

Phú Yên, ngày 27 tháng 5 năm 2022

Số 309/QĐ-ĐHXD-MT

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TRUNG

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/2019; Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 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 Quyết định số 03/QĐ-HĐTĐHXD-MT ngày 09/9/2019 của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Xây dựng Miền Trung về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung;

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

Theo đề nghị của Trường phòng Quản lý Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy chế ban hành theo Quyết định số 67/QĐ-ĐHXD-MT ngày 19 tháng 02 năm 2020.

Điều 3: Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc; viên chức, người lao động, học viên trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- HĐT, BGH;
- Như điều 3;
- Lưu: QLĐT, VT.

XÂY DỰNG MIỀN TRUNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
ĐẠI HỌC
XÂY DỰNG
MIỀN TRUNG
PGS. TS. KTS. Nguyễn Vũ Phương

QUY CHẾ
TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 309/QĐ-ĐHXD-MT ngày 21 tháng 5 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung)

Chương I

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 áp dụng tại Trường Đại học Xây dựng Miền Trung (sau đây gọi là Trường hay Nhà trường).
2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân, kể cả người nước ngoài có liên quan đến hoạt động đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường.
3. Quy chế này không áp dụng đối với việc tuyển sinh, tổ chức đào tạo những chương trình đào tạo thạc sĩ do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng (bao gồm cả các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục).

Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo thạc sĩ được Trường xây dựng, thẩm định và ban hành theo định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng, đáp ứng yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam và quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Chương trình đào tạo thạc sĩ có khối lượng học tập tối thiểu 60 tín chỉ đối với người có trình độ đại học cùng nhóm ngành. Trong đó, chương trình đào tạo thạc sĩ định hướng nghiên cứu yêu cầu khối lượng nghiên cứu khoa học bao gồm 12 đến 15 tín chỉ cho luận văn thạc sĩ, 12 đến 15 tín chỉ cho các đề án, dự án, chuyên đề nghiên cứu khác; chương trình đào tạo thạc sĩ định hướng ứng dụng yêu cầu thực tập từ 6 đến 9 tín chỉ; học phần tốt nghiệp từ 6 đến 9 tín chỉ dưới hình thức đề án, đề án hoặc dự án (sau đây gọi chung là đề án tốt nghiệp).
3. 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.
4. Chương trình đào tạo áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức

đào tạo và đối tượng người học khác nhau.

5. Chương trình đào tạo phải quy định:

a) Danh mục ngành phù hợp đối với người học đã tốt nghiệp trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên);

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.

6. Chương trình đào tạo phải bao gồm những nội dung bắt buộc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7. Chương trình đào tạo được dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải tuân thủ các quy định do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

8. Các học phần trong chương trình đào tạo phải có đề cương chi tiết thể hiện các nội dung thông tin chung của học phần, mục tiêu của học phần, chuẩn đầu ra học phần, tóm tắt nội dung học phần, yêu cầu đối với người học, tài liệu học tập, hình thức đánh giá học phần, phương pháp thực hiện, nội dung chi tiết học phần. Đề cương chi tiết học phần được xây dựng và phê duyệt theo quy định của Nhà trường. Đề cương chi tiết là cơ sở theo dõi và kiểm tra việc thực hiện chương trình, nội dung, phương pháp đào tạo và được cập nhật định kỳ theo quy định.

9. Chương trình đào tạo phải được công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học. Những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo 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. Hình thức đào tạo chính quy áp dụng cho chương trình định hướng nghiên cứu và chương trình định hướng ứng dụng. Hình thức đào tạo vừa làm vừa học áp dụng cho chương trình định hướng ứng dụng. Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy đối với hình thức đào tạo chính quy thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường; thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học linh hoạt trong ngày và trong tuần.

2. Ngôn ngữ dùng trong đào tạo trình độ thạc sĩ là tiếng Việt. Việc đào tạo thạc sĩ bằng ngôn ngữ nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành của Thủ tướng Chính phủ và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Thời gian đào tạo:

a) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức đào tạo chính quy tại Trường là 1,5 đến 2 năm, đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học tại Trường là 2,0 đến 2,5 năm;

b) Thời gian tối đa để học viên hoàn thành khóa học được quy định trong quy chế

của cơ sở đào tạo nhưng không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với mỗi hình thức đào tạo.

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

1. Người học được xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ của một số học phần khi đã học một chương trình đào tạo thạc sĩ khác hoặc đã tốt nghiệp một chương trình đào tạo chuyên sâu đặc thù theo quy định tại Điều 14 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. Số tín chỉ được công nhận và chuyển đổi không vượt quá 30 tín chỉ.

2. Sinh viên đang học chương trình đào tạo đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) tại Trường có đủ các điều kiện sau có thể được đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ:

- a) Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên;
- b) Là sinh viên xếp hạng năm cuối của chương trình đào tạo đại học đang học;
- c) Không đang thuộc diện bị cảnh cáo kết quả học tập hoặc kỷ luật học tập.

Số tín chỉ được công nhận trong trường hợp này không vượt quá 15 tín chỉ.

3. Những học phần được xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này khi đáp ứng các yêu cầu sau:

- a) Đáp ứng chuẩn đầu ra, yêu cầu về giảng viên, khối lượng học tập và các yêu cầu khác của học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ;
- b) Điểm đánh giá đạt từ 5,5 điểm (hoặc quy đổi tương đương) trở lên;
- c) Thời điểm hoàn thành không quá 05 năm tính tới thời điểm xét công nhận, chuyển đổi.

4. Quy trình xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ:

a) Người học có nguyện vọng công nhận và chuyển đổi tín chỉ thực hiện nộp hồ sơ đề nghị công nhận và chuyển đổi tín chỉ ngay sau khi trúng tuyển và nhập học chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo thông báo của Phòng Quản lý Đào tạo;

b) Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng phối hợp với các đơn vị chuyên môn quản lý ngành đào tạo xem xét công nhận kết quả học tập và 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 để công nhận, chuyển đổi theo từng môn học hoặc công nhận chuyển đổi theo từng nhóm môn học; trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ;

c) Điều kiện, quy trình sinh viên đăng ký học trước một số học phần theo quy định tại khoản 2 Điều này thực hiện theo quy định hiện hành của Trường.

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;

b) Có năng lực ngoại ngữ từ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam theo quy định chi tiết tại Điều 6 của Quy chế này;

c) Đáp ứng các yêu cầu khác của chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và theo quy định của chương trình đào tạo của Trường;

d) Lý lịch bản thân rõ ràng, không trong thời gian thi hành kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên và không trong thời gian thi hành án hình sự (được cơ quan quản lý nhân sự nơi đang làm việc hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú xác nhận);

đ) Có đủ sức khỏe để tham gia chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ.

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 chương trình đào tạo thạc sĩ của ngành tương ứng, được quy định cụ thể trong chuẩn đầu vào của 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.

Điều 6. Yêu cầu ngoại ngữ đầu vào

1. Ngoại ngữ đầu vào là một trong sáu ngôn ngữ nước ngoài sau: tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Nga, tiếng Đức, tiếng Trung Quốc và tiếng Nhật.

2. Người dự tuyển đạt yêu cầu ngoại ngữ đầu vào chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo tiêu chí quy định tại điểm b khoản 1 Điều 5 khi có một trong các điều kiện 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 là ngoại ngữ được quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Có 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 II của Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào

tạo công bố, còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

c) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên do Trường cấp trong thời gian không quá 02 năm mà chuẩn đầu ra của chương trình đã đáp ứng yêu cầu năng lực ngoại ngữ đạt trình độ từ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

d) Đạt kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào tương đương Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do Trường tổ chức.

3. Người dự tuyển là công dân nước ngoài nếu đăng ký theo học các chương trình đào tạo 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 chương trình đào tạo được giảng dạy bằng tiếng Việt; đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ thứ hai theo quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 7. Tổ chức tuyển sinh

1. Trường tổ chức tuyển sinh trình độ thạc sĩ một hoặc nhiều lần trong năm theo Đề án tuyển sinh (hoặc thông báo tuyển sinh) trình độ thạc sĩ hàng năm của Trường.

2. Trường tổ chức tuyển sinh theo phương thức thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển được quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

3. 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.

4. Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường 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 chương trình đào tạo, hình thức đào tạo;
- c) Danh mục ngành phù hợp của từng chương trình đào tạo và quy định những trường hợp phải hoàn thành học bổ sung;
- 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 8. Phương thức tuyển sinh

Phương thức thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển được xác định trong Đề án tuyển sinh (hoặc thông báo tuyển sinh) trình độ thạc sĩ hàng năm của Trường.

1. Phương thức thi tuyển:

a) Môn thi tuyển sinh và hình thức thi được xác định trong Đề án tuyển sinh (hoặc thông báo tuyển sinh) trình độ thạc sĩ hàng năm trên cơ sở đề nghị của hội đồng khoa học và đào tạo Trường;

b) Địa điểm tổ chức thi tuyển sinh là trụ sở chính và phân hiệu của Trường;

c) Đề thi tuyển sinh, tổ chức thi tuyển sinh và chấm thi tuyển sinh thực hiện theo quy định tại Điều 12, Điều 13 và Điều 14 Quy chế này.

2. Phương thức xét tuyển:

a) Trường xây dựng tiêu chí xét tuyển chi tiết trong Đề án tuyển sinh (hoặc thông báo tuyển sinh) trình độ thạc sĩ và công bố công khai trong thông báo tuyển sinh trình độ thạc sĩ của Trường. Tiêu chí tính điểm xét tuyển bao gồm: văn bằng tốt nghiệp, loại hình đào tạo, kết quả học tập, kinh nghiệm làm việc từ khi tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên), bài luận về dự định nghiên cứu, thành tích chuyên môn,...;

b) Tiểu ban chuyên môn đánh giá điểm xét tuyển theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này.

3. Phương thức kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển:

Phân thi tuyển thực hiện theo khoản 1 Điều này và phân xét tuyển thực hiện theo khoản 2 Điều này.

Điều 9. Học bổ sung kiến thức

1. Người đã tốt nghiệp hoặc đã đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) nếu chưa đáp ứng yêu cầu về ngành phù hợp theo quy định tại khoản 2 Điều 5 của Quy chế này thì phải học bổ sung kiến thức ngành của chương trình đại học theo quy định của Trường trước khi dự tuyển.

2. Các học phần và kế hoạch học bổ sung kiến thức cho từng đối tượng do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Khoa chuyên ngành, được công khai trên website và trong Đề án tuyển sinh (hoặc thông báo tuyển sinh) hàng năm của Trường. Thí sinh phải đóng học phí các học phần bổ sung kiến thức với mức học phí theo quy định của Nhà trường đối với đào tạo trình độ đại học.

3. Tổ chức học bổ sung kiến thức:

a) Phòng Quản lý Đào tạo lập danh sách những thí sinh thuộc nhóm ngành gần, ngành khác và sao bảng điểm, bằng tốt nghiệp gửi về Khoa. Hội đồng khoa học và đào tạo Khoa xác định các học phần bổ sung kiến thức của thí sinh và gửi về Phòng Quản lý Đào tạo để thông báo đến các thí sinh;

b) Căn cứ kế hoạch tuyển sinh của Nhà trường, phòng Quản lý Đào tạo xây dựng kế hoạch học bổ sung kiến thức gửi về các Khoa quản lý chuyên môn và Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để phối hợp triển khai. Thí sinh đăng ký học bổ sung kiến thức và nộp học phí theo quy định của Nhà trường. Bộ môn chuyên môn phối hợp với

Khoa, phòng Quản lý Đào tạo tổ chức học và thi các học phần bổ sung kiến thức cho các thí sinh theo kế hoạch và quy định hiện hành của Nhà trường, chịu trách nhiệm về nội dung kiến thức các học phần bổ sung kiến thức;

c) Việc tổ chức học bổ sung kiến thức và thi được thực hiện như tổ chức giảng dạy bậc Đại học của Nhà trường;

d) Sau khi tổ chức học và thi, các Khoa và Bộ môn quản lý chuyên môn gửi kết quả các học phần bổ sung theo mẫu chung của Nhà trường về phòng Quản lý Đào tạo để phục vụ công tác tuyển sinh. Kết quả đánh giá các học phần bổ sung kiến thức theo quy định hiện hành của Nhà trường đối với học chế tín chỉ;

đ) Phòng Quản lý Đào tạo cấp giấy chứng nhận kết quả các học phần bổ sung kiến thức cho các thí sinh;

e) Kết quả học bổ sung kiến thức của các thí sinh có giá trị đối với thi tuyển sinh sau đại học trong vòng 02 năm kể từ ngày thi đạt và được công nhận.

Điều 10. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng ưu tiên:

a) Người có thời gian công tác liên tục từ 02 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 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;

b) Thương binh, bệnh binh, người có “Giấy chứng nhận được hưởng chính sách như thương binh”;

c) Con liệt sĩ;

d) Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động;

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

e) 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.

2. Chính sách ưu tiên

a) Người dự tuyển thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều này (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng vào kết quả thi mười điểm cho môn thi ngoại ngữ (thang điểm 100) nếu không thuộc diện được miễn thi ngoại ngữ theo quy định của Quy chế này và cộng một điểm (thang điểm 10) cho một môn thi;

b) Người có bằng tốt nghiệp đại học do Trường cấp được hưởng chế độ ưu tiên trong tiêu chí xét tuyển quy định tại Đề án tuyển sinh (hoặc thông báo tuyển sinh) trình

độ thạc sĩ.

Điều 11. Đăng ký dự thi, gửi giấy báo thi

1. Hồ sơ đăng ký dự thi gồm:

- Đơn xin dự thi theo mẫu của Nhà trường (Mẫu 2, Phụ lục IV);
- Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học, bằng điểm đại học;
- Sơ yếu lí lịch có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan hoặc chính quyền địa phương nơi thí sinh cư trú với thời hạn không quá 06 tháng đến thời điểm nhận hồ sơ dự thi (Phụ lục 3);

- Giấy chứng nhận đủ sức khỏe của bệnh viện đa khoa cấp huyện hoặc tương đương trở lên với thời hạn không quá 06 tháng đến thời điểm nhận hồ sơ dự thi;

- Bản sao có công chứng giấy tờ hợp pháp về đối tượng ưu tiên (nếu có);

- Hai ảnh cỡ 4×6 và 02 phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ liên hệ.

2. Thời gian nộp hồ sơ: thí sinh nộp Hồ sơ đăng ký dự thi về trường chậm nhất là 30 ngày trước ngày thi môn đầu tiên. Riêng các thí sinh thuộc đối tượng ngành không phù hợp phải nộp hồ sơ hoặc bản sao hợp lệ bằng và bằng điểm đại học đúng thời hạn theo thông báo tuyển sinh của Nhà trường.

3. Nhà trường lập danh sách thí sinh sự thi, làm thẻ dự thi và gửi giấy báo dự thi chậm nhất 02 tuần trước ngày thi môn đầu tiên.

4. Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi được công bố công khai trên website của Nhà trường.

Điều 11. Hội đồng tuyển sinh và các Ban giúp việc hội đồng

1. Hội đồng tuyển sinh do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Thành phần hội đồng gồm có:

a) Chủ tịch hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền;

b) Phó chủ tịch hội đồng: Phó hiệu trưởng;

c) Ủy viên thường trực: Trưởng hoặc Phó trưởng Phòng Quản lý Đào tạo;

d) Các uỷ viên: Trưởng hoặc Phó phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, một số Trưởng hoặc Phó đơn vị (phòng, khoa, bộ môn) liên quan trực tiếp đến kỳ thi.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng, ủy viên thường trực và các ủy viên; tổ chức, tiêu chuẩn tham gia, nhiệm vụ, quyền hạn của các Ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng:

a) Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh: xét duyệt hồ sơ, lập danh sách thí sinh dự thi, ra đề thi, tổ chức coi thi, chấm thi, công bố kết quả thi, xét đề nghị

công nhận trúng tuyển báo cáo Hiệu trưởng; báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh:

- Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các quy định của Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ và của Quy định này;

- Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các hoạt động liên quan đến công tác tuyển sinh theo quy định của các văn bản pháp quy nêu trên;

- Quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh gồm: Ban thư kí, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo, Ban cơ sở vật chất. Các Ban này làm việc dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng.

3. Người có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột dự thi không được tham gia Hội đồng tuyển sinh và các Ban giúp việc cho Hội đồng.

4. Các Ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh do Chủ tịch hội đồng tuyển sinh quyết định thành lập theo quy định Quy chế tuyển sinh Đại học hiện hành, bao gồm: Ban Thư kí, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Chấm phúc khảo, Ban Cơ sở vật chất.

Điều 11a. Ban Thư ký

1. Thành phần: Ban Thư ký gồm có Trưởng ban là ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh, đại diện phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và các ủy viên.

