

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy định Tổ chức bảo vệ đề cương và bảo vệ tốt nghiệp
theo hình thức trực tuyến**

HIỆU TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y – DƯỢC

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Thông tư số 8/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về việc quản lý, cung cấp sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Thông tư số 12/2016/TT-BGDĐT ngày 22/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, tổ chức đào tạo qua mạng;

Căn cứ Công văn số 807/BGDĐT-DT-ĐTĐH ngày 26/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Quyết định số 795/QĐ-ĐHTN ngày 7/5/2021 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về tổ chức bảo vệ tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến dành cho các hệ đào tạo tại Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 663/QĐ-ĐHYD ngày 06 tháng 5 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên về việc Quy định đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 1128/QĐ-ĐHYD ngày 14 tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên về việc Quy định thực hiện và bảo vệ khoá luận tốt nghiệp cho sinh viên đại học chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 1796/QĐ-ĐHTN ngày 28/8/2017 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ Tiến sĩ của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 1131/QĐ-ĐHTN ngày 30/7/2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ Thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 1668/QĐ-ĐHYD ngày 05/09/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Y Dược, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo Chuyên khoa cấp II Sau đại học;



Căn cứ Quyết định số 1669/QĐ-DHYD ngày 05 tháng 9 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y – Dược, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo Bác sĩ Nội trú;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức bảo vệ đề cương và bảo vệ tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến dành cho các hệ đào tạo tại Trường Đại học Y- Dược, Đại học Thái Nguyên.

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

Điều 3. Trưởng các Phòng chức năng, Khoa, bộ môn, các đơn vị có liên quan, các Cố vấn học tập, các sinh viên và học viên sau đại học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Phòng CNTT-TV (đăng website)
- Lưu: VT, ĐT.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Tiến Dũng

QUY ĐỊNH

Tổ chức bảo vệ đề cương và bảo vệ tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến

(Ban hành kèm theo Quyết định số 113/QĐ-DHYD
ngày 16 tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tổ chức bảo vệ đề cương và bảo vệ tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến tại Trường Đại học Y – Dược, Đại học Thái Nguyên, bao gồm: Tổ chức và quản lý bảo vệ đề cương và bảo vệ tốt nghiệp (sau đây gọi chung là bảo vệ) trực tuyến; hạ tầng kỹ thuật tổ chức bảo vệ; chế độ báo cáo, thanh tra, kiểm tra và tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng cho sinh viên đại học, học viên cao học, nghiên cứu sinh, bác sĩ nội trú, chuyên khoa II (sau đây gọi chung là người học) đang theo học tại Trường Đại học Y – Dược, Đại học Thái Nguyên (sau đây gọi tắt là Trường).

3. Quy định này chỉ áp dụng trong thời gian phòng chống thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp khác mà không tổ chức được bảo vệ đề cương và bảo vệ tốt nghiệp tập trung tại Trường khi người học đáp ứng đủ các điều kiện bảo vệ tốt nghiệp theo quy chế và quy định đào tạo hiện hành.

4. Quy định này không áp dụng đối với trường hợp bảo vệ luận án tiến sĩ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hội đồng bảo vệ đề cương là hội đồng xét duyệt các nội dung chính dự kiến của đề tài, tính hữu ích, tính thực tiễn, tính khả thi và những yêu cầu cần thiết khác (sau đây gọi tắt là đề cương) để người học có cơ sở thực hiện khóa luận, chuyên đề, luận văn của mình.

2. Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp là hội đồng đánh giá khóa luận, chuyên đề, luận văn tốt nghiệp, tiểu luận tổng quan.

3. Bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến là hoạt động người học trình bày báo cáo kết quả thực hiện khóa luận, chuyên đề, luận văn, tiểu luận tổng quan của mình và sau đó trả lời các câu hỏi của hội đồng đánh giá theo hình thức trực tuyến.

4. Phần mềm tổ chức bảo vệ trực tuyến là ứng dụng cho phép các thành viên trong hội đồng bảo vệ tốt nghiệp và người học tương tác được với nhau tại một thời điểm cụ thể theo thời gian thực.

Điều 3. Mục đích của bảo vệ đề cương và bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến

1. Tạo điều kiện cho người học hoàn thành chương trình đào tạo theo kế hoạch, đặc biệt trong trường hợp không tổ chức được bảo vệ tập trung tại Trường khi

người học đáp ứng đủ các điều kiện bảo vệ theo quy chế và quy định đào tạo hiện hành.

