

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC
TP. HỒ CHÍ MINH
Số: 10220../QĐ-ĐHKT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
TP. Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về các vấn đề liên quan đến giảng dạy theo hệ thống tín chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC TP. HCM

Căn cứ quyết định số 426/TTg ngày 27 tháng 10 năm 1976 của Thủ Tướng Chính Phủ về việc thành lập trường đại học Kiến trúc thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 264/QĐ-BXD ngày 10 tháng 03 năm 2015 của Bộ xây dựng phê duyệt “*Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh*”;

Căn cứ Luật giáo dục đại học của Quốc hội ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ ngày 28 tháng 11 năm 2014 về quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong cơ sở giáo dục đại học công lập;

Căn cứ Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chế độ làm việc của giảng viên;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 995/QĐ-ĐHKT ngày 27 tháng 11 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các Phòng, Ban, Trung tâm, Thư viện thuộc Trường Đại học Kiến trúc thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo và công tác sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành *Quy định về các vấn đề liên quan đến giảng dạy theo hệ thống tín chỉ* của Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh;

Điều 2: Quy định được ban hành theo Điều 1 có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho *Quy định về công tác giảng dạy của giảng viên theo hệ thống tín chỉ* ban hành theo Quyết định số 673/QĐ-ĐHKT ngày 03 tháng 12 năm 2010 của Hiệu trưởng trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh;

Điều 3: Các ông/bà Trưởng các Khoa, Phòng, Ban, viên chức giảng dạy, giảng viên thỉnh giảng của Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Bộ Xây Dựng (để b/c);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, P.ĐT&CTSV, P. KT&ĐBCL, P.TTrGD.



TS. KTS Lê Văn Thương

QUY ĐỊNH
VỀ CÁC VẤN ĐỀ LIÊN QUAN ĐẾN GIẢNG DẠY
THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1020/QĐ-ĐHKT ngày 29 tháng 12 năm 2016
của Hiệu trưởng trường Đại học Kiến trúc thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I
CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định những vấn đề liên quan đến công tác giảng dạy theo hệ thống tín chỉ của trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Văn bản này áp dụng đối với các giảng viên (kể cả giảng viên thỉnh giảng) và các đơn vị liên quan đến công tác giảng dạy của giảng viên trong việc đào tạo theo hệ thống tín chỉ của trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Thời gian làm việc và định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên

1. Thời gian làm việc của giảng viên thực hiện theo năm học được quy định theo Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Định mức thời gian làm việc của giảng viên trong một năm học là 40 giờ x 44 tuần = 1760 giờ.

2. Thời gian làm công tác giảng dạy theo năm học là 900 giờ, được quy đổi thành 270 giờ chuẩn. Việc qui đổi ra giờ chuẩn và thanh toán vượt giờ chuẩn thực hiện theo *Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Đại học Kiến trúc thành phố Hồ Chí Minh*.

3. Giảng viên thỉnh giảng không phải thực hiện thời gian làm việc và định mức giờ chuẩn như quy định tại các mục 1, 2 của Điều này; việc thanh toán thù lao cho giảng viên thỉnh giảng được thực hiện theo hợp đồng giảng dạy và *Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Đại học Kiến trúc thành phố Hồ Chí Minh*.

Điều 3. Chức danh của giảng viên

Chức danh của giảng viên được quy định theo Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ, bao gồm:

- | | |
|--------------------------------|-------------------|
| 1. Giảng viên cao cấp (hạng I) | Mã số: V.07.01.01 |
| 2. Giảng viên chính (hạng II) | Mã số: V.07.01.02 |
| 3. Giảng viên (hạng III) | Mã số: V.07.01.03 |

Điều 4. Năng lực và nhiệm vụ của giảng viên trong công tác giảng dạy

1. Giảng viên cao cấp (hạng I)
 - a) Năng lực trong công tác giảng dạy:

- Có kiến thức chuyên sâu về các học phần được phân công giảng dạy và có kiến thức vững vàng của một số học phần có liên quan trong ngành/chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm.

- Nắm vững thực tế và xu thế phát triển của công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của ngành/chuyên ngành.

- Chủ trì biên soạn ít nhất 02 sách phục vụ đào tạo (giáo trình, tài liệu giảng dạy – học tập theo hệ thống tín chỉ, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn, biên dịch sách và giáo trình bằng tiếng nước ngoài sang tiếng Việt) được sử dụng trong giảng dạy, đào tạo.

b) Nhiệm vụ trong công tác giảng dạy:

- Giảng dạy trình độ đại học trở lên; hướng dẫn và chấm đồ án tốt nghiệp đại học; hướng dẫn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; chủ trì hoặc tham gia các hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ.

- Chủ trì xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo của ngành/chuyên ngành; đề xuất phương hướng, biện pháp phát triển của ngành/chuyên ngành.

- Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo. Chủ động cập nhật thường xuyên những thành tựu khoa học vào việc xây dựng nội dung, chương trình đào tạo, **cập nhật đề cương học phần, bài giảng đáp ứng nhu cầu thực tiễn**; đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên.

- Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.

- Tổ chức hướng dẫn sinh viên về phương pháp học tập; phát hiện năng lực sở trường của sinh viên để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng tài năng.