2. Ban Thư ký có trách nhiệm và quyền hạn sau:

- a) Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giao phó;

- b) Nhận và xử lí hồ sơ của thí sinh; thu lệ phí đăng kí dự thi, gửi giấy báo thi, phát thẻ dự thi cho thí sinh;

- c) Nhận bài thi từ Ban Coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi;

- d) Thực hiện việc dồn túi, đánh số phách bài thi theo quy định của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh;

- đ) Bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ theo quy định;

- e) Lập biên bản xử lí kết quả chấm thi;

- f) Làm báo cáo tình hình chấm thi trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh;

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

- h) Gửi giấy báo điểm cho thí sinh;

- i) Quản lí các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi;

- k) Gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển.

3. Ban Thư ký tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt tối thiểu ba ủy viên trở lên.

4. Phòng Quản lý Đào tạo thực hiện các điểm a, b, g, h, k khoản 2 Điều này.

5. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thực hiện các điểm c, d, đ, e, f, i khoản 2 và khoản 3 Điều này.

Điều 11b. Ban Đề thi

1. Thành phần Ban Đề thi gồm có: Trưởng ban là 01 Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh (được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền) và các ủy viên làm nhiệm vụ: ra đề thi, duyệt đề thi (Trưởng môn thi), in sao, đóng gói, giao đề thi và các nhiệm vụ khác liên quan.

2. Ban Đề thi có trách nhiệm và quyền hạn sau:

a) Ra đề thi theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này;
b) Bảo quản đáp án của đề thi đã sử dụng và các đề thi, đáp án chưa sử dụng theo quy định bảo mật;

c) Từng ủy viên Ban Đề thi làm việc độc lập trong phạm vi công việc được Trưởng ban phân công.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Đề thi:

a) Tổ chức, chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác ra đề thi;
b) Trực tiếp nhận và bảo mật đề thi khi được Chủ tịch Hội đồng thi ủy nhiệm;
c) Bốc thăm chọn đề thi chính thức và dự bị; chỉ đạo xử lý các tình huống bất thường về đề thi;
d) Chịu trách nhiệm 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.

4. Nơi làm đề thi phải biệt lập, an toàn, bảo mật và kín đáo. Người làm việc trong khu vực phải có phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi được phép.

Điều 11c. Ban Coi thi

1. Thành phần Ban Coi thi gồm: Trưởng ban là 01 Phó Chủ tịch Hội đồng và các ủy viên là phòng Quản lý Đào tạo, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và các đơn vị khác.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Coi thi:

a) 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, kiểm soát quân sự, nhân viên phục vụ tại điểm thi;

b) Điều hành toàn bộ công tác coi thi theo quy định;

c) Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

3. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và các thành viên khác trong Ban Coi thi

Cán bộ coi thi và các thành viên khác trong Ban Coi thi có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Quy chế này sẽ được phổ biến đến từng cán bộ và các thành viên của Ban Coi thi.

Điều 11d. Ban Chấm thi

1. Thành phần Ban Chấm thi gồm: Trưởng ban là 01 Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và các ủy viên làm nhiệm vụ Trưởng môn chấm thi, cán bộ chấm thi và các nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác chấm thi.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Chấm thi:

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

b) Điều hành công tác chấm thi;

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

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Chấm thi: Thực hiện các nội dung được quy định tại Điều 14 của Quy định này.

4. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng môn chấm thi

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và Trưởng Ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn mình phụ trách theo quy định tại Điều 14 của Quy chế này và có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học chính quy ban hành hàng năm.

5. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ chấm thi:

a) Cán bộ chấm thi phải là giảng viên đang giảng dạy môn được phân công chấm, có trình độ chuyên môn, có tinh thần trách nhiệm, trung thực, khách quan;

b) Thành viên Ban thư kí không tham gia chấm thi;

c) Cơ sở đào tạo có thể mời giảng viên của các cơ sở đào tạo thạc sĩ khác, đáp ứng các điều kiện quy định tại mục a, khoản 5 Điều này tham gia chấm thi;

d) Cán bộ chấm thi phải thực hiện các quy định tại Điều 14 Quy chế này.

Điều 11đ. Ban Chấm phúc khảo

1. Thành phần của Ban Chấm phúc khảo gồm: Trưởng ban là 01 Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và các ủy viên là cán bộ chấm phúc khảo:

a) Cán bộ chấm phúc khảo phải đủ các tiêu chuẩn quy định tại khoản 5 Điều 11d của Quy chế này;

b) Trưởng Ban Chấm phúc khảo và các ủy viên Ban Chấm phúc khảo chưa tham gia Ban chấm thi lần đầu.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Chấm phúc khảo:

a) Kiểm tra các sai sót khi chấm lần đầu như: cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi của thí sinh;

b) Chấm lại bài thi do thí sinh đề nghị;

c) Chấm bài thi thất lạc nay tìm thấy;

d) Trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định điểm bài thi sau khi chấm phúc khảo.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Chấm phúc khảo: điều hành công tác chấm phúc khảo và chịu trách nhiệm trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm phúc khảo.

4. Cán bộ chấm thi phúc khảo phải thực hiện các quy định tại Điều 14 của Quy chế này.

Điều 12. Đề thi tuyển sinh

1. Nội dung, yêu cầu đối với đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ phải đảm bảo các điều kiện:

a) Phù hợp với chương trình đào tạo trình độ đại học, đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh;

b) Phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi;

c) Đảm bảo tính khoa học, chính xác, rõ ràng, chặt chẽ, bám sát và bao quát nội dung thi đã được công bố trong thông báo tuyển sinh của nhà trường, trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học;

d) Đề thi phải ghi rõ chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề và phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên);

đ) Đề thi tự luận phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi;

e) Trong một kỳ thi, mỗi môn thi có đề thi chính thức và đề thi dự bị đáp ứng các yêu cầu quy định tại Khoản 1 của Điều này; mỗi đề thi có hướng dẫn chấm và đáp án kèm theo.

2. Dạng thức đề thi do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của trưởng đơn vị chuyên môn và được nêu rõ trong thông báo tuyển sinh. Dạng thức đề thi môn ngoại ngữ phải đảm bảo xác định được trình độ ngoại ngữ theo quy định của Nhà trường, căn cứ vào Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành (sau đây gọi là Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam);

3. Người ra đề thi (bao gồm người soạn thảo ngân hàng đề thi, người giới thiệu đề nguồn, trưởng môn thi và người phân biên đề thi) phải đảm bảo các điều kiện sau:

a) 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;

b) Ra đề thi môn ngoại ngữ phải là thạc sĩ trở lên; ra đề các môn thi khác phải là tiến sĩ;

c) 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.

4. Đề thi được sử dụng từ ngân hàng đề thi hoặc ra đề độc lập:

a) Nếu sử dụng ngân hàng đề thi thì ngân hàng phải có tối thiểu 100 câu hỏi đối với hình thức thi tự luận hoặc có gấp 30 lần số lượng câu hỏi của mỗi đề thi đối với các hình thức thi khác để xây dựng tối thiểu 3 bộ đề thi cho mỗi môn thi; hoặc có tối thiểu 30 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy tối thiểu 3 đề thi;

b) Trong trường hợp ra đề độc lập, mỗi môn thi phải có tối thiểu 3 đề thi nguồn do 3 người khác nhau giới thiệu để trường môn thi tổ hợp thành hai hoặc ba đề thi. Chủ tịch hội đồng tuyển sinh trực tiếp mời người giới thiệu đề thi, tiếp nhận đề thi nguồn và giữ bí mật thông tin về người ra đề thi.

5. Quy trình làm đề thi:

a) Đề thi (tự luận) đề xuất và câu trắc nghiệm thuộc Ngân hàng câu hỏi là căn cứ quan trọng cho Ban đề thi;

b) Đề thi (tự luận) đề xuất do một số chuyên gia khoa học, giảng viên có uy tín và năng lực khoa học ở các Khoa chuyên môn của Nhà trường hoặc một số cơ sở giáo dục đại học khác được đề xuất theo yêu cầu của Nhà trường. Đề thi đề xuất và danh sách người ra đề thi đề xuất phải được giữ bí mật tuyệt đối;

c) Các đề thi đề xuất do chính người ra đề thi niêm phong và gửi về Hội đồng tuyển sinh;

d) Soạn thảo đề thi, thẩm định, tinh chỉnh: Căn cứ yêu cầu của đề thi, Ban đề thi có trách nhiệm soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi (chính thức và dự bị) cho một môn thi. Việc soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm thi phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại Khoản 1 điều này;

đ) Phản biện đề thi:

- Sau khi soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh, các đề thi được tổ chức phản biện. Các cán bộ phản biện đề thi có trách nhiệm đọc và đánh giá đề thi theo các yêu cầu quy định tại Khoản 1 điều này; đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa đề thi nếu thấy cần thiết;

- Ý kiến đánh giá của các cán bộ phản biện đề thi là một căn cứ giúp Trường ban đề thi trong việc quyết định duyệt đề thi.

e) Đối với đề thi trắc nghiệm:

- Cán bộ ra đề thi rút các đề thi trắc nghiệm từ Ngân hàng câu hỏi thi;

- Trường môn thi của từng môn thi phân công các thành viên trong Tổ ra đề thẩm định từng đề thi trắc nghiệm theo đúng yêu cầu về nội dung đề thi được quy định tại khoản 1 Điều này;

- Tổ ra đề làm việc chung, lần lượt tinh chỉnh từng câu trắc nghiệm trong từng đề thi; sau khi tinh chỉnh lần cuối, Trưởng môn thi ký tên vào các đề thi và bàn giao cho Trưởng ban đề thi;

- Cán bộ ra đề thi thực hiện khâu trộn đề thi thành nhiều phiên bản khác nhau;

- Tổ ra đề rà soát từng phiên bản của đề thi, đáp án và ký tên vào từng phiên bản của đề thi.

g) Người ra đề thi đề xuất và những người khác tiếp xúc với đề thi đề xuất và đề thi trắc nghiệm lấy từ Ngân hàng câu hỏi thi chuẩn hóa phải giữ bí mật tuyệt đối các đề thi đề xuất và câu hỏi thi trắc nghiệm, không được phép công bố dưới bất kỳ hình thức nào, trong bất cứ thời gian nào.

6. Công tác bảo mật đề thi:

a) Đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm chưa công bố thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ “Tối mật”. Riêng đề thi dự bị môn tự luận chưa sử dụng được giải mật sau khi kết thúc kỳ thi;

b) Việc ra đề thi, in sao đề thi (gọi chung là làm đề thi) phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi cho đến hết thời gian thi môn cuối cùng của kỳ thi, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy;

c) Các thành viên tham gia làm đề thi đều phải cách ly triệt để với bên ngoài. Trong trường hợp cần thiết và được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng ra đề thi hoặc Trưởng ban in sao đề thi thì các thành viên mới được phép liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định, có loa ngoài, có ghi âm dưới sự giám sát của cán bộ bảo vệ, công an;

d) Danh sách những người tham gia làm đề thi phải được giữ bí mật trước, trong và sau kỳ thi. Người làm việc trong khu vực cách ly phải đeo phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau thời gian thi môn cuối cùng. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng ra đề thi hoặc Trưởng ban In sao đề thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của công an;

đ) Phong bì chứa đề thi để giao, nhận, vận chuyển đề thi từ nơi làm đề thi ra bên ngoài phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm phong. Nội dung in trên phong bì phải theo quy định của Bộ GDĐT;

e) Toàn bộ quá trình giao nhận, vận chuyển đề thi phải được công an giám sát; các phong bì chứa đề thi phải được đựng an toàn trong các thùng có khoá và được niêm phong trong quá trình giao nhận, vận chuyển;

f) Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau thời gian thi môn cuối cùng;

g) Việc xử lý các sự cố bất thường của đề thi thực hiện theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy hiện hành.

7. Thang điểm của đề thi môn ngoại ngữ là thang điểm 100 hoặc thang điểm khác có thể quy điểm toàn bài về thang điểm 100; thang điểm của đề thi các môn khác là thang điểm 10 hoặc thang điểm khác có thể quy điểm toàn bài về thang điểm 10.

8. Chủ tịch hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm về công tác tổ chức ra đề thi theo đúng quy định của Quy chế này và quy định hợp pháp của Nhà trường; quyết định và chịu trách nhiệm về việc xử lý các sự cố bất thường phát sinh trong công tác đề thi nhưng chưa được quy định.

Điều 13. Tổ chức thi tuyển sinh

1. Các môn thi được tổ chức trong các ngày thi liên tục. Lịch thi cụ thể của kỳ thi được đưa vào nội dung thông báo tuyển sinh.

2. Khu vực thi phải được bố trí tương đối độc lập, an toàn, yên tĩnh; phải đảm bảo tối thiểu 2 cán bộ coi thi trên tối đa 30 thí sinh; khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề nhau trong phòng thi phải từ 1,2m trở lên.

3. Thời gian làm bài của từng môn thi:

a) Môn thi trắc nghiệm thời gian làm bài 90 phút;

b) Môn thi tự luận thời gian làm bài 120 phút.

4. Nội quy phòng thi, tiêu chuẩn cán bộ coi thi

Nội quy phòng thi, tiêu chuẩn cán bộ coi thi và các vấn đề khác để tổ chức kỳ thi tuyển sinh thực hiện theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy hiện hành.

Điều 14. Chấm thi tuyển sinh

1. Trưởng ban chấm thi chịu trách nhiệm về công tác tổ chức chấm thi tuyển sinh theo đúng quy định của Quy chế này, phải kịp thời báo cáo với chủ tịch hội đồng tuyển sinh về các sự cố bất thường, chưa được quy định, phát sinh trong công tác chấm thi để được chỉ đạo giải quyết.

2. Cán bộ chấm thi chịu trách nhiệm thực hiện các quy định về chấm thi; đảm bảo việc chấm thi công bằng, khách quan, theo đúng đáp án; chịu trách nhiệm về kết quả chấm thi và bị xử lý kỷ luật nếu chấm sai dẫn đến thay đổi kết quả trúng tuyển của thí sinh.

3. Khu vực chấm thi gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi cần được bố trí gần nhau, liên tục có người bảo vệ 24/24 giờ trong suốt quá trình chấm thi, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy, bảo mật và bảo quản bài thi.

4. Thang điểm chấm thi:

a) Thang điểm chấm thi môn chuyên ngành theo hình thức tự luận là thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm; thang điểm chấm thi môn chuyên ngành theo hình thức trắc nghiệm có thể theo thang điểm khác, nhưng điểm toàn bài phải quy về thang điểm 10;

b) Thang điểm chấm thi môn tiếng Anh là thang điểm 100. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 01 điểm.

5. Xử lý kết quả chấm thi: Ban Thư ký so sánh kết quả hai lần chấm thi và xử lý kết quả chấm thi như sau:

a) Nếu kết quả hai lần chấm thi giống nhau thì giao túi bài thi cho hai cán bộ chấm thi ghi điểm vào bài thi rồi cùng ký tên xác nhận vào bài thi, trường hợp điểm toàn bài giống nhau nhưng điểm thành phần lệch nhau thì hai cán bộ chấm thi cùng kiểm tra và thống nhất lại điểm theo đáp án quy định;

b) Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau 0,5 đến 1,0 điểm (theo thang điểm 10) hoặc 1,0 đến 5,0 điểm (theo thang điểm 100) thì hai cán bộ chấm thi đối thoại và ghi lại bằng biên bản, báo cáo lại Trưởng môn chấm thi để thống nhất điểm sau đó ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng môn chấm thi quyết định điểm, ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ bài làm của thí sinh;

c) Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau trên 1,0 điểm trở lên (theo thang điểm 10) hoặc 5,0 điểm trở lên (theo thang điểm 100) thì rút bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất rồi giao cho trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp vào bài làm của thí sinh bằng mực màu khác. Trong trường hợp này, nếu kết quả của hai trong số ba lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của 3 lần chấm lệch nhau đến 2,0 điểm (theo thang điểm 10) hoặc đến 10 điểm (theo thang điểm 100) thì Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm cuối cùng. Trưởng môn chấm thi ghi điểm vào bài thi và ký tên xác nhận. Nếu kết quả của 3 lần chấm lệch nhau trên 2,0 điểm (theo thang điểm 10) hoặc trên 10 điểm (theo thang điểm 100) thì Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm tập thể. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi;

d) Những bài thi cộng điểm sai phải sửa lại ngay;

đ) Không thực hiện việc làm tròn điểm trong kỳ thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ.

6. Tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại điểm bài thi: Việc tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại điểm bài thi được thực hiện theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy hiện hành.