2. Nâng cao năng lực ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong đánh giá kết quả học tập của người học, góp phần thúc đẩy chuyển đổi số trong ngành giáo dục và đào tạo.

Điều 4. Nguyên tắc bảo vệ đề cương và bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến

1. Đảm bảo thực hiện đúng, có chất lượng, hiệu quả bảo vệ đề cương và bảo vệ khóa luận, chuyên đề, luận văn tốt nghiệp theo quy định.

2. Việc công nhận kết quả bảo vệ trực tuyến phải dựa trên cơ sở đánh giá chính xác, khách quan, công bằng kết quả buổi bảo vệ của người học và theo các quy chế đào tạo hiện hành.

3. Đảm bảo các điều kiện tối thiểu về cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin, hệ thống phần mềm, quy trình và tài liệu hướng dẫn sử dụng cho các thành viên hội đồng và người học.

4. Đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành về an toàn thông tin mạng, thông tin cá nhân, sở hữu trí tuệ; các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, tổ chức dạy học qua Internet và các quy định của pháp luật có liên quan.

Chương II

TỔ CHỨC, QUẢN LÝ BẢO VỆ ĐỀ CƯƠNG VÀ BẢO VỆ TỐT NGHIỆP TRỰC TUYẾN

Điều 5. Phương án tổ chức bảo vệ đề cương và bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến

Tùy theo tình hình cụ thể, có thể tổ chức bảo vệ trực tuyến theo các phương án sau đây, trong đó có thể bao gồm cả các địa điểm ở nước ngoài:

1. Tất cả các thành viên hội đồng họp tại một địa điểm, người học bảo vệ ở một địa điểm khác.

2. Tất cả các thành viên hội đồng và người học họp tại các địa điểm khác nhau.

Điều 6. Tổ chức bảo vệ đề cương và bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến

1. Phòng Đào tạo kiểm tra hồ sơ và đảm bảo người học đáp ứng đầy đủ các điều kiện để bảo vệ theo các quy chế đào tạo và quy định đào tạo hiện hành.

2. Phòng Đào tạo phải cung cấp đủ thông tin về buổi bảo vệ đến các đơn vị, cá nhân có liên quan và công khai trên trang thông tin điện tử của Trường trước khi bảo vệ ít nhất 10 ngày; trong đó nêu rõ: địa điểm, thành phần tham dự và cách thức tham dự buổi bảo vệ trực tuyến.

3. Phòng Đào tạo chỉ tổ chức hội đồng bảo vệ trực tuyến nếu được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và người học thông qua văn bản đồng ý tổ chức hội đồng bảo vệ bằng hình thức trực tuyến. Phòng Đào tạo xây dựng mẫu văn bản và thu thập văn bản đồng ý trước khi tổ chức bảo vệ ít nhất 15 ngày.

4. Trước khi tổ chức buổi bảo vệ, các thành viên hội đồng và người học phải được chuẩn bị các kỹ năng cần thiết để sử dụng các thiết bị, phần mềm hỗ trợ họp trực tuyến.

5. Phòng Công nghệ thông tin - Thư viện phối hợp với phòng Quản trị - Phục vụ và phòng Đào tạo có trách nhiệm phân công kỹ thuật viên thiết lập và quản lý phòng họp trực tuyến, thông báo địa chỉ đường link phòng họp trực tuyến đến các thành viên trong hội đồng, giảng viên hướng dẫn, người học và những người quan tâm khác tham dự buổi bảo vệ.

6. Phòng Công nghệ thông tin - Thư viện phối hợp với Phòng Đào tạo ghi hình, ghi âm toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ.

7. Tùy điều kiện cụ thể, Giáo viên hướng dẫn trực tiếp tham gia buổi bảo vệ của người học hoặc tham gia trực tuyến theo đường link trước thời gian buổi bảo vệ ít nhất 15 phút.

Điều 7. Hội đồng bảo vệ đề cương và bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến

1. Hội đồng bảo vệ đề cương và Hội đồng đánh giá khóa luận, chuyên đề, luận văn tốt nghiệp, tiểu luận tổng quan (sau đây gọi chung là Hội đồng) do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập.

