

Số: 339/QĐ-ĐHSPKT

Hưng Yên, ngày 28 tháng 02 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ
của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 32/2013/QH13, Luật số 74/2014/QH13, Luật số 97/2015/QH13 và Luật số 34/2018/QH14;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, áp dụng đối với các khoá tuyển sinh sau ngày Quyết định có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, cá nhân và học viên liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận

- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Các đơn vị liên quan;
- Lưu VT, Đào tạo.



PGS.TS Bùi Trung Thành

QUY CHẾ TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC SU PHẠM KỸ THUẬT HUNG YÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 339 /QĐ-ĐHSPKT ngày 28 tháng 2 năm 2022)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, cấp bằng thạc sĩ tại Trường Đại học Su phạm Kỹ thuật Hưng Yên (sau đây gọi là Trường, Nhà trường).

2. Quy định này được áp dụng với các đơn vị, cá nhân tham gia quản lý, giảng dạy, phục vụ, hỗ trợ; học viên học tập các ngành, các khoa đào tạo, cấp bằng thạc sĩ tại Trường.

Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo (sau đây viết tắt là CTĐT) thạc sĩ được Nhà trường xây dựng, thẩm định và ban hành theo định hướng nghiên cứu và định hướng ứng dụng, đáp ứng yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam và quy định về chuẩn CTĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Bộ GDĐT).

2. Chương trình đào tạo được thực hiện để cấp bằng thạc sĩ theo quy định của Quy chế này; không cấp thêm một văn bằng giáo dục đại học khác.

3. Chương trình đào tạo áp dụng đối với hình thức giáo dục chính quy theo định hướng nghiên cứu và định hướng ứng dụng

4. Quy định đối với chương trình đào tạo:

a) Danh mục ngành phù hợp đối với người học đã tốt nghiệp trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) được quy định trong Phụ lục 1 của Quy chế;

b) Những ngoại ngữ được chấp nhận trong chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra; yêu cầu ngoại ngữ đầu vào và ngoại ngữ đầu ra đối với mỗi người học phải cùng một ngôn ngữ (Quy định chi tiết trong Phụ lục 2).

5. Chương trình đào tạo phải bao gồm những nội dung bắt buộc theo quy định của Bộ GDĐT:

a) Yêu cầu đối với việc xây dựng CTĐT

- Căn cứ vào năng lực, điều kiện và định hướng phát triển đối với từng ngành, chuyên ngành đào tạo của Nhà trường và nhu cầu thực tế của việc sử dụng nguồn nhân lực trình độ thạc sĩ.

- Xác định rõ mục tiêu, chuẩn đầu ra của mỗi ngành, chuyên ngành đào tạo; khối lượng kiến thức, cấu trúc chương trình và yêu cầu đối với luận văn phù hợp với định hướng nghiên cứu, đề án với định hướng ứng dụng và phù hợp với các quy định hiện hành.

- Nội dung chương trình hướng vào việc thực hiện mục tiêu và đạt được chuẩn đầu ra đã được xác định; đảm bảo cho học viên được bổ sung và nâng cao kiến thức ngành, chuyên ngành; tăng cường kiến thức liên ngành; nâng cao năng lực thực hiện công tác chuyên môn và nghiên cứu khoa học trong ngành, chuyên ngành đào tạo.

b) Cấu trúc chương trình đào tạo

- Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ có thời lượng 60 tín chỉ (không bao gồm chương trình học bổ sung kiến thức trước khi thi tuyển sinh).

- Đối với hoạt động dạy học trên lớp, 01 tín chỉ yêu cầu thực hiện 15 giờ giảng lý thuyết hoặc 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận trong đó một giờ trên lớp được tính bằng 50 phút.

- Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được 01 tín chỉ học viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

- Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ gồm ba phần: kiến thức chung, kiến thức cơ sở ngành, chuyên ngành và luận văn thạc sĩ đối với định hướng nghiên cứu, đề án, đề án hoặc dự án (sau đây gọi chung là đề án) đối với định hướng ứng dụng.

+ Đối với phần kiến thức chung (áp dụng cho cả hai định hướng)

Học phần Triết học: có khối lượng 03 tín chỉ (Riêng ngành Quản trị kinh doanh là 04 tín chỉ).

Học phần tiếng Anh: Có khối lượng 04 tín chỉ.

+ Đối với phần kiến thức cơ sở ngành và chuyên ngành:

Đối với định hướng nghiên cứu là 37 tín chỉ đối với ngành Quản trị kinh doanh và 38 tín chỉ đối với các ngành khác. Đối với định hướng ứng dụng là 43 tín chỉ đối với ngành Quản trị kinh doanh, 44 tín chỉ đối với các ngành khác trong đó nội dung thực tập là 06 tín chỉ. Nội dung bao gồm các học phần bắt buộc và học phần tự chọn. Trong đó, các học phần tự chọn chiếm tối thiểu 30% khối lượng CTĐT, số học phần tự chọn nhiều hơn số học phần mà học viên được chọn.

+ Đối với định hướng nghiên cứu luận văn thạc sĩ có khối lượng 15 tín chỉ, đối với định hướng ứng dụng đề án tốt nghiệp có khối lượng 09 tín chỉ

c) Thẩm quyền xây dựng và ban hành CTĐT

- Chương trình đào tạo do Hiệu trưởng tổ chức xây dựng, rà soát, phát triển, ban hành phù hợp theo quy định hiện hành của Bộ GDĐT và của Nhà trường.

6. Những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến CTĐT được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố cho học viên trước khi áp dụng.

Điều 3. Hình thức, ngôn ngữ và thời gian đào tạo

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo hình thức đào tạo chính quy.

2. Thời gian đào tạo là 1,5 năm. Thời gian tối đa để học viên hoàn thành khóa học là 03 năm.

3. Ngôn ngữ chính thức được dùng trong đào tạo trình độ thạc sĩ là tiếng Việt. Việc đào tạo thạc sĩ bằng ngôn ngữ nước ngoài do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 4. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

1. Học viên được xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ của một số học phần khi đã học một CTĐT thạc sĩ khác hoặc đã tốt nghiệp một CTĐT chuyên sâu đặc thù quy định tại Điều 14 Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của theo Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học.

2. Kết quả học tập của học viên đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác, một

ngành đào tạo hoặc một chương trình đào tạo khác, một khóa học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác được Nhà trường xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học.

3. Hội đồng Khoa của các khoa chuyên môn xem xét, lập biên bản trình Hiệu trưởng công nhận, chuyển đổi tín chỉ trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình theo các cấp độ:

- a) Công nhận, chuyển đổi theo từng học phần;
- b) Công nhận, chuyển đổi theo từng nhóm học phần;

4. Nguyên tắc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ:

- a) Cách quy đổi số đơn vị học trình sang tín chỉ:

Quy đổi số đơn vị học trình/số tiết của các học phần/môn học lý thuyết sang số tín chỉ trong chương trình đào tạo đại học theo nguyên tắc: 01 đơn vị học trình = 01 tín chỉ.

- b) Nguyên tắc công nhận:

Việc công nhận chuyển đổi kết quả học tập các học phần/môn học từ trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học sang các học phần trong chương trình đào tạo sinh viên, học viên đăng ký theo học, khối lượng kiến thức được miễn trừ được thực hiện theo nguyên tắc sau:

- Học phần/môn học trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học học viên đã học có cùng tên gọi với học phần trong chương trình đào tạo (hoặc khác nhau về tên gọi nhưng tương đồng về nội dung, chương trình) học viên đang theo học và có số tín chỉ quy đổi tương đương hoặc nhiều hơn so với học phần trong chương trình đại học theo học thì được công nhận, chuyển đổi điểm;

- Học phần trong chương trình đào tạo học viên đang theo học nếu là hợp thành từ hai hay nhiều học phần/môn học trong chương trình đào tạo trung cấp, cao đẳng, đại học đã học và có tổng số tín chỉ quy đổi tương đương hoặc nhiều hơn thì được công nhận. Điểm đánh giá của học phần được công nhận là điểm trung bình chung có trọng số (theo số tín chỉ quy đổi) các học phần được công nhận.

c) Số tín chỉ được công nhận và chuyển đổi trong trường hợp này không vượt quá 30 tín chỉ.

d) Quy trình thực hiện

- Sinh viên, học viên nộp bản photocopy bằng, chứng chỉ (có bản chính để kiểm tra, đối chiếu) về khoa quản lý học viên.

- Hội đồng Khoa của các khoa chuyên môn xem xét, lập biên bản gửi phòng Đào tạo, trình Hiệu trưởng công nhận;

e) Thời điểm hoàn thành không quá 05 năm tính tới thời điểm xét công nhận, chuyển đổi.

CHƯƠNG II: TUYỂN SINH

Điều 5. Đối tượng và điều kiện dự tuyển

1. Yêu cầu đối với người dự tuyển:

a) Đã tốt nghiệp hoặc đã đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) ngành phù hợp; đối với chương trình định hướng nghiên cứu yêu cầu hạng tốt nghiệp từ khá trở lên hoặc có công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu; đối với các ngành quản trị và quản lý, đào tạo theo chương trình thạc sĩ định hướng ứng dụng, ngành phù hợp ở trình độ đại học bao gồm những ngành liên quan trực tiếp tới chuyên môn, nghề nghiệp của lĩnh vực quản trị, quản lý. Danh mục các ngành phù hợp do Nhà trường công bố trong đề án tuyển sinh, thông báo tuyển sinh hàng năm;

b) Có năng lực ngoại ngữ từ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

c) Đáp ứng các yêu cầu khác của chuẩn CTĐT do Bộ GDĐT ban hành và theo quy định của CTĐT.

d) Các điều kiện khác

- Có đủ sức khoẻ để học tập theo quy định;

- Nộp hồ sơ đầy đủ và đúng thời hạn theo quy định của Nhà trường

2. Ngành phù hợp được nêu tại khoản 1 Điều này và tại các điều khác của Quy chế này là ngành đào tạo ở trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) trang bị cho người học nền tảng chuyên môn cần thiết để học tiếp CTĐT thạc sĩ của ngành tương ứng, được quy định cụ thể trong chuẩn đầu vào của CTĐT thạc sĩ.

a) Ngành đúng: Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành đúng với ngành/CTĐT dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ khi cùng ngành trong Danh mục giáo dục, đào tạo cấp 4 của Hệ thống giáo dục quốc dân;

b) Ngành phù hợp: Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành phù hợp với ngành/CTĐT dự tuyển nếu:

- Ngành đó được trang bị kiến thức nền tảng, chuyên môn cần thiết để học tiếp chương trình đào tạo thạc sĩ. Đối với các ngành quản trị và quản lý, đào tạo theo chương trình thạc sĩ định hướng ứng dụng, ngành phù hợp ở trình độ đại học bao gồm những ngành liên quan trực tiếp tới chuyên môn, nghề nghiệp của lĩnh vực quản trị, quản lý.

c) Ngành gần: Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành gần với ngành/CTĐT dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ khi cùng nhóm ngành trong Danh mục giáo dục, đào tạo cấp 3 của Hệ thống giáo dục quốc dân;

d) Ngành khác: Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành khác với ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ khi không cùng nhóm ngành trong Danh mục giáo dục, đào tạo cấp 3 của Hệ thống giáo dục quốc dân.

Danh mục ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần và ngành khác của trình độ đại học được quy định cụ thể tại Phụ lục 1 của Quy chế này.

3. Học bổ sung kiến thức (BSKT)

a) Thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học không nằm trong danh mục ngành đúng và ngành phù hợp phải học BSKT ngành của chương trình đại học trước khi tham gia thi tuyển. Các học phần BSKT là các học phần trong CTĐT bậc đại học của ngành phù hợp với ngành thí sinh đăng ký dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ. Tùy vào bằng đại học đã có, thí sinh phải học khối lượng các học phần BSKT cụ thể, được quy định trong thông báo tuyển sinh hàng năm;

b) Thí sinh phải đóng học phí các học phần theo mức học phí quy định. Việc xây dựng mức học phí các học phần BSKT được xác định trên cơ sở khối lượng kiến thức cần bổ sung và được công khai trong thông báo tuyển sinh hàng năm;

c) Trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa, Chủ tịch Hội đồng Khoa có ngành đào tạo thạc sĩ, Hiệu trưởng Nhà trường quyết định:

- Các học phần cần phải học bổ sung kiến thức đối với thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành phù hợp nhưng khác ngành dự thi; hoặc đã tốt nghiệp cách nhiều năm; hoặc bằng do trường khác cấp, nếu thấy cần thiết;

- Nhà trường tổ chức việc học bổ sung và công khai quy định học BSKT, kế hoạch, danh mục các học phần học BSKT trên trang thông tin điện tử của Nhà trường;

d) Việc tổ chức đào tạo BSKT có thể thực hiện bằng phương thức trực tiếp, hoặc trực tuyến, hoặc kết hợp trực tuyến và trực tiếp. Sau khi thí sinh đã thi đạt các học phần BSKT, Phòng Đào tạo cấp bằng kết quả học BSKT và lưu vào hồ sơ dự tuyển của thí sinh;

e) Thí sinh đăng ký dự thi phải hoàn thành chương trình và đạt yêu cầu tất cả các học phần bổ sung kiến thức trước khi dự thi tuyển sinh.

