

Nghệ An, ngày tháng năm 2018

QUY CHẾ (DỰ THẢO)
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA KHOA NGOẠI NGỮ
THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: ... của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Khoa Ngoại ngữ là một đơn vị trực thuộc Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh, được thành lập theo Quyết định số: ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh.

Điều 2: Đơn vị quản lý toàn diện và trực tiếp Khoa Ngoại Ngữ là Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh.

Điều 3: Điều hành Khoa Ngoại ngữ là Trưởng khoa, giúp việc cho Trưởng khoa là các Phó Trưởng khoa; việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng khoa và các Phó Trưởng khoa do Hiệu trưởng quyết định.

Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA KHOA NGOẠI NGỮ

Điều 4: Chức năng, nhiệm vụ:

4.1. Chức năng:

Khoa Ngoại ngữ là đơn vị hành chính thuộc Trường, có chức năng thực hiện kế hoạch đào tạo và nghiên cứu khoa học các môn ngoại ngữ; quản lý viên chức thuộc khoa.

4.2. Nhiệm vụ:

1. Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, chuyên ngành đào tạo thuộc chức năng của khoa;

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo Tiếng Anh cơ bản và Tiếng Anh chuyên ngành cho sinh viên hệ chuyên và không chuyên. Tổ chức đào tạo và các hoạt động khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Trường.

3. Phối hợp tổ chức và quản lý dạy tiếng Việt cho lưu học sinh nước ngoài tại Trường.

4. Tổ chức dịch vụ đào tạo và bồi dưỡng tiếng Anh theo nhu cầu; phiên dịch, biên dịch...

5. Quản lý viên chức thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.
6. Quản lý chất lượng, nội dung, phương pháp đào tạo và chất lượng nghiên cứu khoa học.
7. Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học do Hiệu trưởng giao; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy - học, quản lý trang thiết bị, máy móc trong các phòng học tiếng Anh.
8. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho đội ngũ viên chức thuộc Khoa.
9. Tổ chức đánh giá viên chức quản lý và giảng viên trong khoa; tham gia đánh giá viên chức quản lý cấp trên, viên chức quản lý ngang cấp theo quy định của nhà trường.
10. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

Chương III **TỔ CHỨC, NHÂN SỰ VÀ ĐIỀU HÀNH** **CỦA KHOA NGOẠI NGỮ**

Điều 5: Tổ chức bộ máy của Khoa Ngoại ngữ gồm:

- Trưởng khoa;
- Các Phó Trưởng khoa;
- Trợ lý Văn phòng khoa;
- Các bộ môn:
 - + Bộ môn Anh văn Cơ bản,
 - + Bộ môn Anh văn chuyên ngành;

Điều 6: Việc tổ chức bộ máy, quản lý và điều hành do Trưởng khoa quyết định trên cơ sở Quy chế của Khoa và các quy định hiện hành của Nhà nước, của ngành.

Điều 7: Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng khoa:

1. Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của khoa theo Quy chế và các quy định hiện hành của Nhà nước, của ngành;
2. Phụ trách chung, phân công, giao nhiệm vụ, kiểm tra đôn đốc thực hiện nhiệm vụ của CB,GV,NV trong Khoa;
3. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp Khoa định kỳ và triệu tập các cuộc họp đột xuất khi có vấn đề chuyên môn mới nảy sinh trong thực tiễn.
4. Đôn đốc, kiểm tra công tác giảng dạy và các hoạt động khác của các CB,GV, NV trong Khoa, định kỳ báo cáo hoạt động của Khoa theo quy định;
5. Đánh giá chất lượng hoạt động, tinh thần trách nhiệm, năng lực hiệu quả làm việc, chấp hành nội quy, quy định đối với CB,GV,NV trong Khoa;
5. Đề bạt, kiến nghị thay đổi về cơ cấu nhân sự của khoa để đáp ứng với yêu cầu

nhiệm vụ của nhà trường;

6. Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho CB,GV,NV trong Khoa;

7. Phối hợp với Ban Tư vấn Xây dựng và Phát triển chương trình xây dựng mã ngành mới, điều chỉnh chương trình đào tạo,... theo các quy định hiện hành;