2. Số lượng, tiêu chuẩn và các yêu cầu đối với các thành viên Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định theo quy chế và quy định đào tạo hiện hành.

3. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng bảo vệ trực tuyến được áp dụng theo quy chế đào tạo hiện hành.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên Hội đồng

1. Tham gia buổi bảo vệ theo đường link được cung cấp ít nhất 15 phút trước khi buổi bảo vệ diễn ra.

2. Chủ tịch hội đồng có trách nhiệm điều khiển buổi bảo vệ trực tuyến; quản lý quyền được trình bày báo cáo của người học, quyền phát biểu ý kiến, đặt câu hỏi của các thành viên trong hội đồng và kiểm soát thời gian người học trả lời câu hỏi của các thành viên hội đồng, chỉ đạo bầu Ban Kiểm phiếu theo quy trình bảo vệ (nếu có). Thành viên hội đồng không tham gia phòng họp trực tuyến được coi như vắng mặt.

3. Thu ký Hội đồng có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

4. Thành viên trong hội đồng có nhiệm vụ đọc bản nhận xét, đặt câu hỏi theo sự phân công của Chủ tịch hội đồng, đánh giá kết quả bảo vệ đề cương, bảo vệ tốt nghiệp của người học theo quy định.

5. Hội đồng bảo vệ được cung cấp tài liệu hướng dẫn quy trình bảo vệ trực tuyến và tham gia tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng họp trực tuyến và thực hiện được việc bảo vệ trực tuyến trước ngày bảo vệ ít nhất 07 ngày.

6. Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp được kỹ thuật viên do Phòng Công nghệ thông tin - Thư viện phân công hỗ trợ kỹ thuật trong suốt quá trình người học bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến.

7. Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp tổ chức họp kín để trao đổi, đánh giá về kết quả bảo vệ của người học. Kỹ thuật viên được phân công có trách nhiệm đảm bảo phòng họp kín chỉ dành riêng cho các thành viên của hội đồng.

8. Hội đồng bảo vệ thực hiện đầy đủ quy định buổi bảo vệ theo quy chế, quy định đào tạo hiện hành.

9. Hội đồng bảo vệ hoàn thiện các giấy tờ của buổi bảo vệ và gửi về phòng Đào tạo chậm nhất 7 ngày sau buổi bảo vệ.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của người học

Người học bảo vệ đề cương và bảo vệ khóa luận, chuyên đề, luận văn tốt nghiệp, tiểu luận tổng quan có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Thực hiện đầy đủ các quy định đảm bảo đủ điều kiện để bảo vệ đề cương, bảo vệ tốt nghiệp theo quy chế, quy định đào tạo hiện hành.

2. Liên hệ với cán bộ hỗ trợ kỹ thuật để được cung cấp tài khoản, đường link, hướng dẫn các bước thực hiện bảo vệ theo hình thức trực tuyến trước trước ngày bảo vệ ít nhất 07 ngày.

3. Chuẩn bị các thiết bị và điều kiện cần thiết khác để tham gia buổi bảo vệ trực tuyến theo đúng kế hoạch.

4. Chuẩn bị trang phục nghiêm túc, đảm bảo phòng họp của cá nhân không bị làm phiền hoặc bị ảnh hưởng bởi các yếu tố bên ngoài khác trong suốt thời gian diễn ra buổi bảo vệ trực tuyến.

5. Tham dự buổi bảo vệ trực tuyến theo đường link ít nhất 60 phút trước giờ bảo vệ.

6. Người học phải trình bày báo cáo trước hội đồng (có bật chế độ camera nhận diện người học) và chia sẻ báo cáo qua màn hình máy tính. Thời gian trình bày báo cáo do chủ tịch hội đồng quyết định theo quy định hiện hành.

7. Người học phải trả lời các câu hỏi của các thành viên của hội đồng và những người tham dự buổi bảo vệ (nếu có).

8. Nếu không được sự đồng ý của Nhà trường, người học không được phát tán, chia sẻ hình ảnh của buổi bảo vệ trực tuyến.

9. Được cung cấp tài liệu hướng dẫn quy trình bảo vệ trực tuyến và tham gia tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng họp trực tuyến và thực hiện được việc bảo vệ trực tuyến trước khi bảo vệ ít nhất 07 ngày.