4. Ứng viên đáp ứng yêu cầu quy định tại điểm b khoản 1 Điều này khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau:

a) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài; hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện chủ yếu bằng ngôn ngữ nước ngoài;

b) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên do chính Nhà trường cấp trong thời gian không quá 02 (hai) năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ dự tuyển;

c) Một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục 2 của Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ GDĐT công bố, còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

d) Người dự tuyển không có một trong các văn bằng, chứng chỉ nêu trên phải cần đăng ký tham gia kỳ đánh giá năng lực Tiếng Anh tương đương trình độ bậc 3 Theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do Nhà Trường tổ chức.

5. Ứng viên dự tuyển là công dân nước ngoài nếu đăng ký theo học các CTĐT thạc sĩ bằng tiếng Việt phải đạt trình độ tiếng Việt từ Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài hoặc đã tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) mà CTĐT được giảng dạy bằng tiếng Việt; đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ thứ hai theo quy định của Nhà trường (nếu có).

Điều 6. Tổ chức tuyển sinh

1. Thời gian tuyển sinh: 02 lần/năm

2. Phương thức tuyển sinh: Thi tuyển hoặc xét tuyển theo thông báo tuyển sinh hàng năm của Nhà trường;

Nhà trường tổ chức tuyển sinh trực tuyến khi đáp ứng những điều kiện bảo đảm chất lượng để kết quả đánh giá tin cậy và công bằng như đối với tuyển sinh trực tiếp theo các hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Đăng ký dự thi, gửi giấy báo thi

a) Hồ sơ đăng ký dự tuyển bao gồm:

(1) 01 Đơn đăng ký dự tuyển

(2) 02 bản sao công chứng bằng và bảng điểm tốt nghiệp đại học (đối với các thí sinh học hệ liên thông cần có bằng và bảng điểm tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp (nếu có))

(3) 02 bản sao công chứng bằng, chứng chỉ ngoại ngữ (nếu có)

(4) 01 Bản sao có công chứng các giấy tờ sau:

- Các giấy tờ có tính pháp lý về đối tượng ưu tiên (nếu có)
- Chứng nhận kết quả học bổ sung kiến thức (nếu có)
- Các giấy tờ khác (nếu có)

(5) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan hoặc chính quyền địa phương trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự thi;

(6) Công văn cử đi dự thi của Thủ trưởng cơ quan quản lý đối với thí sinh do cơ quan cử đi học (không yêu cầu với thí sinh tự do);

(7) Giấy chứng nhận đủ sức khỏe để học tập của một bệnh viện đa khoa trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự thi;

(8) 02 ảnh màu cỡ 3×4 cm (ghi rõ họ tên, ngày sinh của thí sinh ở mặt sau của ảnh);

(9) 02 phong bì có dán tem, bên ngoài ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận;

(10) Các giấy tờ khác (nếu có).

b) Thời gian nộp hồ sơ

Thí sinh nộp Hồ sơ đăng ký dự thi về Trường chậm nhất là 3 tuần trước ngày thi môn thi đầu tiên. Riêng đối với thí sinh thuộc đối tượng ngành gần, ngành phù hợp phải nộp hồ sơ hoặc bản sao hợp lệ bằng và bảng điểm đúng thời hạn theo thông báo tuyển sinh từng đợt tuyển sinh của Nhà trường.

c) Hội đồng Khoa xét duyệt hồ sơ, gửi biên bản hợp xét hồ sơ kèm theo danh sách các học phần cần phải học bổ sung kiến thức của từng thí sinh về Phòng Đào tạo.

d) Phòng Đào tạo lập danh sách thí sinh dự thi, làm thẻ dự thi, gửi giấy báo thi cho thí sinh chậm nhất 1 tuần trước ngày thi môn thi đầu tiên.

e) Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường chậm nhất 3 tuần trước khi thi môn đầu tiên.

4. Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường tại địa chỉ www.utehy.edu.vn ít nhất 45 ngày tính đến ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển, bao gồm những thông tin sau:

a) Đối tượng và điều kiện dự tuyển;

b) Chỉ tiêu tuyển sinh theo CTĐT, hình thức đào tạo;

c) Danh mục ngành phù hợp của từng CTĐT và quy định những trường hợp phải hoàn thành học bổ sung kiến thức;

d) Hồ sơ dự tuyển;

đ) Kế hoạch và phương thức tuyển sinh;

e) Mức học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác cho lộ trình từng năm học, cả khóa học;

g) Những thông tin cần thiết khác.

Điều 7. Các quy định trong thi tuyển

1. Các chính sách ưu tiên trong tuyển sinh;

a) Đối tượng ưu tiên

- Người có thời gian công tác liên tục từ 02 (hai) năm trở lên (tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi) tại các địa phương được quy định là Khu vực 1 trong Quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên hệ chính quy hiện hành. Trong trường hợp này, thí sinh phải có quyết định tiếp nhận công tác hoặc điều động, biệt phái công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

- Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;

- Con liệt sĩ;

- Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động;

- Người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú từ 02 (hai) năm trở lên ở địa phương được quy định tại điểm a, Khoản này;

- Con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học, được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận bị dị dạng, dị tật, suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt, học tập do hậu quả của chất độc hoá học.

b) Mức ưu tiên: Người dự tuyển thuộc đối tượng ưu tiên (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được tính điểm đối tượng ưu tiên là 01 điểm.

2) Công tác lưu trữ, bảo mật trong công tác tổ chức thi tuyển và xét tuyển: Tài liệu liên quan đến công tác tuyển sinh được lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại Trường;

3) Việc kiểm tra, thanh tra và giám sát nội bộ trong công tác tuyển sinh;

Trước mỗi kỳ thi, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Đoàn Thanh tra/kiểm tra nhằm đảm bảo công tác tuyển sinh theo đúng quy định

Điều 8. Trách nhiệm của các tổ chức, đơn vị và cá nhân trong công tác tổ chức tuyển sinh

1. Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc hội đồng

a) Hiệu trưởng Nhà trường ký quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh. Thành phần Hội đồng gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên thường trực và các Ủy viên.

b) Các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh

quyết định thành lập.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh:

- Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các nội dung của Quy định này;
- Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các hoạt động liên quan đến công tác tuyển sinh theo đúng các Quy định, Quy chế;
- Quyết định thành lập các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Nhóm xây dựng đề thi. Các ban, nhóm này làm việc dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

d) Những người có vợ, chồng, cha mẹ, con, anh ruột, chị ruột, em ruột; cha, mẹ, anh ruột, chị ruột, em ruột của vợ hoặc chồng; người giám hộ; người được giám hộ (gọi chung người thân) dự thi trong năm tổ chức kỳ thi không được tham gia Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc cho Hội đồng.

2. Nhiệm vụ của các Ban

a) Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh

- Thành phần Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh (gọi tắt là Ban Thư ký) gồm: Trưởng ban là Ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh và các ủy viên.

- Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Thư ký:

+ Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phân công hoặc uỷ nhiệm;

+ Chuẩn bị giấy thi, giấy nháp, túi đựng bài thi và các hồ sơ liên quan đến kì thi;

+ Nhận bài thi từ Ban Coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi;

+ Làm phách bài thi theo quy định của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh;

+ Bàn giao bài thi đã làm phách cho Ban Chấm thi;

+ Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi;

+ Nhập điểm

+ Dự kiến phương án điểm trúng tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển trình Hội đồng tuyển sinh xem xét;

+ Gửi giấy báo nhập học thí sinh trúng tuyển.

- Ban Thư ký tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt tối thiểu hai

ủy viên của Ban.

b) Ban đề thi

- Người ra đề thi (bao gồm người soạn thảo ngân hàng đề thi, trưởng môn thi và người phản biện đề thi) phải đảm bảo các điều kiện sau:

+ Có chuyên môn phù hợp với nội dung thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi;

+ Người ra đề thi môn cơ sở ngành, môn toán phải có bằng tiến sĩ trở lên, người ra đề thi môn ngoại ngữ phải có bằng thạc sĩ trở lên.

+ Giữ bí mật về công tác ra đề thi, chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng đề thi; bị xử lý kỷ luật nếu ra đề thi sai hoặc vi phạm nguyên tắc, quy trình bảo mật đề thi.

- Thành phần Ban Đề thi gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm. Thư ký thường trực do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh hoặc Trưởng ban đề thi chỉ định. Tùy vào số lượng ngành/chuyên ngành dự thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chỉ định một số ủy viên làm nhiệm vụ: trưởng môn thi, ra đề thi, phản biện đề thi và các nhiệm vụ khác trong Ban Đề thi.

- Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng ban Đề thi:

+ Tổ chức, chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác ra đề thi;

+ Chỉ đạo xử lý các tình huống bất thường về đề thi;

+ Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng chuyên môn và quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu trong công tác liên quan đến đề thi;

+ Chọn ngẫu nhiên 03 bộ đề thi từ ngân hàng 30 bộ đề thi.

c) Ban coi thi

- Thành phần Ban Coi thi bao gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm, Ủy viên thường trực do Trưởng ban thư ký Hội đồng tuyển sinh Nhà trường kiêm nhiệm. Các ủy viên gồm: cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên, y tế, công an và các uỷ viên.

- Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng ban Coi thi:

+ Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban Coi thi,

cán bộ coi thi, giám sát phòng thi, trật tự viên, cán bộ y tế, công an, nhân viên phục vụ tại điểm thi;

- + Điều hành toàn bộ công tác coi thi theo quy định;
- + Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

d) Ban chấm thi

- Thành phần Ban Chấm thi: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm, Ủy viên thường trực, các uỷ viên làm nhiệm vụ Trưởng môn chấm thi, cán bộ chấm thi.

- Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng ban Chấm thi:

+ Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban Chấm thi và trưởng môn chấm thi;

+ Điều hành công tác chấm thi;

+ Chịu trách nhiệm trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm thi.

+ Người tham gia Ban Chấm thi không được tham gia Ban Thư ký.

đ) Nhóm xây dựng đề thi:

- Thành phần Nhóm xây dựng đề thi gồm: Trưởng nhóm là Trưởng ban đề thi và các uỷ viên.

- Trách nhiệm và quyền hạn của Nhóm xây dựng đề thi:

+ Chọn ngẫu nhiên 02 bộ đề thi từ 03 bộ đề thi đã được Trưởng ban đề chọn để làm đề thi chính thức, đề thi dự bị.

+ Thực hiện việc in, đóng gói đề thi.

+ Bị cách ly hoàn toàn với bên ngoài từ khi tiếp xúc với đề thi cho đến khi hết 2/3 thời gian làm bài của môn thi cuối cùng (nếu môn thi cuối cùng là môn tự luận) và hết thời gian làm bài của môn thi cuối cùng (nếu môn thi cuối cùng là môn trắc nghiệm).

Điều 9. Công tác tổ chức thi tuyển sinh

1. Các môn thi tuyển sinh bao gồm 3 môn: Môn toán, môn cơ sở ngành và Kỳ

thi đánh giá năng lực Tiếng Anh tương đương trình độ bậc 3 Theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (sau đây gọi là kỳ thi đánh giá năng lực Tiếng Anh). Cụ thể đối với từng chuyên ngành được quy định chi tiết tại Phụ lục 3.

a) Thời gian thi:

- Môn cơ sở ngành, môn toán là 150 phút
- Thi đánh giá năng lực Tiếng Anh 120 phút.

b) Thời gian thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức liên tục trong các ngày. Lịch thi cụ thể từng môn do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định.

c) Trước kỳ thi chậm nhất một tuần, Hội đồng tuyển sinh phải chuẩn bị xong địa điểm thi, đủ số phòng thi cần thiết, các phòng thi phải tập trung gần nhau, an toàn, yên tĩnh. Mỗi phòng thi đảm bảo tối thiểu 2 giám thị, tối đa 30 thí sinh. Phòng thi phải đủ ánh sáng, đủ bàn ghế, đủ rộng để khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề cách nhau ít nhất 1,2 m trở lên.

d) Trước ngày thi, Ban Thư ký lập danh sách thí sinh của từng phòng thi. Mỗi phòng thi có một bản danh sách thí sinh dán tại cửa phòng thi, một danh sách ảnh của thí sinh. Hội đồng thi có trách nhiệm phổ biến quy chế thi; hướng dẫn thí sinh đến phòng thi; phát thẻ dự thi, bổ sung, điều chỉnh những sai sót nếu có.

e) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm tổ chức kỳ thi tuyển sinh theo đúng Quy định này và Quy chế của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

Điều 10. Điều kiện trúng tuyển

1. Thí sinh thuộc diện xét trúng tuyển phải đạt 50% của thang điểm đối với mỗi môn thi (sau khi đã cộng điểm ưu tiên, nếu có).