Điều 15. Xét tuyển

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh thành lập các Tiểu ban chuyên môn. Tiểu ban chuyên môn gồm 03 người có trình độ tiến sĩ trở lên phù hợp chuyên ngành. Trưởng tiểu ban chuyên môn là thành viên của bộ môn chuyên môn, cán bộ khoa học, giảng viên của Trường.

2. Tiểu ban chuyên môn có trách nhiệm tổ chức xem xét đánh giá hồ sơ dự tuyển theo tiêu chí xét tuyển quy định trong Đề án tuyển sinh (hoặc thông báo tuyển sinh) trình độ thạc sĩ; gửi kết quả điểm xét tuyển về Ban Thư ký tổng hợp báo cáo Hội đồng tuyển sinh.

Điều 16. Điều kiện trúng tuyển

1. Thí sinh thuộc diện xét trúng tuyển phải đạt 50% của thang điểm đối với mỗi môn thi, kiểm tra, xét tuyển (sau khi đã cộng điểm ưu tiên, nếu có); và đạt chuẩn đầu vào ngoại ngữ quy định tại Điều 6 Quy chế này.

2. Căn cứ vào chỉ tiêu đã được thông báo cho từng ngành, chuyên ngành đào tạo và tổng điểm hai môn thi, kiểm tra, xét tuyển của từng thí sinh (không cộng điểm môn ngoại ngữ), 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 hiện hành của Nhà nước;
- b) Người có điểm cao hơn của môn chủ chốt của ngành, chuyên ngành;
- c) Người được miễn thi ngoại ngữ hoặc người có điểm cao hơn của môn ngoại ngữ;
- d) Người có bằng tốt nghiệp đại học do Trường cấp.

4. Công dân nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Trường được Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào ngành đào tạo, kết quả học tập ở trình độ đại học; trình độ ngôn ngữ theo yêu cầu của chương trình đào tạo 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 17. 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 website của Nhà trường.

2. Nhà trường gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trong danh sách trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 15 ngày. Thí sinh trúng tuyển không đăng ký nhập học sau 2 tuần kể từ ngày tổ chức nhập học của Nhà trường sẽ không được công nhận là học viên của Trường.

3. 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, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo đúng quy định hiện hành.

Điều 18. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh

1. Hoạt động thanh tra tuyển sinh thực hiện theo quy định hiện hành về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hoạt động kiểm tra công tác tuyển sinh thực hiện theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, cơ quan quản lý có thẩm quyền.

2. Bộ trưởng Bộ Xây dựng thành lập các đoàn thanh tra hoặc cử cán bộ phối hợp với Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo tiến hành thanh tra việc thực hiện các quy định về tuyển sinh tại Trường.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát nội bộ các khâu trong công tác tuyển sinh tại cơ sở mình theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Những người có người thân (bố, mẹ; vợ, chồng; con; anh, chị, em ruột) dự thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ không được tham gia công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 19. Địa điểm đào tạo

Địa điểm đào tạo là trụ sở chính hoặc phân hiệu của Trường; các hoạt động thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế được tổ chức ở ngoài cơ sở đào tạo nhưng không vượt quá 20% khối lượng chương trình đào tạo. Đối với các ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe, việc tổ chức đào tạo tại các cơ sở thực hành thực hiện theo quy định của Chính phủ, đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo và phải được thể hiện rõ trong kế hoạch giảng dạy.

Điều 20. Tổ chức đào tạo

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường được tổ chức theo Kế hoạch năm học.
2. Các lớp học trực tuyến với khối lượng học tập không vượt quá 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo khi đáp ứng các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; bảo đảm chất lượng không thấp hơn so với các lớp học trực tiếp. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất khả kháng khác, Trường thực hiện đào tạo trực tuyến các học phần theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Tổ chức giảng dạy các nội dung trong chương trình đào tạo thạc sĩ phải được thực hiện bằng cách phối hợp học tập ở trên lớp với tự học, tự nghiên cứu; coi trọng năng lực phát hiện, giải quyết vấn đề thuộc lĩnh vực ngành, chuyên ngành đào tạo và năng lực độc lập nghiên cứu khoa học, xử lý các vấn đề thực tiễn của học viên.
4. Việc lấy ý kiến phản hồi của học viên về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập đối với tất cả các lớp học của Trường được hiện từng học kỳ theo thủ tục thực hiện công tác khảo sát cấp trường.

Điều 21. Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ

1. Giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ phải đáp ứng những yêu cầu sau:
 - a) Là công dân Việt Nam hoặc công dân nước ngoài đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều 54 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018) và những quy định pháp luật khác có liên quan;
 - b) Có chức danh giáo sư, phó giáo sư, hoặc có bằng tiến sĩ khoa học, tiến sĩ trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với các học phần đảm nhiệm trong chương trình đào tạo;
 - c) Có năng lực ngoại ngữ, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác giảng dạy, nghiên cứu và triển khai các hoạt động trao đổi, hợp tác quốc tế về lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm trong chương trình đào tạo thạc sĩ.
2. Quyền và trách nhiệm của giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ
 - a) Giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ thực hiện nhiệm vụ và quyền theo quy định tại các Điều 55, Điều 57 và Điều 58 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018), theo quy chế của Trường và theo quy định pháp luật liên quan;
 - b) Thường xuyên cập nhật kiến thức mới, cải tiến phương pháp giảng dạy, nâng cao chất lượng đào tạo, thực hiện tư vấn giúp đỡ người học trong học tập và nghiên cứu;
 - c) gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và nội quy của Trường. Trung thực, khách quan, công bằng trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trong đối xử với người học;
 - d) Có trách nhiệm phổ biến cho người học đề cương chi tiết, mục tiêu học phần, hình thức kiểm tra, đánh giá vào giờ lên lớp đầu tiên của học phần;

đ) Tham gia xây dựng chương trình đào tạo, tham gia nghiên cứu khoa học, vận dụng kết quả nghiên cứu vào giảng dạy;

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

Điều 22. Tổ chức nhập học và quản lý học viên

1. Vào đầu khóa học, Phòng Quản lý Đào tạo tổ chức cho học viên đăng ký nhập học khóa mới.

2. Học viên được quản lý theo ngành học và theo khóa tuyển sinh.

3. Khoa chuyên ngành bảo đảm mối liên hệ thường xuyên với học viên trong suốt thời gian tổ chức giảng dạy để kịp thời đáp ứng những yêu cầu cần thiết cho các lớp học và học viên.

4. Đối với học viên là người nước ngoài được quản lý theo quy định về quản lý người học là người nước ngoài.

Điều 23. Kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu, đăng ký học phần và phân công giảng dạy

1. Căn cứ vào chương trình đào tạo đã được ban hành, Phòng Quản lý Đào tạo lập kế hoạch đào tạo toàn khóa cho các khóa học tương ứng

2. Căn cứ kế hoạch đào tạo toàn khóa, Phòng Quản lý Đào tạo phối hợp khoa chuyên ngành lập thời khóa biểu từng học kỳ gồm thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng học phần thuộc các khóa, hình thức và chương trình đào tạo. Kế hoạch giảng dạy và học tập các học phần trong chương trình đào tạo 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.

3. Phòng Quản lý Đào tạo tổ chức cho học viên đăng ký các học phần trong chương trình đào tạo kể các học phần còn nợ, bảo lưu và học vượt. Khoa chuyên ngành tư vấn và hướng dẫn cho học viên trong việc đăng ký các học phần tự chọn trong chương trình đào tạo.

4. Người học thực hiện đăng ký học phần trước khi bắt đầu mỗi học kỳ theo thông báo của Phòng Quản lý Đào tạo; tổng số tín chỉ đăng ký tối đa trong một năm học không quá 45 tín chỉ đối với hình thức chính quy và không quá 30 tín chỉ đối với hình thức vừa làm vừa học.

5. Khoa chuyên ngành phân công giảng dạy và gửi thư mời cho giảng viên kèm theo mô tả mục tiêu học phần, đề cương chi tiết học phần, thời khóa biểu và các yêu cầu cần thiết trong hoạt động giảng dạy ít nhất 01 tuần trước khi học phần được bắt đầu.

6. Lập thời khóa biểu và phân công giảng dạy:

a) Phòng Quản lý Đào tạo chủ trì và phối hợp với Khoa quản lý chuyên ngành trong việc phân công giảng dạy;

b) Đối với những học phần đặc thù cần mời những giảng viên có kinh nghiệm giảng dạy, khoa chuyên ngành liên hệ mời giảng viên, xử lý học vụ và tài chính, đồng thời phối hợp với phòng Quản lý Đào tạo xếp lịch giảng dạy cho phù hợp;

c) Trường hợp bất khả kháng, giảng viên bắt buộc phải nghỉ dạy thì giảng viên có trách nhiệm thông báo cho phòng Quản lý đào tạo và Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. Giảng viên phối hợp với phòng Quản lý Đào tạo để xếp thời khoá biểu dạy bù.

7. Tổ chức giảng dạy học phần:

a) Học phần được tổ chức giảng dạy theo kế hoạch và đề cương đã được phê duyệt cho khóa đào tạo tương ứng;

b) Việc tổ chức giảng dạy học phần được thực hiện như sau:

- Đối với học phần lý thuyết: tổ chức giảng dạy theo lớp học phần;
- Đối với học phần thực hành, thí nghiệm: tổ chức giảng dạy tại phòng thí nghiệm, phòng máy tính v.v...;
- Đối với học phần thảo luận: tổ chức trên lớp theo hình thức thuyết trình - trao đổi;
- Đối với các học phần tham quan thực tế: tổ chức tại điểm tham quan (tham quan, trao đổi và thảo luận);
- Kiểm tra (nếu có yêu cầu): do giảng viên phụ trách học phần quyết định và chủ trì thực hiện. Trường hợp cần thay đổi phòng để tổ chức kiểm tra, giảng viên cần có đề nghị bằng văn bản cho phòng Quản lý Đào tạo ít nhất 5 ngày trước ngày kiểm tra;
- Giảng viên phụ trách học phần thông báo điểm quá trình trực tiếp cho học viên ngay sau khi kết thúc giảng dạy học phần.

8. Quy định về học phí:

a) Học phí của học kỳ chính được thu một lần vào 02 tuần đầu của mỗi học kỳ. Học phí nộp theo mức quy định cho từng học kỳ và được Nhà trường thông báo công khai trước mỗi năm học;

b) Mức học phí của Nhà trường được xác định căn cứ vào khung học phí quy định của Chính phủ nhưng không được vượt quá mức trần học phí đối với đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định;

c) Học viên không thực hiện đúng quy định về nộp học phí sẽ bị tạm dừng học tập. Những trường hợp đặc biệt, học viên chưa thể nộp học phí theo thời gian quy định, phải làm đơn nộp về phòng Quản lý Đào tạo để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 24. Thi, kiểm tra, đánh giá

1. Việc đánh giá học phần phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- a) Khách quan, chính xác, công bằng, phân loại được trình độ của người học; công khai, minh bạch các quy định về đánh giá và kết quả đánh giá học phần;
- b) Đề thi, kiểm tra phải phù hợp với nội dung và đảm bảo mục tiêu học phần đã xác định trong đề cương chi tiết;
- c) Đúng hình thức và phương pháp đánh giá đã được quy định trong đề cương chi tiết của học phần;
- d) Kết hợp kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập với thi kết thúc học phần;
- e) Kết hợp một số hình thức đánh giá (bài tập, tiểu luận, kết quả thực hành, báo cáo chuyên đề, thi viết, thi vấn đáp...) phù hợp với yêu cầu của học phần;
- f) Kết hợp đánh giá ý thức học tập và tính độc lập, sáng tạo của người học.

2. Đánh giá học phần:

a) Điểm học phần là trung bình điểm kiểm tra thường xuyên d_x và điểm thi kết thúc d_k học phần với trọng số tương ứng $40\%(w_x)$ và $60\%(w_k)$, làm tròn đến một chữ số thập phân. Học phần đạt yêu cầu khi có điểm tổng kết từ 5,5 trở lên. Nếu điểm học phần dưới 5,5 thì học viên phải học cải thiện học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn);

$$\text{Điểm trung bình học phần} = (d_x * w_x) + (d_k * w_k)$$

b) Cách thức đánh giá điểm kiểm tra thường xuyên phải được công bố công khai trước khi bắt đầu học phần và được tổ hợp bởi quá trình lên lớp của học viên và quá trình tham gia bài giảng (làm bài tập, kiểm tra, tiểu luận, bài tập lớp, ...);

c) Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết và bảo vệ tiểu luận, thi trên máy tính hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi được quy định trong Đề cương chi tiết của học phần và công bố công khai cho học viên khi bắt đầu học tập. Trường hợp đặc biệt cần thay đổi hình thức thi cuối kỳ, giảng viên giảng dạy làm đơn có xác nhận của trưởng khoa chuyên môn và gửi về phòng Quản lý Đào tạo;

d) Điểm kiểm tra thường xuyên và điểm tổng kết phải được ghi đầy đủ trong bảng điểm học phần. Điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (mười), làm tròn đến một chữ số thập phân;

3. Điểm trung bình toàn khóa học được làm tròn đến một số lẻ; theo công thức sau:

$$\text{Điểm trung bình toàn khóa học} = \frac{\sum_{i=1}^n d_i t_i}{\sum_{i=1}^n t_i}$$

Trong đó:

d_i : điểm trung bình học phần thứ i (là kết quả điểm cao nhất trong các lần học, nếu có học cải thiện điểm);

t_i : số tín chỉ của học phần thứ i ;

n : tổng số học phần trong chương trình đào tạo toàn khóa.

4. Nếu điểm trung bình chung các học phần chưa đạt 5,5 trở lên theo quy định tại điểm a, khoản 2 Điều 27 hoặc điểm a, khoản 2 Điều 31 Quy chế này thì học viên phải đăng ký học cải thiện một hoặc một số học phần có điểm dưới 5,5 hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn). Nếu là học phần bắt buộc mà Nhà trường không còn tổ chức đào tạo, thì học phần thay thế là học phần thuộc khối kiến thức bắt buộc của chương trình đào tạo hiện hành và do Bộ môn quản lý và Khoa quản lý chuyên ngành đề nghị gửi về Nhà trường (Thông qua phòng Quản lý Đào tạo) xem xét quyết định. Điểm được công nhận sau khi học cải thiện là điểm học phần cao nhất trong các lần học.