8. Phối hợp với các đơn vị khác trong Trường thực hiện các nhiệm vụ được giao nhằm hoàn thành tốt công việc của Khoa;

9. Thực hiện nguyên tắc tập trung, dân chủ trong việc điều hành hoạt động của Khoa; củng cố tình đoàn kết trong nội bộ Khoa và các đơn vị trong toàn trường.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 8: Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng khoa:

1. Là người giúp Trưởng khoa, thay mặt Trưởng khoa trực tiếp điều hành các mảng công việc được Trưởng khoa phân công;

2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

3. Báo cáo Trưởng khoa tình hình, kết quả công việc theo quy định;

4. Thực hiện các công việc khác do Trưởng khoa phân công, như:

- Mời giảng và quản lý hoạt động giảng dạy của giảng viên;

- Điều hành và giải quyết công việc hành chính và giáo vụ của Khoa trong phạm vi được Trưởng khoa phân công. Chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về việc lãnh đạo, quản lý và điều hành các hoạt động đào tạo của khoa;

- Tổ chức, thực hiện, kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc xây dựng và việc thực hiện kế hoạch giảng dạy theo học kỳ, năm học;

- Tổ chức, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc giáo vụ, giảng viên thực hiện công tác giảng dạy, học tập và phục vụ giảng dạy. Tổ chức quản lý và điều phối kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu của Khoa - Trường;

- Theo dõi lịch công tác tuần của Trường, theo dõi công văn đến, đi và các yêu cầu của các phòng chức năng, BGH; lên kế hoạch thực hiện và báo cáo cho Trưởng khoa;

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, giám sát công việc của giáo vụ Khoa;

- Theo dõi tình hình thực hiện nội quy và quy chế của CB,GV theo phân công của Trưởng khoa.

- Theo dõi và kiểm tra các quy trình có liên quan đến hoạt động giảng dạy và nghiên cứu khoa học của Khoa.

- Phân công, theo dõi việc thực hiện lịch trực của Khoa;

- Kiểm tra việc thanh toán tiền giảng của giảng viên và các quyết toán thuộc thẩm quyền được Trưởng khoa đồng ý;

- Tham mưu cho Trưởng khoa trong việc xây dựng và hoàn thiện các chủ trương, chính sách,quan điểm phát triển chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý công tác quản lý giảng dạy, học tập của Khoa.

5. Đề xuất với Trưởng khoa những biện pháp quản lý phù hợp với lĩnh vực chuyên môn nhằm thực hiện tốt công việc của Khoa, Trường.

Điều 9: Nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ môn:

1. Bộ môn là đơn vị chuyên môn về đào tạo của các ngành đào tạo thuộc Khoa quản lý;

2. Đứng đầu bộ môn là Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa;

3. Tổ chức và hoạt động của bộ môn theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường;

4. Bộ môn có các nhiệm vụ sau đây:

- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của một hoặc một số môn học trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường, của Khoa;

- Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, tài liệu tham khảo liên quan đến nhóm môn học được Lãnh đạo khoa giao;

- Nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

- Nghiên cứu khoa học, thực hiện các dịch vụ khoa học theo kế hoạch của Nhà trường và Khoa;

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học của bộ môn;

- Tổ chức đánh giá công tác hoạt động giảng dạy, hoạt động nghiên cứu khoa học của cá nhân, của Bộ môn theo yêu cầu của Lãnh đạo khoa;

Điều 10: Nhiệm vụ và quyền hạn của Trợ lý GV khoa:

Giáo vụ khoa ngoại ngữ thực hiện nhiệm vụ được qui định trong

1. Thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo khoa giao;

2. Xây dựng kế hoạch công tác của khoa trình Lãnh đạo khoa phê duyệt;

3. Quản lý văn bản đến, văn bản đi;

4. Báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất khi Lãnh đạo khoa, Trường yêu cầu;

5. Thông tin nhắc nhở cán bộ, giảng viên trong công tác giảng dạy và ra đề thi theo đúng tiến độ;

6. Quản lý giao, nhận bài thi;

7. Tổng hợp các hoạt động chuyên môn hàng tháng, quý, học kỳ và cả năm của cán bộ, giảng viên trong Khoa báo cáo Lãnh đạo khoa, Trường và theo dõi việc giải đáp những thắc mắc của sinh viên;

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo khoa phân công.

