………..**

1. ……….
2. ………...
3. …………
4. …………
5. …………
6. …………
7. ………...
8. ……….

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

**Phần II**

**………………………………………………….**

1. ……….

A ………...

1. …………
2. …………
3. …………

B ………...

1. ……….

**KẾT LUẬN**

….……………………………………………………….

**HƯỚNG DẪN NGHIÊN CỨU**

1………..

2………..

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày ….. tháng …… năm 20…*  **NGƯỜI BIÊN SOẠN**  *(Chữ ký)*  **CHỨC VỤ**  **Cấp bậc, chức danh KH, học vị, họ tên** |

**Phụ lục (1, 2…)** *(nếu có)*

**………………………………………………………………...**

*(Phụ lục trình bày tương tự trong nội dung bài giảng. Nếu phụ lục là các sơ đồ, tranh vẽ phải theo đúng tỉ lệ quy định)*

*Mẫu 03*

**KẾ HOẠCH GIẢNG BÀI**

|  |  |
| --- | --- |
| **PHÊ DUYỆT**  *Ngày … tháng ….năm 20…*  **CHỦ NHIỆM KHOA**  *(Chữ ký)*  Cấp bậc, chức danh KH, học vị, họ tên | **Môn học: …………………………**  **Bài: ………………………………**  **Đối tượng: ………………………**  **Năm học: …………..** |

Phần I

**Ý ĐỊNH GIẢNG BÀI**

1. **MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**
2. MỤC ĐÍCH
3. YÊU CẦU
4. **NỘI DUNG, TRỌNG TÂM**
5. NỘI DUNG
6. TRỌNG TÂM
7. **THỜI GIAN**

Tổng số: ……. tiết, ngày …….. tiết, đêm …….. tiết

Trong đó: Lên lớp ……………………….. tiết.

Luyện tập (thảo luận): ……….. tiết

1. **TỔ CHỨC, PHƯƠNG PHÁP**
2. TỔ CHỨC
3. PHƯƠNG PHÁP
4. **Giảng viên**
5. **Học viên**
6. **ĐỊA ĐIỂM**
7. **VẬT CHẤT BẢO ĐẢM**
8. GIẢNG VIÊN
9. HỌC VIÊN

**Phần II**

**THỰC HÀNH BÀI GIẢNG**

1. **THỦ TỤC GIẢNG BÀI**
2. **TRÌNH TỰ GIẢNG BÀI**

Bài giảng lý luận:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự, nội dung** | **Thời gian** | **Phương pháp** | | **Vật chất** |
| **Giảng viên** | **Học viên** |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |

Bài giảng thực hành:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự, nội dung** | **Thời gian** | | | **Địa điểm** | **Phương pháp** | | | **Vật chất** |
| **Tổng** | **Ngày** | **Đêm** | **Giảng viên** | **Học viên** | **Phục vụ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **KẾT THÚC BÀI GIẢNG**

……………………………………………………………………………...……………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| *Ngày ….. tháng ……. năm 20...*  **NGƯỜI THÔNG QUA**  *(Chữ ký)*  **CHỨC VỤ**  **Cấp bậc, chức danh KH, học vị, họ tên** | *Ngày ... tháng .. năm 20...*  **NGƯỜI BIÊN SOẠN**  *(Chữ ký)*  **CHỨC VỤ**  **Cấp bậc, chức danh KH, học vị, họ tên** |

*Mẫu 04*

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ

**ĐỔI GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY**

Kính gửi: Phòng Đào tạo

Tên tôi là:………....……, Học hàm: ……… , Học vị: …....…

Bộ môn: ……………….., Khoa: ………....………………….……

Giảng dạy môn học: …………….., Cho lớp: ……….……….

Học kỳ: ……………....…, Năm học: …………………………….

Đề nghị giáo viên:……………..., Học hàm:.…, Học vị:…..

Bộ môn: ………………….., Khoa: ………….....…………………

dạy thay cho tôi môn học trên trong khoảng thời gian từ:……………………..……….đến ....................................................................

