

Số: 1022 /QĐ-ĐHNH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy chế tạm thời về việc đánh giá kết quả nghiên cứu
theo hình thức trực tuyến**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 174/2003/QĐ-TTg ngày 20/08/2003 của Thủ tướng Chính phủ về thành lập Trường Đại học Ngân hàng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;
Căn cứ Quyết định số 1650/QĐ-NHNN ngày 20/8/2018 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ thông tư số 12/2016/TT-BGDĐT ngày 22/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, tổ chức đào tạo qua mạng: Thông tư số 10/2017/TT-BGDĐT ngày 28/4/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định đào tạo từ xa trình độ đại học: các văn bản hướng dẫn có liên quan;

Căn cứ Công văn số 707/BGDĐT-GDĐH ngày 26 tháng 2 năm 2021 về việc hướng dẫn đánh giá đồ án, khóa luận, luận văn, luận án tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến năm 2021 trong thời gian dịch COVID -19;

Căn cứ Công văn số 2077/BGDĐT-GDĐH ngày 20 tháng 5 năm 2021 về việc hướng dẫn tổ chức hoạt động dạy và học, kết thúc năm học và tuyển sinh trong thời gian dịch COVID -19 tại các cơ sở GDĐH;

Theo đề nghị của Trưởng Khoa Sau đại học, Trưởng Phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Qui chế đánh giá kết quả nghiên cứu theo hình thức trực tuyến tại Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh.**

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

Điều 3. Trưởng Khoa Sau đại học, Trưởng Phòng Đào tạo, Trưởng Phòng Khảo Thí và Đảm bảo chất lượng, Trưởng Khoa/Bộ môn, Trưởng phòng, ban thuộc trường và các Cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (báo cáo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: Khoa SDH, Phòng ĐT, VP.



QUY CHẾ TẠM THỜI VỀ VIỆC ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1021/QĐ-ĐHNH ngày 11 / 6 /2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh)

QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này qui định việc đánh giá kết quả nghiên cứu như sau:

- Đánh giá khóa luận tốt nghiệp (KLTN) của hệ đại học: Hệ đại học Chính qui chuẩn, đại học Vừa học vừa làm, đại học Chất lượng cao;
- Đánh giá luận văn Thạc sĩ, đánh giá đề cương chi tiết luận văn Thạc sĩ;
- Đánh giá các kết quả nghiên cứu của nghiên cứu sinh gồm: Bài tiểu luận tổng quan và đề cương chi tiết luận án Tiến sĩ, các Chuyên đề, luận án Tiến sĩ.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy chế này áp dụng với các hội đồng đánh giá các kết quả nghiên cứu tại Khoản 1 Điều này theo hình thức trực tuyến, trong trường hợp không tổ chức đánh giá tập trung tại Trường với những lý do bất khả kháng như dịch bệnh .

Điều 2. Giải thích một số từ ngữ sử dụng trong qui chế.

- Đơn vị quản lý đào tạo trong qui chế này gồm: Khoa sau đại học, Phòng Đào tạo, Khoa quản lý chuyên môn;
- Người trình bày kết quả nghiên cứu gồm: Sinh viên, Học viên cao học, Nghiên cứu sinh.

Điều 3. Thành viên Hội đồng.

Thành viên hội đồng theo hình thức trực tuyến thực hiện như các qui định hiện hành tại qui chế đào tạo Đại học, Thạc sĩ và Tiến sĩ.

Điều 4. Kinh phí hội đồng.

- Thù lao thanh toán các thành viên hội đồng nêu tại Điều 3 của Quy chế này thực hiện như hình thức đánh giá tập trung theo quy định hiện hành tại qui chế chi tiêu nội bộ của Trường;
- Việc thanh toán thực hiện theo đề xuất của đơn vị đầu mối, đính kèm các minh chứng và hồ sơ, tài liệu có liên quan;
- Thời hạn thanh toán cho hội đồng được thực hiện sau khi kết thúc buổi đánh giá.

Điều 5. Các điều kiện đảm bảo chất lượng.

