

**HƯỚNG DẪN TẠM THỜI
VỀ XÂY DỰNG CỘNG ĐỒNG CHUYÊN MÔN (COP)
Ở TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ, ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHNN ngày / /2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN)*

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này hướng dẫn tạm thời về xây dựng cộng đồng chuyên môn - tên tiếng Anh: Community of Practice (COP) ở Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHNN, ĐHQGHN) bao gồm: điều kiện thành lập, tổ chức, hoạt động, quyền lợi, trách nhiệm của các COP ở Trường ĐHNN, ĐHQGHN.

2. Hướng dẫn này áp dụng đối với cộng đồng chuyên môn của các cán bộ, giảng viên, giáo viên thuộc Trường ĐHNN, ĐHQGHN.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Cộng đồng chuyên môn (COP) là tập thể các cán bộ, giảng viên, giáo viên, có chung đam mê, sở thích, lĩnh vực quan tâm để thực hiện các sản phẩm nghiên cứu, đổi mới sáng tạo và đào tạo nhân lực chất lượng cao cho Nhà trường ở ba lĩnh vực: đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

Điều 3. Mục đích

1. Tạo môi trường năng động thúc đẩy và phát huy hiệu quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp;
2. Nâng cao chất lượng đội ngũ và chất lượng đào tạo;
3. Nâng cao khả năng cung cấp dịch vụ, phục vụ cộng đồng;
4. Phát huy tiềm lực khoa học công nghệ, xây dựng các chương trình nghiên cứu, gia tăng các sản phẩm khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp;
5. Thúc đẩy hội nhập và hợp tác quốc tế về khoa học công nghệ.

Điều 4. Phương thức hoạt động

1. COP được ưu tiên phát triển trên nguyên tắc tự nguyện, tôn trọng, hợp tác hiệu quả, hướng đến các sản phẩm khoa học có chất lượng và đổi mới sáng tạo khả dụng.
2. COP có thời hạn hoạt động là 3 năm và có thể tiếp tục được công nhận nếu hoạt động hiệu quả.

Điều 5. Điều kiện thành lập COP

1. Có hồ sơ thành lập COP, được Hiệu trưởng phê duyệt;
2. Có định hướng, kế hoạch hoạt động (ngắn hạn, trung hạn và dài hạn) phù hợp với định hướng phát triển của Nhà trường về đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng;
3. Có lực lượng cán bộ khoa học và kỹ thuật có trình độ, năng lực phù hợp với định hướng hoạt động.

Điều 6. Tiêu chuẩn Trưởng nhóm và thành viên COP

1. Trưởng nhóm COP là cán bộ cơ hữu của Trường, đảm bảo các điều kiện sau:
 - a) Có học vị thạc sĩ trở lên;
 - b) Là cán bộ có uy tín, có năng lực tổ chức tập hợp thành viên trong và ngoài Trường; có khả năng xây dựng định hướng phát triển COP và triển khai thực hiện các hoạt động theo kế hoạch của COP và định hướng phát triển của Trường;Những trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
2. Thành viên của COP do trưởng nhóm lựa chọn là cán bộ trong và ngoài Trường.

Điều 7. Quyền lợi của COP

1. Được Trường Đại học Ngoại ngữ ưu tiên giới thiệu hoặc đặt hàng nhiệm vụ phù hợp với kế hoạch hoạt động;
2. Được ưu tiên sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trường ĐHNN;
3. Thành viên của COP là cán bộ giảng dạy cơ hữu tại Trường ĐHNN được tính giờ nghiên cứu khoa học theo quy định của Trường;
Thành viên của COP là cán bộ các đơn vị phục vụ đào tạo tại Trường ĐHNN, giờ hoạt động chuyên môn của nhóm được tính là giờ bồi dưỡng, được tạo điều kiện về thời gian khi tham gia các hoạt động của COP;
4. Được hỗ trợ kinh phí sinh hoạt chuyên môn, tổ chức tọa đàm, hội thảo, tham dự các hoạt động chuyên môn, nghiên cứu khoa học... trong và ngoài Trường, trong nước và ngoài nước thuộc định hướng hoạt động, kế hoạch của COP;
5. Được Trường hỗ trợ trong công tác truyền thông, tạo diễn đàn để công bố, trình bày các sản phẩm và sáng kiến đổi mới sáng tạo;
6. Các công trình đạt giải, thành tích xuất sắc, sáng kiến đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp, các công bố quốc tế... của COP được khen thưởng đột xuất theo Quy định về khen thưởng thành tích đột xuất của Trường.