5. Tổ chức thi kết thúc học phần:

a) Việc tổ chức thi kết thúc học phần là quy định bắt buộc đối với mỗi học phần. Cuối mỗi giai đoạn học, mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức một kỳ thi duy nhất để thi kết thúc học phần. Các bộ phận liên quan có trách nhiệm tổ chức thi kết thúc học phần như sau:

- Cuối chương trình giảng dạy, giảng viên công bố điểm kiểm tra, điểm thường (nếu có) và danh sách học viên được dự thi và không được dự thi cho học viên biết, đồng thời gửi ngay danh sách học viên không đủ điều kiện dự thi học phần cho phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;

- Các quy định về cấu trúc đề thi, đáp án đề thi, nội dung, tính bảo mật của đề thi và các quy định khác về đề thi thực hiện theo quy định thi, kiểm tra hiện hành của Nhà trường;

- Với học phần đánh giá bằng tiểu luận, bài tập lớn: giảng viên giảng dạy chủ động chấm và cho bảo vệ (nếu cần). Với các học phần thi viết và trắc nghiệm, trước kỳ thi 02 tuần, các Bộ môn nộp đề thi và đáp án đã biên soạn cho nhà trường (qua phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng) hoặc cán bộ ra đề thi rút đề thi từ ngân hàng. Trưởng Bộ môn phải chịu trách nhiệm về nội dung và tính bảo mật của đề thi trước khi bàn giao cho phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. Nếu học phần đã có ngân hàng đề thi, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng phối hợp với Trưởng môn chuyên ngành chịu trách nhiệm bốc đề thi;

- Các quy định về lập kế hoạch thi kết thúc học phần, bố trí cán bộ coi thi, thời gian thi, phòng thi và một số quy định khác thực hiện theo quy định thi, kiểm tra hiện hành của Nhà trường;

- Điều kiện coi thi: Cán bộ coi thi phải tốt nghiệp trình độ Đại học trở lên, đang công tác tại Trường và đã nghiên cứu, nắm vững quy định của Nhà trường về tổ chức

kỳ thi kết thúc học phần. Cán bộ coi thi không được làm nhiệm vụ tại phòng thi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi;

- Trách nhiệm của cán bộ coi thi và quy định về xử lý cán bộ coi thi vi phạm quy chế được thực hiện theo quy định thi, kiểm tra hiện hành của Nhà trường;

- Phòng Quản lý Đào tạo lập danh sách học viên theo lớp học phần trên phần mềm quản lý đào tạo. Trước khi bắt đầu giảng dạy học phần, giảng viên nhận danh sách này từ phần mềm quản lý đào tạo. Danh sách học viên chính thức của lớp học phần sẽ có sau 02 tuần kể từ khi bắt đầu học học phần;

- Phòng Quản lý Đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch cho mỗi kỳ thi và gửi kế hoạch thi đến các đơn vị trong toàn trường và thông báo đến học viên trước kỳ thi kết thúc học phần ít nhất 01 tháng;

- Phòng Quản lý Đào tạo cập nhật điểm quá trình của học viên trên phần mềm quản lý đào tạo và công bố cho học viên biết trước khi học phần đó được tổ chức thi. Căn cứ danh sách học viên đã đăng ký thi học phần, danh sách học viên đủ điều kiện dự thi để in “Danh sách phòng thi”;

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm thực hiện in sao đề thi, số lượng đề thi được in sao phải đúng theo số lượng học viên trong danh sách học viên dự thi. Đề thi sau khi in sao được bỏ vào túi đựng đề thi, niêm phong, ghi rõ học phần thi để chuẩn bị tổ chức thi;

- Cán bộ phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thực hiện in sao đề thi phải bảo mật đề thi theo các quy định về công tác đề thi. Trong thời gian in sao đề thi, yêu cầu những người không có trách nhiệm không được đến khu vực in sao đề thi, thu nhận toàn bộ những tờ giấy photo bị hỏng và tập trung tiêu hủy theo đúng quy định;

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng cung cấp các mẫu biên bản xử lý kỷ luật học viên, cán bộ coi thi vi phạm trong quá trình tổ chức kỳ thi kết thúc học phần;

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng cử cán bộ thanh tra quá trình tổ chức thi.

b) Dự thi kết thúc học phần:

- Điều kiện dự thi: Học viên chỉ được tham dự kỳ thi kết thúc học phần khi đã nộp học phí đầy đủ, tham gia học trên lớp từ 80% số tiết quy định cho học phần trở lên và đáp ứng các quy định khác của học phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần;

- Học viên không thỏa mãn điều kiện trên sẽ bị cấm thi và nhận điểm “0” cho học phần đó;

- Giảng viên thông báo công khai danh sách những học viên bị cấm thi và gửi danh sách về phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để xử lý;

- Học viên có mặt tại phòng thi theo kế hoạch trước giờ thi để làm thủ tục dự thi. Nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi thì không được dự thi;

- Xuất trình Thẻ học viên hoặc Chứng minh nhân dân của mình để cán bộ coi thi kiểm tra trước khi vào phòng thi (chỉ sử dụng thẻ học viên do Trường cấp);

- Trường hợp học viên bị mất toàn bộ giấy tờ tùy thân phải có Thẻ học viên tạm thời (có dán ảnh) do Phòng Quản lý Đào tạo cấp để thay thế và Giấy hẹn cấp lại Chứng minh nhân dân do cơ quan có thẩm quyền cấp. Những trường hợp đặc biệt, học viên liên hệ phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để giải quyết;

- Vắng thi: học viên vắng thi không lý do hoặc không được thi (do đến muộn, không mang thẻ...) sẽ nhận điểm "0" cho điểm thi kết thúc học phần;

- Hoãn thi: trường hợp vì lý do bất khả kháng không thể tham dự được kỳ thi kết thúc học phần, học viên phải làm đơn xin hoãn thi và nộp cho phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trước buổi thi kết thúc học phần. Trường hợp đặc biệt (ốm đau, tai nạn,...), học viên có thể nộp đơn hoãn thi kèm minh chứng liên quan trong vòng 05 ngày (chỉ tính ngày làm việc) kể từ ngày thi kết thúc học phần;

- Học viên được xem xét hoãn thi khi có đủ các điều kiện sau đây:

+ Học viên đủ điều kiện dự thi theo quy định tại điều này;

+ Có đơn xin hoãn thi và các minh chứng kèm theo.

- Học viên hoãn thi học phần nào thì được phép dự thi kết thúc học phần đó vào học kỳ kế tiếp khi học phần được mở. Nếu trường hợp học phần không còn được tổ chức đào tạo cho các khóa tiếp theo thì học viên được phép học học phần khác thay thế hoặc có đơn đề nghị thi bổ sung học phần hoãn thi đã được bộ môn phê duyệt gửi Nhà trường thông qua phòng Quản lý Đào tạo để được xem xét và tổ chức thi vào kỳ thi gần nhất;

- Lịch thi kết thúc học phần, hoãn thi học phần được thông báo trên website Trường.

c) 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 và học phần tốt nghiệp thực hiện theo quy định tại Điều 28 và Điều 32 của Quy chế này. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất khả kháng khác, Trường thực hiện đào tạo và đánh giá trực tuyến các học phần theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Chấm thi:

- Học phần thi tự luận: việc chấm thi tự luận được thực hiện bằng bút đỏ, do hai giảng viên đảm nhiệm chấm theo quy định trong đáp án của học phần đó và điểm toàn bài được làm tròn đến một chữ số thập phân;

- Học phần thi kết thúc bằng bài tập lớn hoặc tiểu luận: thực hiện theo đề cương chi tiết của từng học phần, trường hợp cần bảo vệ bài tập lớn hoặc tiểu luận giảng viên giảng dạy phối hợp với phòng Quản lý Đào tạo xếp lịch để bảo vệ;

- Thi vấn đáp, thi trên máy tính kết thúc học phần: phải do hai giảng viên thực hiện. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi các giảng viên chấm thi trình trưởng bộ môn quyết định;

- Thi kết thúc học phần theo hình thức trắc nghiệm: do phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thực hiện theo quy định của Nhà trường;

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm tổ chức và quản lý công tác chấm thi theo đúng quy định hiện hành của Nhà trường.

đ) Công tác lưu trữ bài thi, tiểu luận, bài tập lớp và bảng điểm theo quy định của Quy chế và quy định của Nhà trường.

e) Quản lý điểm học phần:

- Phòng Quản lý Đào tạo thông báo điểm cho học viên trong tài khoản cá nhân của học viên trên website Trường;

- Điểm học phần được thống nhất quản lý tại phòng Quản lý Đào tạo và giảng viên giảng dạy học phần đó.

f) Cải thiện điểm đánh giá học phần:

- Học viên có quyền đăng ký học lại các học phần đã đạt yêu cầu nếu có nguyện vọng để cải thiện điểm. Thủ tục đăng ký học lại để cải thiện điểm giống như thủ tục đăng ký học lần đầu (Mẫu 9, Phụ lục IV);

- Điểm đánh giá học phần tương ứng với các lần học lại được ghi đầy đủ trong bảng điểm tích lũy của học phần. Kết quả cao nhất trong các lần học sẽ được chọn để tính điểm trung bình tích lũy toàn khóa học;

- Khiếu nại về điểm học phần: trường hợp học viên muốn khiếu nại về điểm học phần phải làm đơn và gửi về phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng sau khi công bố kết quả để được xem xét và giải quyết trong khoản thời gian 10 ngày làm việc sau khi công bố điểm thi (Mẫu 26, Phụ lục IV).

Điều 25. Bảo lưu học phần

1. Vì lý do chính đáng không thể theo học hoặc tham gia đánh giá học phần đối với học phần đã đăng ký và đóng học phí, học viên có thể làm đơn xin bảo lưu quyền học tập học phần và gửi cho Phòng Quản lý Đào tạo tối thiểu 02 tuần trước khi học phần bắt đầu.

2. Để được tiếp tục theo học học phần bảo lưu, học viên phải nộp đơn xin tham gia học phần trong tuần đầu tiên của học kỳ tương ứng để được Phòng Quản lý Đào tạo cập nhật tên học viên vào danh sách lớp học.

3. Đối với mỗi học phần, học viên chỉ được phép bảo lưu 01 lần với thời gian bảo lưu tối đa là 12 tháng. Sau thời gian bảo lưu, nếu học viên không tiếp tục theo học học phần được bảo lưu, học phần được bảo lưu sẽ được ghi nhận kết quả điểm 0 (không).

Điều 26. Luận văn thạc sĩ

1. Học viên theo học chương trình định hướng nghiên cứu phải thực hiện một đề tài nghiên cứu có khối lượng từ 12 đến 15 tín chỉ, kết quả được thể hiện bằng luận văn.

2. Luận văn là một báo cáo khoa học, tổng hợp các kết quả nghiên cứu chính của học viên, đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Có đóng góp về lý luận, học thuật hoặc phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo; thể hiện năng lực nghiên cứu của học viên;

b) Phù hợp với các chuẩn mực về văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của người Việt Nam;

c) Tuân thủ quy định của Trường về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ;

d) Luận văn tốt nghiệp được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tấy xóa. Các quy định cụ thể về cấu trúc, khối lượng của luận văn theo yêu cầu của từng ngành, chuyên ngành đào tạo và các vấn đề khác liên quan đến luận văn thực hiện theo Quy định của Trường và hướng dẫn của Phòng Quản lý Đào tạo (Mẫu 17, Phụ lục IV). Luận văn không được ít hơn 50 trang và quá 100 trang giấy A4, từ 15000 từ đến 25000 từ (không kể phụ lục), trong đó có ít nhất 20 trang thể hiện kết quả nghiên cứu chính của học viên.

3. Đề tài luận văn:

a) Đề tài luận văn do trưởng khoa quản lý ngành công bố hoặc do học viên đề xuất, có đề cương nghiên cứu kèm theo, được người hướng dẫn và trưởng khoa quản lý ngành đồng ý. Trưởng Bộ môn hoặc Trưởng khoa xác nhận trên cơ sở đánh giá, thông qua Hội đồng thông qua đề cương trước khi gửi về phòng Quản lý Đào tạo;

b) 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 6 tháng, trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa quản lý ngành và trưởng phòng Quản lý Đào tạo;

c) Việc thay đổi đề tài trước khi tổ chức bảo vệ luận văn do Hiệu trưởng ra quyết định, trên cơ sở đơn đề nghị của học viên, được người hướng dẫn và trưởng khoa quản lý ngành đồng ý. Việc thay đổi đề tài trong những trường hợp khác do Hiệu trưởng quy định;

d) Mỗi khóa học (tương ứng các đợt tuyển sinh) nhà trường chỉ tổ chức xét giao đề tài luận văn tốt nghiệp 02 lần, lần 1 sau khi kết thúc học kỳ 1 và lần 2 (bắt buộc) sau khi kết thúc học kỳ 2. Thời gian cụ thể được công bố trên kế hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ chung của Nhà trường hàng năm;

đ) Thời gian thực hiện luận văn ít nhất là 6 tháng.

4. Đề cương luận văn:

a) Đăng ký giao đề tài luận văn: Căn cứ vào kế hoạch đào tạo của từng khóa, học viên đăng ký đề tài luận văn tốt nghiệp vào các đợt sau khi kết thúc học kỳ 1 hoặc chậm nhất là giữa học kỳ thứ 2 (Mẫu 4, Phụ lục IV);

b) Căn cứ kế hoạch giao đề tài luận văn của Nhà trường, Khoa chủ quản thông báo đến các học viên và bộ môn của Khoa về thời gian nộp đề cương luận văn. Xây dựng đề cương luận văn thạc sĩ là nội dung bắt buộc đối với học viên. Học viên phải chuẩn bị đề cương ít nhất 03 tháng trước khi được giao đề tài luận văn thạc sĩ (Mẫu 5, Phụ lục IV). Sau khi đã có đề cương chi tiết được người hướng dẫn chấp nhận, học viên nộp đề cương và đơn đăng ký bảo vệ đề cương với Khoa chủ quản theo kế hoạch (Mẫu 6, Phụ lục IV);

c) Các học viên không đăng ký xét giao đề tài luận văn cùng với khóa của mình phải có đơn gửi về phòng Quản lý Đào tạo chậm nhất 09 tháng trước khi kết thúc thời gian đào tạo tối đa để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định giao đề tài luận văn cùng với khóa sau (Mẫu 27, Phụ lục IV).

5. Tổ chức đánh giá đề cương và hướng nghiên cứu:

a) Căn cứ nội dung đề cương nghiên cứu của học viên, Khoa quản lý và Bộ môn quản lý chịu trách nhiệm làm tờ trình đề xuất các Hội đồng chuyên ngành đánh giá đề cương và gửi về Phòng Quản lý Đào tạo, trên cơ sở đó phòng Quản lý Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng;

b) Hội đồng đánh giá đề cương có từ 3 đến 5 thành viên có trình độ tiến sĩ trở lên và có chuyên môn phù hợp với hướng nghiên cứu của học viên, trong đó có 01 chủ tịch Hội đồng và 01 thư ký;

c) Quy trình đánh giá đề cương:

- Học viên chuẩn bị slide trình chiếu hoặc in trên giấy A1, in đóng tập trên giấy A4 cho các thành viên Hội đồng;

- Slide trình chiếu phải ngắn gọn và thể hiện được những nội dung chính: tính cấp bách; mục tiêu nghiên cứu; đối tượng và phạm vi nghiên cứu; phương pháp nghiên cứu; dự kiến kết quả và đề cương chi tiết của luận văn;

- Học viên trình bày và bảo vệ đề cương trước Hội đồng đánh giá đề cương, thời gian trình bày từ 10 đến 15 phút;

- Hội đồng nhận xét, đánh giá và góp ý đề cương (Mẫu 7, Phụ lục IV);

- Thư ký Hội đồng viết Biên bản họp xét duyệt đề cương theo mẫu (Mẫu 8, Phụ lục IV).

d) Kết quả đánh giá đề cương theo 3 mức: Đạt; Đạt (có yêu cầu sửa chữa); Không đạt (Mẫu 7, Phụ lục IV);

đ) Trường hợp kết quả đánh giá đề cương là Đạt (có yêu cầu sửa chữa), học viên phải sửa chữa đề cương theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá đề cương, Khoa kiểm tra và xác nhận nội dung sửa chữa đã chỉnh sửa của học viên (Mẫu 10, Phụ lục IV);

e) Trường hợp kết quả đánh giá đề cương là Không đạt, học viên phải làm lại đề cương vào đợt tiếp theo;

f) Thư ký Hội đồng tập hợp Đề cương hoàn chỉnh, biên bản họp hội đồng, Phiếu xác nhận chỉnh sửa đề cương và gửi về phòng Quản lý Đào tạo 01 bộ.

6. Giao đề tài luận văn thạc sĩ:

a) Khoa chủ quản lập danh sách đề nghị giao đề tài luận văn tốt nghiệp, người hướng dẫn và bộ môn chuyên môn quản lý luận văn thạc sĩ đối với những học viên đủ điều kiện ở khoản 3 điều này gửi về phòng Quản lý Đào tạo muộn nhất 03 tuần trước thời điểm quyết định giao đề tài luận văn theo kế hoạch hàng năm. Hồ sơ đề nghị giao đề tài luận văn và người hướng dẫn gồm có các loại văn bản sau:

- Danh sách đề nghị giao đề tài và người hướng dẫn luận văn thạc sĩ (Mẫu 11, Phụ lục IV);

- Mỗi học viên có 01 đề cương đã được người hướng dẫn (cả hướng dẫn chính và hướng dẫn phụ - nếu có) và Hội đồng chuyên ngành và Hội đồng Khoa học đào tạo Khoa ký xác nhận đã thông qua (ghi rõ ngày tháng thông qua);

- Lý lịch khoa học và bản sao văn bằng của người hướng dẫn (nếu là cán bộ ngoài trường tham gia hướng dẫn lần đầu).

b) Phòng Quản lý Đào tạo có trách nhiệm thực hiện các thủ tục trình Hiệu trưởng ra Quyết định giao đề tài, quyết định người hướng dẫn và bộ môn chuyên môn quản lý luận văn thạc sĩ trong vòng 03 tuần kể từ ngày nhận được đề nghị của Khoa; chuyển văn bản quyết định cho Khoa quản lý và thông báo trên website Trường.