2. Căn cứ vào chỉ tiêu đã được thông báo cho từng ngành, chuyên ngành đào tạo và tổng điểm hai môn thi của từng thí sinh (không cộng điểm kỳ thi đánh giá năng lực Tiếng Anh), Hội đồng tuyển sinh xác định phương án điểm trúng tuyển.

3. Trường hợp có nhiều thí sinh cùng tổng điểm hai môn thi, kiểm tra nêu trên (đã cộng cả điểm ưu tiên, nếu có) thì xác định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên sau:

a) Thí sinh là nữ ưu tiên theo quy định tại Khoản 4, Điều 16 Nghị định số 48/2009/NĐ-CP ngày 19/5/2009 về các biện pháp đảm bảo bình đẳng giới;

b) Người có điểm cao hơn của môn cơ sở ngành;

c) Người được miễn thi ngoại ngữ hoặc người có điểm cao hơn kỳ thi đánh giá năng lực Tiếng Anh.

4. Công dân nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Việt Nam được Hiệu trưởng căn cứ vào ngành đào tạo, kết quả học tập ở trình độ đại học; trình độ ngôn ngữ theo yêu cầu của CTĐT và trình độ tiếng Việt để xét tuyển; trường hợp có điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác giữa Chính phủ Việt Nam với chính phủ nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế về việc tiếp nhận công dân nước ngoài đến Việt Nam học tập ở trình độ thạc sĩ thì áp dụng quy định của điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác đó.

Điều 11. Quyết định trúng tuyển và công nhận học viên

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh báo cáo Hiệu trưởng kết quả xét tuyển, thi tuyển; dự kiến phương án xác định điểm trúng tuyển, dự kiến danh sách thí sinh trúng tuyển. Hiệu trưởng quyết định phương án xác định điểm trúng tuyển trên cơ sở chỉ tiêu đã xác định, ký duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển, thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường tại địa chỉ www.utehy.edu.vn.

2. Phòng Đào tạo gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trong danh sách trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 15 ngày.

3. Thí sinh trúng tuyển phải làm thủ tục nhập học trong thời hạn như giấy báo nhập học. Nếu có lý do chính đáng, Phòng Đào tạo có thể xem xét cho thí sinh nhập học muộn nhưng không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhập học theo quy định của Trường (được ghi trong Giấy báo nhập học hoặc thông báo trên trang thông tin điện tử của Trường).

4. Đối với trường hợp thí sinh nhập học muộn sau 15 ngày trở lên kể từ nhập học ghi trong giấy báo nhập học thì được giải quyết như sau:

a) Nếu không có lý do chính đáng thì coi như không có nhu cầu theo học;

b) Nếu thí sinh nhập học chậm do ốm đau, tai nạn, có giấy xác nhận của bệnh viện quận, huyện trở lên về thời gian điều trị, do thai sản có giấy chứng sinh hoặc thực hiện nghĩa vụ quân sự theo quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc do thiên tai xác nhận của UBND cấp huyện trở lên, Trường xem xét quyết định tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh nhập học với khoá sau. Thí sinh phải gửi đơn xin bảo lưu kết quả trúng tuyển cùng các căn cứ chứng minh lý do bảo lưu đến Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

5. Sau khi nhập học tối thiểu 2 tuần, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận học viên của khóa đào tạo trình độ thạc sĩ cho những thí sinh trúng tuyển đã đăng ký nhập học và báo cáo Bộ GDĐT theo quy định tại Điều 37 Quy chế này.

Điều 12. Thanh tra, kiểm tra và giám sát

1. Thanh tra, kiểm tra

a) Hiệu trưởng quyết định thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra nội bộ việc tuyển sinh, thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế đào tạo và các vấn đề khác liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định về thanh tra, kiểm tra của Trường;

b) Trường và các đơn vị liên quan thuộc Trường chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành;

c) Nhà Trường và các đơn vị liên quan thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp với Bộ GDĐT và các cơ quan có thẩm quyền trong việc kiểm tra, thanh tra, giám sát quá trình đào tạo theo quy định hiện hành.

2. Khiếu nại, tố cáo

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm quy chế của Trường, của giảng viên, cán bộ quản lý và học viên;

b) Việc khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại tố cáo được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật khiếu nại, tố cáo.

CHƯƠNG III.

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 13. Kế hoạch giảng dạy và học tập

1. Địa điểm đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường được đặt tại các cơ sở của Nhà trường. Các hoạt động thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế được tổ chức ở ngoài Trường nhưng không vượt quá 20% khối lượng CTĐT.

2. Trường tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ.

a) Khóa học là thời gian để học viên hoàn thành một CTĐT cho một ngành/chuyên ngành cụ thể. Thời gian học tập cho một khóa học trong Trường được quy định tối đa và tối thiểu tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này. Mốc thời gian được tính theo quyết định công nhận học viên;

b) Một năm học có 02 học kỳ;

2. Đầu khóa học, Khoa chuyên môn thông báo cho học viên về CTĐT toàn khóa, đề cương chi tiết các học phần trong CTĐT, các quy định của Trường có liên quan đến khóa học.

Đầu mỗi năm học, Nhà trường ban hành kế hoạch khung của năm học gồm những mốc thời gian chính của hoạt động đào tạo và công bố cho các bên liên quan chậm nhất 01 tháng trước khi bắt đầu. Căn cứ vào khung kế hoạch năm học và số học viên thực tế đang theo học, Phòng Đào tạo lập kế hoạch đào tạo chi tiết cho từng học kỳ. Chậm nhất 21 ngày làm việc sau thời gian học kỳ được bắt đầu, Phòng Đào tạo chốt kế hoạch đào tạo của học kỳ và dữ liệu đăng ký học của học viên.

3. Kế hoạch học tập của từng học kỳ được thông báo cho học viên chậm nhất là 02 (hai) tuần trước khi bắt đầu để tổ chức đăng ký học cho học viên, được cụ thể hóa bằng thời khóa biểu. Hình thức thông báo kế hoạch bằng trực tuyến (thông qua hệ thống phần mềm quản lý đào tạo, quản lý học tập, trang tin tức hoặc một số công cụ khác) và trực tiếp tại Phòng Đào tạo.

4. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp học thuộc các khóa học, hình thức và CTĐT. Kế hoạch giảng dạy và học tập các

học phần trong CTĐT được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với mỗi học phần không vượt quá 15 giờ trong một tuần và 04 giờ trong một ngày.

Điều 14. Tổ chức lớp học và đăng ký học tập

1. Tổ chức lớp học

a) Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo học chế tín chỉ;

b) Các khóa học trình độ thạc sĩ được tổ chức theo hình thức tập trung toàn bộ thời gian cho việc học tập, nghiên cứu để thực hiện CTĐT với tổng thời gian theo quy định tại khoản 2, Điều 3 của Quy định này.

2. Đăng ký tham gia học tập

a) Đầu mỗi học kỳ, Trưởng khoa chuyên môn thông báo kế hoạch đào tạo dự kiến cho từng CTĐT; danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến tổ chức giảng dạy; điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần; lịch kiểm tra và thi; hình thức dạy học, kiểm tra và thi đối với các học phần;

b) Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, học viên phải đăng ký học các học phần theo lịch dự kiến mở trong học kỳ. Hình thức đăng ký học tập thông qua cổng thông tin điện tử quản lý đào tạo của Nhà trường.

Điều 15. Tổ chức giảng dạy và học tập, hoạt động thực hành, thực tập

Mỗi lớp học phần có thể được tổ chức được tổ chức theo phương thức trực tiếp, trực tuyến (trong điều kiện không cho phép học trực tiếp) hoặc kết hợp trực tiếp với trực tuyến.

1. Đối với giảng dạy và học tập theo phương pháp trực tiếp

a) Học viên phải tham gia các hoạt động học tập trực tiếp trên giảng đường theo thời khóa biểu và kế hoạch học tập của học kỳ; thực hiện các yêu cầu học tập của đề cương chi tiết học phần trên cơ sở hướng dẫn, giảng dạy trực tiếp của giảng viên;

b) Đảm bảo thời gian học tập theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

2. Đối với giảng dạy và học tập theo phương pháp trực tuyến

Các hoạt động giảng dạy và học tập chủ yếu là trực tuyến. Học viên phải tham gia các hoạt động học tập sau:

a) Học tập với bài giảng, học liệu điện tử: học viên tự học, tự nghiên cứu theo bài giảng, học liệu điện tử trên hệ thống LMS; sách/giáo trình in ấn và tài liệu tham khảo thông qua hệ thống thư viện. Trường hợp này, học viên sử dụng máy tính có kết nối mạng để chủ động học tập theo thời gian, địa điểm phù hợp;

b) Học tập trên lớp học trực tuyến trên hệ thống LMS: học viên tham gia đầy đủ, đúng giờ theo lịch học. Giảng viên giảng dạy các nội dung, thảo luận, hỏi đáp, tương tác với học viên và tổ chức ôn tập về kiến thức của học phần;

c) Đặt câu hỏi, thảo luận, trao đổi và giải đáp thắc mắc với giảng viên, trợ giảng, cố vấn học tập hoặc cán bộ hỗ trợ học tập trên hệ thống diễn đàn thảo luận theo lớp môn hoặc các kênh liên lạc, trao đổi thông tin khác phù hợp. Trường hợp sử dụng các kênh thông tin khác phải được lưu trữ, tích hợp vào hệ thống quản lý đào tạo và do Trường khoa chuyên môn quyết định;

d) Làm bài luyện tập, kiểm tra mỗi học phần có các bài luyện tập, kiểm tra để học viên tự rèn luyện kiến thức và kết quả thực hiện của học viên là căn cứ để tính điểm quá trình, điểm kiểm tra học phần. Tùy theo học phần, bài luyện tập, kiểm tra có các hình thức: trắc nghiệm, tự luận, bài tập nhóm, bài tập kỹ năng, bài thực hành và một số dạng thức khác phù hợp, được thông tin trên kế hoạch học tập của lớp.

3. Trong trường hợp cần thiết, lớp học phân có thể tổ chức giảng dạy và học tập kết hợp phương pháp trực tiếp và trực tuyến nhằm đảm bảo kế hoạch đào tạo và phù hợp với điều kiện thực tế. Tỷ lệ số tiết được tổ chức giảng dạy và học tập theo phương pháp trực tiếp trong trường hợp này phải đáp ứng yêu cầu trong đề cương chi tiết của học phần đó;

Trường khoa chuyên môn, căn cứ các quy định tại đề cương chi tiết học phần và tùy theo điều kiện cụ thể, lựa chọn và quyết định phương pháp giảng dạy và học tập cho các lớp học phân nhưng không vượt quá 30% tổng khối lượng của CTĐT đối với phương pháp trực tuyến. Việc tổ chức các hoạt động giảng dạy và học tập theo phương pháp trực tuyến phải đảm bảo chất lượng không thấp hơn phương pháp trực tiếp.

Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác thì Nhà trường thực hiện đào tạo theo hướng dẫn của Bộ GDĐT.

4. Hoạt động thực hành, thực tập

Đối với các học phần có thực hành, thực tập, Khoa chuyên môn tổ chức cho các lớp học phân tương ứng trên cơ sở điều kiện phòng thí nghiệm, thực hành của Trường và sự phối hợp với các đơn vị ngoài Trường nhằm cung cấp môi trường, công cụ để học viên tham gia thực hiện các hoạt động thực hành, thực tập. Các hoạt động thực hành, thực tập này có thể được tổ chức tại địa điểm thực tế của các cơ sở hoạt động trong lĩnh vực liên quan đến ngành đào tạo.

Ngoài ra, tùy vào điều kiện và tình hình thực tế, Khoa chuyên môn có thể tổ chức các buổi tọa đàm, trao đổi, thảo luận chuyên đề liên quan đến ngành/chuyên ngành đào tạo bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp với trực tuyến nhằm cung thêm cho học viên các kiến thức thực tế.

Các hoạt động giảng dạy và học tập, hoạt động thực hành, thực tập có thể được ghi hình, biên tập và cung cấp cho học viên như các học liệu bổ trợ để tham gia học tập thêm khi cần thiết.