- Chủ trì hoặc tham gia bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn hoặc chuyên ngành.

- Tham gia coi thi, chấm thi theo sự phân công của Khoa.

2. Giảng viên chính (hạng II)

a) Năng lực trong công tác giảng dạy:

- Có kiến thức vững vàng về các học phần được phân công giảng dạy và kiến thức cơ bản của một số học phần có liên quan trong ngành/chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm.

- Nắm vững mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các học phần được phân công đảm nhiệm; nắm bắt yêu cầu thực tiễn đối với ngành/chuyên ngành đào tạo.

- Chủ trì hoặc tham gia biên soạn ít nhất 01 sách phục vụ đào tạo được sử dụng trong giảng dạy, đào tạo.

b) Nhiệm vụ trong công tác giảng dạy:

- Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án tốt nghiệp trình độ đại học.

- Tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định.

- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo; **thường xuyên cập nhật đề cương học phần, bài giảng đáp ứng nhu cầu thực tiễn**; đề xuất chủ trương, phương hướng và biện pháp phát triển của ngành/chuyên ngành được giao đảm nhiệm.

- Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo. Chủ động đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên.

- Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.

- Tham gia công tác cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm, thực tập.

- Tham gia coi thi, chấm thi theo sự phân công của Khoa.

3. Giảng viên (hạng III)

a) Năng lực trong công tác giảng dạy:

- Nắm vững kiến thức cơ bản của học phần được phân công giảng dạy và có kiến thức tổng quát về một số học phần có liên quan trong ngành/chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm.

- Nắm vững mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các học phần được phân công thuộc ngành/chuyên ngành đào tạo. Xác định được thực tiễn và xu thế phát triển đào tạo, nghiên cứu của ngành/chuyên ngành ở trong và ngoài nước.

- Biên soạn giáo án, tập hợp các tài liệu tham khảo liên quan của bộ môn, chủ trì hoặc tham gia biên soạn tài liệu giảng dạy – học tập theo hệ thống tín chỉ, sách hướng dẫn bài tập, thực hành, thí nghiệm.

- Có phương pháp dạy học hiệu quả, phù hợp với nội dung học phần; giảng dạy đạt yêu cầu trở lên.

b) Nhiệm vụ trong công tác giảng dạy:

- Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án tốt nghiệp trình độ đại học.

- Tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định.

- Tham gia xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo; tham gia đổi mới phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên.

- Chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo án, tài liệu giảng dạy – học tập theo hệ thống tín chỉ, sách hướng dẫn bài tập, thực hành, thí nghiệm; **thường xuyên cập nhật bài giảng đáp ứng nhu cầu thực tiễn**.

- Tham gia công tác cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập.

- Tham gia coi thi, chấm thi theo sự phân công của Khoa.

- Giảng viên trong thời gian làm công tác trợ giảng:

+Thực hiện hỗ trợ giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn đồ án, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành và chấm bài.

+ Biên soạn giáo án theo hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn.

+ Dự giờ của giảng viên trong Bộ môn để học tập kinh nghiệm giảng dạy.

+ Tham gia giảng dạy một số nội dung của học phần theo đề xuất của giảng viên hướng dẫn và được sự chấp thuận của Chủ nhiệm Bộ môn.

+ Sau 1 năm thử việc phải có chứng chỉ về phương pháp giảng dạy đại học và được Bộ môn công nhận đạt kết quả trong buổi dạy thử.

Điều 5. Giảng viên phụ trách lớp học phần

Đối với các lớp học phần cần nhiều giảng viên giảng dạy, Bộ môn quản lý học phần phân công giảng viên phụ trách lớp học phần.

Giảng viên phụ trách lớp học phần có nhiệm vụ:

1. Phối hợp các giảng viên thực hiện mục tiêu chung của học phần; chủ trì làm đề thi kết thúc học phần trình Chủ nhiệm bộ môn ký duyệt; tổng hợp các điểm thành phần trong việc đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

2. Chịu trách nhiệm về chất lượng chuyên môn trước Bộ môn về công tác giảng dạy học phần.

Điều 6. Cố vấn học tập

Khoa phân công cố vấn học tập cho mỗi lớp Niên khóa.

1. Các yêu cầu đối với cố vấn học tập:

a) Hiểu rõ mục tiêu đào tạo của trường.

b) Hiểu biết về ngành, chuyên ngành đào tạo.

c) Nắm vững Chương trình đào tạo.

d) Nắm vững *Quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ* của Bộ Giáo dục và Đào tạo, *Quy định về công tác Quản lý đào tạo theo hệ thống tín chỉ* của Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh để có thể tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong học tập.

2. Nhiệm vụ tư vấn của cố vấn học tập:

a) Tư vấn cho sinh viên về các vấn đề liên quan đến mục tiêu đào tạo, Chương trình đào tạo và kế hoạch học tập toàn khóa.

b) Tư vấn, hướng dẫn cho sinh viên đăng ký học phần.

c) Tư vấn và hướng dẫn cho sinh viên điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực và hoàn cảnh cá nhân.

d) Tư vấn và hướng dẫn cho sinh viên lựa chọn học phần phù hợp với định hướng nghề nghiệp của cá nhân.

e) Tư vấn cho sinh viên về phương pháp học tập.