7. Thực hiện luận văn thạc sĩ:

a) Khoa và Bộ môn quản lý chịu trách nhiệm thông báo đến học viên, người hướng dẫn luận văn, bộ môn quản lý quyết định giao đề tài của Hiệu trưởng và theo dõi quá trình thực hiện luận văn thạc sĩ của học viên;

b) Kiểm tra tiến độ thực hiện luận văn: Học viên phải có trách nhiệm báo cáo với Khoa và bộ môn quản lý tình hình thực hiện luận văn thạc sĩ sau khi được Nhà trường quyết định giao đề tài luận văn 3 tháng. Kết quả của việc kiểm tra tình hình thực hiện luận văn thạc sĩ sẽ là cơ sở cho học viên tiếp tục hoàn thiện luận văn và bảo vệ trước Hội đồng chấm luận văn. Quy trình kiểm tra tiến độ:

- Khoa chuyên ngành đề xuất Hội đồng kiểm tra tiến độ và gửi về phòng Quản lý Đào tạo để tham mưu cho Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng. Hội đồng kiểm tra tiến độ có từ 3 đến 5 thành viên. Thành viên Hội đồng có học vị từ tiến sĩ trở lên và cùng chuyên ngành với hướng của luận văn;

- Học viên hoàn thiện mẫu Báo cáo tiến độ thực hiện luận văn theo mẫu (Mẫu 12, Phụ lục IV);

- Học viên chuẩn bị bản trình chiếu (slide) thể hiện những nội dung đã hoàn thiện và báo cáo trước Hội đồng, thời gian báo cáo từ 5 đến 15 phút;

- Các thành viên Hội đồng góp ý những nội dung mà học viên đã thực hiện, đánh giá tiến độ học viên đã thực hiện, thư ký Hội đồng hoàn thiện biên bản họp hội đồng kiểm tra tiến độ thực hiện luận văn thạc sĩ (Mẫu 13, Phụ lục IV);

- Nếu học viên không thực hiện việc báo cáo tình hình thực hiện luận văn định kỳ sẽ không được nộp và bảo vệ luận văn trước Hội đồng chấm luận văn hoặc xem xét gia hạn việc thực hiện luận văn thạc sĩ (Mẫu 27, Phụ lục IV);

c) Kết thúc đợt báo cáo tiến độ thực hiện luận văn, Khoa chủ quản và bộ môn quản lý tổng hợp và gửi báo cáo về phòng Quản lý Đào tạo (Mẫu 14, Phụ lục IV) cùng với các báo cáo tiến độ của các học viên.

8. Hội thảo thông qua kết quả thực hiện luận văn:

a) Tham gia hội thảo thông qua kết quả thực hiện luận văn là nhiệm vụ bắt buộc đối với học viên. Kết thúc thời gian thực hiện luận văn theo yêu cầu và trước thời gian nộp luận văn theo kế hoạch của Nhà trường 3 tuần, học viên phải nộp và báo cáo kết quả thực hiện luận văn cho Khoa quản lý (Mẫu 12, Phụ lục IV);

b) Căn cứ danh sách học viên nộp báo cáo và nội dung đề tài nghiên cứu của học viên, Khoa quản lý làm tờ trình đề xuất Hội đồng chuyên ngành đánh giá kết quả thực hiện từng luận văn của các học viên và gửi về phòng Quản lý Đào tạo, trên cơ sở đó phòng Quản lý Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng. Hội đồng có từ 3 đến 5 thành viên có trình độ tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với hướng nghiên cứu của học viên, trong đó có 01 chủ tịch Hội đồng và 01 thư ký Hội đồng;

c) Quy trình đánh giá luận văn tại Hội thảo thông qua kết quả thực hiện luận văn được tiến hành như sau:

- Học viên chuẩn bị những nội dung chính trên slide hoặc giấy A1, nội dung bảo vệ được trình bày ngắn gọn, tránh đề quá nhiều chữ trên slide. Tập slide (hoặc giấy A1) cần được thu nhỏ trên giấy A4, đóng tập và phát cho từng thành viên Hội đồng;

- Học viên trình bày ngắn gọn những nội dung đã thực hiện và kết quả đạt được trong luận văn, thời gian trình bày từ 10 đến 15 phút trước Hội đồng đánh giá;

- Các thành viên Hội đồng đặt câu hỏi cho học viên và đánh giá kết quả thực hiện luận văn;

- Thư ký Hội đồng hoàn thiện biên bản đánh giá kết quả thực hiện luận văn (Mẫu 15, Phụ lục IV);

- Kết quả đánh giá kết quả thực hiện luận văn theo 3 mức: Đạt; Đạt có yêu cầu sửa chữa; Không đạt;

- Trường hợp kết quả đánh giá là Đạt (có yêu cầu sửa chữa), học viên phải sửa chữa luận văn theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá chậm nhất sau 2 tuần kể từ ngày tổ chức hội thảo, Khoa chuyên môn kiểm tra và xác nhận nội dung sửa chữa đã chỉnh sửa của học viên (Mẫu 24, Phụ lục IV);

- Trường hợp kết quả đánh giá là Không đạt, học viên phải tiếp tục thực hiện luận văn theo ý kiến đóng góp của Hội đồng và tham gia hội thảo đợt tiếp theo;

- Khoa chuyên ngành lập danh sách các học viên tham gia hội thảo thông qua kết quả thực hiện luận văn và gửi về phòng Quản lý Đào tạo (Mẫu 15, Phụ lục IV) kèm với Phiếu nhận xét của từng thành viên Hội đồng; biên bản đánh giá kết quả luận văn, phiếu xác nhận sửa chữa;

- Học viên được nộp luận văn và bảo vệ luận văn trước Hội đồng khi có kết quả đánh giá của Hội đồng là Đạt hoặc Đạt (có yêu cầu sửa chữa) đã được Khoa kiểm tra và xác nhận nội dung sửa chữa.

9. Thay đổi thực hiện luận văn thạc sĩ

Trường hợp có yêu cầu, học viên và người hướng dẫn luận văn được quyền đề nghị thay đổi thực hiện luận văn theo quy định như sau:

a) Điều chỉnh tên đề tài, thay đổi người hướng dẫn: Học viên phải có đơn được sự chấp thuận của người hướng dẫn luận văn, Khoa và bộ môn quản lý nộp cho phòng Quản lý Đào tạo muộn nhất 02 tháng trước thời hạn nộp luận văn (Mẫu 16, Phụ lục IV);

b) Thay đổi tên đề tài: Học viên phải có đơn được sự chấp thuận của người hướng dẫn luận văn, Khoa và bộ môn quản lý nộp cho phòng Quản lý Đào tạo và thực hiện lại toàn bộ các thủ tục liên quan đến việc xây dựng đề cương luận văn, đánh giá đề cương luận văn, giao đề tài luận văn và thực hiện luận văn. Học viên chỉ được phép thay đổi đề tài tối đa không quá 02 lần trong toàn bộ khóa đào tạo (Mẫu 16, Phụ lục IV).

10. Gia hạn thời gian thực hiện luận văn:

a) Việc gia hạn thực hiện luận văn chỉ được xem xét cho học viên còn thời gian đào tạo, tham gia đầy đủ báo cáo định kỳ tình hình thực hiện luận văn cho Khoa, bộ môn, có đơn được sự chấp thuận của người hướng dẫn, Khoa, bộ môn và nộp cho phòng Quản lý Đào tạo ít nhất là 15 ngày trước thời hạn nộp luận văn (Mẫu 25, Phụ lục IV);

b) Mỗi đề tài luận văn tốt nghiệp chỉ được gia hạn 1 lần, thời gian gia hạn hoàn thành luận văn tối đa là 6 tháng và phải đóng kinh phí phát sinh do việc gia hạn luận văn thạc sĩ theo quy định của Trường. Nếu hết thời gian gia hạn mà học viên chưa hoàn thành và bảo vệ thành công luận văn thì học viên phải thực hiện đề tài luận văn mới.

Điều 27. Hướng dẫn luận văn và điều kiện bảo vệ luận văn

1. Hướng dẫn luận văn:

a) Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn luận văn thạc sĩ, trong đó có 01 người là cán bộ cơ hữu của Trường. Trường hợp có hai người hướng dẫn, trong quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn cần ghi rõ người hướng dẫn thứ nhất và người hướng dẫn thứ hai;

b) Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện học phần tốt nghiệp của chương trình định hướng ứng dụng); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

c. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn:

- Có trình độ tiến sĩ chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài luận văn của học viên;

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

- 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;

- Đáp ứng những yêu cầu khác theo chuẩn chương trình đào tạo của ngành, lĩnh vực đào tạo và quy định của Trường.

2. Điều kiện bảo vệ luận văn:

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

b) Đạt trình độ ngoại ngữ từ bậc 4/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương: Học viên được công nhận là đạt trình độ ngoại ngữ để bảo vệ luận văn khi đạt chuẩn đầu ra tiếng Anh tương đương trình độ B2 hoặc có một trong các chứng chỉ ngoại ngữ được quy định tại khoản 2 Điều 6 của Quy chế này trong thời hạn 02 năm kể từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày nộp luận văn tốt nghiệp;

c) Có đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực, đồng thời phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn là luận văn đạt các yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 26 của Quy chế này (Mẫu 18, Phụ lục IV);

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

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

e) Nộp luận văn đúng yêu cầu về hình thức và thời hạn quy định của Trường.

Điều 28. Hội đồng đánh giá luận văn

1. Hội đồng đánh giá luận văn do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa quản lý ngành và Trưởng Phòng Quản lý Đào tạo trong thời

hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp luận văn và đủ điều kiện bảo vệ theo quy định tại khoản 2 Điều 27 của Quy chế này.

2. Hội đồng đánh giá luận văn có ít nhất 05 thành viên, gồm: chủ tịch, thư ký, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên khác; trong đó ít nhất 01 ủy viên phản biện là người ngoài Trường. Chủ tịch phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Trường.

3. Yêu cầu đối với thành viên hội đồng đánh giá luận văn:

a) Các thành viên hội đồng là những người có học vị tiến sĩ đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn quy định tại điểm c, khoản 1 Điều 27 của Quy chế này; am hiểu lĩnh vực của đề tài luận văn hoặc có kinh nghiệm thực tế trong đào tạo và nghiên cứu khoa học;

b) 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;

c) Người phản biện phải là người am hiểu sâu sắc lĩnh vực của đề tài luận văn;

d) Người hướng dẫn luận văn có thể tham gia hội đồng với tư cách là ủy viên nhưng không được cho điểm đánh giá;

e) Người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với người bảo vệ luận văn không tham gia hội đồng;

f) Thành viên hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá luận văn theo quy định tại khoản 2 Điều 29 của Quy chế này.

4. Hội đồng họp để đánh giá luận văn trong thời hạn tối đa 60 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập hội đồng. Hội đồng đánh giá luận văn được tổ chức khi ít nhất 2 phần 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.

5. 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 khoản 2 và khoản 3 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.

6. Trường hợp thành viên Hội đồng có ý kiến không tán thành luận văn, Khoa, bộ môn quản lý cần tổ chức họp với người hướng dẫn luận văn, Chủ tịch Hội đồng và thành viên có ý kiến không tán thành luận văn để xem xét việc cho phép học viên bảo vệ luận văn hay không. Chỉ khi ý kiến kết luận của cuộc họp đồng ý cho phép học viên bảo vệ luận văn thì Khoa, bộ môn quản lý mới đưa học viên vào danh sách được phép bảo vệ. Khoa chủ quản, bộ môn có trách nhiệm gửi báo cáo về phòng Quản lý Đào tạo các học viên không được phép bảo vệ (kèm theo biên bản cuộc họp) ít nhất là 03 ngày trước ngày tổ chức bảo vệ luận văn để không đưa các học viên đó vào danh sách bảo vệ.

7. Căn cứ biên bản cuộc họp, các học viên không được bảo vệ luận văn sẽ được Khoa chủ quản, bộ môn quản lý xem xét và đề nghị sửa chữa bổ sung nội dung luận văn, điều chỉnh đề tài, người hướng dẫn hoặc thay đổi đề tài luận văn. Việc thay đổi đề tài luận văn được thực hiện theo quy định tại khoản 9 Điều 26 của Quy chế này.

8. Chuẩn bị tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ:

a) Bảo vệ luận văn được tổ chức tối đa 2 đợt trong một năm, thời gian cụ thể sẽ được thông báo trong kế hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ hàng năm của Nhà trường;

b) Học viên:

- Nộp đơn xin bảo vệ luận văn, luận văn, lý lịch khoa học và các văn bản liên quan cho Khoa quản lý trước đợt bảo vệ 4 tuần (Mẫu 19, Phụ lục IV);

- Học viên không được phép tham gia vào quá trình chuẩn bị tổ chức bảo vệ luận văn.

c) Khoa quản lý ngành:

- Kiểm tra luận văn, kết quả học tập của học viên, đề xuất danh sách Hội đồng chấm luận văn cho học viên đủ điều kiện bảo vệ, gửi danh sách và một quyền luận văn của học viên về phòng Quản lý Đào tạo (Mẫu 23, Phụ lục IV);

- Có trách nhiệm chuyển hồ sơ (giấy mời tham dự Hội đồng hoặc chấm phản biện, văn bản quyết định, mẫu và nội dung yêu cầu nhận xét luận văn, thuyết minh luận văn của học viên) đến các thành viên Hội đồng chấm luận văn theo Quyết định đã được ban hành (riêng chủ tịch Hội đồng được nhận 02 quyền thuyết minh luận văn của học viên) và thu nhận hồ sơ phản biện. Thời gian tối thiểu để người phản biện luận văn nhận xét luận văn không được ít hơn 07 ngày;

- Thông báo lịch bảo vệ cho học viên và công bố trên bảng tin của Trường; phối hợp với phòng Tổ chức Hành chính chuẩn bị phòng có đủ trang thiết bị làm việc cần thiết để tổ chức bảo vệ;

- Tổ chức lễ bảo vệ luận văn cho học viên.

d) Phòng Quản lý Đào tạo:

- Kiểm tra và làm các thủ tục trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn;

- Chuẩn bị các văn bản liên quan đến công tác tổ chức chấm và bảo vệ luận văn gửi các Khoa quản lý ngành.

e) Tổ chức bảo vệ, đánh giá luận văn thạc sĩ:

Buổi làm việc bảo vệ và đánh giá luận văn được thực hiện theo quy trình như sau:

- Chủ tịch Hội đồng công bố văn bản quyết định thành lập Hội đồng, chương trình bảo vệ và thống nhất quy trình làm việc;

- Thư ký Hội đồng giới thiệu về học viên được bảo vệ: lý lịch khoa học, kết quả học tập, tên đề tài luận văn thạc sĩ và viết biên bản buổi bảo vệ (Mẫu 22, Phụ lục IV);

- Hội đồng đánh giá luận văn theo trình tự: Học viên trình bày luận văn; người phản biện đọc nhận xét; Hội đồng, khách mời tham dự (nếu có) đặt câu hỏi; học viên trả lời câu hỏi;
- Tất cả các thành viên Hội đồng phải có nhận xét bằng biên bản (Mẫu 21, Phụ lục IV);
- Hội đồng cho điểm đánh giá luận văn (Mẫu 31, Phụ lục IV);
- Trường hợp luận văn đạt và không cần sửa chữa, chủ tịch Hội đồng ký vào quyền luận văn để học viên nộp lưu chiểu tại thư viện Nhà trường;
- Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả bảo vệ của học viên tại hội trường và các thủ tục khác kết thúc buổi bảo vệ;
- Thư ký tập hợp hồ sơ bảo vệ luận văn và gửi về phòng Quản lý Đào tạo lưu trữ.

Điều 29. Đánh giá luận văn

1. Luận văn phải được tổ chức đánh giá công khai tại phiên phiên họp Hội đồng theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến theo quy định của Trường trừ những luận văn được phép đánh giá theo chế độ mật theo quy định của Nhà nước. Tổ chức đánh giá luận văn theo hình thức bảo vệ trực tuyến được thực hiện khi bảo đảm sự tin cậy, công bằng và khách quan như hình thức trực tiếp; 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 theo quy định của Trường. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh bất khả kháng thực hiện theo hướng dẫn cụ thể của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hội đồng tập trung chủ yếu vào đánh giá việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của luận văn, mức độ đáp ứng yêu cầu đối với luận văn theo quy định tại khoản 2 Điều 26, đảm bảo đánh giá đúng kiến thức của học viên và khả năng vận dụng kiến thức vào giải quyết những vấn đề mà đề tài luận văn đặt ra.