5. Việc lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà Trường.

Điều 16. Đánh giá và tính điểm học phần

1) Mỗi học phần được đánh giá có 02 điểm thành phần như sau:

a) Điểm quá trình tham gia học tập (viết tắt là ĐQT) được đánh giá dựa trên được đánh giá dựa trên các tiêu chí: Thời gian dự lớp, số lượng và chất lượng thực hiện các nhiệm vụ học tập cũng như các ý kiến trao đổi, thảo luận với giảng viên, học viên khác trong lớp và một số hoạt động liên quan khác được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

b) Điểm thi kết thúc học phần (viết tắt là KTHP) là kết quả bài thi kết thúc học phần. Hình thức thi KTHP được quy định trong đề cương chi tiết của học phần có thể là tự luận, tiểu luận, trắc nghiệm khách quan, kết quả thực hành, bài tập lớn, báo cáo chuyên đề, thi vấn đáp...phù hợp với yêu cầu của học phần;

Điểm tổng kết của mỗi học phần (gọi tắt là điểm học phần) được tính theo công thức sau, theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân.

$$b_i = 0.3 * \text{ĐQT} + 0.7 * \text{KTHP}$$

Trong đó, b_i là điểm học phần được đánh giá, 30%, 70% tương ứng là 02 trọng số đánh giá của 2 điểm thành phần ĐQT và KTHP được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

2. Đối với các học phần chỉ có thực hành, thí nghiệm: học viên phải thực hiện đầy đủ các bài thực hành, thí nghiệm. Điểm học phần là trung bình cộng của điểm các bài thực hành, thí nghiệm; trường hợp đặc thù chuyên môn của CTĐT, điểm học phần thực hành, thí nghiệm có thể được tính theo cách khác và phải được thể hiện cụ thể trong đề cương chi tiết của học phần đó, được chấm theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân.

3. Đối với các học phần tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo chuyên đề, thực hành và thực tập học viên phải thực hiện đầy đủ các nội dung theo yêu cầu của học phần. Điểm học phần là điểm trung bình cộng của các thành viên tham gia chấm đánh giá. Việc tổ chức chấm đánh giá thực hiện theo quy định tại Điều 18 của Quy chế này.

4. Học viên có điểm học phần không đạt phải đăng ký học lại và thi theo quy định tại khoản 2 Điều 14 của Quy chế này; điểm lần học cuối là điểm chính thức của học phần. Chuyển đổi điểm học phần từ thang điểm 10 sang thang điểm chữ và thang điểm 4 có phân mức như sau:

Phân loại	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
Loại đạt	Từ 9,5 đến 10	A ⁺	4,0
	Từ 8,5 đến 9,4	A	4,0
	Từ 8,0 đến 8,4	B ⁺	3,5
	Từ 7,0 đến 7,9	B	3,0
	Từ 6,5 đến 6,9	C ⁺	2,5
	Từ 5,5 đến 6,4	C	2,0
Loại không đạt	Từ 5,0 đến 5,4	D ⁺	1,5
	Từ 4,0 đến 4,9	D	1,0
	Dưới 4,0	F	0

Điều 17. Tổ chức thi kết thúc học phần

1. Việc tổ chức thi kết thúc học phần có thể được áp dụng theo phương trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp với trực tuyến và phải được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

Phương thức tổ chức thi kết thúc học phần bằng trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất khả kháng khác học phần có thể được đánh giá hoàn toàn bằng trực tuyến theo hướng dẫn của Nhà trường và Bộ GDĐT.

Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi bảo đảm sự tin cậy, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần, trừ luận văn/đề án tốt nghiệp được thực hiện theo quy định của điều 28 và điều 30 của Quy chế này;

2. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

Học viên được dự thi kết thúc học phần sau khi đã đăng ký và tham gia theo quy định của CTĐT và hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của Nhà trường. Điều kiện để được dự thi kết thúc học phần: kết quả ĐQT phải đạt từ 5,0 trở lên. Trường hợp cao hơn theo yêu cầu đặc thù chuyên môn của ngành đào tạo được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết của học phần đó.

Học viên không đủ các điều kiện trên không được dự thi kết thúc học phần và phải học lại học phần đó.

3. Thời gian tổ chức thi kết thúc học phần

Cuối mỗi học kỳ, nhà trường tổ chức 01 kỳ thi chính và nếu có điều kiện, Phòng Đào tạo quyết định tổ chức thêm 01 kỳ thi phụ dành cho những học viên vắng có lý do chính đáng ở kỳ thi chính; kỳ thi phụ được tổ chức sớm nhất hai (02) tuần sau kỳ thi chính;

4. Quá trình tổ chức coi thi, xử lý bài thi, chấm bài, lên điểm và phúc tra được thực hiện theo quy chế thi hiện hành của Bộ GDĐT;

5. Đối với hình thức thi vấn đáp kết thúc học phần phải do 02 (hai) giảng viên thực hiện. Trường hợp có thiết bị và tổ chức ghi âm, ghi hình lưu giữ toàn bộ quá trình hỏi thi và trả lời vấn đáp thì có thể có 01 (một) giảng viên tham gia hỏi thi vấn đáp. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai ngay sau buổi thi.

6. Học viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 cho điểm thi kết thúc học phần. Nếu học viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, Phòng Đào tạo quyết định cho phép học viên dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có) hoặc kỳ thi của học kỳ kế tiếp, điểm thi kết thúc học phần được tính là điểm thi lần đầu.

7. Trong trường hợp kỳ thi kết thúc học phần bị hoãn vì lý do bất khả kháng, Phòng Đào tạo quyết định thời điểm phù hợp sau đó để tổ chức kỳ thi cho học viên.

Điều 18. Tổ chức đánh giá tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo chuyên đề, thực hành và thực tập của học phần

1. Căn cứ yêu cầu của CTĐT, Trưởng khoa chuyên môn tổ chức cho học viên

thực hiện tiểu luận, bài tập lớn, đề tài, báo cáo chuyên đề, báo cáo thực tập của học phần (gọi chung là bài tập lớn) trên cơ sở hướng dẫn của giảng viên.

2. Thời gian làm bài tập lớn được xác định theo số tín chỉ của học phần tương ứng. Trưởng Khoa chuyên môn quyết định thời gian thực hiện và phân công giảng viên hướng dẫn, tiến hành tổ chức đánh giá và cho điểm, cụ thể như sau:

a) Trưởng Khoa chuyên môn quyết định thành lập tổ chuyên môn đánh giá gồm tối thiểu 02 (hai) giảng viên đánh giá nội dung chuyên môn, kết hợp tổ chức vấn đáp để đánh giá kết quả học tập của người học. Trường hợp có thiết bị và tổ chức ghi âm, ghi hình lưu giữ toàn bộ quá trình hỏi thi và trả lời vấn đáp thì có thể có 01 (một) giảng viên tham gia hỏi vấn đáp;

b) Điểm học phần là trung bình cộng điểm chấm bài tập lớn và điểm hỏi thi vấn đáp; trường hợp đặc thù chuyên môn của CTĐT, điểm học phần có thể được tính theo cách khác và phải được thể hiện cụ thể trong đề cương chi tiết của học phần đó; được chấm theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân; điểm thi vấn đáp được công bố công khai ngay sau buổi thi.

3. Trường hợp cách tính điểm học phần đối với bài tập lớn khác với nội dung quy định tại khoản 2 Điều này theo yêu cầu đặc thù chuyên môn của CTĐT phải được thể hiện cụ thể trong đề cương chi tiết của học phần.

4. Việc tổ chức vấn đáp bài tập lớn có thể được thực hiện bằng phương thức trực tiếp hoặc trực tuyến.

Phương thức trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp; được sự đồng thuận của các thành viên tham gia đánh giá và người học, diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ đầy đủ.

Điều 19. Đề thi, hình thức thi kết thúc học phần

1. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

2. Đề thi kết thúc học phần được xây dựng trên cơ sở yêu cầu chuẩn đầu ra và

nội dung đề cương chi tiết của học phần. Căn cứ vào ma trận đánh giá của học phần, Khoa chuyên môn tổ chức cho giảng viên xây dựng ngân hàng chủ đề, câu hỏi, đề thi kết thúc học phần. Số lượng đề thi tối thiểu cho mỗi học phần là 10 đề.

3. Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí (sau đây ghi tắt là ĐBCL&KT) là đơn vị đầu mối tổ chức xây dựng ngân hàng chủ đề, câu hỏi, đề thi và tổ chức bảo quản, khai thác ngân hàng này đảm bảo an toàn, an ninh, bảo mật theo quy định hiện hành và hiệu quả.

Điều 20. Tổ chức chấm thi, phúc tra kết quả thi

1. Tổ chức chấm thi

a) Bàn giao bài thi

Sau mỗi đợt thi, thư ký điểm thi bàn giao bài thi về Phòng ĐBCL&KT kèm theo danh sách dự thi, biên bản vi phạm quy chế thi (nếu có) và các tài liệu liên quan khác.

b) Tổ chức làm phách, chấm thi và ghép phách, lên điểm được thực hiện theo quy chế thi hiện hành của Bộ GDĐT. Đối với bài thi tự luận được tổ chức chấm thi tập trung tại cơ sở của Trường, đối với bài thi trắc nghiệm được tổ chức chấm thi bằng phần mềm chấm thi trắc nghiệm của Trường.

Kết quả thi được bàn giao cho Khoa chuyên môn chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận bài thi từ khoa chuyên môn để cập nhật điểm, thông báo kết quả thi cho học viên.

c) Trường hợp tổ chức thi vấn đáp, bảo vệ bài tập lớn, kết quả chấm thi được các giảng viên tham gia đánh giá thống nhất và bàn giao cho khoa chuyên môn kèm theo hồ sơ tổ chức thi ngay sau buổi thi. Trưởng Khoa chuyên môn tổ chức tổng hợp, cập nhật điểm học phần cho học viên và bàn giao bảng điểm gốc về Phòng ĐBCL&KT.

2. Phúc tra bài thi kết thúc học phần

a) Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm thi, nếu có yêu cầu xem lại bài thi học viên phải làm Đơn xin phúc tra bài thi nộp tại Khoa

chuyên môn theo mẫu quy định.

Trưởng khoa chuyên môn tổ chức tiếp nhận và lập danh sách học viên xin phúc tra bài thi chuyên về phòng ĐBCL&KT kèm theo đơn của học viên và danh sách giảng viên tham gia phúc tra.

b) Trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc tra, Trưởng phòng ĐBCL&KT tổ chức phối hợp với Khoa chuyên môn, Phòng Đào tạo và các đơn vị liên quan để giải quyết và gửi kết quả phúc tra cho học viên.

Đối với tổ chức thi vấn đáp, bảo vệ bài tập lớn, học viên có nguyện vọng kiểm tra lại kết quả thi thì nêu ý kiến ngay tại buổi công bố kết quả. Các giảng viên tham gia đánh giá có trách nhiệm rà soát, kiểm tra để thống nhất kết quả cuối cùng và trả lời học viên ngay tại buổi công bố kết quả.

Điều 21. Quản lý bài thi, tiểu luận, bài tập lớn, chuyên đề, bài thực hành, thực tập và bảng điểm

1. Các bài thi kết thúc học phần (bài thi tự luận, bài thi trắc nghiệm) cùng với bảng điểm gốc thi kết thúc học phần được bảo quản, lưu trữ tại Phòng ĐBCL&KT; trường hợp tổ chức thi theo phương thức trực tuyến, dữ liệu ghi âm và ghi hình của buổi thi được Phòng ĐBCL&KT tổ chức bảo quản và lưu trữ.

Hồ sơ đánh giá quá trình học tập, bài kiểm tra, các báo cáo bài tập lớn, tiểu luận, chuyên đề, bài thực hành, thực tập của học phần (thay cho thi KTHP) phải nộp về Phòng ĐBCL&KT để lưu trữ theo quy định.

Thời hạn bảo quản, lưu trữ và việc tiêu hủy các tài liệu trên được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà trường và của Bộ GDĐT. Việc tiêu hủy sau khi hết thời hạn lưu trữ do trưởng đơn vị bảo quản, lưu trữ quyết định; khi tiêu hủy có lập hồ sơ tiêu hủy.

2. Bảng điểm học phần sau khi hoàn thiện thì 01 bản được lưu tại Khoa chuyên môn và 01 bản được bàn giao chậm nhất 07 ngày làm việc sau ngày nhận kết quả chấm thi để Phòng ĐBCL&KT tổ chức lưu trữ.

3. Trưởng khoa chuyên môn có trách nhiệm tổ chức thông báo các điểm thành

phần của học phần gồm ĐQT, ĐTKT và điểm học phần cho học viên bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống phần mềm hoặc các kênh thông tin phù hợp đến từng học viên.

4. Trường hợp học viên có cam đoan về trách nhiệm và nghĩa vụ phải hoàn thành tại thời điểm dự thi kết thúc học phần, kết quả thi hết học phần chỉ được công nhận và công bố sau khi học viên đã thực hiện đầy đủ các nội dung theo cam đoan. Trường khoa chuyên môn tổ chức theo dõi việc thực hiện cam đoan và việc công nhận kết quả thi của học viên.