Điều 7. Giảng viên thỉnh giảng

1. Giảng viên thỉnh giảng bao gồm:

a) Giảng viên hoặc nguyên là giảng viên các trường đại học trong và ngoài nước, có bằng cấp chuyên môn phù hợp với yêu cầu về giảng dạy tại trường Đại học Kiến trúc thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cá nhân trong hoặc ngoài nước không có chức danh giảng viên nhưng có bằng cấp chuyên môn phù hợp với các qui định trong Luật Giáo dục đại học.

2. Bộ môn đề xuất mời giảng viên thỉnh giảng tham gia giảng dạy các học phần phù hợp với chuyên môn, chức danh; Khoa tổng hợp danh sách trình Hiệu trưởng ký hợp đồng thỉnh giảng.

3. Giảng viên thỉnh giảng nộp bản sao bằng cấp, lý lịch khoa học cho Khoa. Khoa tổng hợp danh sách và chuyển cho Phòng Tổ chức nhân sự kiểm tra trước khi ký hợp đồng thỉnh giảng.

4. Giảng viên thỉnh giảng thực hiện các công việc được Trưởng Bộ môn phân công và có trách nhiệm, quyền lợi được qui định cụ thể trong hợp đồng thỉnh giảng.

5. Giảng viên thỉnh giảng cần nắm vững phương pháp giảng dạy trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ và thực hiện theo đúng kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu, đề cương học phần và các qui định khác liên quan đến giảng dạy của trường Đại học Kiến trúc thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II

CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 8. Chương trình đào tạo

1. Các Chương trình đào tạo là căn cứ để tổ chức đào tạo, xử lý kết quả học tập, xét công nhận tốt nghiệp.

2. Khoa xác định mục tiêu, phát triển Chương trình đào tạo của ngành đào tạo do Khoa quản lý trên cơ sở Chuẩn đầu ra và nhằm đạt Chuẩn đầu ra.

3. Đối với các Chương trình liên kết với nước ngoài, Khoa phối hợp với Cơ sở đào tạo đối tác trong việc xây dựng Chương trình đào tạo phù hợp với điều kiện ở Việt Nam.

4. Khoa chủ trì việc tổ chức đánh giá, cập nhật Chương trình đào tạo theo định kỳ và quy trình được quy định tại Thông tư 07/2015/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Mọi thay đổi trong Chương trình đào tạo do Khoa đề xuất phải được thông qua Hội đồng Khoa học – Đào tạo trường, Hiệu trưởng phê chuẩn trước khi thực hiện. Mọi thay đổi trong Chương trình đào tạo liên kết với nước ngoài phải được sự phê chuẩn của các bên liên quan.

6. Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên hoặc Trung tâm đào tạo quốc tế có trách nhiệm công bố các Chương trình đào tạo trên website và Cổng thông tin đào tạo của trường.

Điều 9. Đề cương học phần

1. Đề cương của mỗi học phần là căn cứ để tổ chức giảng dạy, đánh giá công tác giảng dạy của giảng viên, đánh giá kết quả học tập của sinh viên đối với học phần đó.

2. Đề cương học phần xác định mục tiêu sinh viên cần đạt tới về kiến thức, kỹ năng, thái độ khi học học phần này; xác định khối lượng công việc của sinh viên thực hiện không những trên lớp mà cả tự học; xác định phương pháp dạy – học, phương pháp đánh giá và lịch trình thực hiện.

3. Khoa chỉ đạo các Bộ môn biên soạn Đề cương các học phần do Khoa quản lý.

a) Đối với các học phần do một Bộ môn của Khoa quản lý, Khoa chỉ đạo Bộ môn tổ chức biên soạn Đề cương học phần.

b) Đối với các học phần tích hợp từ nhiều môn học và do giảng viên của nhiều Bộ môn trong Khoa tham gia giảng dạy, Khoa giao cho một Bộ môn quản lý và phối hợp các Bộ môn liên quan biên soạn Đề cương học phần.

c) Đối với các Học phần mà Khoa không phụ trách nhưng có trong Chương trình đào tạo của Khoa, các Khoa liên quan phối hợp với nhau trong việc biên soạn Đề cương học phần.

4. Bộ môn chịu trách nhiệm trực tiếp tổ chức, phân công giảng viên biên soạn Đề cương các học phần do Bộ môn quản lý; Phối hợp với các Bộ môn liên quan biên soạn Đề cương các học phần tích hợp từ nhiều môn học.

5. Mọi thay đổi trong Đề cương học phần do Bộ môn đề xuất phải được thông qua Hội đồng Khoa.

6. Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên công bố đề cương học phần trên Cổng thông tin điện tử cho mỗi sinh viên đối với các học phần đăng ký học trong học kỳ.

7. Giảng viên giải thích cho sinh viên về việc thực hiện đề cương học phần ngay trong tuần đầu tiên giảng dạy lớp học phần.

Điều 10. Kế hoạch giảng dạy

1. Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên chịu trách nhiệm lập dự thảo kế hoạch giảng dạy trong từng học kỳ gửi tới tất cả các Khoa để thông báo, góp ý trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành chính thức.