3. Quy trình bảo vệ luận văn thực hiện theo quy định trong Mẫu 28, 30, Phụ lục IV.

4. Việc cho điểm đánh giá luận văn gồm hai phần: điểm của Hội đồng đánh giá luận văn và điểm thành tích nghiên cứu cho những luận văn mà học viên đã có bài báo khoa học (đúng hướng nghiên cứu của luận văn) liên quan công bố trên danh mục tạp chí khoa học chuyên ngành 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. Điểm đánh giá luận văn được quy định như sau:

a) Điểm của Hội đồng đánh giá luận văn là trung bình cộng điểm của các thành viên Hội đồng có mặt tham gia buổi bảo vệ, đánh giá luận văn. Điểm của các thành viên Hội đồng được chấm tối đa 9 điểm theo thang điểm 10, nếu có điểm lẻ thì chỉ lẻ 0,5 điểm. Điểm trung bình cộng của Hội đồng được tính đến một chữ số thập phân;

b) Chênh lệch về điểm giữa các thành viên trong Hội đồng không được vượt quá 2 điểm so với điểm trung bình cộng của Hội đồng hoặc chênh lệch điểm giữa các thành viên không được vượt quá 3 điểm. Nếu xảy ra trường hợp này thì Chủ tịch Hội đồng triệu tập cuộc họp giữa các thành viên Hội đồng và thống nhất cách xử lý. Trường hợp không thống nhất được điểm cuối cùng, chủ tịch Hội đồng đề xuất giải pháp trình Trường khoa ra quyết định;

c) Điểm trung bình của Hội đồng không được chênh quá 2,0 điểm so với điểm trung bình tích lũy toàn khoá của học viên (không kể điểm luận văn);

d) Việc cho điểm đánh giá luận văn được căn cứ trên kết quả thực hiện đề tài luận văn, trình bày bảo vệ luận văn;

e) Điểm thành tích cho luận văn có báo cáo khoa học về đề tài liên quan được đánh giá như sau:

- Căn cứ hàm lượng khoa học và uy tín của tạp chí khoa học, hội nghị khoa học ngành/chuyên ngành, Hội đồng đánh giá luận văn sẽ quyết định điểm thưởng cho mỗi luận văn tối đa là 1,0 điểm;

- Quy định về danh mục tạp chí, kỷ yếu hội nghị khoa học công nghệ được thực hiện theo quy định của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước. Báo cáo khoa học được coi là hợp lệ để được xem xét đánh giá luận văn là báo cáo toàn văn đã được đăng, hoặc bản thảo báo cáo toàn văn và giấy chấp nhận đăng báo cáo toàn văn của ban biên tập tạp chí (kỷ yếu hội nghị) liên quan.

f) Luận văn được đánh giá đạt yêu cầu nếu điểm đánh giá luận văn được từ 5,5 điểm trở lên. Trường hợp điểm đánh giá luận văn dưới 5,5 điểm, luận văn không đạt yêu cầu;

g) Các trường hợp sao chép luận văn, luận án, công trình nghiên cứu của tác giả khác hoặc gian lận trong việc thực hiện luận văn, học viên sẽ bị xử lý theo quy định tại khoản 3 Điều 40 của Quy chế này;

h) Hội đồng tổng kết kết quả bảo vệ, hoàn tất hồ sơ bảo vệ và công bố kết quả, các nội dung luận văn yêu cầu phải chỉnh sửa cho học viên;

i) Hội đồng bàn giao hồ sơ bảo vệ luận văn cho Khoa quản lý. Khoa kiểm tra, tổng hợp kết quả bảo vệ và bàn giao hồ sơ bảo vệ cho phòng Quản lý Đào tạo trong vòng 5 ngày (chỉ tính ngày làm việc) sau ngày bảo vệ cuối cùng.

5. Sửa chữa luận văn:

a) Trong vòng 01 tháng kể từ ngày bảo vệ thành công luận văn, học viên có trách nhiệm sửa chữa luận văn (nếu có) theo yêu cầu của Hội đồng, của người phản biện. Sau khi hoàn tất việc chỉnh sửa, học viên trình luận văn cùng biên bản giải trình sửa luận văn cho người hướng dẫn, chủ tịch Hội đồng và Trưởng bộ môn, Khoa quản lý ký xác nhận. Chỉ có những luận văn thạc sĩ có đầy đủ xác nhận của người hướng dẫn (bao gồm

cả hướng dẫn phụ nếu có), chủ tịch Hội đồng, Khoa quản lý mới nộp lưu chiểu tại thư viện Nhà trường (Mẫu 24, Phụ lục IV);

b) Trường hợp điểm đánh giá luận văn dưới 5,5 điểm (không đạt yêu cầu), học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để bảo vệ lần thứ hai vào đợt bảo vệ kế tiếp trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày bảo vệ luận văn lần thứ nhất của Nhà trường. Không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ 3. Học viên bảo vệ lại phải đóng lệ phí theo quy định của Nhà trường. Nếu bảo vệ lại không đạt, học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài mới cho học viên và thực hiện lại toàn bộ các thủ tục liên quan đến việc xây dựng đề cương luận văn, đánh giá đề cương luận văn, giao đề tài luận văn và thực hiện luận văn theo quy định tại Điều 26 của Quy chế này, nếu còn trong thời hạn đào tạo.

Điều 30. Đề án tốt nghiệp

1. Học viên theo học chương trình định hướng ứng dụng phải thực hiện một học phần tốt nghiệp với khối lượng từ 6 đến 9 tín chỉ dưới hình thức đề án, đồ án hoặc dự án (sau đây gọi chung là đề án tốt nghiệp).

2. Báo cáo đề án tốt nghiệp là một bản thuyết minh quá trình xây dựng, triển khai và kết quả triển khai đề án, đáp ứng các yêu cầu sau:

a) 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;

b) Phù hợp với các chuẩn mực về văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của người Việt Nam;

c) Tuân thủ quy định của Trường về liên chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ;

d) Đề án tốt nghiệp được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tẩy xóa. Các quy định cụ thể về cấu trúc, khối lượng của đề án theo yêu cầu của từng ngành, chuyên ngành đào tạo và các vấn đề khác liên quan đến đề án thực hiện theo Quy định của Trường và hướng dẫn của Phòng Quản lý Đào tạo (Mẫu 17, Phụ lục IV). Đề án không được ít hơn 50 trang và quá 100 trang giấy A4, từ 15000 từ đến 25000 từ (không kể phụ lục), trong đó có ít nhất 20 trang thể hiện kết quả chính của học viên.

3. Đề tài đề án:

a) Đề tài đề án do trưởng khoa quản lý ngành công bố hoặc do học viên đề xuất, có đề cương nghiên cứu kèm theo, được người hướng dẫn và trưởng khoa quản lý ngành đồng ý. Trưởng Bộ môn hoặc Trưởng khoa xác nhận trên cơ sở đánh giá, thông qua Hội đồng thông qua đề cương trước khi gửi về phòng Quản lý Đào tạo;

b) 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 3 tháng, trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa quản lý ngành và trưởng phòng Quản lý Đào tạo;

c) Việc thay đổi đề tài trước khi tổ chức bảo vệ đề án do Hiệu trưởng ra quyết định, trên cơ sở đơn đề nghị của học viên, được người hướng dẫn và trưởng khoa quản lý ngành đồng ý. Việc thay đổi đề tài trong những trường hợp khác do Hiệu trưởng quy định;

d) Mỗi khóa học (tương ứng các đợt tuyển sinh) nhà trường chỉ tổ chức xét giao đề tài đề án tốt nghiệp 02 lần, lần 1 sau khi kết thúc học kỳ 1 và lần 2 (bắt buộc) sau khi kết thúc học kỳ 2. Thời gian cụ thể được công bố trên kế hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ chung của Nhà trường hàng năm;

đ) Thời gian thực hiện đề án ít nhất là 3 tháng.

4. Đề cương đề án:

a) Đăng ký giao đề tài đề án: Căn cứ vào kế hoạch đào tạo của từng khóa, học viên đăng ký đề tài đề án tốt nghiệp vào các đợt sau khi kết thúc học kỳ 1 hoặc chậm nhất là giữa học kỳ thứ 2 (Mẫu 4, Phụ lục IV);

b) Căn cứ kế hoạch giao đề tài đề án của Nhà trường, Khoa chủ quản thông báo đến các học viên và bộ môn của Khoa về thời gian nộp đề cương đề án. Xây dựng đề cương đề án thạc sĩ là nội dung bắt buộc đối với học viên. Học viên phải chuẩn bị đề cương ít nhất 1,5 tháng trước khi được giao đề tài đề án (Mẫu 5, Phụ lục IV). Sau khi đã có đề cương chi tiết được người hướng dẫn chấp nhận, học viên nộp đề cương và đơn đăng ký bảo vệ đề cương với Khoa chủ quản theo kế hoạch (Mẫu 6, Phụ lục IV);

c) Các học viên không đăng ký xét giao đề tài đề án cùng với khóa của mình phải có đơn gửi về phòng Quản lý Đào tạo chậm nhất 06 tháng trước khi kết thúc thời gian đào tạo tối đa để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định giao đề tài đề án cùng với khóa sau (Mẫu 27, Phụ lục IV).

5. Tổ chức đánh giá đề cương và hướng nghiên cứu:

a) Căn cứ nội dung đề cương đề án của học viên, Khoa quản lý và Bộ môn quản lý chịu trách nhiệm làm tờ trình đề xuất các Hội đồng chuyên ngành đánh giá đề cương và gửi về Phòng Quản lý Đào tạo, trên cơ sở đó phòng Quản lý Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng;

b) Hội đồng đánh giá đề cương có từ 3 đến 5 thành viên có trình độ tiến sĩ trở lên và có chuyên môn phù hợp với hướng nghiên cứu của học viên, trong đó có 01 chủ tịch Hội đồng và 01 thư ký;

c) Quy trình đánh giá đề cương:

- Học viên chuẩn bị slide trình chiếu hoặc in trên giấy A1, in đóng tập trên giấy A4 cho các thành viên Hội đồng;

- Slide trình chiếu phải ngắn gọn và thể hiện được những nội dung chính: tính cấp bách; mục tiêu nghiên cứu; đối tượng và phạm vi nghiên cứu; phương pháp nghiên cứu; dự kiến kết quả và đề cương chi tiết của đề án;

- Học viên trình bày và bảo vệ đề cương trước Hội đồng đánh giá đề cương, thời gian trình bày từ 10 đến 15 phút;

- Hội đồng nhận xét, đánh giá và góp ý đề cương (Mẫu 7, Phụ lục IV);

- Thư ký Hội đồng viết Biên bản họp xét duyệt đề cương theo mẫu (Mẫu 8, Phụ lục IV).

d) Kết quả đánh giá đề cương theo 3 mức: Đạt; Đạt (có yêu cầu sửa chữa); Không đạt (Mẫu 7, Phụ lục IV);

đ) Trường hợp kết quả đánh giá đề cương là Đạt (có yêu cầu sửa chữa), học viên phải sửa chữa đề cương theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá đề cương, Khoa kiểm tra và xác nhận nội dung sửa chữa đã chỉnh sửa của học viên (Mẫu 10, Phụ lục IV);

e) Trường hợp kết quả đánh giá đề cương là Không đạt, học viên phải làm lại đề cương vào đợt tiếp theo;

f) Thư ký Hội đồng tập hợp Đề cương hoàn chỉnh, biên bản họp hội đồng, Phiếu xác nhận chỉnh sửa đề cương và gửi về phòng Quản lý Đào tạo 01 bộ.

6. Giao đề tài đề án tốt nghiệp thạc sĩ:

a) Khoa chủ quản lập danh sách đề nghị giao đề tài đề án tốt nghiệp, người hướng dẫn và bộ môn chuyên môn quản lý luận văn thạc sĩ đối với những học viên đủ điều kiện ở khoản 3 điều này gửi về phòng Quản lý Đào tạo muộn nhất 03 tuần trước thời điểm quyết định giao đề tài đề án theo kế hoạch hàng năm. Hồ sơ đề nghị giao đề tài đề án và người hướng dẫn gồm có các loại văn bản sau:

- Danh sách đề nghị giao đề tài và người hướng dẫn đề án tốt nghiệp thạc sĩ (Mẫu 11, Phụ lục IV);

- Mỗi học viên có 01 đề cương đã được người hướng dẫn (cả hướng dẫn chính và hướng dẫn phụ - nếu có) và Hội đồng chuyên ngành và Hội đồng Khoa học đào tạo Khoa ký xác nhận đã thông qua (ghi rõ ngày tháng thông qua);

- Lý lịch khoa học và bản sao văn bằng của người hướng dẫn (nếu là cán bộ ngoài trường tham gia hướng dẫn lần đầu).

b) Phòng Quản lý Đào tạo có trách nhiệm thực hiện các thủ tục trình Hiệu trưởng ra Quyết định giao đề tài, quyết định người hướng dẫn và bộ môn chuyên môn quản lý đề án tốt nghiệp thạc sĩ trong vòng 03 tuần kể từ ngày nhận được đề nghị của Khoa; chuyển văn bản quyết định cho Khoa quản lý và thông báo trên website Trường.

7. Thực hiện đề án tốt nghiệp thạc sĩ:

a) Khoa và Bộ môn quản lý chịu trách nhiệm thông báo đến học viên, người hướng dẫn đề án, bộ môn quản lý quyết định giao đề tài của Hiệu trưởng và theo dõi quá trình thực hiện đề án tốt nghiệp thạc sĩ của học viên;

b) Kiểm tra tiến độ thực hiện đề án: Học viên phải có trách nhiệm báo cáo với Khoa và bộ môn quản lý tình hình thực hiện đề án tốt nghiệp thạc sĩ sau khi được Nhà trường quyết định giao đề tài đề án 1,5 tháng. Kết quả của việc kiểm tra tình hình thực hiện đề án tốt nghiệp thạc sĩ sẽ là cơ sở cho học viên tiếp tục hoàn thiện đề án và báo vệ trước Hội đồng chấm đề án. Quy trình kiểm tra tiến độ:

- Khoa chuyên ngành đề xuất Hội đồng kiểm tra tiến độ và gửi về phòng Quản lý Đào tạo để tham mưu cho Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng. Hội đồng kiểm tra tiến độ có từ 3 đến 5 thành viên. Thành viên Hội đồng có học vị từ tiến sĩ trở lên và cùng chuyên ngành với hướng của đề án;

- Học viên hoàn thiện mẫu Báo cáo tiến độ thực hiện đề án theo mẫu (Mẫu 12, Phụ lục IV);

- Học viên chuẩn bị bản trình chiếu (slide) thể hiện những nội dung đã hoàn thiện và báo cáo trước Hội đồng, thời gian báo cáo từ 5 đến 15 phút;

- Các thành viên Hội đồng góp ý những nội dung mà học viên đã thực hiện, đánh giá tiến độ học viên đã thực hiện, thư ký Hội đồng hoàn thiện biên bản họp hội đồng kiểm tra tiến độ thực hiện đề án tốt nghiệp thạc sĩ (Mẫu 13, Phụ lục IV);

- Nếu học viên không thực hiện việc báo cáo tình hình thực hiện đề án định kỳ sẽ không được nộp và báo vệ đề án trước Hội đồng chấm đề án hoặc xem xét gia hạn việc thực hiện đề án tốt nghiệp thạc sĩ (Mẫu 27, Phụ lục IV);

c) Kết thúc đợt báo cáo tiến độ thực hiện đề án, Khoa chủ quản và bộ môn quản lý tổng hợp và gửi báo cáo về phòng Quản lý Đào tạo (Mẫu 14, Phụ lục IV) cùng với các báo cáo tiến độ của các học viên.

8. Hội thảo thông qua kết quả thực hiện đề án:

a) Tham gia hội thảo thông qua kết quả thực hiện đề án là nhiệm vụ bắt buộc đối với học viên. Kết thúc thời gian thực hiện đề án theo yêu cầu và trước thời gian nộp đề án theo kế hoạch của Nhà trường 3 tuần, học viên phải nộp và báo cáo kết quả thực hiện đề án cho Khoa quản lý (Mẫu 12, Phụ lục IV);

b) Căn cứ danh sách học viên nộp báo cáo và nội dung đề án của học viên, Khoa quản lý làm tờ trình đề xuất Hội đồng chuyên ngành đánh giá kết quả thực hiện từng đề án của các học viên và gửi về phòng Quản lý Đào tạo, trên cơ sở đó phòng Quản lý Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng. Hội đồng có từ 3 đến 5 thành viên có trình độ tiến sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với hướng nghiên cứu của học viên, trong đó có 01 chủ tịch Hội đồng và 01 thư ký Hội đồng;

c) Quy trình đánh giá đề án tại Hội thảo thông qua kết quả thực hiện luận văn được tiến hành như sau:

- Học viên chuẩn bị những nội dung chính trên slide hoặc giấy A1, nội dung bảo vệ được trình bày ngắn gọn, tránh để quá nhiều chữ trên slide. Tập slide (hoặc giấy A1) cần được thu nhỏ trên giấy A4, đóng tập và phát cho từng thành viên Hội đồng;

- Học viên trình bày ngắn gọn những nội dung đã thực hiện và kết quả đạt được trong đề án, thời gian trình bày từ 10 đến 15 phút trước Hội đồng đánh giá;

- Các thành viên Hội đồng đặt câu hỏi cho học viên và đánh giá kết quả thực hiện đề án;

- Thư ký Hội đồng hoàn thiện biên bản đánh giá kết quả thực hiện đề án (Mẫu 15, Phụ lục IV);

- Kết quả đánh giá kết quả thực hiện đề án theo 3 mức: Đạt; Đạt có yêu cầu sửa chữa; Không đạt;

- Trường hợp kết quả đánh giá là Đạt (có yêu cầu sửa chữa), học viên phải sửa chữa đề án theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá chậm nhất sau 2 tuần kể từ ngày tổ chức hội thảo, Khoa chuyên môn kiểm tra và xác nhận nội dung sửa chữa đã chỉnh sửa của học viên (Mẫu 24, Phụ lục IV);

- Trường hợp kết quả đánh giá là Không đạt, học viên phải tiếp tục thực hiện đề án theo ý kiến đóng góp của Hội đồng và tham gia hội thảo đợt tiếp theo;

- Khoa chuyên ngành lập danh sách các học viên tham gia hội thảo thông qua kết quả thực hiện đề án và gửi về phòng Quản lý Đào tạo (Mẫu 15, Phụ lục IV) kèm với Phiếu nhận xét của từng thành viên Hội đồng; biên bản đánh giá kết quả đề án, phiếu xác nhận sửa chữa;

- Học viên được nộp đề án và bảo vệ đề án trước Hội đồng khi có kết quả đánh giá của Hội đồng là Đạt hoặc Đạt (có yêu cầu sửa chữa) đã được Khoa kiểm tra và xác nhận nội dung sửa chữa.