Điều 22. Đánh giá kết quả học tập theo kỳ học, năm học

1. Kết quả học tập của sinh viên, học viên được đánh giá sau từng học kỳ hoặc sau từng năm học, dựa trên kết quả các học phần nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo mà sinh viên, học viên đã học và có điểm theo các tiêu chí sau đây:

a) Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên, học viên không đạt trong một học kỳ, trong một năm học, hoặc nợ đọng từ đầu khoá học;

b) Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên, học viên đã đạt từ đầu khóa học (số tín chỉ tích lũy), tính cả các học phần được miễn học, được công nhận tín chỉ;

c) Điểm trung bình của những học phần mà sinh viên, học viên đã học trong một học kỳ (điểm trung bình học kỳ), trong một năm học (điểm trung bình năm học) hoặc tính từ đầu khóa học (điểm trung bình tích lũy), tính theo điểm chính thức của học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó.

Cách tính điểm trung bình năm học hoặc trung bình tích lũy xác định theo công thức sau và làm tròn đến hai chữ số thập phân:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^k w_i \times a_i}{\sum_{i=1}^k w_i}$$

Trong đó:

A là điểm điểm trung bình năm học hoặc trung bình tích lũy;

k là số học phần được xác định theo điểm trung bình năm học hoặc trung bình

tích lũy;

w_i là trọng số (số tín chỉ) và a_i là điểm chính thức (ở thang điểm 4) của học phần thứ i trong số các học phần được sử dụng để tính.

2. Để tính điểm trung bình (trung bình học kỳ, trung bình năm học, trung bình tích lũy), điểm chữ của học phần được quy đổi về điểm số như dưới đây:

Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
Từ 9,5 đến 10	A ⁺	4,0
Từ 8,5 đến 9,4	A	4,0
Từ 8,0 đến 8,4	B ⁺	3,5
Từ 7,0 đến 7,9	B	3,0
Từ 6,5 đến 6,9	C ⁺	2,5
Từ 5,5 đến 6,4	C	2,0
Từ 5,0 đến 5,4	D ⁺	1,5
Từ 4,0 đến 4,9	D	1,0
Dưới 4,0	F	0

3. Những điểm chữ không được quy định tại khoản 2 Điều này không được tính vào các điểm trung bình học kỳ, năm học hoặc tích lũy. Những học phần đạt điểm P không được tính vào các tiêu chí đánh giá kết quả học tập của sinh viên, học viên.

4. Học viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy như sau:

Từ 3,6 đến 4,0: Xuất sắc;

Từ 3,2 đến cận 3,6: Giỏi;

Từ 2,5 đến cận 3,2: Khá;

Từ 2,0 đến cận 2,5: Trung bình;

Từ 1,0 đến cận 2,0: Yếu;

Dưới 1,0: Kém.

5. Học viên được xếp trình độ năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học (gọi tắt là N) và số tín chỉ trung bình một năm học theo kế hoạch học tập

chuẩn (gọi tắt là M), cụ thể như sau:

- a) Trình độ năm thứ nhất: $N < M$;
- b) Trình độ năm thứ hai: $M \leq N < 2M$;

Điều 23. Xử lý kết quả học tập, cảnh báo, buộc thôi học

1. Cuối mỗi học kỳ chính, học viên được cảnh báo học tập nếu thuộc một trong các điều kiện sau (dựa trên một số điều kiện) như sau:

- a) Tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng đã đăng ký học trong học kỳ, hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24;
- b) Trung bình năm học đạt dưới 2,00.

2. Cảnh báo chậm tiến độ học tập (TĐHT)

Cảnh báo chậm tiến độ học tập được thực hiện theo từng năm học đối với học viên thuộc một trong hai trường hợp sau:

- a) Có thời gian học tập tính từ thời điểm nhập học vượt quá khung thời gian thiết kế của CTĐT;
- b) Chậm tiến độ thực hiện luận văn tốt nghiệp theo quy định tại Điều 27 và Điều 28, đề án tốt nghiệp theo quy định tại điều 29 và điều 30 của Quy chế này và căn cứ theo quyết định giao thực hiện luận văn/đề án.

3. Buộc thôi học

Sau mỗi năm học, tại thời điểm đánh giá và xét công nhận kết quả học tập, học viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- a) Có 01 lần cảnh báo KQHT hoặc TĐHT của năm học ngay trước năm học đang xét và thuộc diện cảnh báo KQHT hoặc TĐHT của năm học đang xét;
- b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Trường theo quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này.

4. Chậm nhất là 01 tuần sau khi học viên có quyết định cảnh báo KQHT hoặc TĐHT, Phòng Đào tạo có trách nhiệm thông báo cho học viên biết.

Chậm nhất là 01 tháng sau khi học viên có quyết định buộc thôi học, Phòng Đào tạo có trách nhiệm thông báo cơ quan nơi học viên công tác (nếu có).

Điều 24. Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên

1. Tiêu chuẩn của giảng viên

a) Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ bao gồm giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng, được phân công nhiệm vụ giảng dạy các học phần trong CTĐT trình độ thạc sĩ hoặc hướng dẫn học viên thực hành, thực tập, thực hiện đề tài luận văn/đề án thạc sĩ;

b) Ngoài ra, giảng viên tham gia giảng dạy các học phần lý thuyết CTĐT thạc sĩ phải có học vị tiến sĩ hoặc có chức danh giáo sư, phó giáo sư; giảng viên giảng dạy học phần ngoại ngữ cho các chuyên ngành không chuyên ngôn ngữ nước ngoài hoặc người hướng dẫn thực hành, thực tập phải có học vị thạc sĩ trở lên;

c) Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên (các chuyên gia, nhà khoa học,... ở trong nước và nước ngoài) tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ phải đảm bảo tiêu chuẩn theo các quy định hiện hành.

2. Trách nhiệm và quyền hạn

a) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ kế hoạch, CTĐT, các quy định hiện hành của trường và của nhà nước liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ.

b) Thường xuyên đổi mới phương pháp giảng dạy, nâng cao chất lượng đào tạo, thực hiện tư vấn, giúp đỡ học viên trong học tập và nghiên cứu khoa học.

c) Thường xuyên nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

d) Được hưởng các chính sách đối với giảng viên trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định của nhà nước và Nhà trường.

đ) Không được tự tổ chức hoặc thực hiện việc phụ đạo, hướng dẫn ôn tập với mục đích để người học dự thi tuyển sinh vào đào tạo trình độ thạc sĩ.

e) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Nhiệm vụ và quyền hạn của học viên

1. Hoàn thành CTĐT; chấp hành nội quy, Quy chế, quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ GDĐT và của Nhà trường.

2. Đóng học phí, bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học bổ sung, học lại, bảo vệ luận văn/đề án lần hai hoặc thực hiện đề tài luận văn/đề án mới theo quy định hợp pháp của trường.

3. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Nhà trường.

4. Chủ động và tích cực tham gia nghiên cứu và học tập, liên lạc với giảng viên hoặc cán bộ hỗ trợ học tập trong suốt quá trình học để được hướng dẫn, hỗ trợ; tích cực tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiên cứu và các hoạt động phong trào do nhà Trường tổ chức.

5. Được tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến việc học tập của mình.

6. Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của Nhà trường cho việc học tập, nghiên cứu.

7. Được đề nghị Nhà trường thay người hướng dẫn luận văn/đề án nếu sau 01 (một) tháng, kể từ khi nhận được quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ được với người hướng dẫn hoặc không được hướng dẫn thực hiện đề tài luận văn/đề án.

8. Được phản hồi ý kiến với người có thẩm quyền của Nhà trường về CTĐT, về hoạt động giảng dạy của giảng viên và các hoạt động liên quan đến quá trình tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo thạc sĩ.

9. Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong Nhà trường.

10. Được bồi hoàn học phí do Nhà trường vi phạm quy định dẫn đến việc học viên (không có lỗi) không được cấp bằng thạc sĩ.

11. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị chuyên môn, quản lý, hỗ trợ

1. Đối với các đơn vị thuộc nhà Trường

a) Các Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm quản lý chuyên môn theo ngành/chuyên ngành đào tạo được giao, quản lý chuyên môn của các giảng viên tham gia thực hiện CTĐT, chủ trì việc tổ chức xây dựng, sửa đổi cập nhật CTĐT, tổ

chức xây dựng học liệu, phối hợp tổ chức xây dựng và thẩm định ngân hàng câu hỏi/đề thi, thực hiện các hoạt động được quy định trong Quy chế này và các hoạt động chuyên môn khác liên quan đến thực hiện CTĐT.

Các Khoa được giao vận hành, tổ chức đào tạo cho một hoặc một số ngành chịu trách nhiệm quản lý, hướng dẫn và hỗ trợ học viên trong quá trình học tập và nghiên cứu, lập kế hoạch đào tạo, tổ chức và quản lý các hoạt động giảng dạy và học tập, tổ chức kiểm tra đánh giá các hoạt động giảng dạy và học tập, các hoạt động được quy định trong Quy chế này và các hoạt động có liên quan khác;

b) Phòng Đào tạo trách nhiệm quản lý CTĐT, tuyển sinh, đào tạo, cấp văn bằng; quản lý kế hoạch và việc thực hiện kế hoạch đào tạo của các Khoa chuyên môn; là đơn vị thường trực trong các hội đồng tuyển sinh, hội đồng chuyên môn xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ, hội đồng xét công nhận kết quả học tập, hội đồng xét tốt nghiệp; quản lý các hoạt động có liên quan khác về đào tạo;

c) Phòng ĐBCL&KT chịu trách nhiệm quản lý và tổ chức xây dựng ngân hàng câu hỏi/đề thi, quản lý kế hoạch và việc thực hiện kế hoạch thi hết học phần của các Khoa chuyên môn; là đơn vị thường trực trong các hội đồng thi kết thúc học phần đối với công tác đề thi, làm phách, chấm thi, lên điểm, quản lý và lưu trữ bài thi, kết quả chấm thi; đầu mối tổ chức thực hiện công tác đảm bảo chất lượng đối với hoạt động đào tạo;

d) Phòng Công tác Sinh viên có trách nhiệm trong việc tham mưu, tổng hợp và tổ chức triển khai thực hiện công tác học viên của Trường theo các quy định hiện hành.

đ) Phòng Tài chính-Kế toán thực hiện quản lý tài chính liên quan đến thực hiện CTĐT.

e) Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế thực hiện quản lý về công tác sản xuất học liệu, quản lý các hoạt động đối ngoại và người học là công dân nước ngoài học tại Việt Nam liên quan đến thực hiện CTĐT theo quy định hiện hành của Nhà nước; quản lý công tác nghiên cứu khoa học của học viên liên quan đến thực hiện CTĐT;

f) Phòng Thanh tra và Pháp chế chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế của Trường và các nhiệm vụ khác liên quan đến tuyển sinh và đào tạo Thạc sĩ.

g) Phòng Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm đầu mối trong việc thống nhất, quản lý đội ngũ nhân lực tham gia thực hiện CTĐT; chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc tổ chức, quản lý bồi dưỡng, tập huấn các kiến thức, kỹ năng về chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ nhân lực liên quan đến thực hiện CTĐT theo các quy định pháp luật hiện hành và Quy chế của Trường;

h) Trung tâm Thông tin Thư viện chịu trách nhiệm phối hợp và hỗ trợ các đơn vị, cá nhân trong việc tổ chức xây dựng, cung cấp tài nguyên, học liệu đến học viên theo yêu cầu của CTĐT; duy trì, phát triển và cung cấp hạ tầng công nghệ thông tin bao gồm cả phần cứng và phần mềm phục vụ cho việc thực hiện CTĐT.

2. Trưởng các đơn vị trong toàn trường có trách nhiệm tổ chức phổ biến, hướng dẫn cho cán bộ viên chức, giảng viên, học viên của đơn vị mình quản lý về các nội dung của Quy chế này và các quy định liên quan đến quá trình giảng dạy, học tập.

3. Tổ chức phổ biến, hướng dẫn cho học viên nội dung quy chế này và các quy định liên quan đến quá trình học tập, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của học viên ngay đầu khóa học.

Điều 27. Hướng dẫn luận văn

1. Học viên phải thực hiện một đề tài nghiên cứu có khối lượng 15 tín chỉ, kết quả được thể hiện bằng luận văn. Học viên thực hiện luận văn trong thời gian ít nhất 06 tháng.

2. Mỗi học viên có 01 hoặc 02 người hướng dẫn luận văn, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của nhà Trường. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên. Trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

3. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn:

a) Lý lịch bản thân rõ ràng, có phẩm chất đạo đức và tư cách tốt;

b) Có trình độ tiến sĩ (đã được cấp bằng tiến sĩ tối thiểu 01 năm), có chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài luận văn của học viên;

c) Có năng lực ngoại ngữ, ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện nghiên cứu và trao đổi khoa học quốc tế;

d) Có kết quả nghiên cứu khoa học liên quan đến đề tài luận văn trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm được giao hướng dẫn;

e) Ngoài các nhiệm vụ và quyền trên, người hướng dẫn luận văn cho học viên có thêm nhiệm vụ và quyền sau:

+ Hướng dẫn học viên xây dựng và thực hiện kế hoạch nghiên cứu đề tài;

+ Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc học viên nghiên cứu khoa học, thực hành, thực tập theo yêu cầu của đề tài;

+ Từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Nhà trường trong các trường hợp: đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định tại khoản 2 tại điều này; sau 01 tháng kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng;

- Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị Nhà trường cho học viên bảo vệ luận văn nếu thấy đáp các ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 3 Điều 28 của Quy chế này.