2. Trung tâm đào tạo quốc tế lập dự thảo kế hoạch giảng dạy Chương trình tiên tiến và các Chương trình liên kết với nước ngoài trong từng học kỳ trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành chính thức.

3. Kế hoạch giảng dạy xác định các lớp học phần được mở và thời gian tiến hành giảng dạy các lớp học phần trong học kỳ.

Điều 11. Lịch giảng dạy và Thời khóa biểu

1. Lịch giảng dạy lớp học phần gồm: tên học phần, tên giảng viên giảng dạy, thời gian giảng dạy, phòng học của lớp học phần đó.

2. Thời khóa biểu của giảng viên gồm: lịch giảng dạy các lớp học phần mà giảng viên tham gia giảng dạy.

3. Giảng viên nhận thời khóa biểu trên cổng thông tin điện tử hoặc do thư ký Khoa in từ hệ thống công nghệ thông tin đào tạo.

4. Giảng viên tham gia giảng dạy Chương trình tiên tiến và các Chương trình liên kết với nước ngoài nhận thời khóa biểu từ Trung tâm đào tạo quốc tế.

Điều 12. Phân công giảng dạy

1. Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên soạn dự thảo kế hoạch đào tạo và lịch giảng dạy các lớp học phần trong học kỳ, gửi các Khoa ít nhất 2 tháng trước khi học kỳ bắt đầu.

2. Căn cứ vào dự thảo kế hoạch đào tạo và lịch giảng dạy các lớp học phần do Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên soạn thảo, Bộ môn phân công giảng viên giảng dạy các lớp học phần (kể cả giảng viên thỉnh giảng) và giảng viên phụ trách học phần gửi cho Khoa.

3. Khoa lập bảng tổng hợp phân công giảng viên của Khoa và giao cho thư ký nhập vào hệ thống công nghệ thông tin; Nếu thấy cần thiết, Khoa kiến nghị Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên điều chỉnh theo các quy định tại Điều 13.

4. Trung tâm đào tạo quốc tế soạn dự thảo kế hoạch đào tạo và lịch giảng dạy các lớp học phần trong học kỳ, mời giảng viên trong nước hoặc nước ngoài giảng dạy các lớp học phần của Chương trình tiên tiến và các Chương trình liên kết với nước ngoài. Đối với giảng viên nước ngoài, phải có văn bản thỏa thuận về kế hoạch, tiến độ giảng dạy và thời hạn nộp kết quả thi/kiểm tra học phần.

Điều 13. Điều chỉnh kế hoạch và lịch giảng dạy

1. Theo dự thảo kế hoạch và lịch giảng dạy, nếu cần thiết, Khoa đề nghị Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên điều chỉnh kế hoạch và lịch giảng dạy đối với các trường hợp: giảng viên có giờ giảng dạy hệ vừa làm vừa học đã được phân công trước hoặc không có giảng viên để giảng dạy theo dự thảo kế hoạch và lịch giảng dạy, hợp lý hóa hơn trong việc thực hiện chương trình đào tạo và kế hoạch giảng dạy.

2. Giảng viên tham gia giảng dạy Chương trình tiên tiến và các Chương trình liên kết với nước ngoài nếu có lý do chính đáng muốn điều chỉnh thời khóa biểu thì phải được sự chấp thuận của Trung tâm đào tạo quốc tế.

3. Việc điều chỉnh chỉ thực hiện trong thời gian Khoa phân công giảng viên theo dự thảo kế hoạch và lịch giảng dạy. Sau khi kế hoạch và lịch giảng dạy chính thức được công bố cho sinh viên đăng ký học, không thực hiện bất kỳ sự điều chỉnh nào trừ trường hợp bất khả kháng, được Ban Giám hiệu chấp thuận.

Điều 14. Thực hiện Kế hoạch, Thời khóa biểu

1. Khoa chịu trách nhiệm trực tiếp trong việc đôn đốc giảng viên của Khoa thực hiện kế hoạch, thời khóa biểu.

2. Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên bố trí nhân viên trực các buổi học để giải quyết các sự cố liên quan đến việc thực hiện kế hoạch, lịch giảng dạy. Trung tâm đào tạo quốc tế theo dõi việc thực hiện kế hoạch, lịch giảng dạy của giảng viên giảng dạy Chương trình tiên tiến và các Chương trình liên kết với nước ngoài.

3. Phòng Thanh tra giáo dục báo với Khoa để chấn chỉnh hoặc kiến nghị với Ban Giám hiệu để xử lý các trường hợp giảng viên không thực hiện đúng kế hoạch, lịch giảng dạy.

4. Giảng viên không thay đổi kế hoạch và lịch giảng dạy các lớp học phân sau khi Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên đã công bố chính thức cho sinh viên đăng ký học;

5. Trong quá trình giảng dạy, giảng viên không tự ý dón giờ hoặc ghép lớp. Khi có sự cố trùng phòng, giảng viên cần báo ngay với Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên để giải quyết.