Điều 8. Trách nhiệm của COP

1. Đề xuất, xây dựng kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn để triển khai các hoạt động của COP;

2. Thực hiện kế hoạch hoạt động được Hiệu trưởng phê duyệt;
3. Tạo ra các sản phẩm và cung cấp các dịch vụ chuyên môn chất lượng cao;
4. Tập hợp, kết nối nguồn lực giữa các đơn vị trong Trường, thu hút nguồn lực bên ngoài Trường ĐHNN;
5. Định kỳ 6 tháng, báo cáo về kết quả hoạt động, sản phẩm của COP đã và đang thực hiện theo kế hoạch về Trường (qua Phòng Tổ chức Cán bộ);
6. Trách nhiệm cụ thể khác do Hiệu trưởng giao trong từng nhiệm vụ.

Điều 9. Thủ tục công nhận hoặc thành lập COP

1. Cán bộ dự kiến là trưởng nhóm nộp hồ sơ đăng ký công nhận COP.
Hồ sơ gồm :
 - a) Đơn đề nghị (Mẫu 1)
 - b) Đề cương thuyết minh (Mẫu 2)
 - c) Lý lịch khoa học của các thành viên tham gia COP (Mẫu 3)Hồ sơ nộp về Trường Đại học Ngoại ngữ (qua Phòng Tổ chức Cán bộ).

2. Hiệu trưởng ra quyết định công nhận COP trên cơ sở đề xuất của Phòng Tổ chức cán bộ.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Hướng dẫn này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Phòng Tổ chức Cán bộ phối hợp với các phòng chức năng có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Hướng dẫn này.
3. Trưởng các đơn vị triển khai, tổ chức thực hiện theo Hướng dẫn này.
4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh hoặc bổ sung, các đơn vị và cá nhân có liên quan báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức Cán bộ) xem xét, quyết định sửa đổi hoặc bổ sung cho phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Tuấn Minh

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ CÔNG NHẬN CỘNG ĐỒNG CHUYÊN MÔN

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ

Căn cứ Quy định Hướng dẫn tạm thời về xây dựng cộng đồng chuyên môn ở Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN ban hành theo Quyết định số .../QĐ-ĐHNN ngày... /.../2021 của Hiệu trưởng, Trường Đại học Ngoại ngữ;

Chúng tôi xin đăng ký công nhận cộng đồng chuyên môn năm 20.....với các thông tin như sau:

1. Tên cộng đồng chuyên môn:.....
2. Lĩnh vực chuyên môn hoạt động: (đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng)
.....
3. Số lượng thành viên của nhóm:.....
4. Trưởng nhóm:
Chức danh, họ tên:
Chuyên môn:
Đơn vị công tác:
Điện thoại:..... E-mail:.....

Kính đề nghị Lãnh đạo Trường ĐHNN, ĐHQGHN tổ chức xét chọn và công nhận cộng đồng chuyên môn.

Hồ sơ đăng ký kèm theo gồm:

-
-

Xin trân trọng cảm ơn!

Hà Nội, ngàythángnăm 20....

TRƯỞNG NHÓM

THUYẾT MINH CÔNG NHẬN CÔNG ĐỒNG CHUYÊN MÔN

1. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHÓM

1.1. Tên nhóm:

1. Tên Tiếng Việt:

2. Tên tiếng Anh:

3. Tên gọi tắt (nếu có):

1.2. Lĩnh vực chuyên môn hoạt động:

1.3. Loại hình nghiên cứu:

1.4. Mục tiêu chiến lược:

.....

1.5. Trưởng nhóm (kèm theo lý lịch chi tiết):

Chức danh, họ tên:

Chuyên môn:

Đơn vị công tác:

Điện thoại: E-mail:

1.6. Danh sách các thành viên (kèm theo lý lịch chi tiết)

TT	Họ và tên	Chức danh, học vị	Đơn vị công tác
1			
2			
3			
...			

1.7. Các đối tác hợp tác

STT	Tên đối tác	Địa chỉ (thành phố, quốc gia)	Tình hình hợp tác đã có
1			
2			
...			