4. Yêu cầu về nội dung chuyên môn, cấu trúc, hình thức và bảo đảm liên chính học thuật đối với luận văn; quy trình giao đề tài luận văn.

a) Đề tài luận văn

- Đề tài luận văn do Trưởng khoa, Chủ tịch Hội đồng Khoa chuyên môn công bố hoặc do học viên đề xuất, có đề cương nghiên cứu, được người hướng dẫn và Trưởng khoa, Chủ tịch Hội đồng khoa chuyên môn đồng ý. Đề tài luận văn không được trùng với những đề tài hoặc công trình đã công bố. Thời điểm giao luận văn tối thiểu sau 06 tháng kể từ ngày nhập học.

- Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài cho học viên và cử người hướng dẫn trước khi tổ chức bảo vệ luận văn ít nhất 06 tháng, trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa chuyên môn và Trưởng phòng Đào tạo;

b) Quy trình giao đề tài luận văn :

- Giảng viên hướng dẫn học viên xây dựng đề cương thực hiện luận văn theo cấu trúc từ 03-05 chương (Theo mẫu số 1 phụ lục 4);

- Hội đồng chấm duyệt đề cương luận văn Thạc sĩ (từ 3-5 thành viên do Khoa đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt) đánh giá, chấm duyệt thông qua tên luận văn, đề cương (theo mẫu 2 phụ lục 4) và báo cáo với Phòng Đào tạo (tổng hợp theo mẫu số 3 phụ lục 4);

- Phòng Đào tạo kiểm tra và trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định giao đề tài và gửi quyết định về khoa để thông báo chính thức cho học viên, người hướng dẫn.

c) Yêu cầu đối với luận văn

- Luận văn là một báo cáo chuyên đề kết quả nghiên cứu để giải quyết một vấn đề đặt ra trong thực tiễn hoặc báo cáo kết quả tổ chức, triển khai áp dụng một nghiên cứu lý thuyết, một mô hình mới... trong lĩnh vực chuyên ngành vào thực tế;

- Luận văn phải có giá trị khoa học, giá trị thực tiễn, giá trị văn hoá, đạo đức và phù hợp với thuần phong mỹ tục của người Việt Nam;

- Luận văn phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác hoặc của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ, rõ ràng tại vị trí trích dẫn và danh mục tài liệu tham khảo. Kết quả nghiên cứu trong luận văn phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được người khác công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào;

- Luận văn được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tẩy xóa;

đ) Hình thức trình bày toàn văn và tóm tắt luận văn được quy định chi tiết trong phụ lục 5.

5. Thay đổi đề tài, người hướng dẫn

Nếu vì điều kiện nào đó không thể thực hiện được đề tài luận văn đã được duyệt, học viên phải có đơn xin điều chỉnh tên đề tài hoặc đổi tên đề tài hoặc đổi người hướng dẫn có xác nhận của Trưởng khoa chuyên môn và của người hướng dẫn trước thời hạn bảo vệ luận văn ít nhất 03 tháng (mẫu 4, 5 Phụ lục 4).

Điều 28. Đánh giá luận văn

1. Luận văn được tổ chức đánh giá bằng hình thức bảo vệ trước hội đồng. Buổi bảo vệ được tổ chức công khai trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

2. Hội đồng đánh giá luận văn đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Trưởng Khoa chuyên môn và Trưởng Phòng Đào tạo, trong thời hạn tối đa 30 (ba mươi) ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp luận văn và đủ điều kiện bảo vệ theo khoản 3 Điều này.

b) Hội đồng đánh giá luận văn có 05 thành viên, gồm: Chủ tịch, Thư ký, 02 phản biện và các ủy viên khác, trong đó có ít nhất 01 ủy viên phản biện là người ngoài Trường.

c) Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn quy định tại khoản 4 Điều 27 của Quy chế này, đã được cấp bằng tiến sĩ tối thiểu 02 năm; trong đó chủ tịch Hội đồng phải là giảng viên cơ hữu của Trường.

- Người hướng dẫn có thể tham gia hội đồng với tư cách là ủy viên nhưng không được cho điểm đánh giá; cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột của học viên không tham gia hội đồng;

- Chủ tịch hội đồng là người có năng lực chuyên môn và uy tín khoa học, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của hội đồng;

- Người phản biện phải là người am hiểu sâu sắc lĩnh vực của đề tài luận văn.

d) Trong trường hợp có lý do khách quan, Hiệu trưởng quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng nhưng vẫn phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại

Điều này và thời hạn tổ chức họp hội đồng đánh giá luận văn được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng.

3. Điều kiện để học viên được bảo vệ luận văn:

a) Học viên đã hoàn thành CTĐT, có điểm trung bình chung các học phần trong CTĐT đạt từ 5,5 trở lên (theo thang điểm 10);

b) Có đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu khoa học trung thực đồng thời có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn là luận văn đã đạt yêu cầu theo khoản 4 của Điều 27 trong Quy chế này (mẫu 1 Phụ lục 6);

b) Đã nộp luận văn, được người hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ;

c) Đã đóng đầy đủ học phí;

d) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật, đình chỉ học tập;

e) Không bị tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học trong luận văn.

4. Hồ sơ đăng ký bảo vệ và hội đồng chấm luận văn thạc sĩ được quy định như sau:

a) Người hướng dẫn khoa học kiểm tra luận văn của học viên đúng quy cách trình bày, nội dung theo quy định của Nhà trường và ký xác nhận vào đơn xin bảo vệ luận văn của học viên nộp về khoa.

b) Hội đồng khoa tổ chức đánh giá nội dung khoa học chi tiết của từng luận văn đăng ký bảo vệ và phê duyệt cho phép bảo vệ hoặc chưa được bảo vệ.

c) Học viên hoàn thiện các thủ tục và nộp về khoa hồ sơ bảo vệ gồm:

(1) 06 cuốn luận văn đóng bìa mềm kèm 06 bản tóm tắt nội dung luận văn có chữ ký của người hướng dẫn (lưu khoa: 01 cuốn, Hội đồng: 05 cuốn).

(2) Nhận xét của cán bộ hướng dẫn (theo mẫu 2, Phụ lục 6).

(3) Lý lịch khoa học (theo mẫu số 5 phụ lục 6).

(4) Quyết định giao đề tài luận văn, thay đổi đề tài, người hướng dẫn (nếu có).

(5) Bản sao có công chứng Bằng tốt nghiệp đại học.

(6) Bản sao các bài báo khoa học liên quan đến kết quả luận văn (nếu có).

(7) Quyết định gia hạn bảo vệ luận văn (nếu có).

(8) Minh chứng đạt chuẩn đầu ra Ngoại ngữ.

(9) Các giấy tờ khác (nếu có)

d) Khoa chuyên môn kiểm tra các văn bản trong mục c, đặc biệt là xem luận văn có đủ điều kiện (nội dung, hình thức, xác nhận của giảng viên hướng dẫn) theo quy định hay không. Nếu đủ điều kiện, Hội đồng khoa dựa trên danh sách đề xuất hội đồng của trưởng bộ môn quản lý CTĐT (mẫu 3 phụ lục 6), hợp thống nhất danh sách Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ theo đúng yêu cầu ở điểm b khoản 2 của Điều này (mẫu 4, Phụ lục 6).

đ) Khoa chuyên môn tập hợp đầy đủ hồ sơ đúng quy định tại mục c, d nộp về phòng Đào tạo.

e) Hội đồng đánh giá luận văn do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Trưởng Khoa chuyên môn và Trưởng Phòng Đào tạo, trong thời hạn tối đa 30 (ba mươi) ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp luận văn và đủ điều kiện bảo vệ theo khoản 3 Điều này.

f) Khoa chuyển giấy mời các thành viên tham gia chấm luận văn, phản biện (giấy mời do trưởng khoa TL. Hiệu trưởng ký), Quyết định thành lập hội đồng và quyên luận văn đến các thành viên trong hội đồng.

g) Người phản biện viết nhận xét (mẫu 6 phụ lục 6), cho vào phong bì dán kín, có chữ ký giáp lai của người phản biện và gửi về khoa.

h) Lãnh đạo khoa chuyên môn căn cứ vào kết quả của 02 phản biện để tổ chức hội đồng bảo vệ. Khoa hoàn thành túi hồ sơ gồm đủ giấy tờ thuộc các mục c, d, e, g và tổ chức Hội đồng bảo vệ luận văn (ngày, giờ, địa điểm tổ chức bảo vệ).

5. Buổi bảo vệ luận văn được tổ chức khi ít nhất 2/3 tổng số thành viên hội đồng đánh giá có mặt, trong đó có chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Trường.

Chủ tịch hội đồng có nhiệm vụ điều hành buổi bảo vệ. Hội đồng thực hiện trình tự buổi bảo vệ theo hướng dẫn tại Phụ lục 7, hoàn thiện các giấy tờ liên quan theo

các mẫu (mẫu 2, 3 phụ lục 7) và nộp về Khoa sau khi kết thúc buổi bảo vệ.

6. Điểm chấm luận văn của từng thành viên Hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến 0,5 (mẫu 1.1 phụ lục 7), gồm: điểm nội dung luận văn tối đa 09 điểm và điểm thành tích nghiên cứu tối đa 01 điểm cho những luận văn mà học viên đã có bài báo khoa học công bố trên danh mục tạp chí khoa học chuyên ngành (bao gồm: Các bài báo khoa học đăng trên các tạp chí khoa học được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước công nhận; các bài đăng trên kỷ yếu khoa học, đặc san nghiên cứu, tập san khoa học cấp tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương) hoặc đề tài ứng dụng đã được nơi ứng dụng đồng ý bằng văn bản về việc chuyển giao, triển khai kết quả nghiên cứu (mẫu 1 Phụ lục 7). Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong buổi đánh giá luận văn, làm tròn đến một chữ số thập phân. Luận văn được xếp loại đạt khi lớn hơn hoặc bằng 5,5 điểm.

m) Sau khi học viên bảo vệ thành công luận văn, Chủ tịch Hội đồng thông báo cho Học viên các nội dung cần chỉnh sửa (căn cứ vào góp ý của các thành viên Hội đồng ghi trong biên bản đánh giá luận văn), học viên chỉnh sửa và đóng 02 quyển luận văn bìa cứng (có chữ ký của người hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng), và lưu vào USB (bao gồm toàn bộ nội dung quyển luận văn, các chương trình, phần mềm liên quan, ...) nộp về Trung tâm thông tin Thư viện Nhà trường và Khoa quản lý chuyên môn (mỗi đơn vị 01 quyển luận văn và 01 USB) và được công bố trên trang thông tin điện tử của Nhà Trường trong thời gian ít nhất 30 ngày, trừ một số đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước. Thời hạn nộp muộn nhất là sau 02 tuần tính từ buổi bảo vệ luận văn.

n) Thư ký Hội đồng hoàn thiện hồ sơ và nộp về Khoa chuyên môn. Khoa chuyên môn có trách nhiệm chuyển hồ sơ và danh sách kết quả bảo vệ về Phòng Đào tạo chậm nhất 07 sau ngày bảo vệ. Phòng Đào tạo thẩm định hồ sơ, chuyển kết quả bảo vệ luận văn đến Phòng Đảm bảo CL&KT để cập nhập vào phần mềm quản lý, làm thủ tục công nhận tốt nghiệp cho học viên, lưu hồ sơ theo quy định.

7. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày bảo vệ luận

văn lần thứ nhất; không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba. Nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng giao đề tài mới. Trong trường hợp này, không tổ chức bảo vệ lại nếu luận văn không đạt yêu cầu. Thời gian tối đa để hoàn thành CTĐT phải theo đúng quy định tại khoản 2, Điều 3 Quy chế này. Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn, tổ chức đánh giá lại, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả.

8. Sau khi bảo vệ thành công, toàn văn luận văn (đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của hội đồng nếu có) phải được nộp và lưu trữ tại Trung tâm thông tin thư viện của Nhà trường; được công bố trên trang thông tin điện tử của Nhà trường trong thời gian ít nhất 30 ngày, trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 29. Đề án tốt nghiệp

1. Sau khi đã tích lũy đủ khối lượng tín chỉ tối thiểu được quy định trong CTĐT, học viên theo học chương trình định hướng ứng dụng phải thực hiện một học phần tốt nghiệp 09 tín chỉ dưới hình thức đề án, đồ án hoặc dự án (sau đây gọi chung là đề án).