10. Được cung cấp đầy đủ các thông tin về đánh giá, xét, công nhận kết quả bảo vệ trực tuyến và được đề nghị xem xét lại việc đánh giá, xét, công nhận kết quả bảo vệ trực tuyến của Trường.

11. Chấp hành nội quy buổi bảo vệ trực tuyến; thực hiện đầy đủ quy trình của buổi bảo vệ theo quy định của Trường.

12. Chủ động liên lạc với kỹ thuật viên trong quá trình bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến để được hướng dẫn, hỗ trợ.

13. Hoàn thiện nội dung đề cương, khóa luận, chuyên đề, luận văn tốt nghiệp, tiểu luận tổng quan và các giấy tờ liên quan theo quy định gửi về phòng Đào tạo chậm nhất 10 ngày sau bảo vệ.

Điều 10. Quy trình thực hiện bảo vệ đề cương, bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Cá nhân/đơn vị phụ trách
Trước ngày bảo vệ		
Bước 1	Xây dựng kế hoạch và lịch dự kiến bảo vệ đề cương, bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến	Phòng Đào tạo
Bước 2	Kiểm tra điều kiện người học được phép tổ chức bảo vệ đề cương, bảo vệ tốt nghiệp	Phòng Đào tạo
Bước 3	Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương, Hội đồng đánh giá khoá luận, chuyên đề, luận văn tốt nghiệp, tiểu luận tổng quan	Phòng Đào tạo
	Nộp văn bản đồng ý bảo vệ theo hình thức trực tuyến (theo mẫu) trước khi bảo vệ ít nhất 15 ngày	Thành viên Hội đồng Người học
	Ban hành Quyết định cán bộ tham gia hỗ trợ kỹ thuật cho buổi bảo vệ đề cương, bảo vệ tốt nghiệp	Phòng CNTT – Thư viện, phòng QT-PV, phòng ĐT
Bước 4	Công khai thông tin liên quan đến buổi bảo vệ trực tuyến: địa điểm, thành phần tham dự và cách thức tham dự buổi bảo vệ trực tuyến trước ngày bảo vệ ít nhất 10 ngày.	Phòng Đào tạo
Bước 5	Hướng dẫn bảo vệ đề cương, tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến cho Hội đồng, cán bộ hướng dẫn, người học trước ngày bảo vệ ít nhất 07 ngày	Cán bộ hỗ trợ kỹ thuật
Bước 6	Chuyển nội dung đề cương, khoá luận, chuyên đề, luận văn tốt nghiệp, tiểu luận tổng quan và các giấy tờ liên quan đến các thành viên trong Hội đồng theo Quy chế, Quy định hiện hành	Phòng Đào tạo
Bước 7	Tạo đường link cho buổi bảo vệ trực tuyến và gửi về phòng Đào tạo trước buổi bảo vệ tối thiểu 1 ngày (01 đường link: trong trường hợp các thành viên trong Hội đồng cùng 01 địa điểm và người học ở một địa điểm khác; 02 đường link trong trường hợp các thành viên trong Hội đồng và người học không cùng 01 địa điểm)	Cán bộ phụ trách hỗ trợ kỹ thuật
Trong ngày bảo vệ trực tuyến		
Bước 8	Gửi đường link của buổi bảo vệ cho các thành viên trong Hội đồng, người học và các cá nhân liên quan trước giờ bảo vệ ít nhất 120 phút	Phòng Đào tạo
Bước 9	Học viên truy cập đường link tham dự buổi bảo vệ trước giờ bảo vệ ít nhất 60 phút	Người học

Bước 10	Thành viên Hội đồng và các thành viên có liên quan truy cập đường link tham dự buổi bảo vệ trước giờ bảo vệ ít nhất 15 phút	- Thành viên Hội đồng, các thành viên khác có liên quan
Bước 11	Đặt tên thành viên Hội đồng, người học và các thành viên khác có liên quan theo định danh	Cán bộ hỗ trợ kỹ thuật
Bước 12	Chủ tịch Hội đồng điều hành buổi bảo vệ: - Người học báo cáo - Hội đồng nhận xét và đặt câu hỏi - Người học trả lời câu hỏi - Bầu ban kiểm phiếu và thực hiện quy trình kiểm phiếu (nếu có)	- Người học - Thành viên Hội đồng
Bước 13	Kết thúc phần báo cáo, nhận xét của Hội đồng, các thành viên trong Hội đồng tham gia phiên họp kín theo đường link trong trường hợp các thành viên trong Hội đồng không cùng một vị trí; trực tiếp trong trường hợp các thành viên trong Hội đồng ở cùng 1 vị trí	- Cán bộ hỗ trợ kỹ thuật (Đối với trường hợp phiên họp kín của Hội đồng diễn ra trực tuyến) - Các thành viên Hội đồng
Bước 14	Công bố kết quả buổi bảo vệ và kết thúc buổi bảo vệ	- Các thành viên Hội đồng - Người học - Cán bộ hỗ trợ kỹ thuật - Các thành viên khác có liên quan