6. Các trường hợp giảng viên nghỉ dạy có lý do chính đáng mà không bố trí được người dạy thay, Khoa báo cho Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên (đối với Chương trình tiên tiến và các Chương trình liên kết với nước ngoài phải báo cho Trung tâm đào tạo quốc tế) và Phòng Thanh tra giáo dục trước ít nhất 2 ngày; Trong trường hợp đột xuất, bất khả kháng thì Khoa báo cho Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên (đối với Chương trình tiên tiến và các Chương trình liên kết với nước ngoài, báo cho Trung tâm đào tạo quốc tế) và Phòng Thanh tra giáo dục ít nhất 15 phút trước khi giờ học bắt đầu. Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên (hoặc Trung tâm đào tạo quốc tế) có trách nhiệm thông báo cho sinh viên nghỉ học.

7. Nếu đến lớp muộn vì lý do bất khả kháng, giảng viên thông qua Khoa báo cho Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên (đối với Chương trình tiên tiến và các Chương trình liên kết với nước ngoài, báo cho Trung tâm đào tạo quốc tế) và Phòng Thanh tra giáo dục. Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên (hoặc Trung tâm

đào tạo quốc tế) có trách nhiệm thông báo cho sinh viên biết việc đến lớp muộn của giảng viên.

8. Nếu quá 15 phút, giảng viên chưa đến lớp mà không báo cho Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên (đối với Chương trình tiên tiến và các Chương trình liên kết với nước ngoài, không báo cho Trung tâm đào tạo quốc tế) và Phòng Thanh tra giáo dục thì được xem là bỏ giờ; sinh viên có thể nghỉ và Phòng Thanh tra giáo dục lập biên bản giảng viên bỏ giờ.

9. Các trường hợp phải dạy bù, giảng viên liên hệ với Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên để xếp phòng học, lịch dạy bù và thông báo cho sinh viên; Giảng viên không được tự ý sử dụng phòng học và xếp lịch dạy bù không theo bố trí của Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên.

10. Nếu sau 15 phút mà không có sinh viên đến lớp, giảng viên báo cho Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên (đối với Chương trình tiên tiến và các Chương trình liên kết với nước ngoài, báo cho Trung tâm đào tạo quốc tế) tìm nguyên nhân. Sau 10 phút kể từ lúc báo mà Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên (hoặc Trung tâm đào tạo quốc tế) không xác định được nguyên nhân, giảng viên được quyền nghỉ buổi dạy đó và Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên (hoặc Trung tâm đào tạo quốc tế) có trách nhiệm giải trình với Phòng Thanh tra giáo dục.

Điều 15. Giảng dạy

1. Giảng viên giảng dạy theo đúng nội dung, phương pháp, lịch trình được ghi trong Đề cương; phát huy tính chủ động của sinh viên trong việc tiếp cận kiến thức, rèn luyện kỹ năng nhằm đạt mục tiêu đặt ra của học phần.

2. Tương ứng với 1 tín chỉ trên lớp, giảng viên dành ít nhất 30 giờ để nghiên cứu và chuẩn bị giáo án, bài giảng.

3. Ngoài yêu cầu đối với sinh viên khi học trên lớp, giảng viên giao khối lượng công việc sinh viên phải tự làm việc hoặc làm việc theo nhóm tương ứng với 30 giờ/1 tín chỉ; có hình thức phù hợp để đánh giá năng lực tự làm việc và làm việc theo nhóm của sinh viên.

4. Giảng viên có lịch tiếp để hỗ trợ cho việc học và tự học của sinh viên.

5. Đối với các học phần đồ án:

a) Giảng viên phụ trách học phần chia sinh viên thành các nhóm và bố trí giảng viên hướng dẫn cho từng nhóm. Mỗi giảng viên hướng dẫn một nhóm trung bình 15 sinh viên (đối với các đồ án kỹ thuật của ngành Kỹ thuật xây dựng, mỗi nhóm trung bình 40 sinh viên); Riêng các đồ án của chương trình tiên tiến, chương trình đổi mới, chương trình chất lượng cao, chương trình liên kết với nước ngoài thì mỗi nhóm trung bình 10 sinh viên.

b) Giảng viên đảm bảo đúng thời gian qui định cho mỗi buổi giảng dạy trên họa thất; thực hiện giảng đề, hướng dẫn theo đúng qui định trong Đề cương học phần.

c) Giảng viên yêu cầu sinh viên đảm bảo đủ thời gian trên họa thất theo thời khóa biểu và thực hiện vẽ bài, nộp bài theo đúng các qui định trong Đề cương học phần.

d) Giảng viên thực hiện ký tên xác nhận sinh viên hoàn thành khối lượng công việc theo quy định, cho phép sinh viên được lên bài đồ án.

6. Giảng viên không sử dụng điện thoại, hút thuốc trong lớp; đảm bảo đúng qui định của nhà trường về thời gian lên lớp, trang phục, tác phong, thái độ.

7. Bộ môn theo dõi việc giảng viên tuân thủ đề cương học phần; tổ chức dự giờ và tham khảo ý kiến phản hồi từ sinh viên để đánh giá, kiến nghị về phương pháp giảng dạy của giảng viên; tổ chức các sinh hoạt trong Bộ môn liên quan đến việc đổi mới phương pháp giảng dạy.