3. Mỗi học viên có 01 hoặc 02 người hướng dẫn đề án, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của nhà Trường. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên. Trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

4. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn đề án:

- a) Lý lịch bản thân rõ ràng, có phẩm chất đạo đức và tư cách tốt;
- b) Có trình độ tiến sĩ (đã được cấp bằng tiến sĩ tối thiểu 01 năm), có chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài đề án của học viên;
- c) Có năng lực ngoại ngữ, ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện nghiên cứu và trao đổi khoa học quốc tế;
- d) Có kết quả nghiên cứu khoa học liên quan đến đề tài đề án trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm được giao hướng dẫn;

e) Ngoài các nhiệm vụ và quyền trên, người hướng dẫn đề án cho học viên có thêm nhiệm vụ và quyền sau:

- + Hướng dẫn học viên xây dựng và thực hiện kế hoạch nghiên cứu đề tài;
- + Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc học viên nghiên cứu khoa học, thực hành, thực tập theo yêu cầu của đề tài;

+ Từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Nhà trường trong các trường hợp: đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định tại khoản 3 tại điều này; sau một tháng kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng;

- Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt đề án của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị Nhà trường cho học viên bảo vệ đề án nếu thấy đáp các ứng yêu cầu theo quy định tại khoản 5 của điều này.

5) Yêu cầu về nội dung chuyên môn, cấu trúc, hình thức và bảo đảm liên chính học thuật đối với đề án; quy trình giao đề tài đề án.

a) Đề tài đề án

- Đề tài luận văn do Trưởng khoa, Chủ tịch Hội đồng Khoa chuyên môn công bố hoặc do học viên đề xuất, có đề cương nghiên cứu, được người hướng dẫn và Trưởng khoa, Chủ tịch Hội đồng khoa chuyên môn đồng ý. Đề tài đề án không được trùng với những đề tài hoặc công trình đã công bố. Thời điểm giao đề án tối thiểu sau 06 tháng kể từ ngày nhập học.

- Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài cho học viên và cử người hướng dẫn trước khi tổ chức bảo vệ đề án ít nhất 03 tháng, trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa chuyên môn và Trưởng phòng Đào tạo;

b) Quy trình giao đề tài đề án :

- Giảng viên hướng dẫn học viên xây dựng đề cương thực hiện đề án theo cấu trúc từ 03-05 chương (Theo mẫu số 1 Phụ lục 4);

- Hội đồng chấm duyệt đề cương đề án Thạc sĩ (từ 3-5 thành viên do Khoa đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt) đánh giá, chấm duyệt thông qua tên đề án, đề

cương (theo mẫu 2 phụ lục 4) và báo cáo với Phòng Đào tạo (tổng hợp theo mẫu số 3 phụ lục 4);

- Phòng Đào tạo kiểm tra và trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định giao đề tài và gửi quyết định về khoa để thông báo chính thức cho học viên, người hướng dẫn.

c) Yêu cầu đối với đề án

- Báo cáo đề án của chương trình theo định hướng ứng dụng là một bản thuyết minh quá trình xây dựng, triển khai và kết quả triển khai đề án; đề xuất và kiểm nghiệm được mô hình, giải pháp mới để giải quyết hiệu quả những thách thức trong thực tiễn; thể hiện năng lực ứng dụng khoa học, công nghệ và giải quyết vấn đề của học viên;

- Đề án phải có giá trị khoa học, giá trị thực tiễn, giá trị văn hoá, đạo đức và phù hợp với thuần phong mỹ tục của người Việt Nam;

- Đề án phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác hoặc của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ, rõ ràng tại vị trí trích dẫn và danh mục tài liệu tham khảo. Kết quả nghiên cứu trong đề án phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được người khác công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào;

- Đề án được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tẩy xóa;

đ) Hình thức trình bày đề án được quy định chi tiết trong Phụ lục 5.

6) Thay đổi đề tài, người hướng dẫn

Nếu vì điều kiện nào đó không thể thực hiện được đề tài đề án đã được duyệt, học viên phải có đơn xin điều chỉnh tên đề tài hoặc đổi tên đề tài hoặc đổi người hướng dẫn có xác nhận của Trưởng khoa chuyên môn và của người hướng dẫn trước thời hạn bảo vệ đề án ít nhất 03 tháng (mẫu 4, 5 phụ lục 4).

Điều 30. Đánh giá đề án

1. Đề án được tổ chức đánh giá bằng hình thức bảo vệ trước hội đồng. Buổi bảo vệ được tổ chức công khai trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

2. Hội đồng đánh giá đề án đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Trường Khoa chuyên môn và Trường Phòng Đào tạo, trong thời hạn tối đa 30 (ba mươi) ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp đề án và đủ điều kiện bảo vệ theo khoản 3 Điều này.

b) Hội đồng đánh giá đề án có 05 thành viên, gồm: Chủ tịch, Thư ký, 02 phản biện và các uỷ viên khác. Trong trường hợp cần thiết có thể mời thành viên ngoài trường;

c) Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn đề án quy định tại khoản 4 Điều 29 của Quy chế này, đã được cấp bằng tiến sĩ tối thiểu 02 năm; trong đó chủ tịch Hội đồng phải là giảng viên cơ hữu của Trường.

- Người hướng dẫn có thể tham gia hội đồng với tư cách là uỷ viên nhưng không được cho điểm đánh giá; cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột của học viên không tham gia hội đồng;

- Chủ tịch hội đồng là người có năng lực chuyên môn và uy tín khoa học, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của hội đồng;

- Người phản biện phải là người am hiểu sâu sắc lĩnh vực của đề tài đề án.

d) Trong trường hợp có lý do khách quan, Hiệu trưởng quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng nhưng vẫn phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại Điều này và thời hạn tổ chức họp hội đồng đánh giá đề án được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng.

3. Điều kiện để học viên được bảo vệ đề án:

a) Học viên đã hoàn thành CTĐT, có điểm trung bình chung các học phần trong CTĐT đạt từ 5,5 trở lên (theo thang điểm 10);

b) Có đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu khoa học trung thực đồng thời có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn là đề án đã đạt yêu cầu theo khoản 5 của Điều 29 trong Quy chế này (mẫu 1 phụ lục 6).

b) Đã nộp đề án, được người hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ;

c) Đã đóng đầy đủ học phí;

d) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật, đình chỉ học tập;

e) Không bị tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học trong đề án.

4. Hồ sơ đăng ký bảo vệ và hội đồng chấm đề án thạc sĩ được quy định như sau:

a) Người hướng dẫn khoa học kiểm tra đề án của học viên đúng quy cách trình bày, nội dung theo quy định của Nhà trường và ký xác nhận vào đơn xin bảo vệ đề án của học viên nộp về khoa.

b) Hội đồng khoa tổ chức đánh giá nội dung khoa học chi tiết của từng đề án đăng ký bảo vệ và phê duyệt cho phép bảo vệ hoặc chưa được bảo vệ.

c) Học viên hoàn thiện các thủ tục và nộp về khoa hồ sơ bảo vệ gồm:

(1) 06 cuốn đề án đóng bìa mềm kèm 06 bản tóm tắt nội dung đề án có chữ ký của người hướng dẫn (lưu khoa: 01 cuốn, Hội đồng: 05 cuốn).

(2) Nhận xét của cán bộ hướng dẫn (theo mẫu 2, Phụ lục 6).

(3) Lý lịch khoa học (theo mẫu số 5 phụ lục 6).

(4) Quyết định giao đề tài đề án, thay đổi đề tài, người hướng dẫn (nếu có).

(5) Bản sao có công chứng Bằng tốt nghiệp đại học.

(6) Bản sao các bài báo khoa học liên quan đến kết quả đề án (nếu có).

(7) Quyết định gia hạn bảo vệ đề án (nếu có).

(8) Minh chứng đạt chuẩn đầu ra Ngoại ngữ.

(9) Các giấy tờ khác (nếu có)

d) Khoa chuyên môn kiểm tra các văn bản trong mục c, đặc biệt là xem đề án có đủ điều kiện (nội dung, hình thức, xác nhận của giảng viên hướng dẫn) theo quy định hay không. Nếu đủ điều kiện, Hội đồng khoa dựa trên danh sách đề xuất hội đồng của trưởng bộ môn quản lý CTĐT (mẫu 3 phụ lục 6), họp thống nhất danh sách Hội đồng chấm đề án thạc sĩ theo đúng yêu cầu ở điểm b khoản 2 của Điều này (mẫu 4, Phụ lục 6).

đ) Khoa chuyên môn tập họp đầy đủ hồ sơ đúng quy định tại mục c, d nộp về phòng Đào tạo.

e) Hội đồng đánh giá đề án do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Trưởng Khoa chuyên môn và Trưởng Phòng Đào tạo, trong thời hạn tối đa 30 (ba mươi) ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp đề án và đủ điều kiện bảo vệ theo khoản 3 Điều này.

f) Khoa chuyên giấy mời các thành viên tham gia chấm đề án, phản biện (giấy mời do trưởng khoa TL. Hiệu trưởng ký), Quyết định thành lập hội đồng và quyền đề án đến các thành viên trong hội đồng.

g) Người phản biện viết nhận xét (mẫu 6 phụ lục 6), cho vào phong bì dán kín, có chữ ký giáp lai của người phản biện và gửi về khoa.

h) Lãnh đạo khoa chuyên môn căn cứ vào kết quả của 02 phản biện để tổ chức hội đồng bảo vệ. Khoa hoàn thành túi hồ sơ gồm đủ giấy tờ thuộc các mục c, d, e, g và tổ chức Hội đồng bảo vệ đề án (ngày, giờ, địa điểm tổ chức bảo vệ).

5. Buổi bảo vệ đề án được tổ chức khi ít nhất 2/3 tổng số thành viên hội đồng đánh giá có mặt, trong đó có chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Trường.

Chủ tịch hội đồng có nhiệm vụ điều hành buổi bảo vệ. Hội đồng thực hiện trình tự buổi bảo vệ theo hướng dẫn tại Phụ lục 7, hoàn thiện các giấy tờ liên quan theo các mẫu (mẫu 2, 3 phụ lục 7) và nộp về Khoa sau khi kết thúc buổi bảo vệ.

6. Điểm chấm đề án của từng thành viên Hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến 0,5 (mẫu 1.2 phụ lục 7). Điểm đề án là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong buổi đánh giá đề án, làm tròn đến một chữ số thập phân. Đề án được xếp loại đạt khi lớn hơn hoặc bằng 5,5 điểm.

m) Sau khi học viên bảo vệ thành công đề án, Chủ tịch Hội đồng thông báo cho Học viên các nội dung cần chỉnh sửa (căn cứ vào góp ý của các thành viên Hội đồng ghi trong biên bản đánh giá luận văn), học viên chỉnh sửa và đóng 02 quyển đề án bìa cứng (có chữ ký của người hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng), và lưu vào USB (bao gồm toàn bộ nội dung quyển đề án, các chương trình, phần mềm liên quan, ...)

nộp về Trung tâm thông tin Thư viện Nhà trường và Khoa quản lý chuyên môn (mỗi đơn vị 01 quyển đề án và 01 USB) và được công bố trên trang thông tin điện tử của Nhà Trường trong thời gian ít nhất 30 ngày, trừ một số đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước. Thời hạn nộp muộn nhất là sau 02 tuần tính từ buổi bảo vệ đề án.

n) Thư ký Hội đồng hoàn thiện hồ sơ và nộp về Khoa chuyên môn. Khoa chuyên môn có trách nhiệm chuyên hồ sơ và danh sách kết quả bảo vệ về Phòng Đào tạo chậm nhất 07 sau ngày bảo vệ. Phòng Đào tạo thẩm định hồ sơ, chuyên kết quả bảo vệ đề án đến Phòng ĐBCL&KT để cập nhập vào phần mềm quản lý, làm thủ tục công nhận tốt nghiệp cho học viên, lưu hồ sơ theo quy định.

7. Trong trường hợp đề án không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung đề án để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 45 tháng kể từ ngày bảo vệ đề án lần thứ nhất; không tổ chức bảo vệ đề án lần thứ ba. Nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng giao đề tài mới. Trong trường hợp này, không tổ chức bảo vệ lại nếu đề án không đạt yêu cầu. Thời gian tối đa để hoàn thành CTĐT phải theo đúng quy định tại khoản 2, Điều 3 Quy định này. Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung đề án, tổ chức đánh giá lại, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả.

8. Sau khi bảo vệ thành công, toàn văn báo cáo đề án (đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của hội đồng nếu có) phải được nộp và lưu trữ tại Trung tâm thông tin thư viện của Nhà trường; được công bố trên trang thông tin điện tử của Nhà trường trong thời gian ít nhất 30 ngày, trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 31. Thẩm định luận văn/đề án

1. Khi có phản ánh, khiếu nại, tố cáo hoặc trong những trường hợp khác theo yêu cầu quản lý, Nhà trường quyết định việc tổ chức thẩm định chất lượng luận văn/đề án.