Sau buổi bảo vệ trực tuyến

Bước 15	Nộp file ghi âm, ghi hình buổi bảo vệ trực tuyến ngay sau khi buổi bảo vệ kết thúc cho phòng Đào tạo	Cán bộ hỗ trợ kỹ thuật
Bước 16	Nộp các giấy tờ của buổi bảo vệ về phòng Đào tạo	Thư ký Hội đồng
Bước 17	Nộp nội dung đề cương; khóa luận, chuyên đề, luận văn tốt nghiệp, tiểu luận tổng quan (đã sửa theo ý kiến hội đồng), các giấy tờ liên quan về phòng Đào tạo	Người học

Điều 11. Đánh giá và công nhận kết quả bảo vệ

1. Đề cương và khóa luận, chuyên đề, luận văn, tiểu luận tổng quan được đánh giá công khai tại phiên họp của hội đồng (trừ một số đề tài thuộc lĩnh vực bảo mật theo quy định của cơ quan có thẩm quyền).

2. Cách thức đánh giá, hồ sơ, thủ tục bảo vệ đề cương, khóa luận, chuyên đề, luận văn, tiểu luận tổng quan theo hình thức trực tuyến áp dụng theo quy chế, quy định đào tạo hiện hành.

3. Hội đồng công bố công khai kết quả bảo vệ của người học ngay sau khi kết thúc phiên họp kín của hội đồng.

4. Trên cơ sở kết quả đánh giá của hội đồng bảo vệ, Phòng Đào tạo công nhận kết quả bảo vệ đề cương/ bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến cho người học và tổ chức xét tốt nghiệp theo quy định.

Điều 12. Quản lý và lưu trữ hồ sơ bảo vệ để cương và bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến

1. Phòng Đào tạo lưu trữ toàn bộ file ghi hình, ghi âm của buổi bảo vệ trực tuyến kèm theo hồ sơ của người học.
2. Biên bản của buổi bảo vệ trực tuyến (bao gồm cả quyết nghị của hội đồng nếu có) do thư ký hội đồng chịu trách nhiệm ghi chép cùng với biên bản kiểm phiếu của Ban Kiểm phiếu (nếu có) và công khai ngay trong buổi bảo vệ, sau đó được gửi đến các thành viên hội đồng tham gia buổi bảo vệ và người học để xác nhận và gửi lại Phòng Đào tạo cùng phiếu đánh giá của từng thành viên hội đồng chậm nhất 07 ngày làm việc sau buổi bảo vệ.
3. Thành viên hội đồng có thể sử dụng chữ ký điện tử trong trường hợp không thể ký trực tiếp vào phiếu đánh giá và biên bản họp hội đồng.
4. Việc lưu trữ và bảo quản hồ sơ bảo vệ trực tuyến theo quy định hiện hành về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục.

Chương III

HẠ TẦNG KỸ THUẬT TỔ CHỨC BẢO VỆ TRỰC TUYẾN

Điều 13. HẠ TẦNG KỸ THUẬT

1. Phòng Công nghệ thông tin – Thư viện và Phòng Quản trị - Phục vụ đảm bảo hạ tầng công nghệ thông tin, an toàn an ninh mạng, đường truyền internet và trang thiết bị sử dụng cho bảo vệ trực tuyến. Hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ tổ chức bảo vệ trực tuyến phải đáp ứng nhu cầu truy cập của người dùng, không để xảy ra hiện tượng quá tải; đảm bảo đường truyền Internet phục vụ các thành viên hội đồng, người học có thể truy cập, khai thác, sử dụng các hệ thống bảo vệ trực tuyến; người học cần đảm bảo thiết bị đầu - cuối có cấu hình phù hợp (máy tính nối mạng, máy tính bảng, điện thoại thông minh) được nối mạng Internet.