9. Thay đổi thực hiện đề án tốt nghiệp thạc sĩ

Trường hợp có yêu cầu, học viên và người hướng dẫn đề án được quyền đề nghị thay đổi thực hiện đề án theo quy định như sau:

a) Điều chỉnh tên đề tài, thay đổi người hướng dẫn: Học viên phải có đơn được sự chấp thuận của người hướng dẫn đề án, Khoa và bộ môn quản lý nộp cho phòng Quản lý Đào tạo muộn nhất 01 tháng trước thời hạn nộp đề án (Mẫu 16, Phụ lục IV);

b) Thay đổi tên đề tài: Học viên phải có đơn được sự chấp thuận của người hướng dẫn đề án, Khoa và bộ môn quản lý nộp cho phòng Quản lý Đào tạo và thực hiện lại toàn bộ các thủ tục liên quan đến việc xây dựng đề cương đề án, đánh giá đề cương đề án, giao đề tài đề án và thực hiện đề án. Học viên chỉ được phép thay đổi đề tài tối đa không quá 02 lần trong toàn bộ khóa đào tạo (Mẫu 16, Phụ lục IV).

10. Gia hạn thời gian thực hiện đề án:

a) Việc gia hạn thực hiện đề án chỉ được xem xét cho học viên còn thời gian đào tạo, tham gia đầy đủ báo cáo định kỳ tình hình thực hiện đề án cho Khoa, bộ môn, có đơn được sự chấp thuận của người hướng dẫn, Khoa, bộ môn và nộp cho phòng Quản lý Đào tạo ít nhất là 15 ngày trước thời hạn nộp đề án (Mẫu 25, Phụ lục IV);

b) Mỗi đề tài đề án tốt nghiệp chỉ được gia hạn 1 lần, thời gian gia hạn hoàn thành đề án tối đa là 3 tháng và phải đóng kinh phí phát sinh do việc gia hạn luận văn thạc sĩ theo quy định của Trường. Nếu hết thời gian gia hạn mà học viên chưa hoàn thành và bảo vệ thành công đề án thì học viên phải thực hiện đề tài đề án mới.

Điều 31. Hướng dẫn đề án và điều kiện bảo vệ đề án

1. Hướng dẫn đề án:

a) Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn đề án tốt nghiệp, trong đó có 01 người là cán bộ cơ hữu của Trường. Trường hợp có hai người hướng dẫn, trong quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn cần ghi rõ người hướng dẫn thứ nhất và người hướng dẫn thứ hai;

b) Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện luận văn thạc sĩ của chương trình định hướng nghiên cứu); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

c. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn đề án tốt nghiệp:

- Có trình độ tiến sĩ chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài đề án tốt nghiệp của học viên;

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

- Có kết quả nghiên cứu khoa học liên quan đến đề tài đề án tốt nghiệp trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm được giao hướng dẫn;

- Đáp ứng những yêu cầu khác theo chuẩn chương trình đào tạo của ngành, lĩnh vực đào tạo và quy định của Trường.

2. Điều kiện bảo vệ đề án:

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

b) Đạt trình độ ngoại ngữ từ bậc 4/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương: Học viên được công nhận là đạt trình độ ngoại ngữ để bảo vệ đề án khi đạt chuẩn đầu ra tiếng Anh tương đương trình độ B2 hoặc có một trong các chứng chỉ ngoại ngữ được quy định tại khoản 2 Điều 6 của Quy chế này trong thời hạn 02 năm kể từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày nộp đề án tốt nghiệp;

c) Có đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực, đồng thời phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn là đề án đạt các yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 30 của Quy chế này (Mẫu 18, Phụ lục IV);

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

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

e) Nộp đề án đúng yêu cầu về hình thức và thời hạn quy định của Trường.

Điều 32. Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án tốt nghiệp

1. Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án tốt nghiệp do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Trường khoa quản lý ngành và Trường Phòng Quản lý Đào tạo trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp đề án tốt nghiệp và đủ điều kiện bảo vệ theo quy định tại khoản 2 Điều 31 của Quy chế này.

2. Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án tốt nghiệp có ít nhất 03 thành viên, gồm: chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện. Chủ tịch phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Trường.

3. Yêu cầu đối với thành viên hội đồng đánh giá luận văn:

a) Các thành viên hội đồng là những người có học vị tiến sĩ đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn đề án quy định tại điểm c, khoản 1 Điều 31 của Quy chế này; am hiểu lĩnh vực của đề tài luận văn hoặc có kinh nghiệm thực tế trong đào tạo và nghiên cứu khoa học;

b) 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;

c) Người phản biện phải là người am hiểu sâu sắc lĩnh vực của đề tài đề án;

d) Người hướng dẫn đề án có thể tham gia hội đồng với tư cách là ủy viên nhưng không được cho điểm đánh giá;

e) Người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với người bảo vệ đề án không tham gia hội đồng;

f) Thành viên hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá đề án theo quy định tại khoản 2 Điều 33 của Quy chế này.

4. Hội đồng họp để đánh giá đề án trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập hội đồng. Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án tốt nghiệp được tổ chức khi có mặt chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện.

5. 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 khoản 2

và khoản 3 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.

6. Trường hợp thành viên Hội đồng có ý kiến không tán thành đề án, Khoa, bộ môn quản lý cần tổ chức họp với người hướng dẫn đề án, Chủ tịch Hội đồng và thành viên có ý kiến không tán thành đề án để xem xét việc cho phép học viên bảo vệ đề án hay không. Chỉ khi ý kiến kết luận của cuộc họp đồng ý cho phép học viên bảo vệ đề án thì Khoa, bộ môn quản lý mới đưa học viên vào danh sách được phép bảo vệ. Khoa chủ quản, bộ môn có trách nhiệm gửi báo cáo về phòng Quản lý Đào tạo các học viên không được phép bảo vệ (kèm theo biên bản cuộc họp) ít nhất là 03 ngày trước ngày tổ chức bảo vệ đề án để không đưa các học viên đó vào danh sách bảo vệ.

7. Căn cứ biên bản cuộc họp, các học viên không được bảo vệ đề án sẽ được Khoa chủ quản, bộ môn quản lý xem xét và đề nghị sửa chữa bổ sung nội dung đề án, điều chỉnh đề tài, người hướng dẫn hoặc thay đổi đề tài đề án. Việc thay đổi đề tài đề án được thực hiện theo quy định tại khoản 9 Điều 30 của Quy chế này.

8. Chuẩn bị tổ chức bảo vệ đề án tốt nghiệp thạc sĩ:

a) Bảo vệ đề án được tổ chức tối đa 2 đợt trong một năm, thời gian cụ thể sẽ được thông báo trong kết hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ hàng năm của Nhà trường;

b) Học viên:

- Nộp đơn xin bảo vệ đề án, đề án, lý lịch khoa học và các văn bản liên quan cho Khoa quản lý trước đợt bảo vệ 4 tuần (Mẫu 19, Phụ lục IV);

- Học viên không được phép tham gia vào quá trình chuẩn bị tổ chức bảo vệ đề án.

c) Khoa quản lý ngành:

- Kiểm tra đề án, kết quả học tập của học viên, đề xuất danh sách Hội đồng chấm đề án cho học viên đủ điều kiện bảo vệ, gửi danh sách và một quyển đề án của học viên về phòng Quản lý Đào tạo (Mẫu 23, Phụ lục IV);

- Có trách nhiệm chuyển hồ sơ (giấy mời tham dự Hội đồng hoặc chấm phản biện, văn bản quyết định, mẫu và nội dung yêu cầu nhận xét đề án, thuyết minh đề án của học viên) đến các thành viên Hội đồng chấm đề án theo Quyết định đã được ban hành (riêng chủ tịch Hội đồng được nhận 02 quyển thuyết minh đề án của học viên) và thu nhận hồ sơ phản biện. Thời gian tối thiểu để người phản biện đề án nhận xét luận văn không được ít hơn 07 ngày;

- Thông báo lịch bảo vệ cho học viên và công bố trên bảng tin của Trường; phối hợp với phòng Tổ chức Hành chính chuẩn bị phòng có đủ trang thiết bị làm việc cần thiết để tổ chức bảo vệ;

- Tổ chức lễ bảo vệ đề án tốt nghiệp cho học viên.

d) Phòng Quản lý Đào tạo:

- Kiểm tra và làm các thủ tục trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng chấm đề án tốt nghiệp;

- Chuẩn bị các văn bản liên quan đến công tác tổ chức chấm và bảo vệ đề án tốt nghiệp gửi các Khoa quản lý ngành.

e) Tổ chức bảo vệ, đánh giá đề án tốt nghiệp:

Buổi làm việc bảo vệ và đánh giá đề án được thực hiện theo quy trình như sau:

- Chủ tịch Hội đồng công bố văn bản quyết định thành lập Hội đồng, chương trình bảo vệ và thống nhất quy trình làm việc;

- Thư ký Hội đồng giới thiệu về học viên được bảo vệ: lý lịch khoa học, kết quả học tập, tên đề tài đề án tốt nghiệp và viết biên bản buổi bảo vệ (Mẫu 22, Phụ lục IV);

- Hội đồng đánh giá đề án theo trình tự: Học viên trình bày đề án; người phản biện đọc nhận xét; Hội đồng, khách mời tham dự (nếu có) đặt câu hỏi; học viên trả lời câu hỏi;

- Tất cả các thành viên Hội đồng phải có nhận xét bằng biên bản (Mẫu 21, Phụ lục IV);

- Hội đồng cho điểm đánh giá đề án (Mẫu 31, Phụ lục IV);

- Trường hợp đề án đạt và không cần sửa chữa, chủ tịch Hội đồng ký vào quyền luận văn để học viên nộp lưu chiểu tại thư viện Nhà trường;

- Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả bảo vệ của học viên tại hội trường và các thủ tục khác kết thúc buổi bảo vệ;

- Thư ký tập hợp hồ sơ bảo vệ đề án và gửi về phòng Quản lý Đào tạo lưu trữ.

Điều 33. Đánh giá đề án tốt nghiệp

1. Đề án phải được tổ chức đánh giá công khai tại phiên phiên họp Hội đồng theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến theo quy định của Trường trừ những đề án được phép đánh giá theo chế độ mật theo quy định của Nhà nước. Tổ chức đánh giá đề án theo hình thức bảo vệ trực tuyến được thực hiện khi bảo đảm sự tin cậy, công bằng và khách quan như hình thức trực tiếp; 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 theo quy định của Trường. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh bất khả kháng thực hiện theo hướng dẫn cụ thể của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hội đồng tập trung chủ yếu vào đánh giá việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của luận văn, mức độ đáp ứng yêu cầu đối với luận văn theo quy định tại khoản 2 Điều 30, đảm bảo đánh giá đúng kiến thức của học viên và khả năng vận dụng kiến thức vào giải quyết những vấn đề mà đề tài đề án đặt ra.

3. Quy trình bảo vệ đề án thực hiện theo quy định trong Mẫu 28, 30, Phụ lục IV.

4. Việc cho điểm đánh giá đề án gồm hai phần: điểm của Hội đồng đánh giá đề án và điểm thành tích nghiên cứu cho những đề án mà học viên đã có bài báo khoa học (đúng hướng nghiên cứu của đề án) liên quan công bố trên danh mục tạp chí khoa học chuyên ngành 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. Điểm đánh giá đề án được quy định như sau:

a) Điểm của Hội đồng đánh giá đề án là trung bình cộng điểm của các thành viên Hội đồng có mặt tham gia buổi bảo vệ, đánh giá đề án. Điểm của các thành viên Hội đồng được chấm tối đa 9 điểm theo thang điểm 10, nếu có điểm lẻ thì chỉ lẻ 0,5 điểm. Điểm trung bình cộng của Hội đồng được tính đến một chữ số thập phân;

b) Chênh lệch về điểm giữa các thành viên trong Hội đồng không được vượt quá 2 điểm so với điểm trung bình cộng của Hội đồng hoặc chênh lệch điểm giữa các thành viên không được vượt quá 3 điểm. Nếu xảy ra trường hợp này thì Chủ tịch Hội đồng triệu tập cuộc họp giữa các thành viên Hội đồng và thống nhất cách xử lý. Trường hợp không thống nhất được điểm cuối cùng, chủ tịch Hội đồng đề xuất giải pháp trình Trường khoa ra quyết định;

c) Điểm trung bình của Hội đồng không được chênh quá 2,0 điểm so với điểm trung bình tích lũy toàn khoá của học viên (không kể điểm đề án);

d) Việc cho điểm đánh giá đề án được căn cứ trên kết quả thực hiện đề tài đề án, trình bày bảo vệ đề án;

e) Điểm thành tích cho đề án có báo cáo khoa học về đề tài liên quan được đánh giá như sau:

- Căn cứ hàm lượng khoa học và uy tín của tạp chí khoa học, hội nghị khoa học ngành/chuyên ngành, Hội đồng đánh giá luận văn sẽ quyết định điểm thưởng cho mỗi đề án tối đa là 1,0 điểm;

- Quy định về danh mục tạp chí, kỷ yếu hội nghị khoa học công nghệ được thực hiện theo quy định của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước. Báo cáo khoa học được coi là hợp lệ để được xem xét đánh giá đề án là báo cáo toàn văn đã được đăng, hoặc bản thảo báo cáo toàn văn và giấy chấp nhận đăng báo cáo toàn văn của ban biên tập tạp chí (kỷ yếu hội nghị) liên quan.

f) Đề án được đánh giá đạt yêu cầu nếu điểm đánh giá đề án được từ 5,5 điểm trở lên. Trường hợp điểm đánh giá đề án dưới 5,5 điểm, đề án không đạt yêu cầu;

g) Các trường hợp sao chép đề án, luận văn, luận án, công trình nghiên cứu của tác giả khác hoặc gian lận trong việc thực hiện đề án, học viên sẽ bị xử lý theo quy định tại khoản 3 Điều 40 của Quy chế này;

h) Hội đồng tổng kết kết quả bảo vệ, hoàn tất hồ sơ bảo vệ và công bố kết quả, các nội dung đề án yêu cầu phải chỉnh sửa cho học viên;

i) Hội đồng bàn giao hồ sơ bảo vệ đề án cho Khoa quản lý. Khoa kiểm tra, tổng hợp kết quả bảo vệ và bàn giao hồ sơ bảo vệ cho phòng Quản lý Đào tạo trong vòng 5 ngày (chỉ tính ngày làm việc) sau ngày bảo vệ cuối cùng.

5. Sửa chữa đề án:

a) Trong vòng 01 tháng kể từ ngày bảo vệ thành công đề án, học viên có trách nhiệm sửa chữa đề án (nếu có) theo yêu cầu của Hội đồng, của người phản biện. Sau khi hoàn tất việc chỉnh sửa, học viên trình đề án cùng biên bản giải trình sửa đề án cho người hướng dẫn, chủ tịch Hội đồng và Trưởng bộ môn, Khoa quản lý ký xác nhận. Chỉ có những đề án tốt nghiệp thạc sĩ có đầy đủ xác nhận của người hướng dẫn (bao gồm cả hướng dẫn phụ nếu có), chủ tịch Hội đồng, Khoa quản lý mới nộp lưu chiểu tại thư viện Nhà trường (Mẫu 24, Phụ lục IV);

b) Trường hợp điểm đánh giá đề án dưới 5,5 điểm (không đạt yêu cầu), học viên được chỉnh sửa, bổ sung đề án để bảo vệ lần thứ hai vào đợt bảo vệ kế tiếp trong thời hạn 1,5 tháng kể từ ngày bảo vệ đề án lần thứ nhất của Nhà trường. Không tổ chức bảo vệ đề án lần thứ 3. Học viên bảo vệ lại phải đóng lệ phí theo quy định của Nhà trường. Nếu bảo vệ lại không đạt, học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài mới cho học viên và thực hiện lại toàn bộ các thủ tục liên quan đến việc xây dựng đề cương đề án, đánh giá đề cương đề án, giao đề tài đề án và thực hiện đề án theo quy định tại Điều 30 của Quy chế này, nếu còn trong thời hạn đào tạo.