- Thông tin về buổi bảo vệ trực tuyến bao gồm: Phần mềm sử dụng (Google meeting hoặc Zoom meeting), thành phần tham dự và cách thức tham dự buổi bảo vệ trực tuyến được cung cấp đầy đủ đến các thành viên hội đồng, người trình bày và các bên liên quan, đồng thời công khai trên cổng thông tin điện tử, đăng báo giấy (nếu qui định bắt buộc);
- Người trình bày, thành phần hội đồng cần phải tìm hiểu và có kỹ năng cần thiết để sử dụng phần mềm hỗ trợ họp trực tuyến trước buổi bảo vệ, trường hợp chưa thành thạo phải thông báo đơn vị đào tạo để phối hợp đơn vị chuyên môn có hướng dẫn cụ thể;
- Các loại giấy tờ hồ sơ cần thiết buổi đánh giá (theo qui định hiện hành) được thư ký ghi chép và công khai ngay trong buổi bảo vệ và được xác nhận bởi các thành viên



hội đồng. Các hồ sơ của buổi đánh giá phải ký chữ ký sống của thành viên hội đồng sau đó scan dạng file pdf gửi cho thư ký, sau đó gửi lại đơn vị quản lý đào tạo bản chính;

4. Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi âm, ghi hình đầy đủ và chuyển lưu trữ tại đơn vị quản lý đào tạo;

5. Phần mềm hỗ trợ truyền hình trực tuyến để sử dụng trong buổi đánh giá cần đảm bảo việc ghi hình, ghi âm một cách đầy đủ từ khi bắt đầu đến khi kết thúc buổi đánh giá, cơ sở hạ tầng kết nối phục vụ buổi đánh giá cần đảm bảo an toàn, tính bảo mật, chất lượng về âm thanh, hình ảnh kết nối tới tất cả các cá nhân tham gia.

NHIỆM VỤ CỦA CÁ NHÂN, ĐƠN VỊ

Điều 6. Người trình bày kết quả nghiên cứu.

1. Nộp kết quả nghiên cứu cho đơn vị quản lý đào tạo (1 bản gốc và 1 file mềm) trước khi họp hội đồng theo thời hạn mà đơn vị quản lý đào tạo thông báo;

2. Đăng nhập phần mềm của buổi đánh giá kết quả nghiên cứu do đơn vị quản lý đào tạo thông báo trước giờ bảo vệ 20 phút. Phần mềm Google meeting hoặc Zoom meeting (cụ thể phần mềm sử dụng, ID và password do Thư ký thông báo cho đơn vị quản lý đào tạo để thông báo cho người trình bày). Tên đăng nhập theo đúng họ tên của người trình bày;

3. Trình bày kết quả nghiên cứu qua phần mềm;

4. Trang bị 02 thiết bị để có thể ghi hình và âm thanh rõ ràng gồm:

a. Thiết bị thứ nhất ghi hình toàn cảnh không gian bảo vệ khóa luận, luận văn, luận án để minh chứng người bảo vệ là người duy nhất khi tiến hành thực hiện trả lời câu hỏi và giải trình với các yêu cầu của thành viên hội đồng (Ghi hình từ lúc hội đồng bắt đầu nhận xét đến khi kết thúc phần trả lời và giải trình của người trình bày);

b. Thiết bị thứ hai sử dụng để tương tác với các thành viên hội đồng;

5. Gửi file ghi hình của thiết bị thứ nhất về toàn cảnh không gian bảo vệ khóa luận, luận văn và luận án cho Thư ký ngay khi kết thúc buổi bảo vệ.

Điều 7. Thư ký hội đồng.

1. Trước khi họp hội đồng.

a. Thư ký tạo lịch trên phần mềm:

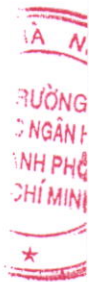
- Lựa chọn phần mềm sử dụng để đảm bảo qui định tại khoản 5 Điều 5 qui chế này;
- Tạo vào một trong 02 buổi theo lịch họp hội đồng: Buổi sáng vào lúc 7h30 và Buổi chiều vào lúc 13h00;
- Đặt tên hội đồng phù hợp theo quyết định thành lập;
- Đề chế độ tất cả sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh có thể tham gia, nhưng có sự phê duyệt vào cuộc họp bởi thư ký;

b. Thư ký chuyển thông tin cuộc họp (tên phần mềm, ID cho chuyên viên của Đơn vị quản lý đào tạo để chuyên viên thông báo trên các kênh thông tin của Đơn vị Quản lý đào tạo và truyền tải tới sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh và người tham dự;

c. Thư ký duyệt danh sách sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh và thành viên hội đồng tham gia buổi bảo vệ kể cả những người không có trong thành phần trên vẫn được tham dự buổi bảo vệ (trừ trường hợp đề tài thuộc bí mật nhà nước).