Điều 11: Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên trong Khoa.

Các giảng viên thực hiện hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo qui chế của Nhà trường hiện hành. Sau đây là cụ thể hóa các nhiệm vụ chính.

1. Trong giảng dạy

a. Chuẩn bị giảng dạy:

- Nghiên cứu để nắm vững mục tiêu, nội dung, chương trình, phương pháp giảng dạy, vị trí, yêu cầu của môn học và các chuyên đề được phân công giảng dạy, các quy chế kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập của SV;

- Xây dựng kế hoạch giảng dạy, đề cương môn học, bài giảng và thiết kế các tài liệu, cơ sở dữ liệu phục vụ cho giảng dạy.

b. Giảng bài, hướng dẫn SV kỹ năng tự học tập, nghiên cứu, thảo luận khoa học, tham gia các hoạt động thực tế, viết tiểu luận, thực tập tốt nghiệp, xây dựng đề cương và viết khóa luận tốt nghiệp (nếu có).

c. Tìm hiểu trình độ, kiến thức và hiểu biết của SV; thường xuyên cập nhật thông tin để xử lý, bổ sung, hoàn chỉnh, cải tiến nội dung, kế hoạch, phương pháp giảng dạy và cơ sở dữ liệu phục vụ cho giảng dạy.

d. Thực hiện quá trình đánh giá kết quả học tập của SV và hướng dẫn SV đánh giá hoạt động giảng dạy (nếu có).

đ. Dự giờ và tham gia đánh giá hoạt động giảng dạy của các giảng viên khác theo quy định của Trường.

2. Trong nghiên cứu khoa học và công nghệ.

a. Chủ trì hoặc tham gia đề xuất và thực hiện các chương trình, đề án, đề tài nghiên cứu khoa học khi được phân công;

b. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu giảng dạy, tài liệu tham khảo phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng; cải tiến phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá môn học, chuyên đề thuộc nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng được phân công giảng dạy;

c. Viết các bài báo đăng trên các tạp chí khoa học, tập san, kỷ yếu KH của Trường, Khoa viết các chuyên đề, báo cáo khoa học tham luận tại các hội nghị, hội thảo khoa học được phân công;

d. Thực hiện quá trình đánh giá kết quả nghiên cứu khoa học của SV (nếu có); tham gia quá trình đánh giá và kiểm định chất lượng đào tạo, bồi dưỡng (khi được phân công);

đ. Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học, công nghệ và các hoạt động khoa học khác khi được phân công.

3. Trong tham gia công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, công tác đảng, đoàn thể và các hoạt động khác

a. Tham gia xây dựng, triển khai, giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập của Trường, Khoa khi được cấp có thẩm quyền giao;

b. Làm các công tác khác như: Chiêu sinh, tuyển sinh, chỉ đạo thực tập; quản lý khoa, bộ môn; công tác đảng, đoàn thể, các hoạt động xã hội tại Trường và các công tác khác khi được cấp có thẩm quyền giao.

4. Trong học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ

a. Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học, phương pháp giảng dạy để tăng cường năng lực công tác đáp ứng yêu cầu đổi mới và nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức là nhiệm vụ thường xuyên;

b. Có trách nhiệm thực hiện khi được Trường xem xét cử đi đào tạo, bồi dưỡng để có các trình độ chuyên môn, học vị đạt chuẩn hoặc cao hơn chuẩn đối với chức danh đang giữ, bảo đảm tiêu chuẩn khi được bổ nhiệm vào chức danh mới (nếu có);

c. Hàng năm được Trường tổ chức đi nghiên cứu thực tế (nếu có), bổ sung kiến thức thực tiễn vào bài giảng và kỹ năng giải quyết, xử lý các tình huống lãnh đạo, quản lý.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 12: Chế độ làm việc:

- Tất các CB, GV trong khoa thực hiện nghiêm túc chế độ làm việc của Nhà trường qui định hiện hành.

- Tất cả cán bộ, giảng viên trong khoa làm việc theo đúng sự phân công nhiệm vụ do Trưởng khoa phê duyệt;

- Cán bộ, giảng viên trong khoa khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của người khác thì phải chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết;

- Các vấn đề chưa thống nhất hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết thì phải kịp thời báo cáo lãnh đạo khoa.