8. Trung tâm đào tạo quốc tế và Ban chuyên môn theo dõi việc các giảng viên tham gia giảng dạy Chương trình tiên tiến và các Chương trình liên kết với nước ngoài về việc tuân thủ Đề cương học phần; tổ chức dự giờ và tham khảo ý kiến phản hồi từ sinh viên để đánh giá, kiến nghị về phương pháp giảng dạy của giảng viên; tổ chức các sinh hoạt trong Ban chuyên môn liên quan đến việc đổi mới phương pháp giảng dạy.

Điều 16. Hướng dẫn tại phòng thí nghiệm

1. Giảng viên phụ trách học phần chia sinh viên thành các nhóm và bố trí giảng viên hướng dẫn cho từng nhóm.

2. Lịch hướng dẫn mỗi nhóm sinh viên được niêm yết tại phòng thí nghiệm. Giảng viên đảm bảo đúng thời gian qui định, hướng dẫn sinh viên kỹ năng, thao tác, qui trình kỹ thuật và thực hiện đầy đủ nội dung thực hành.

3. Khoa phụ trách phòng thí nghiệm phải có Nội qui phòng thí nghiệm và các trang bị tối thiểu cho an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, vệ sinh công nghiệp; Giảng viên thực hiện và phổ biến cho sinh viên thực hiện theo Nội qui.

4. Cán bộ phụ trách Phòng thí nghiệm có nhiệm vụ quản lý, bảo dưỡng, khai thác tốt các thiết bị, vật tư dùng cho thực hành.

Điều 17. Thực tập, tham quan ở cơ sở bên ngoài

1. Khoa lập kế hoạch thực tập, tham quan trước khi bắt đầu học kỳ; thống nhất với các cơ sở bên ngoài về nội dung thực tập, thời gian, địa điểm cũng như số sinh viên tham gia và soạn thảo hợp đồng gửi cho Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên xác nhận trước khi trình Hiệu trưởng ký.

2. Danh sách sinh viên các đoàn đi thực tập, tham quan ngoài trường do Trưởng Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên thừa lệnh Hiệu trưởng ký.

3. Khoa cử giảng viên của Khoa làm trưởng đoàn thay mặt nhà trường tiến hành các nhiệm vụ liên quan đến đợt thực tập, tham quan. Trưởng đoàn cần thường xuyên đến cơ sở để kiểm tra và phối hợp với cơ sở để giải quyết các phát sinh cụ thể; hướng dẫn sinh viên làm đề cương báo cáo thực tập.

4. Việc lập kế hoạch, thực hiện các đợt thực tập, tham quan cho sinh viên học Chương trình tiên tiến và các Chương trình liên kết với nước ngoài do Trung tâm đào tạo quốc tế thực hiện sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Kinh phí cho giảng viên liên quan đến các đợt thực tập, tham quan được thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ; các trường hợp đặc biệt được thanh toán theo phê duyệt cụ thể của Hiệu trưởng.

Điều 18. Giảng dạy tại các Cơ sở đào tạo Cần Thơ và Đà Lạt

1. Các đợt giảng dạy:

a) Đối với Cơ sở đào tạo tại Đà Lạt, Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên bố trí 1 Đợt dạy cho 1 tuần giảng dạy.

b) Đối với Cơ sở đào tạo tại Cần Thơ, Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên bố trí 2 Đợt dạy cho 1 tuần giảng dạy:

Đợt 1: Đi sáng thứ Hai, về chiều thứ Tư.

Đợt 2: Đi chiều thứ Tư, về chiều thứ Sáu.

2. Danh sách giảng viên tham gia giảng dạy: các Khoa điều chỉnh danh sách giảng viên trước tuần giảng dạy, gửi cho Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên để nhà trường bố trí ăn ở, làm thủ tục thanh toán tiền thù lao giảng dạy.

3. Phương tiện đi lại:

a) Đối với Cơ sở 48 Đặng Văn Bi: nhà trường tổ chức đưa rước theo thông báo cụ thể của Phòng Hành chính – Quản trị.

b) Đối với Cơ sở Cần Thơ: nhà trường tổ chức đưa rước. Nếu giảng viên đi bằng phương tiện khác mà không có sự đồng ý của Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên sẽ không được nhà trường thanh toán.

c) Đối với Cơ sở Đà Lạt: giảng viên giảng dạy tự túc phương tiện đi lại và được nhà trường thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

d) Đối với các Cơ sở liên kết đào tạo: thực hiện theo Hợp đồng ký kết giữa Trường với các địa phương.