2. Trong quá trình họp hội đồng.

a. Bật chế độ ghi hình (recording) trên phần mềm đảm bảo ghi đầy đủ hình ảnh, lời nói của người trình bày và các thành viên Hội đồng (kể cả ý kiến tranh luận của người tham dự nếu có), kể từ khi bắt đầu cho đến khi kết thúc buổi họp hội đồng;



b. Thư ký điểm danh sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh trong danh sách của Hội đồng chuyên môn. Yêu cầu người trình bày bật camera và xuất trình thẻ sinh viên, học viên (hoặc chứng minh thư) trong khung hình;

c. Thư ký yêu cầu tất cả thành viên hội đồng và người trình bày bật camera để ghi hình để đảm bảo chất lượng ghi hình;

a. Thư ký tắt micrô của người tham dự không phải là thành viên hội đồng khi thảo luận nội bộ hội đồng.

3. Sau buổi bảo vệ:

a. Nhận file ghi âm và ghi hình từ người trình bày;

b. Nộp toàn bộ file ghi âm, ghi hình buổi bảo vệ cho đơn vị quản lý đào tạo;

c. Ký xác nhận vào các hồ sơ bảo vệ phần có chữ ký của thư ký;

d. Nộp hồ sơ bảo vệ cho đơn vị quản lý đào tạo sau 01 ngày kể từ khi kết thúc buổi bảo vệ.

Điều 8. Thành viên hội đồng.

1. Đăng nhập phần mềm ít nhất trước buổi đánh giá 10 phút;

2. Thực hiện việc đánh giá cho các nghiên cứu của người trình bày;

3. Sau buổi bảo vệ gặp đơn vị quản lý đào tạo để nộp hồ sơ phiếu điểm, phiếu nhận xét); đồng thời ký vào các giấy tờ khác mà cần có chữ ký của thành viên hội đồng sau 02 ngày làm việc kể từ khi kết thúc hội đồng.

Điều 9. Đơn vị quản lý đào tạo.

1. Nhận file kết quả nghiên cứu của người trình bày;

2. Ra quyết định hội đồng đánh giá kết quả nghiên cứu;

3. Gửi file kết quả nghiên cứu cho các thành viên hội đồng kèm Thư mời (trong Thư mời cần nêu rõ hình thức bảo vệ trực tuyến), thời gian và phần mềm sử dụng của cuộc họp thông tin điện thoại các thành viên hội đồng để liên lạc trước khi họp;

4. Nhận hồ sơ bảo vệ từ thư ký (gồm cả các file ghi hình);

5. Đôn đốc các thành viên hội đồng ký xác nhận giấy tờ hồ sơ buổi bảo vệ;

6. Làm thủ tục thanh toán thù lao cho các thành viên hội đồng;

7. Lưu trữ hồ sơ buổi đánh giá theo hình thức trực tuyến như thời hạn lưu trữ bằng giấy qui định tại qui chế lưu trữ hiện hành.

Điều 10. Phòng công nghệ thông tin.

Thực hiện hỗ trợ kỹ thuật cho buổi bảo vệ khi có yêu cầu.

Điều 11. Phòng Khảo Thí và Đảm bảo chất lượng

Nhận kết quả của buổi đánh giá từ đơn vị quản lý đào tạo theo qui định hiện hành.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Quy chế này được áp dụng cho các khóa hiện đang còn trong thời gian đào tạo tại Trường Đại học Ngân hàng TP. HCM.

Điều 13. Các đơn vị Khoa/ Bộ môn, Phòng Ban chuyên môn thuộc trường theo chức năng nhiệm vụ, phối hợp với các đơn vị quản lý đào tạo để tổ chức đánh giá kết quả trực tuyến thực hiện quy chế này.

Điều 14. Hiệu trưởng quyết định việc điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi qui chế.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đức Trung