Lý do: …………………………………………................……………

……………………………………………………………………….……………

…………………………………………………………………………………….

Lịch dạy thay (cặp tiết dạy thay, kíp, ngày, tháng): ........

…………………………………………………….………………………………

………………………………...………….………………………………………

Đề nghị Chỉ huy phòng Đào tạo xem xét giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
| **GIÁO VIÊN DẠY THAY**  (*Ký và ghi rõ họ tên*)  **PHÒNG ĐÀO TẠO**  (*Ký và ghi rõ họ tên*) | **GIÁO VIÊN ĐỀ NGHỊ**  (*Ký và ghi rõ họ tên*)  **CHỦ NHIỆM BỘ MÔN**  (*Ký và ghi rõ họ tên*)  **CHỦ NHIỆM KHOA**  (*Ký và ghi rõ họ tên*) |

*Mẫu 05*

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**CHUYỂN HỘI TRƯỜNG (KÍP HỌC)**

Kính gửi: Phòng Đào tạo

Tên tôi là:…...........……, Học hàm: ……, Học vị:……………

Bộ môn: ………………………., Khoa: ………........…………..…

Giảng dạy môn học: ………………, Cho lớp: ………….……

Học kỳ: ……………………, Năm học:……..………............……

Đề nghị chuyển hội trường (kíp học) giảng dạy: từ hội trường (kíp học)……………….sang hội trường (kíp học): ……………………….............................................................................................

Lý do chuyển: ………………………..……..........…………………

………………………..………………………………….......................................

………………………..………………………………….......................................

Lịch chuyển hội trường (kíp học) (cặp tiết đổi, kíp, ngày, tháng):………………………..………………………………….............………

………………………….........………………………..…………………..………

Đề nghị Chỉ huy phòng Đào tạo xem xét giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
| **PHÒNG ĐÀO TẠO**  (*Ký và ghi rõ họ tên*) | **GIÁO VIÊN ĐỀ NGHỊ**  (*Ký và ghi rõ họ tên*)  **CHỦ NHIỆM BỘ MÔN**  (*Ký và ghi rõ họ tên*)  **CHỦ NHIỆM KHOA**  (*Ký và ghi rõ họ tên*) |

*Mẫu 06*

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

*Hà Nội, ngày tháng năm*

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**CHUYỂN HÌNH THỨC THI**

Kính gửi: Phòng Đào tạo

Tên tôi là: ……..........., Học hàm: ……. , Học vị:…..……......

Bộ môn:……........................, Khoa: ................................................

Giảng dạy môn học: ………..........., Cho lớp: …..……………

Học kỳ: ……………….........., Năm học: ………….................…..

Đề nghị chuyển hình thức thi: từ thi ............ sang thi.........

Lý do chuyển: …...........………........................................................

……………………………...........……………………………...........…

...........……………………………...........…………………………….....

Đề nghị Chỉ huy phòng Đào tạo xem xét giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
| **PHÒNG ĐÀO TẠO**  (*Ký và ghi rõ họ tên*) | **GIÁO VIÊN ĐỀ NGHỊ**  (*Ký và ghi rõ họ tên*)  **CHỦ NHIỆM BỘ MÔN**  (*Ký và ghi rõ họ tên*)  **CHỦ NHIỆM KHOA**  (*Ký và ghi rõ họ tên*) |