2. Phần mềm tổ chức bảo vệ trực tuyến do Phòng Công nghệ thông tin – Thư viện lựa chọn, đảm bảo an toàn an ninh mạng phục vụ buổi bảo vệ trực tuyến theo quy định; đảm bảo chất lượng về âm thanh, hình ảnh của buổi bảo vệ và bảo mật thông tin cá nhân. Khuyến khích sử dụng phần mềm Zoom và MS Teams.

3. Phần mềm tổ chức bảo vệ trực tuyến phải có các chức năng giúp tổ chức triển khai các hoạt động của buổi bảo vệ đồng thời tới tất cả các thành viên của hội đồng và người học thông qua các kênh hình, kênh tiếng, chia sẻ màn hình máy tính và diễn đàn thảo luận.

Điều 14. Quản trị hệ thống

1. Phòng Công nghệ thông tin – Thư viện và Phòng Quản trị - Phục vụ phân công cụ kỹ thuật viên quản trị hệ thống mạng internet, hỗ trợ địa điểm họp và kỹ thuật tổ chức bảo vệ trực tuyến cho các thành viên hội đồng và người học.

2. Cán bộ phụ trách kỹ thuật thực hiện theo yêu cầu như sau:

a) Trong trường hợp các thành viên trong Hội đồng ở cùng một địa điểm và học viên tại 1 địa điểm khác, tạo 01 đường link cho buổi bảo vệ.

b) Trong trường hợp các thành viên trong hội đồng và học viên không cùng 1 địa điểm, tạo 02 đường link (01 cho buổi bảo vệ, 01 cho phiên họp kín của các thành viên Hội đồng).

c) Kiểm tra chất lượng đường truyền đảm bảo buổi bảo vệ đề cương, bảo vệ tốt nghiệp diễn ra thuận lợi. Thường trực trong suốt buổi bảo vệ nhằm hỗ trợ học viên, các thành viên Hội đồng khi có các sự cố về đường truyền, chất lượng cuộc họp.

d) Thực hiện ghi âm, ghi hình, bảo vệ nội dung ghi âm, ghi hình của buổi bảo vệ theo đúng quy định hiện hành. Ngay sau khi buổi bảo vệ kết thúc chuyển toàn bộ file ghi âm, ghi hình của buổi bảo vệ cho phòng Đào tạo.

e) Gửi đường link cho phòng Đào tạo trước buổi bảo vệ 01 ngày.

f) Xây dựng định danh cho người học, thành viên hội đồng, giáo viên hướng dẫn, các thành viên khác có liên quan và chỉnh sửa tên theo đúng định danh đã quy định.

3. Phòng Công nghệ thông tin – Thư viện và Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục có trách nhiệm quản trị hệ thống đảm bảo an toàn thông tin mạng, thông tin cá nhân, chế độ bảo mật (nếu có) và xử lý các sự cố bất thường xảy ra trong quá trình bảo vệ trực tuyến.

4. Phòng Công nghệ thông tin – Thư viện phối hợp với phòng Đào tạo xây dựng tài liệu hướng dẫn sử dụng hệ thống phòng họp trực tuyến dành cho các thành viên hội đồng, người học và người tham dự buổi bảo vệ đảm bảo tính nghiêm túc, an toàn thông tin, bảo mật (nếu có) trong quá trình bảo vệ trực tuyến.

Chương IV **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THANH TRA, KIỂM TRA VÀ TỔ CHỨC** **THỰC HIỆN**

Điều 15. Chế độ báo cáo

1. Kết thúc năm học, Phòng Đào tạo tổng hợp, báo cáo kết quả tổ chức bảo vệ đề cương và bảo vệ tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến cho ĐHTN (qua Ban Đào tạo).

2. Phòng Đào tạo chủ động, kịp thời xử lý những vướng mắc trong quá trình tổ chức bảo vệ trực tuyến; tổng hợp những khó khăn và nguyên nhân về ĐHTN (qua Ban Đào tạo) để được hướng dẫn xử lý theo quy định.

Điều 16. Thanh tra, kiểm tra

1. Phòng Đào tạo có trách nhiệm tự kiểm tra công tác công khai thông tin trên cổng thông tin điện tử về việc bảo vệ trực tuyến, tổ chức và quản lý việc bảo vệ theo quy định của pháp luật.