2. THÀNH TÍCH HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA COP

(Với COP về phục vụ đào tạo không cần kê khai thông tin này)

2.1. Danh mục các công bố tiêu biểu liên quan đến hướng nghiên cứu trong 05 năm gần nhất *(sắp xếp theo thứ tự thời gian mới nhất đến cũ nhất, gạch chân tên tác giả là trưởng nhóm hay thành viên của nhóm, ghi rõ danh mục ISI/SCOPUS (nếu có))*

2.2. Danh mục các nhiệm vụ KH&CN có liên quan từ cấp Trường trở lên thực hiện trong 05 năm gần nhất *(do trưởng nhóm hay thành viên nhóm chủ trì)*

TT	Tên nhiệm vụ, mã số	Chủ nhiệm	Thời gian thực hiện	Cấp quản lý	Tình trạng <i>(đang thực hiện/đã nghiệm thu, kết quả)</i>
1					
2					
3					
...					

2.3. Danh mục các sản phẩm KH&CN đã ứng dụng, đăng ký sở hữu trí tuệ, chuyển giao trong 05 năm gần nhất *(sắp xếp theo thứ tự thời gian mới nhất đến cũ nhất)*

2.4. Các giải thưởng về KH&CN trong 03 năm gần nhất *(tên công trình, tên giải thưởng, cấp khen thưởng, thời gian)*

3. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG DỰ KIẾN TỪNG NĂM

Thời gian	Mục tiêu hoạt động chính	Nội dung hoạt động nghiên cứu	Sản phẩm dự kiến đạt được (loại sản phẩm, số lượng, chỉ tiêu chất lượng)
Năm thứ nhất			
Năm thứ hai			
Năm thứ ba			
.....			

4. CÁC ĐỀ XUẤT

4.1. Đề xuất nhu cầu đầu tư (kinh phí cho nghiên cứu, trang thiết bị,...)

TT	Thời gian	Hạng mục	Kinh phí (triệu đồng)
1			
2			
3			
....			
	<i>Tổng cộng:</i>		

4.2. Các đề xuất khác

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

TRƯỞNG NHÓM

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

LÝ LỊCH KHOA HỌC

1. Họ và tên:		ẢNH 3x4	
2. Năm sinh:	3. Giới tính:		
4. Chức danh: Bằng cấp	Năm được phòng: Năm đạt học vị:		
5. Chức danh nghiên cứu:	Chức vụ:		
6. Địa chỉ:			
7. Điện thoại:			
8. Fax:		Email:	
9. Cơ quan nơi làm việc của cán bộ khoa học: Địa chỉ cơ quan: Điện thoại cơ quan:			
10. Quá trình đào tạo			
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp
11. Quá trình công tác			
Thời gian	Vị trí công tác	Cơ quan công tác	Chức vụ
12. Các công trình khoa học đã công bố (trong 05 năm gần nhất)			

TT	Tên công trình (sách/giáo trình/bài báo)	Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình	Nơi công bố (tên nhà xuất bản, tạp chí đã đăng)	Năm xuất bản, công bố
Sách, giáo trình				
Bài báo khoa học				
13. Số lượng văn bằng bảo hộ sở hữu trí tuệ được cấp (nếu có)				
TT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng		
14. Số công trình được áp dụng thực tiễn (nếu có)				
TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô địa chỉ áp dụng	Thời gian	
15. Các đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCN đã chủ trì hoặc tham gia trong 05 năm gần đây				
Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ đã chủ trì	Thời gian (bắt đầu và kết thúc)	Thuộc chương trình, đề tài, dự án	Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)	

16. Giải thưởng KHCV (nếu có)				
TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng		
17. Thành tựu hoạt động KHCV và sản xuất kinh doanh (nếu có)				
18. Tham gia hoạt động đào tạo sau đại học				
18.1. Đào tạo tiến sĩ				
Tên NCS	Tên luận án	Năm bảo vệ	Vai trò hướng dẫn	Cơ sở đào tạo
18.2. Đào tạo Thạc sĩ:				
Số luận văn hướng dẫn chính trong 05 năm gần nhất:.....				

Hà Nội, ngàytháng năm 20.....

XÁC NHẬN CỦA NHÀ TRƯỜNG

NGƯỜI KHAI