Điều 13: Chế độ sinh hoạt, hội họp:

1. Trong Trường

- Lãnh đạo Khoa họp định kỳ, đột xuất với Ban Giám hiệu, các Phòng, Khoa khác khi có thông báo của Ban Giám hiệu.

- Các giảng viên phải tham gia đầy đủ các cuộc họp định kỳ và đột xuất của Trường theo thông báo. Nếu vì lý do đặc biệt không thể dự họp thì phải báo cáo với lãnh đạo khoa.

2. Trong Khoa

- *Họp Khoa*

Khoa họp định kỳ mỗi tháng 01 lần vào ngày sau khi họp giao ban Nhà trường hàng tháng để sơ kết tháng và đề ra phương hướng hoạt động tháng tiếp theo của đơn vị.

Họp sơ kết năm học vào cuối học kỳ I và tổng kết năm học vào cuối học kỳ II. Nội dung các cuộc họp do Lãnh đạo Khoa, trợ lý khoa chuẩn bị và Trưởng khoa triển khai. Nội dung cuộc họp và các ý kiến phát biểu được ghi vào biên bản họp của Khoa.

- *Họp đột xuất*

Trưởng Khoa có thể triệu tập họp đột xuất khi có vấn đề cấp thiết xảy ra để bàn bạc thống nhất phương án giải quyết.

Giảng viên của Khoa phải tham gia các cuộc họp đột xuất do lãnh đạo khoa triệu tập. Nếu vì lý do đặc biệt không thể dự họp thì phải báo cáo với lãnh đạo khoa.

- Tất cả các GV phải có trách nhiệm thực hiện kết luận cuộc họp (kể cả trường họp vắng họp).

Điều 14: Chế độ kiểm tra:

- Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra đột xuất và kiểm tra theo yêu cầu của cấp trên và nhiệm vụ của Khoa;

- Theo nhiệm vụ được phân công hàng tuần trưởng, phó Khoa, các Trưởng bộ môn phụ trách các hoạt động công tác được giao xây dựng kế hoạch kiểm tra, báo cáo cho lãnh đạo khoa để xây dựng kế hoạch kiểm tra của Khoa và tổ chức thực hiện.

Điều 15: Chế độ báo cáo, Thông tin:

1. Chế độ báo cáo:

1.1. Trong Trường

- Báo cáo theo định kỳ:

+ Báo cáo tháng:

Hàng tháng Khoa báo cáo cho BGH trước ngày 25. Phó khoa, Các Trưởng bộ môn

báo cáo cho lãnh đạo khoa về các nội dung, lĩnh vực được phân công thực hiện (trợ lý GV khoa tổng hợp). Trưởng khoa báo cáo cho Ban Giám hiệu;

+ Báo cáo ngày:

- Trợ lý GV khoa tổng hợp tình hình hoạt động của Khoa báo cáo cho Trưởng khoa, Khoa báo cáo cho Ban Giám hiệu theo qui định; các GV phải có trách nhiệm báo cáo theo qui định;

- Báo cáo sơ kết, tổng kết vào tuần cuối của học kỳ I và II;

- Báo cáo chuyên đề khi có yêu cầu;

- Báo cáo các vấn đề về tình hình thực tiễn của Khoa theo công văn đề nghị của ngành cấp trên (nếu được Ban Giám hiệu giao nhiệm vụ).

1.2. Trong Khoa

- Các giảng viên có trách nhiệm báo cáo lại với Trưởng khoa kết quả thực hiện đối với nhiệm vụ được phân công tại các buổi họp định kỳ hàng tháng.

- Báo cáo chuyên đề khi có yêu cầu.

- Khi Phó Trưởng khoa, giảng viên được Trưởng khoa ủy quyền tham dự các cuộc họp cấp trường hoặc chủ trì các cuộc họp quan trọng của Khoa thì có trách nhiệm báo cáo lại với Trưởng khoa về nội dung đã ghi nhận hoặc đã thực hiện.