2. Khi có đơn tố cáo đúng quy định của Luật Tố cáo, có căn cứ rõ ràng cho thấy việc bảo vệ trực tuyến không đảm bảo các yêu cầu theo Quy định này hoặc khi

thấy cần thiết; Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục đề xuất thành lập hội đồng và thực hiện thanh tra theo quy định.

3. Hàng năm, Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục tiến hành thanh tra, kiểm tra quá trình tổ chức dạy và học trực tuyến của các đơn vị trong đó có hoạt động bảo vệ trực tuyến.

Điều 17. Xử lý vi phạm

Cá nhân, tổ chức vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính, truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu hành vi vi phạm gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Những Điều, Khoản trong Quy định này có liên quan đến các văn bản đã ban hành trước đây sẽ được thực hiện đến khi có các văn bản khác chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh, các đơn vị chủ động phản ánh, đề xuất với phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng điều chỉnh một số quy định cho phù hợp./.

PHỤ LỤC

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG PHÒNG HỌP TRỰC TUYẾN

1. Phân loại hội nghị trực tuyến

1.1. Họp trực tuyến hay còn gọi là hội nghị truyền hình (Video Conference) là hệ thống thông tin đa phương tiện theo thời gian thực (Real time). Hệ thống này cung cấp khả năng giao tiếp, truyền tải hình ảnh, âm thanh một cách trực tuyến từ 2 hay nhiều điểm khác nhau cùng lúc, giúp trao đổi thông tin, tăng cường khả năng giao tiếp, cùng sự tương tác giữa các cá nhân hoặc nhóm thành viên trong cuộc họp hay trong hội nghị với nhau. Hội nghị truyền hình được triển khai và sử dụng dựa trên các công nghệ mạng truyền thông tiên tiến như mạng IP (Internet Protocol), mạng ISDN hay ATM.

Thông qua phương thức trình chiếu, hội nghị truyền hình còn cho phép hiển thị các bảng biểu, các tài liệu... bằng cách kết nối hệ thống này với những thiết bị đầu vào như máy tính để bàn (PC), laptop, smartphone hoặc các thiết bị khác như bảng trắng kỹ thuật số... cùng các đầu ra như màn hình, loa...

Các giải pháp hội nghị truyền hình hiện nay phổ biến được phân loại thành 2 hệ thống: hệ thống hội nghị họp trực tuyến phần cứng và hệ thống hội nghị truyền hình phần mềm.

1.2. Họp trực tuyến bằng thiết bị phần cứng. Hệ thống hội nghị trực tuyến phần cứng chuyên dụng là cách gọi thông thường dành cho thiết bị dùng các chuẩn quốc tế đã được phê chuẩn và thông qua để thiết lập cuộc gọi trực tuyến. Các chuẩn cơ bản này gồm có:

Chuẩn âm thanh: G.711A, G.711U, G.722, G.722.1 (Siren 7), Ilbc, Speek Wide...

Chuẩn mã hóa (chuẩn nén): H264 (có một số phiên bản), hiện tại chuẩn H265 đã được thông qua nhưng chưa có đơn vị nào đưa vào chính thức sử dụng.

Chuẩn trình chiếu nội dung: H239 dùng trình chiếu nội dung lên màn hình trong các trường hợp cần thuyết trình, đào tạo...

Chuẩn giao tiếp: H323 chuẩn để các thiết bị hội nghị kết nối với nhau, đó là điều dễ hiểu tại sao hội nghị phần cứng chuyên dụng dễ kết nối với nhau (hệ thống hội nghị trực tuyến phần mềm rất khó kết nối với nhau).

Một bộ thiết bị phần cứng chuyên dụng thường bao gồm: codec, camera, micro kết hợp speaker phone. Các hãng thiết bị phần cứng chất lượng đáng tham khảo bao gồm: Polycom, AVer, Cisco.