2. Hội đồng thẩm định luận văn/đề án có thành phần, tiêu chuẩn như hội đồng đánh giá luận văn/đề án; các thành viên hội đồng đánh giá luận văn/đề án không tham gia hội đồng thẩm định.

3. Thẩm định luận văn/đề án

a) Trước khi họp Hội đồng thẩm định, các thành viên Hội đồng có bản nhận xét về sự cần thiết của việc nghiên cứu đề tài luận văn/đề án, sự phù hợp với chuyên ngành; sự không trùng lặp về đề tài, nội dung, kết quả nghiên cứu với các công trình đã được công bố; tính trung thực, minh bạch trong trích dẫn tư liệu; bố cục và hình thức trình bày; nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được; đánh giá thành công và hạn chế của luận văn/đề án, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một luận văn/đề án thạc sĩ;

b) Việc thẩm định luận văn/đề án được thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2, 4 của điều này;

c) Tác giả luận văn/đề án, người hướng dẫn, thành viên Hội đồng đánh giá luận văn/đề án không tham dự phiên họp của Hội đồng thẩm định nhưng được Nhà trường thông báo và có thể gửi ý kiến, cung cấp tài liệu (nếu có) tới Hội đồng thẩm định.

4. Xử lý kết quả thẩm định luận văn/đề án không đạt yêu cầu

Nếu Hội đồng thẩm định kết luận luận văn/đề án không đạt yêu cầu thì Hiệu trưởng Nhà trường dừng việc cấp bằng hoặc thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sĩ đã cấp (nếu có) do học viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp. Những trường hợp luận văn/đề án không đạt yêu cầu không vì lý do sao chép bất hợp pháp thì quyền và trách nhiệm của học viên giải quyết như sau:

a) Trường hợp chưa bảo vệ lại luận văn/đề án, đề tài vẫn cần thiết nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại luận văn/đề án trước Hội đồng thẩm định theo quy định tại các khoản 1, 2, 4 của Điều này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành CTĐT theo quy định khoản 2, Điều 3 Quy định này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 03 tháng;

b) Trường hợp đã bảo vệ lại luận văn/đề án hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng Nhà trường giao đề tài mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành CTĐT theo quy định tại khoản 2, Điều 3 Quy định này thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời

gian tối đa 06 tháng. Hiệu trưởng Nhà trường tổ chức đánh giá luận văn/đề án theo các quy định.

c) Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn/đề án, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả.

Điều 32. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ

1. Điều kiện để học viên được công nhận tốt nghiệp:

- Có đủ điều kiện bảo vệ luận văn/đề án như khoản 3 Điều 28 và khoản 3 điều 30 của Quy chế này.

- Luận văn/đề án được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên và điểm luận văn/đề án đạt từ 5,5 điểm trở lên;

- Đã nộp cho Khoa chuyên môn luận văn/đề án và bản điện tử ghi toàn văn luận văn/đề án đã chỉnh sửa để sử dụng làm tài liệu tham khảo tại Trung tâm thư viện của Trường, lưu trữ tại Khoa chuyên môn;

- Đã nộp luận văn/đề án đóng bằng bìa cứng kèm bản sao biên bản của hội đồng đánh giá luận văn/đề án và nhận xét của các phản biện, xác nhận của người hướng dẫn và Chủ tịch hội đồng về việc luận văn/đề án đã được chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng (nếu có) vào cuối luận văn/đề án;

- Có trình độ ngoại ngữ đạt yêu cầu theo chuẩn đầu ra của CTĐT trước thời điểm xét tốt nghiệp; được minh chứng bằng một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ GDĐT công bố, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành khác mà chương trình được thực hiện hoàn toàn bằng ngôn ngữ nước ngoài;

- Hoàn thành các trách nhiệm theo quy định của nhà Trường; không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật, đình chỉ học tập.

2. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo. Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền của Hiệu trưởng, Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng Đào

tạo làm Ủy viên thường trực, các ủy viên là trưởng đơn vị chuyên môn có học viên tốt nghiệp và đại diện lãnh đạo đơn vị có liên quan đến quá trình đào tạo (nếu có). Hội đồng tổ chức xét và ra quyết định công nhận tốt nghiệp trong thời hạn 02 tháng tính từ ngày học viên bảo vệ thành công luận văn/đề án, đề án; tối đa thêm 03 tháng trong trường hợp phải tổ chức thẩm định luận văn/đề án.

3. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khóa được quy định tại khoản 4 Điều 22 của Quy chế này, trong đó, hạng tốt nghiệp của học viên có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Khối lượng của các học phần phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;

b) Học viên đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

3. Nhà trường cấp bằng thạc sĩ cho học viên trong thời hạn 01 tháng tính từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

4. Nội dung ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trong đó phụ lục văn bằng ghi rõ chương trình định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng.

5. Đối với các học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp theo thời gian học tập quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này, hiệu trưởng cấp chứng nhận kết quả các học phần học viên đã tích lũy trong CTĐT. Khi Học viên có yêu cầu chứng nhận kết quả các học phần học viên đã tích lũy thì Học viên viết đơn đề nghị nộp về phòng Đào tạo để Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo thạc sĩ.

Chương V

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN

Điều 33. Nghỉ học tạm thời, thôi học

1. Học viên được phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau đây:

- a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác của quốc gia, của ngành;
- c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;
- d) Vì lý do cá nhân khác nhưng phải hoàn thành ít nhất một học kỳ ở Trường và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

2. Thời gian nghỉ học tạm thời tại điểm d khoản 1 Điều này phải được tính vào thời gian tối đa để hoàn thành khóa học quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

3. Học viên được Nhà trường quyết định cho thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp đang bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

4. Thủ tục xin nghỉ học tạm thời, tiếp nhận học viên trở lại học tập và cho thôi học:

- Học viên có đơn đề nghị nghỉ tạm thời ghi rõ lý do, thời gian nghỉ tạm thời có xác nhận của khoa chuyên môn gửi về phòng Đào tạo (mẫu 1 phụ lục 9). Nếu có những lý do khách quan (được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế; bị ốm, bị tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc nghỉ thai sản theo quy định) học viên phải có xác nhận của các cơ quan có thẩm quyền. Căn cứ khoản 1 Điều này và xét nguyện vọng của học viên, Hiệu trưởng ra quyết định cho học viên được nghỉ học tạm thời. Trước khi đi học lại 02 tuần, học viên phải có đơn đề nghị học tiếp nộp về Phòng Đào tạo (mẫu 2 phụ lục 9). Phòng Đào tạo tiếp nhận và bố trí cho học viên tiếp tục học những học phần tiếp theo. Khi trở lại học tiếp, học viên được công nhận và bảo lưu các học phần có điểm đạt theo quy định.

- Học viên có đơn đề nghị thôi học ghi rõ lý do xin thôi học, có xác nhận của cơ quan cử đi học (hoặc của địa phương nơi học viên cư trú) và của Khoa chuyên môn gửi về Phòng Đào tạo. Căn cứ đề nghị của Phòng đào tạo, Hiệu trưởng ra quyết định cho học viên thôi học vì lý do cá nhân. Chậm nhất 01 tháng sau khi học viên có quyết định thôi học, Phòng Đào tạo phải gửi thông báo về cơ quan nơi cử học viên đi học hoặc địa phương nơi học viên cư trú.

Điều 34. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo

1. Học viên được xét chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển CTĐT nếu đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Đạt điều kiện trúng tuyển của CTĐT xin chuyển đến và cơ sở đào tạo xin chuyển đến có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ GDĐT;

b) Được sự đồng ý của hiệu trưởng Nhà trường xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến đối với chuyển cơ sở đào tạo;

c) Được sự đồng ý của Trưởng khoa chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo, người phụ trách phân hiệu (nơi chuyển đi và chuyển đến) và của Hiệu trưởng Nhà trường đối với trường hợp chuyển nơi học và chuyển CTĐT trong Trường;

d) Còn đủ thời gian để hoàn thành CTĐT theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này và không đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

2. Việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy đối với học viên thuộc các trường hợp chuyển cơ sở đào tạo, chuyển CTĐT phải bảo đảm quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

3. Hồ sơ, thủ tục chuyển đi, chuyển đến:

- Học viên xin chuyển cơ sở đào tạo phải làm hồ sơ xin chuyển theo quy định của cơ sở đào tạo nơi đến.

- Thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi chuyển đến ra quyết định tiếp nhận học viên, quyết định công nhận một phần hoặc toàn bộ các học phần mà học viên đã học, quyết

định số học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh với chương trình ở trường học viên xin chuyển đi.

Điều 35. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo

1. Nhà trường công nhận về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của tín chỉ làm căn cứ cho phép học viên của Nhà trường được học một số học phần tại một số trường đại học khác và ngược lại trên cơ sở văn bản chấp thuận trao đổi học viên và hợp tác đào tạo giữa hai bên. Yêu cầu về cơ sở đào tạo phối hợp:

- a) Cơ sở đào tạo trong nước phải được phép đào tạo cùng ngành ở trình độ thạc sĩ;
- b) Cơ sở đào tạo ở nước ngoài phải là cơ sở giáo dục đại học, được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục nước sở tại công nhận về chất lượng, cho phép đào tạo và cấp bằng thạc sĩ trong nhóm ngành tương ứng.

2. Nguyên tắc và quy trình thực hiện trao đổi học viên:

- a) Hiệu trưởng hai cơ sở đào tạo đồng ý;
- b) Số lượng tín chỉ học viên theo học ở cơ sở đào tạo phối hợp được công nhận không quá 25% tổng số tín chỉ của CTĐT học viên đang theo học và bảo đảm quy định tại Điều 3 Quy chế này.
- c) Học viên đảm bảo các điều kiện để đăng ký tín chỉ học phần và làm đơn theo hướng dẫn của Phòng Đào tạo. Nhà trường công nhận tín chỉ học viên đã tích lũy khi thực hiện CTĐT ở cơ sở đào tạo phối hợp và công khai trên trang thông tin điện tử của Trường.

Điều 36. Xử lý vi phạm đối với học viên

1. Học viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm.

2. Học viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

3. Học viên vi phạm một trong các quy định sau đây sẽ bị buộc thôi học; bằng thạc sĩ nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, hủy bỏ theo quy định của Bộ GDĐT:

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, bảo vệ luận văn/đề án, đề án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Sử dụng kết quả của người khác hoặc sao chép, trích dẫn không đúng quy định trong luận văn/đề án, đề án và bị hội đồng thẩm định kết luận nếu cắt bỏ những phần sử dụng, sao chép, trích dẫn đó thì luận văn/đề án không đạt yêu cầu;

c) Nhờ hoặc thuê người khác làm hồ luận văn/đề án.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin

1. Nhà trường lưu trữ và bảo quản hồ sơ theo quy định hiện hành về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục do Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành.

2. Nhà trường có trách nhiệm hoàn thiện cơ sở dữ liệu tại Trường và cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu về đào tạo thạc sĩ vào hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học; xuất dữ liệu tổng hợp báo cáo từ hệ thống, ký xác nhận của Trường và gửi về Bộ GDĐT trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

3. Nhà trường công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường các thông tin sau cho từng CTĐT:

a) Giới thiệu khái quát về CTĐT;

b) Thời gian, địa điểm và hình thức đào tạo;

c) Yêu cầu đầu vào và thông tin tuyển sinh;

d) Cấu trúc chương trình (kèm theo số tín chỉ cho mỗi học phần, luận văn, đề án, chuyên đề nghiên cứu);

đ) Đội ngũ giảng viên tham gia giảng dạy và hướng dẫn luận văn, đề án;

e) Học tập và kiểm tra đánh giá;

- g) Chuẩn đầu ra, cơ hội việc làm;
- h) Học phí và học bổng (nếu có);
- i) Các thông tin khác mà ứng viên và học viên cần biết về CTĐT.

4. Nhà trường công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường trước khi tổ chức tuyển sinh và đào tạo:

- a) Quy chế của Nhà trường, các quy định quản lý đào tạo có liên quan đến tuyển sinh, tổ chức đào tạo và cấp bằng thạc sĩ;
- b) Các quyết định mở ngành đào tạo;
- c) Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ GDĐT và các thông tin khác theo quy định.

5. Nhà trường thường xuyên cập nhật thông tin công khai trên trang thông tin điện tử của Trường:

- a) Thống kê số lượng học viên trúng tuyển, đang học, thôi học và tốt nghiệp theo từng khóa, từng ngành, CTĐT và hình thức đào tạo;
- b) Kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu của từng lớp học; tên đề tài và tóm tắt nội dung các luận văn/đề án có thông tin học viên, người hướng dẫn và ngày bảo vệ luận văn/đề án (trừ các đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước);

Điều 38. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này áp dụng cho các khóa tuyển sinh từ năm 2022.
2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị đề xuất với Hiệu trưởng thông qua Phòng Đào tạo để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế. *Handwritten mark*



PGS.TS. Bùi Trung Thành