**MỤC LỤC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Trang* |
|  | **Phần 1**  **GIỚI THIỆU CHUNG VỀ**  **HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ** |  |
| I. | Lịch sử hình thành và tổng quan về Học viện | 4 |
| II. | Cơ cấu tổ chức | 7 |
| III. | Các cơ sở của Học viện | 14 |
| IV. | Ngành nghề đào tạo | 15 |
|  | **Phần 2**  **NHỮNG QUY CHẾ, QUY ĐỊNH VỀ ĐÀO TẠO** |  |
|  | Quy định về chế độ làm việc của cán bộ giảng dạy tại Học viện Kỹ thuật Quân sự *(Ban hành kèm theo Quyết định số 2409/QĐ-HV ngày 02 tháng 7 năm 2019 của Giám đốc Học viện KTQS)* | 26 |
|  | Quy định chuẩn năng lực ngoại ngữ của cán bộ, giáo viên tại Học viện KTQS *(Ban hành kèm theo Quyết định số 4119/QĐ-HV ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Giám đốc Học viện KTQS)* | 67 |
|  | Quy định số 2771/QyĐ-HV ngày 27 tháng 8 năm 2018 chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin đối với cán bộ giảng dạy tại Học viện KTQS | 79 |
|  | Quy định về xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú *(Điều 8, Điều 9, Điều 10 trích trong Nghị định số 27/2015/NĐ-CP của Chính phủ về việc quy định về xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú)* | 84 |
|  | Quy chế hoạt động của bộ môn tại Học viện Kỹ thuật Quân sự *(Ban hành theo Quyết định số 1571 /QĐ-HV ngày 17/6/2011 của Giám đốc Học viện)* | 95 |
|  | Quy định về chế độ mời giảng tại học viện kỹ thuật quân sự *(Ban hành kèm theo Quyết định số 1961/QĐ-HVngày 09/7/2009 của Giám đốc Học viện)* | 103 |
|  | Quy định Khung chương trình đào tạo thạc sĩ tại Học viện Kỹ thuật Quân sự *(Ban hành kèm theo Quyết định số 674 /QĐ-HV ngày 08 tháng 3 năm 2016)* | 116 |
|  | Quy định Khối lượng tối thiểu các phần trong khung chương trình đào tạo tiến sĩ *(Kèm theo Quyết định số 4692/QĐ-HV ngày 17 tháng 12 năm 2016 của Giám đốc Học viện)* | 121 |
|  | **Phần 3**  **CÁC HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUY CHẾ, QUY ĐỊNH CỦA HỌC VIỆN** |  |
|  | Hướng dẫn số 1950/HD-CT ngày 06/6/2019 về việc thực hiện Quy định chuẩn năng lực ngoại ngữ của cán bộ, giáo viên tại Học viện KTQS khi xét đề bạt quân hàm, nâng lương | 128 |
|  | Hướng dẫn số 637/HD-ĐT ngày 05 tháng 9 năm 2019 về việc áp dụng chuẩn năng lực ngoại ngữ khi xét chức danh Sĩ quan CM-KT-NV ngạch Nhà giáo tại Học viện KTQS | 136 |
|  | Hướng dẫn số 140/HD-SĐH ngày 15 tháng 4 năm 2020 của Phòng Sau đại học về việc tổ chức bảo vệ và chấm điểm luận văn thạc sỹ | 139 |
|  | Hướng dẫn số 100/HD-KTĐB ngày 09 tháng 7 năm 2020 về việc tổ chức đánh giá kết quả học tập các học phần và thi lại | 147 |
|  | Hướng dẫn số 101/HD-KTĐB ngày 09 tháng 7 năm 2020 về việc chấm thi kết thúc học phần đối với hình thức thi tự luận, trắc nghiệm trên giấy | 161 |
|  | Công văn số 58/ĐT-QL,ngày 07 tháng 02 năm 2020 về việc hướng dẫn tổ chức làm ĐATN cho học viên hệ đào tạo kỹ sư quân sự khi có cán bộ tại các đơn vị quân đội ngoài Học viện tham gia hướng dẫn và chấm ĐATN | 166 |
|  | **Phần 4**  **CÁC MẪU BIỂU** |  |
|  | Đề cương chi tiết học phần | 175 |
|  | Bài giảng | 183 |
|  | Kế hoạch giảng bài | 187 |
|  | Giấy đề nghị đổi giáo viên giảng dạy | 190 |
|  | Giấy đề nghị chuyển hội trường (kíp học) | 192 |
|  | Giấy đề nghị chuyển hình thức thi | 194 |