2. Chế độ thông tin.

- Các thông tin của Nhà trường (chủ trương, lãnh đạo điều hành, kết luận giao ban, thông báo,...) định kỳ và đột xuất Trưởng khoa (phó trưởng khoa được ủy quyền) có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến các CB, GV trong Khoa, giáo vụ phối hợp thực hiện. Các thông tin của Khoa do GV khoa truyền tin cho các CB, GV, trong một số trường hợp, lãnh đạo khoa trực tiếp thực hiện.

- Thông tin chính thức được công khai bằng văn bản tại Văn phòng khoa lưu chiếu theo qui định (giáo vụ phụ trách thực hiện), thông báo trên website khoa NN (nếu có); trong một số tình huống đặc biệt do yêu cầu công việc, những thông tin sẽ được Khoa sử dụng điện thoại liên lạc cho các CB, GV.

- Tất cả các CB, GV có trách nhiệm cập nhật thông tin chính thức tại VP Khoa vào các ngày thứ 2 và thứ 6 trong tuần, website của khoa hàng ngày (nếu có). Các phương tiện truyền tin khác có thể sử dụng hỗ trợ nhưng không thể thay thế thông tin chính thức.

- Tất cả CB, GV đăng ký số điện thoại, email, trong trường hợp cần xử lý công việc, sẽ được sử dụng để liên lạc, CB, GV phải có trách nhiệm nhận thông tin và liên lạc kịp thời. Nếu trong giờ hành chính GV không đảm bảo liên lạc thì phải chịu trách nhiệm kỷ luật tùy theo mức độ ảnh hưởng gây ra;

- Nghiêm cấm phát tán, truyền tin các thông tin, tin đồn gây ảnh hưởng, tổn hại đến uy tín đến tập thể, cá nhân; các thông tin vượt cấp trái qui định. Nếu CB, GV nào vi phạm sẽ bị xử lý theo qui định;

- Các công văn tài liệu đi, đến phải được giáo vụ vào sổ, lấy mã số và xử lý kịp thời và lưu trữ theo qui định hiện hành. GV có trách nhiệm lập danh mục các công văn, tài liệu báo cáo lãnh đạo Khoa.

Điều 16: Mối quan hệ công tác:

Khoa Ngoại ngữ chịu sự quản lý trực tiếp của Ban Giám hiệu.

1. Quan hệ với các đơn vị trực thuộc Trường

- Phối hợp với các đơn vị trực thuộc Trường thực hiện các kế hoạch, phong trào do Trường quy định. Trong trường hợp vượt quá khả năng, quyền hạn của Khoa thì báo cáo Hiệu trưởng để kịp thời giải quyết;

- Khoa có trách nhiệm thông báo đến các Khoa và Phòng Đào tạo nếu có những thay đổi trong chương trình các môn Ngoại ngữ để các Khoa và Phòng Đào tạo kịp thời điều chỉnh chương trình, lịch học cho SV;

- Khoa có trách nhiệm xây dựng mối quan hệ mật thiết với các đơn vị trực thuộc Trường và các đoàn thể trong nhà trường nhằm thực hiện tốt vai trò, nhiệm vụ của Khoa.

2. Quan hệ trong Khoa

- Quan hệ giữa các giảng viên trong Khoa là quan hệ đoàn kết, hợp tác, trao đổi kinh nghiệm trong hoạt động chuyên môn nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ giảng dạy, NCKH và nhiệm vụ khác được giao;

- Quan hệ giữa các giảng viên và lãnh đạo Khoa là quan hệ phục tùng và phối hợp. Giảng viên có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ do Trưởng khoa phân công và chịu trách nhiệm với Trưởng khoa về công việc được giao;

- Trong trường hợp GV không thực hiện nhiệm vụ do trưởng khoa phân công, cố ý gây mất đoàn kết hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, không đảm bảo công việc liên tục thì trưởng khoa báo cáo Hiệu trưởng và xử lý theo qui định;

3. Quan hệ với các đơn vị ngoài Trường

Quan hệ với các đơn vị ngoài trường là quan hệ phối hợp.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18:

- Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành;
- Quy chế này được phổ biến đến từng thành viên trong Khoa để thực hiện;
- Trong quá trình thực hiện, nếu có những nội dung chưa phù hợp cần bổ sung, sửa đổi, Khoa Ngoại ngữ sẽ tham mưu với Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

TRƯỞNG KHOA