Điều 34. Thẩm định luận văn, đề án tốt nghiệp

1. Thành lập hội đồng thẩm định:

a) Khi có đơn tố cáo đúng quy định của Luật Tố cáo, có căn cứ rõ ràng cho thấy luận văn/đề án không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 25 và Điều 30 Quy chế này hoặc khi thấy cần thiết, Hiệu trưởng thành lập hội đồng thẩm định luận văn/đề án;

b) Số lượng, yêu cầu đối với thành viên hội đồng thẩm định luận văn theo quy định tại Điều 28 và 32 của Quy chế này; thành viên hội đồng thẩm định không trùng với hội đồng đánh giá luận văn/đề án.

2. Thẩm định luận văn, đề án tốt nghiệp:

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 thạc sĩ/đề án tốt nghiệp;

b) Việc thẩm định luận văn/đề án được thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 29 và Điều 33 của Quy chế 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;

d) Nếu hội đồng thẩm định kết luận luận văn/đề án không đạt yêu cầu thì Hiệu trưởng 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;

đ) 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:

- 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 Điều 29 và Điều 33 của Quy chế này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 3 tháng;

- 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 quyết định giao đề tài mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 6 tháng. Hiệu trưởng tổ chức đánh giá luận văn/đề án theo các quy định tại Điều 28, Điều 29, Điều 32 và Điều 33 của Quy chế này;

- Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả.

e) Những trường hợp luận văn/đề án không đạt yêu cầu vì lý do sao chép bất hợp pháp thì quyền và trách nhiệm của học viên giải quyết theo quy định tại khoản 3 Điều 40 của Quy chế này.

Điều 35. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ

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

a) Đã hoàn thành các học phần của chương trình đào tạo và bảo vệ luận văn thạc sĩ/đề án tốt nghiệp đạt yêu cầu;

b) Có trình độ ngoại ngữ đạt yêu cầu theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo 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 quy định tại Phụ lục II của Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo 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;

c) Đã nộp luận văn/đề án được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, có 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, đóng kèm bản sao kết luận của hội đồng đánh giá luận văn/đề án và nhận xét của các phản biện cho Nhà trường để sử dụng làm tài liệu tham khảo tại thư viện và lưu trữ theo quy định tại điểm c, khoản 1 Điều 42 Quy chế này;

d) Đã công bố công khai toàn văn luận văn/đề án trên website của Thư viện Trường ít nhất 30 ngày tính từ khi nộp luận văn/đề án cho Thư viện Trường, trừ một số đề tài thuộc các lĩnh vực bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước;

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

e) Hoàn thành các trách nhiệm theo quy định của Trường.

2. Cơ sở đào tạo 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; tối đa thêm 03 tháng trong trường hợp phải tổ chức thẩm định luận văn/đề án.

3. Hội đồng xét tốt nghiệp: Hiệu trưởng quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của phòng Quản lý Đào tạo. Hội đồng do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm chủ tịch, Trưởng phòng Quản lý Đào tạo làm uỷ viên thường trực, các uỷ viên là trưởng các khoa quản lý ngành học viên tốt nghiệp, đại diện thanh tra đào tạo và đại diện lãnh đạo đơn vị có liên quan đến quá trình đào tạo (nếu có). Hội đồng căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp để xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện, đề nghị Hiệu trưởng công nhận tốt nghiệp.

4. Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ và bằng điểm cho học viên theo đề nghị của hội đồng xét tốt nghiệp trong thời hạn 01 tháng tính từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

5. Bảng điểm cấp cho học viên phải ghi rõ: ngành, chuyên ngành đào tạo, loại chương trình đào tạo (định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng), tên các học phần trong chương trình đào tạo, thời lượng của mỗi học phần, điểm học phần, điểm trung bình chung tích lũy của các học phần, tên đề tài luận văn/đề án, điểm luận văn/đề án và danh sách thành viên hội đồng đánh giá luận văn/đề án.

6. Bằng tốt nghiệp phải tuân thủ quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7. Đối với các học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp, không bị kỷ luật buộc thôi học, đã hết thời gian đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 3 Quy chế này, nếu có yêu cầu Hiệu trưởng cấp chứng nhận kết quả các học phần học viên đã tích lũy trong chương trình đào tạo.

8. Nhà trường tổ chức cấp bằng thạc sĩ và hồ sơ ra trường 02 đợt tương ứng với 02 học kỳ mỗi năm học. Trong khi chờ đợt thực hiện thủ tục cấp bằng, học viên tốt nghiệp nếu có nhu cầu sẽ được phòng Quản lý Đào tạo cấp chứng nhận hoàn thành chương trình đào tạo và bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ để sử dụng tạm thời.

9. Thủ tục cấp bằng thạc sĩ

Để hoàn tất thủ tục cấp bằng và ra trường, Khoa quản lý và học viên cần nộp hồ sơ cho phòng Quản lý Đào tạo, được quy định như sau:

a) Khoa quản lý nộp hồ sơ bảo vệ luận văn/đề án của học viên và bảng tổng hợp kết quả bảo vệ luận văn/đề án;

b) Học viên nộp phiếu xác nhận đã nộp thuyết minh luận văn/đề án tại Thư viện Nhà trường và bản giải trình sửa chữa luận văn/đề án đối với các học viên bảo vệ luận văn/đề án đạt nhưng phải sửa chữa theo ý kiến của Hội đồng;

c) Thời gian nộp hồ sơ cấp văn bằng thạc sĩ được Nhà trường thông báo cụ thể sau mỗi đợt bảo vệ luận văn thạc sĩ/đề án tốt nghiệp.

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN

Điều 36. Nhiệm vụ và quyền của học viên

1. Nhiệm vụ của học viên:

a) Hoàn thành kế hoạch đào tạo và nghiên cứu khoa học theo đúng chương trình, kế hoạch đào tạo đã quy định; chấp hành nội quy, quy chế, quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của nhà nước và của Nhà trường;

b) Đóng học phí theo quy định, bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học lại, bảo vệ luận văn/đề án lần hai hoặc thực hiện đề tài luận văn/đề án mới, gia hạn thời gian học tập theo quy định hợp pháp của Nhà trường;

c) Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Nhà trường; chấp hành pháp luật của Nhà nước, quy chế và nội quy của Nhà trường; giữ gìn và bảo vệ tài sản của Nhà trường;

d) Học viên chủ động đăng ký đề tài luận văn thạc sĩ/đề án với bộ môn chuyên môn. Sau khi được giao đề tài luận văn/đề án, học viên thường xuyên gặp gỡ, bàn luận và trao đổi chuyên môn với người hướng dẫn theo kế hoạch và lịch đã định, nộp và báo cáo tiến độ thực hiện luận văn/đề án, tham gia hội thảo thông qua kết quả thực hiện luận văn/đề án theo đúng quy định;

đ) Trong quá trình xây dựng đề cương luận văn thạc sĩ/đề án tốt nghiệp và thực hiện luận văn thạc sĩ/đề án tốt nghiệp, học viên là thành viên của bộ môn đào tạo, chịu sự quản lý và phân công của bộ môn đào tạo, có trách nhiệm báo cáo kế hoạch để thực hiện chương trình học tập và nghiên cứu, và kế hoạch thực hiện luận văn thạc sĩ/đề án

tốt nghiệp với bộ môn đào tạo. Tham gia đầy đủ và có báo cáo chuyên đề tại các buổi Hội thảo khoa học của bộ môn đào tạo. Tham gia vào các hoạt động chuyên môn như trợ giảng, nghiên cứu, hướng dẫn sinh viên thực hành, thực tập hoặc nghiên cứu khoa học theo sự phân công của bộ môn;

e) Tham gia các sinh hoạt khoa học có liên quan đến nhiệm vụ học tập, nghiên cứu của mình ở trong và ngoài Trường Đại học Xây dựng Miền Trung;

f) Thường xuyên theo dõi thông báo học vụ liên quan được đăng tải trên Website của Trường, tài khoản, email cá nhân của học viên, niêm yết trên bảng thông báo tại Khoa, bộ môn và phòng Quản lý Đào tạo để thực hiện các học vụ yêu cầu theo quy trình và thời hạn quy định;

g) Bảo mật tài khoản và email cá nhân được Nhà trường cung cấp;

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

2. Quyền lợi của học viên:

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

b) 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;

c) Được đề nghị Nhà trường thay người hướng dẫn luận văn/đề án nếu sau 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;

d) Được phản hồi ý kiến với người có thẩm quyền của Nhà trường về chương trình đào tạo, 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;

đ) Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong Nhà trường;

e) Được bồi hoàn học phí nếu học viên không có lỗi, do vi phạm của Nhà trường dẫn đến việc không được cấp bằng thạc sĩ;

f) Được thực hiện các nhiệm vụ và các quyền khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

Điều 37. 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 3 Điều 3 Quy chế này.

3. Học viên xin nghỉ học tạm thời làm đơn đề nghị kèm theo minh chứng (minh chứng kèm theo không bắt buộc trong trường hợp nghỉ học tạm thời quy định tại điểm d khoản 1 Điều này), nộp minh chứng cho phòng Quản lý Đào tạo. Trong thời gian 10 ngày làm việc, Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho học viên nghỉ học tạm thời.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc trước khi hết thời gian nghỉ học tạm thời, học viên làm đơn đề nghị học trở lại (kèm theo bản chính Quyết định cho nghỉ học tạm thời) gửi đến phòng Quản lý Đào tạo. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho học viên đi học trở lại.

Trường hợp khi hết thời gian nghỉ học tạm thời nhưng học viên không thể trở lại Trường để tiếp tục việc học tập thì trong thời hạn 10 ngày làm việc trước khi hết thời gian nghỉ học tạm thời, học viên làm đơn đề nghị gia hạn thời gian học tạm thời nộp cho phòng Quản lý Đào tạo. Trong thời gian 10 ngày làm việc, Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho học viên tiếp tục nghỉ học tạm thời.

4. 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. Học viên xin thôi học được bảo lưu và công nhận kết quả học không quá 02 năm.

Điều 38. 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 chương trình đào tạo nếu đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình đào tạo 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 Giáo dục và Đào tạo;

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

c) Đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình đào tạo xin chuyển đến của Trường. Được sự đồng ý của thủ trưởng các đơn vị chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo, người phụ trách phân hiệu (nơi chuyển đi và chuyển đến) và của hiệu trưởng cơ sở đào tạo đối với trường hợp chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo trong cùng một cơ sở đào tạo;

d) Còn đủ thời gian để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại khoản 3

Điều 3 Quy chế này và không đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên;

đ) Đã hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của Nhà trường.

2. Học viên có thể nộp đơn xin chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo khi đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này.

3. 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 chương trình đào tạo phải bảo đảm quy định tại Điều 4 Quy chế này.

4. Thủ tục tiếp nhận học viên chuyển đến Trường

a) Học viên bên ngoài xin chuyển đến Trường phải làm đơn xin chuyển trường gửi Hiệu trưởng ít nhất 1 tháng trước khi bắt đầu học kỳ mới, trong đơn phải ghi rõ lý do xin chuyển đến trường và nộp kèm minh chứng về bảng điểm kết quả học tập của ngành đang học và văn bản đồng ý cho phép chuyển trường của Trường chuyển đi;

b) Hiệu trưởng xem xét quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; quyết định việc học tập tiếp tục của học viên. Việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy bảo đảm quy định tại Điều 4 Quy chế này.

Điều 39. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo

1. Trường trao đổi học viên với cơ sở đào tạo trong nước và nước ngoài (sau đây gọi là cơ sở đào tạo phối hợp) theo yêu cầu sau:

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 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 chương trình đào tạo học viên đang theo học và bảo đảm quy định tại Điều 4 Quy chế này.

3. Các Khoa quản lý ngành xây dựng các chương trình trao đổi học viên với các cơ sở đào tạo phối hợp và đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt;

4. Quy định chi tiết về điều kiện, quy trình thực hiện trao đổi học viên; công nhận tín chỉ học viên đã tích lũy khi thực hiện chương trình đào tạo ở cơ sở đào tạo phối hợp được Hiệu trưởng phê duyệt và công khai trên trang thông tin điện tử của Trường.

Điều 40. 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 Giáo dục và Đào tạo:

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, bảo vệ luận văn/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 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 hộ luận văn/đề án;

d) Bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách học viên của Trường.

4. Học viên bị buộc thôi học vì vi phạm quy chế, quy định của Nhà trường sẽ không được công nhận kết quả học và chuyển đổi tín chỉ được quy định tại khoản 1 Điều 4 của Quy chế này.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Xây dựng quy định hướng dẫn chi tiết và thực hiện Quy chế về tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường

1. Căn cứ Quy chế này và các quy định pháp luật hiện hành khác có liên quan, Tập thể Ban lãnh đạo Nhà trường, lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm:

a) Tổ chức thực hiện quy định của Quy chế này;

b) Xây dựng, ban hành các quy định sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thực hiện các quy định của Quy chế này nếu thấy cần thiết;

2. Việc xây dựng, ban hành các quy định sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thực hiện các quy định của Quy chế này đảm bảo:

a) Yêu cầu ngang bằng hoặc cao hơn nhưng không trái với những quy định của Quy chế tuyển sinh và đào tạo thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Thực hiện trách nhiệm trong công tác đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định tại Điều 50 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018);

c) Tăng cường liên chính học thuật; giám sát và kiểm soát việc chống sao chép; xây dựng chế tài, nghiêm túc xử lý khi có vi phạm; bảo đảm tính trung thực của nội dung những luận văn, đề án và những chuyên đề nghiên cứu khác;

d) Xây dựng chính sách thúc đẩy bình đẳng giới trong đào tạo thạc sĩ nhằm góp phần thực hiện mục tiêu của chiến lược quốc gia về bình đẳng giới trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

đ) Phổ biến, hướng dẫn cho ứng viên dự tuyển các quy định liên quan đến chính sách tuyển sinh của cơ sở đào tạo;

e) Phổ biến, hướng dẫn cho học viên quy chế của cơ sở đào tạo và các quy định liên quan đến quá trình học tập, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của học viên khi bắt đầu khóa học;

f) Kiểm tra, thanh tra việc thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế của cơ sở đào tạo và các nhiệm vụ khác liên quan đến tuyển sinh và đào tạo; 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.

Điều 42. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin

1. Việc lưu trữ và bảo quản hồ sơ tuyển sinh và đào tạo theo quy định hiện hành về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Các tài liệu lưu trữ gồm:

a) Tài liệu liên quan đến công tác tuyển sinh, đào tạo của nhà trường phải được bảo quản an toàn trong kho lưu trữ. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện việc bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định;

b) Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại Trường;

c) Luận văn, đề án đã được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, kết luận của hội đồng đánh giá luận văn, đề án và nhận xét của các phản biện được lưu trữ, bảo quản tối thiểu 30 năm, kể từ khi người học tốt nghiệp;

d) Tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo trình độ thạc sĩ được lưu trữ, bảo quản tối thiểu 5 năm, kể từ khi người học tốt nghiệp;

đ) Việc tiêu hủy tài liệu hết thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

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 cơ sở đào tạo và gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 12 hằng năm. Dữ liệu báo cáo bao gồm: Số giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ của cơ sở đào tạo và số liệu thực hiện kế hoạch tuyển sinh theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo; số học viên hiện có và số dự kiến tốt nghiệp năm sau; dự kiến số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh và chỉ tiêu tuyển sinh

cho năm sau (Mẫu 1, Phụ lục IV). Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về thời gian báo cáo, tính chính xác và chất lượng của dữ liệu báo cáo.

3. Nhà trường công khai trên trang thông tin điện tử của Trường các thông tin sau cho từng chương trình đào tạo:

- a) Giới thiệu khái quát về chương trình đào tạo;
- 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 chương trình đào tạo.

4. Trước khi tổ chức tuyển sinh và đào tạo, Nhà trường công khai trên trang thông tin điện tử của Trường những nội dung sau:

- a) Quy chế của 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 Giáo dục và Đào tạo 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 về:

- a) Thống kê số lượng học viên trúng tuyển, đang học, thôi học và tốt nghiệp theo từng khóa, từng ngành, chương trình đào tạo 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)./. *Đã*



PGS. TS. KTS. Nguyễn Vũ Phương