4. Giảng viên không tự thay đổi lịch đi lại, lịch giảng dạy, không tự đổi giờ dạy với giảng viên khác.

Điều 19. Thi kết thúc học phần

1. Lịch thi và danh sách thi kết thúc học phần: Thực hiện theo Điều 20 trong *Quy định về quản lý đào tạo theo hệ thống tín chỉ* của Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Đề thi kết thúc học phần:

a) Tùy theo Đề cương học phần, đề thi kết thúc học phần có thể dưới một trong các hình thức tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, . . . hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Các đề thi tự luận có thể dưới dạng “đóng” hoặc “mở”. Đề thi dạng “mở” nhất thiết đòi hỏi sinh viên phải tổng hợp hoặc vận dụng từ các kiến thức đã học, không có sẵn trong giáo trình/bài giảng. Giảng viên công bố cho sinh viên về hình thức thi kết thúc học phần ngay trong tuần đầu tiên giảng dạy lớp học phần.

b) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi cho các học phần. Trường hợp chưa có ngân hàng đề thi, Bộ môn phân công giảng viên ra đề thi, phải có ít nhất 2 đề cho mỗi buổi thi của 1 học phần. Đề thi và đáp án nộp cùng lúc cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trong 2 túi riêng được niêm phong sau khi đã có đầy đủ chữ ký của giảng viên và trưởng Bộ môn. Trên đề thi phải có điểm từng câu. Trong đáp án phải có thang điểm chi tiết.

c) Thời gian làm bài quy định trong các đề thi tự luận tỉ lệ với số tín chỉ của học phần với thời lượng tương ứng 25 - 30 phút cho 1 tín chỉ. Các đề thi phải đánh giá đúng mức và phân loại được năng lực của sinh viên.

d) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tổ chức bốc thăm và ghi biên bản chọn đề thi chính thức.

3. Nhân bản đề thi tự luận hoặc trắc nghiệm:

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thống kê số lượng cần nhân bản đối với đề thi học phần; tổ chức nhân bản, đóng gói theo số lượng sinh viên từng phòng thi, niêm phong kỹ và quản lý để tổ chức thực hiện kỳ thi.

4. Phân công cán bộ coi thi:

a) Theo đề nghị của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Khoa phân công giảng viên làm cán bộ coi thi, gửi danh sách phân công cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để bố trí cán bộ coi thi. Trường hợp không đủ giảng viên làm công tác coi thi, Khoa có thể mời cán bộ các Phòng, Ban hỗ trợ coi thi nhưng phải được sự chấp thuận của Phòng Tổ chức nhân sự. Mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất 2 cán bộ coi thi và trung bình 40 sinh viên/01 cán bộ coi thi.

b) Trong các buổi thi, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, điều hành; Khoa cử cán bộ theo dõi, giải quyết các sự cố về mặt chuyên môn; Phòng Thanh tra giáo dục thực hiện giám sát.

Điều 20. Kỷ luật trong phòng thi:

1. Cán bộ coi thi không tự bổ sung tên sinh viên vào danh sách thi. Cán bộ coi thi chỉ cho sinh viên không có tên trong danh sách thi được dự thi khi sinh viên có cam kết sau đó sẽ xác minh với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. Nếu sau buổi thi, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng xác định việc sinh viên có tên trong danh sách thi là hợp lệ thì bài làm của sinh viên mới được chấm.

2. Cán bộ coi thi kiểm tra thẻ sinh viên, Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân trước khi cho sinh viên vào phòng thi.

3. Cán bộ coi thi phải ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi và chỉ ký khi sinh viên đã điền đầy đủ họ tên, mã số sinh viên, mã lớp học phần.

4. Cán bộ coi thi không cho phép sinh viên mang giấy thi hoặc bài làm sẵn vào phòng thi; không cho phép sinh viên mang tài liệu vào phòng thi đối với các đề thi “đóng”; không cho sinh viên sử dụng các phương tiện thông tin trong phòng thi.

5. Cán bộ coi thi bố trí chỗ ngồi cho sinh viên thi, bảo đảm trật tự an toàn trong buổi thi.

6. Cán bộ coi thi phải ở vị trí thuận lợi bao quát kiểm soát được sinh viên trong phòng thi; không được bỏ nhiệm vụ để làm việc khác.

7. Cán bộ coi thi không cho sinh viên ra ngoài phòng thi trong suốt thời gian thi trừ trường hợp đặc biệt phải có sự đồng ý của thành viên Ban Chủ nhiệm Khoa làm nhiệm vụ trực buổi thi và phải lập biên bản.

8. Cán bộ coi thi lập biên bản cảnh cáo, trừ 50% điểm thi đối với sinh viên mang giấy thi từ bên ngoài vào. Nếu sinh viên tái phạm, giám thị lập biên bản đình chỉ thi.

9. Cán bộ coi thi lập biên bản cảnh cáo, trừ 50% điểm thi hoặc biên bản đình chỉ thi tùy theo mức độ vi phạm đối với trường hợp sinh viên nhìn bài hoặc cho bạn nhìn bài.

10. Cán bộ coi thi lập biên bản đình chỉ thi đối với sinh viên sử dụng trái phép tài liệu trong phòng thi.

11. Khi thu bài, cán bộ coi thi yêu cầu sinh viên ký tên vào danh sách thi và ghi số lượng sinh viên dự thi, vắng thi vào túi bài thi và nộp tại Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

Điều 21. Chấm thi kết thúc học phần:

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đề nghị Khoa phân công giảng viên chấm thi. Việc chấm thi do ít nhất 2 giảng viên thực hiện. Trường hợp học phần chỉ có 1 giảng viên chấm thi phải được sự đồng ý của Khoa và Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có thể đề nghị Khoa thay đổi giảng viên chấm thi hoặc phân công nhiều giảng viên chấm thi khi số lượng bài thi nhiều để kịp thời có kết quả công bố cho sinh viên theo quy định.