1.3. Họp trực tuyến bằng phần mềm. Hệ thống họp trực tuyến bằng phần mềm có cấu trúc hoạt động đối giống với hệ thống hội nghị truyền hình phần cứng, song cơ chế kết nối và thiết lập cuộc gọi lại hoàn toàn khác nhau. Cơ chế của hệ thống họp trực tuyến phần mềm hoạt động bằng cách log in vào server bằng user name/ password khá giống với giải pháp họp trực tuyến Skype, nên có thể xem hội nghị truyền hình phần mềm như giải pháp video call nâng cấp từ hình thức skype miễn phí nhưng được bổ sung thêm các tính năng giống hội nghị truyền hình như: trình chiếu, tạo layout,... Skype (miễn phí), Skype for business (có phí), TrueConf, Zoom... kết nối với các thiết

bị chuyên dụng gồm máy vi tính, camera và speaker phone để nâng tầm cuộc họp lên chất lượng tốt hơn, số lượng người tham dự phụ thuộc vào phần mềm và thiết bị tại các điểm cầu.

2. Vai trò tham gia phòng họp bảo vệ trực tuyến

2.1. Quản trị phòng họp (Host) tạo lịch họp trên phần mềm theo lịch của phòng đào tạo và cung cấp thông tin cho phòng đào tạo, tạo lịch kiểm tra (test) gửi cho phòng đào tạo để phòng đào tạo gửi cho các cá nhân liên quan, hướng dẫn cho thành viên trong Hội đồng, người học sử dụng phòng họp trực tuyến. Kiểm tra việc đặt tên tham gia phòng họp đúng cú pháp theo quy định. Tạo phòng họp kín và đưa các thành viên trong hội đồng vào phòng họp khi được yêu cầu; ghi âm, ghi hình trong quá trình Hội đồng làm việc.

2.2. Vai trò các thành viên trong Hội đồng thực hiện theo kế hoạch của nhà trường.

2.3. Vai trò các thành viên trong Hội đồng tham gia tại điểm cầu độc lập (cá nhân) phải đặt tên theo quy định, thực hiện theo kế hoạch của nhà trường.

2.4. Người học chuẩn bị tốt các thiết bị theo yêu cầu của nhà trường. Nếu điểm cầu nơi người học báo cáo thiết bị không đáp ứng yêu cầu thì cán bộ kỹ thuật có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo nhà trường. Người học đặt tên tham gia phòng họp theo quy định, phối hợp với cán bộ kỹ thuật của nhà trường thực hiện theo lịch của phòng đào tạo.

2.5. Khách mời tham gia phải đặt tên theo quy định, muốn phát biểu phải đăng ký với Hội đồng qua mục “CHAT” và gửi câu hỏi trước đến Hội đồng theo hướng dẫn khi chủ tịch Hội đồng đồng ý cho phát biểu mới được bật Microphone và phát biểu.

3. Chuẩn bị thiết bị, kỹ thuật tại các điểm cầu

3.1. Hội đồng sử dụng phòng họp trực tuyến của trường, thiết bị bao gồm:

- Máy vi tính
- Camera toàn phòng
- Loa ngoài, Microphone để bàn
- Máy chiếu hoặc màn hình LED
- Mạng Internet

3.2. Hội đồng tham gia trực tuyến tại điểm cầu độc lập (cá nhân), thiết bị bao gồm:

- Máy vi tính
- Tai nghe, Microphone
- Mạng Internet tốc độ tối thiểu 30MB

3.3. Điểm cầu người học chuẩn bị các thiết bị bao gồm:

- Máy vi tính
- Loa ngoài, Microphone
- Máy chiếu, phông chiếu

- Mạng Internet tốc độ ổn định (Speedtest ping ms <10, download/upLoad>=30 Mbps)

- Cài đặt phần mềm Ultraview

3.4. Khách tham gia trực tuyến chuẩn bị thiết bị bao gồm:

- Máy vi tính

- Tai nghe, Microphone

- Mạng Internet tốc độ tối thiểu 30MB

4. Đặt tên theo vai trò khi tham gia phòng họp trực tuyến

4.1. Hội đồng sử dụng phòng họp trực tuyến của trường đặt tên như sau: Hội đồng_TUMP

4.2. Hội đồng tham gia trực tuyến tại điểm cầu độc lập (cá nhân) đặt tên theo cú pháp sau: Chức danh họ và tên_Vai trò trong hội đồng.

VD: PGS.TS.Nguyễn Văn Long_Phản biện 1

4.3. Điểm cầu người học đặt tên theo cú pháp: người học_họ và tên

VD: người học_Trần Tuấn Anh

4.4. Khách tham dự trực tuyến đặt tên theo cú pháp: Khách_chức danh (nếu có) Họ và tên.

VD: Khách_BS.Nguyễn Văn Long