3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có thể tổ chức rọc phách bài thi đối với những bài thi theo hình thức tự luận. Chậm nhất 1 ngày sau buổi thi, giảng viên được phân công chấm thi tới nhận bài thi tại Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

3. Giảng viên sử dụng bút màu đỏ để chấm thi; gạch chéo phần bỏ trống trên tờ giấy thi; ghi rõ điểm chi tiết bên lề tại ý được chấm, ghi điểm từng câu và ghi điểm toàn bài vào ô qui định; chấm theo đúng thang điểm chi tiết của đáp án. Giảng viên chấm thi ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi.

4. Giảng viên cho điểm 0 nếu sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần mà không có lý do chính đáng.

5. Giảng viên cho điểm I đối với các sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng, đã có đơn xin nhận điểm I được Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên chấp thuận theo qui định tại khoản 21.1 của *Quy định về học tập và quản lý đào tạo theo hệ thống Tín chỉ*.

6. Chậm nhất 07 ngày (trừ ngày nghỉ, Lễ theo quy định) sau khi giảng viên nhận bài thi để chấm, Khoa gửi bảng điểm học phần về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. Chậm nhất 02 ngày (trừ ngày nghỉ, Lễ theo quy định) từ lúc nhận được bảng điểm từ Khoa, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng công bố bảng điểm trên website và chuyển cho Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên nhập vào phần mềm quản lý đào tạo.

Điều 22. Đánh giá kết quả học tập đối với các học phần

1. Nguyên tắc và cách đánh giá kết quả học tập đối với mỗi học phần được thực hiện theo Điều 19 của *Quy định về quản lý đào tạo theo hệ thống tín chỉ* của Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Đối với học phần do nhiều giảng viên giảng dạy, giảng viên phụ trách học phần có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp các điểm thành phần.

Điều 23. Phúc khảo điểm

Thực hiện theo Điều 23 của *Quy định về quản lý đào tạo theo hệ thống tín chỉ* của Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 24. Chỉnh sửa điểm

1. Khi giảng viên ghi nhầm hoặc sót trên bảng điểm, giảng viên và Trưởng Bộ môn phải sửa trực tiếp và ký xác nhận trên các bảng điểm gốc và lập Biên bản sửa điểm gửi cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên chỉ cập nhật lại điểm khi Biên bản sửa điểm có chữ ký của giảng viên, Trưởng Bộ môn, Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng kiến nghị Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên kiểm tra theo đề nghị của sinh viên khi phát hiện có sự khác biệt giữa bảng điểm lớp học phần đã công bố và bảng điểm tổng hợp của sinh viên lưu trong cơ sở dữ liệu đào tạo. Nếu có sự sai sót, Trưởng phòng Đào tạo và Công tác sinh viên ký vào biên bản cho phép chỉnh sửa điểm trong cơ sở dữ liệu đào tạo.

3. Việc chỉnh sửa điểm chỉ thực hiện trong thời gian không quá 1 học kỳ từ lúc công bố điểm.

Điều 25. Quản lý bài thi, điểm thi

1. Quản lý bài thi: Khoa lưu giữ các bài tiểu luận, bài tập lớn; Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng lưu giữ các bài thi viết cuối kỳ. Thời gian lưu giữ ít nhất là 2 năm, kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn.

2. Quản lý bảng điểm học phần: Các Khoa, Bộ môn quản lý bảng điểm trong đó ghi rõ các điểm bộ phận. Bảng điểm gửi về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng gồm điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần. Các bảng điểm phải theo mẫu thống nhất của trường, có chữ ký của cả hai giảng viên chấm thi, của Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

Điều 26. Các công việc liên quan đến Đồ án tốt nghiệp

1. Phân công giảng viên hướng dẫn Đồ án tốt nghiệp: thực hiện theo Điều 39 trong *Quy định về quản lý đào tạo theo hệ thống tín chỉ* của Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh

2. Đánh giá trước bảo vệ đồ án tốt nghiệp của sinh viên: thực hiện theo các mục 2) và 3) của Điều 42 trong *Quy định về quản lý đào tạo theo hệ thống tín chỉ* của Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Điểm đánh giá Đồ án tốt nghiệp: thực hiện theo mục 5) của Điều 42 trong *Quy định về quản lý đào tạo theo hệ thống tín chỉ* của Trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương III

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Khen thưởng. Kỷ luật

1. Giảng viên thực hiện tốt nhiệm vụ được đề nghị khen thưởng theo các qui định của *Quy chế thi đua khen thưởng*.

2. Giảng viên vi phạm các điều trong quy định này tùy mức độ sẽ bị xem xét kỷ luật theo *Luật cán bộ, công chức* và có thể xử lý thêm theo các hình thức: đình chỉ giảng dạy có thời hạn, hạ chức danh, buộc chuyển công tác khác không liên quan đến giảng dạy.

Điều 28. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế cho *Quy định về công tác giảng dạy của giảng viên theo hệ thống tín chỉ* ban hành theo Quyết định số 673/QĐ-ĐHKT ngày 03 tháng 12 năm 2010 của Hiệu trưởng trường Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh.