

**BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG
MIỀN TRUNG**

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

Số: 67/QĐ-ĐHXDMT

Phủ Yên, ngày 19 tháng 02 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ
của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TRUNG

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐTĐHXDMT 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 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo ngày 06 tháng 02 năm 2020;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Quản lý Đào tạo Trường Đại học Xây dựng Miền Trung,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung.

(Có nội dung Quy chế kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế ban hành theo Quyết định số 708/QĐ-ĐHXDMT ngày 15 tháng 11 năm 2017.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, viên chức, học viên trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- CT HĐT, BGH;

- Như điều 3;

- Lưu: QLĐT, VT.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS.KTS. Nguyễn Vũ Phương

**QUY CHẾ
ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 67/QĐ-ĐHXDĐT ngày 14 tháng 1 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định cụ thể về đào tạo trình độ thạc sĩ theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Xây dựng Miền Trung dựa trên Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm những nội dung sau: quy định chung; tuyển sinh; chương trình đào tạo; hoạt động đào tạo; quyền và nghĩa vụ của giảng viên, học viên; thanh tra, kiểm tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm; tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với Trường Đại học Xây dựng Miền Trung, các tổ chức và cá nhân tham gia vào quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Xây dựng Miền Trung.

3. Quy chế này không áp dụng đối với chương trình đào tạo thạc sĩ liên kết với cơ sở đào tạo trong nước; với các cơ sở đào tạo nước ngoài, do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo

Đào tạo trình độ thạc sĩ nhằm giúp cho học viên bổ sung, cập nhật và nâng cao kiến thức ngành và chuyên ngành, tăng cường kiến thức liên ngành, trang bị kiến thức chuyên sâu trong một lĩnh vực khoa học chuyên ngành hoặc kỹ năng vận dụng kiến thức đó vào hoạt động thực tiễn nghề nghiệp. Ngoài ra, mục tiêu đào tạo trình độ Thạc sĩ còn trang bị cho học viên khả năng làm việc độc lập, tư duy sáng tạo và có năng lực phát hiện và giải quyết những vấn đề thuộc ngành, chuyên ngành được đào tạo.

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

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ tại trường Đại học Xây dựng Miền Trung được thực hiện theo hình thức giáo dục chính quy với các hình thức: tập trung toàn thời gian hoặc bán thời gian:

a) Hình thức tập trung toàn thời gian: học viên dành toàn bộ thời gian cho việc học tập và nghiên cứu tại Trường;

b) Hình thức bán thời gian: học viên dành một phần thời gian cho công việc khác nhưng vẫn đảm bảo đủ thời gian cho việc học tập và nghiên cứu của hình thức đào tạo toàn thời gian;

c) Khối lượng kiến thức, nội dung chương trình đào tạo và các yêu cầu đào tạo của hai hình thức là như nhau. Tùy theo nhu cầu của người học, Hiệu trưởng quy định hình thức đào tạo thích hợp, được cụ thể ở chương trình đào tạo của mỗi ngành.

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. Trong Quy chế này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a) Tín chỉ học tập là đơn vị tính khối lượng học tập của học viên, căn cứ vào số giờ học lý thuyết, giờ học dưới sự hướng dẫn trực tiếp của giảng viên và giờ tự học của học viên;

b) Một tín chỉ được quy định tối thiểu bằng 15 giờ học lý thuyết và 30 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; hoặc bằng 30 giờ thực hành, thí nghiệm và 15 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; hoặc bằng 45 giờ thực tập tại cơ sở, làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc luận văn;

c) Một giờ tín chỉ được tính bằng 50 phút học tập;

d) Tín chỉ học phí là đơn vị được sử dụng để xác định mức học phí cho mỗi học phần học viên đăng ký học. Số tín chỉ học phí phụ thuộc vào khối lượng và đặc thù của mỗi học phần. Số tín chỉ học phí của mỗi học phần có thể khác số tín chỉ học tập của học phần đó.

4. Thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ từ một đến hai năm học. Cụ thể:

a) Tối thiểu 01 năm học đối với những ngành, chuyên ngành mà ở trình độ đại học có thời gian đào tạo từ 05 năm học trở lên và khối lượng kiến thức tích lũy được từ 150 tín chỉ trở lên;

b) Từ một năm rưỡi đến hai năm học đối với những ngành, chuyên ngành không thuộc quy định tại Điểm a, Khoản này;

c) Đối với chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng, hình thức tập trung toàn thời gian có thời gian đào tạo là 1,5 năm;

d) Đối với chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu, hình thức tập trung toàn thời gian có thời gian đào tạo là 2,0 năm;

e) Thời gian học tập của học viên được tính từ khi chương trình chính thức bắt đầu của khóa học tương ứng, được ghi rõ trong quyết định công nhận học viên. Thời gian nhận đơn bảo lưu kết quả trúng tuyển không muộn quá học kỳ đầu tiên của khóa học;

f) Thời gian đào tạo kéo dài không được quá 02 năm so với thời gian quy định tại Điểm a; b; c; d, Khoản này;

g) Nhà trường thiết kế chương trình đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ; khóa học là thời gian thiết kế để học viên hoàn thành một chương trình đào tạo theo hình thức tập trung toàn thời gian; Một năm học được bố trí ít nhất hai học kỳ;

h) Nếu hết thời gian đào tạo theo kế hoạch đối với từng khóa mà học viên chưa hoàn thành chương trình đào tạo, học viên phải làm đơn xin gia hạn thời gian học tập (Phụ lục 25) nộp về phòng Quản lý Đào tạo chậm nhất một tháng kể từ ngày hết hạn học tập theo kế hoạch (trong thời gian gia hạn học viên phải đóng kinh phí phát sinh do việc gia hạn thời gian học tập theo quy định của Nhà trường).

Chương II TUYỂN SINH

Điều 4. Phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh và địa điểm tổ chức tuyển sinh

1. Phương thức tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ gồm: thi tuyển đối với người Việt Nam và xét tuyển đối với người nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Việt Nam.

2. Việc tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức 2 lần mỗi năm: tổ chức vào tháng 3 và tháng 10 hàng năm. Hiệu trưởng căn cứ vào nhu cầu học tập, tình hình thực tiễn của nhà trường để xác định số lần tuyển sinh và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo vào tháng 12 hàng năm (Phụ lục 1).

3. Địa điểm tổ chức thi tuyển sinh: tại trường Đại học Xây dựng Miền Trung.
4. Các quy định của Nhà trường về phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh trong năm và địa điểm tổ chức tuyển sinh được đăng trên trang thông tin điện tử của Nhà trường (website: <http://muce.edu.vn>).

Điều 5. Các môn thi tuyển sinh

1. Thi tuyển sinh bao gồm 3 môn thi: môn tiếng Anh, môn cơ sở và môn chuyên ngành. Việc thay đổi môn thi tuyển sinh hoặc phương thức kiểm tra năng lực thí sinh do Hiệu trưởng quyết định và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo trước khi thông báo tuyển sinh.

2. Hình thức thi:

- a) Môn tiếng Anh thi theo hình thức trắc nghiệm;
- b) Hai môn cơ sở và môn chuyên ngành đào tạo thi theo hình thức tự luận.

3. Miễn thi môn tiếng Anh cho các trường hợp sau:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ được đào tạo toàn thời gian ở nước ngoài, được cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định hiện hành;

b) Có bằng tốt nghiệp đại học chương trình tiên tiến theo Đề án của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đào tạo chương trình tiên tiến ở một số trường đại học của Việt Nam hoặc bằng kỹ sư chất lượng cao (PFIEV) được ủy ban bằng cấp kỹ sư (CTI, Pháp) công nhận, có đối tác nước ngoài cùng cấp bằng;

c) Có bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ tiếng Anh;

d) Có 01 trong các chứng chỉ ngoại ngữ trong thời hạn 02 năm từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày đăng ký dự thi được cấp cấp bởi một trong các cơ sở IIG Việt Nam, British Council, IDP Việt Nam, Cambridge ESOL Việt Nam:

- Tiếng Anh

Cấp độ (CEFR)	IELTS	TOEFL	TOEIC	Cambridge Exam	BEC	BULATS	Khung Châu Âu
3/6 (Khung VN)	4.5	450 PBT 133 CBT 45 iBT	450	Preliminary PET	Business Preliminary	40	B1

(Các điểm số nêu trên là điểm tối thiểu cần đạt được)

- Một số ngôn ngữ khác

Cấp độ (CEFR)	Tiếng Nga	Tiếng Pháp	Tiếng Đức	Tiếng Trung	Tiếng Nhật
3/6 (Khung VN)	TRKI 1	DELFB1 TCF niveau 3	B1 ZD	HSK cấp độ 3	JLPT N4

e) Đối với thí sinh có các chứng chỉ quốc tế không thông dụng khác, Nhà trường sẽ xem xét và gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo cho ý kiến về việc quy đổi tương đương;

f) Đạt chứng chỉ tiếng Anh B1 trong các kỳ thi tiếng Anh theo đề án Ngoại ngữ Quốc gia 2020 do các đơn vị được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tổ chức thi và sử dụng ngân hàng đề thi tiếng Anh thống nhất của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo Thông báo số 1690/TB-BGD&ĐT ngày 10/12/2013.

Điều 6. Đối tượng và điều kiện dự thi

Đối tượng dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ là công dân nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam đáp ứng được điều kiện sau:

1. Về văn bằng:

a) Người tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành phù hợp với chuyên ngành đăng ký dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ;

b) Người tốt nghiệp đại học ngành gần, ngành khác với chuyên ngành đăng ký dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ phải học và đạt các học phần bổ sung kiến thức theo quy định cho từng chuyên ngành; quy định về bổ sung kiến thức theo quy định tại Điều 7 Quy chế này;

c) Danh mục ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi được quy định tại đề án đăng ký đào tạo trình độ thạc sĩ;

d) Người có bằng đại học do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải thực hiện thủ tục công nhận theo quy định hiện hành;

e) Ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần và ngành khác được xét theo Điều 6 Thông tư Số 15/2014/TT-BGDĐT, ngày 15/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

- Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành đúng, ngành phù hợp với ngành, chuyên ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ khi có cùng tên trong Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ hoặc chương trình đào tạo của hai ngành này ở trình độ đại học khác nhau dưới 10% tổng số tiết học hoặc đơn vị học trình hoặc tín chỉ của khối kiến thức ngành;

- Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành gần với ngành, chuyên ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ khi cùng nhóm ngành trong Danh mục giáo dục đào tạo Việt Nam cấp III (trừ trường hợp đã được quy định tại Khoản 1 Điều này) hoặc chương trình đào tạo của hai ngành này ở trình độ đại học khác nhau từ 10% đến 40% tổng số tiết học hoặc đơn vị học trình hoặc tín chỉ của khối kiến thức ngành;

- Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành khác với ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ khi không cùng nhóm ngành trong Danh mục giáo dục đào tạo Việt Nam cấp III.

2. 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.

3. Có đủ sức khỏe để học tập theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của Nhà trường.

Điều 7. Học bổ sung kiến thức

1. Người có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần và ngành khác với ngành, chuyên ngành dự thi phải học bổ sung kiến thức ngành của chương trình đại học theo quy định của Nhà trường trước khi dự thi. 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. Thí sinh phải đóng học phí các học phần bổ sung với mức học phí theo quy định của Nhà trường đối với đào tạo trình độ đại học.

2. 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 bằng 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 môn 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;

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

f) 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;

g) Thông tin việc tổ chức học bổ sung kiến thức được thông báo trên website của nhà trường (<http://muce.edu.vn>), bảng tin của Khoa, Bộ môn và phòng Quản lý Đào tạo.

Điều 8. 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; tuyển sinh cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên hệ chính quy hiện hành. Trong trường hợp này, thí sinh phải có quyết định tiếp nhận công tác hoặc điều động, biệt phái công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

b) Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;

c) Con liệt sĩ;

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

e) 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;

f) 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. Mức ưu tiên

Người dự thi 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 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 trong hai môn thi hoặc kiểm tra quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 5 Quy chế này.

Điều 9. Thông báo tuyển sinh

1. Chậm nhất ba tháng trước ngày thi tuyển sinh, nhà trường sẽ ra thông báo tuyển sinh. Thông báo tuyển sinh được niêm yết tại bảng tin và đăng trên website của nhà trường tại địa chỉ: tuyensinh.muce.edu.vn; thông tin trên báo và đăng trên website của Bộ Giáo dục và Đào tạo (gửi qua địa chỉ: duatin@moet.edu.vn).

2. Nội dung thông báo tuyển sinh gồm: điều kiện dự thi; danh mục ngành đúng, ngành gần, ngành khác được dự thi theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo; chỉ tiêu tuyển sinh của từng ngành, chuyên ngành đào tạo; các môn thi tuyển sinh, nội dung thi

và dạng thức đề thi; môn thi hoặc kiểm tra được cộng điểm ưu tiên; hồ sơ đăng ký dự thi; địa điểm, thời gian nhận hồ sơ, lịch thi tuyển; thời điểm công bố kết quả tuyển sinh; khai giảng khóa học và thời gian đào tạo; các thông tin cần thiết khác đối với thí sinh trong kỳ thi tuyển sinh.

Điều 10. 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 (Phụ lục 2);
 - Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học, bằng điểm đại học;
 - Sơ yếu lý 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 gần, ngành khác phải nộp hồ sơ hoặc bản sao hợp lệ bằng và bằng điểm đại học đúng thời hạn theo thông báo tuyển sinh từng đợt 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: <http://muce.edu.vn>.

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 ủy quyền;
 - b) Phó chủ tịch hội đồng: Hiệu phó;
 - c) Ủy viên thường trực: trưởng hoặc phó phòng Quản lý Đào tạo;
 - d) Các ủy 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;
 - 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 ký, 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 bộ máy 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, cao đẳng 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 kí

1. Thành phần: Ban thư kí 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 kí 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;
- e) Bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ theo quy định;
- f) Lập biên bản xử lí kết quả chấm thi;
- g) Làm báo cáo tình hình chấm thi trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh;
- h) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển trình Hội đồng tuyển sinh xem xét;
- i) Gửi giấy báo điểm cho thí sinh;
- k) Quản lí các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi;
- l) Gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển.

3. Ban thư kí 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, h, i, l Khoản 2 Điều này.

5. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thực hiện các điểm c, d, e, f, g, k Khoản 2 và Khoản 3 Điều này.

Điều 11b. Ban đề thi

1. Thành phần Ban đề thi gồm có: Trưởng ban là 1 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 định này;
- In, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi theo quy định tại khoản 1a Điều 12 Quy định 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 lí 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 một 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 15 của Quy định này và có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ 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 ký 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 định này.

Điều 11e. Ban chấm phúc khảo

1. Thành phần của Ban chấm phúc khảo gồm: Trưởng ban là một 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 12d của Quy định 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 định 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);

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

f) 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 phản biện 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;

e) 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.

f) 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, Trường môn thi ký tên vào các đề thi và bàn giao cho Trường 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 Trường 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 Trường ban In sao đề thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của công an;

e) 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;

f) 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;

g) 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;

h) 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; tuyển sinh cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên 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. Trường 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 Trường 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 Trường 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 trường 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 Trường môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm cuối cùng. Trường 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 Trường 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;

e) 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, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

Điều 15. Điều kiện trúng tuyển, xét tuyển

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

2. Căn cứ vào chỉ tiêu đã được thông báo cho từng ngành, chuyên ngành đào tạo và tổng điểm hai môn thi, kiểm tra 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 tại Khoản 4, Điều 16 Nghị định số 48/2009/NĐ-CP ngày 19/5/2009 về các biện pháp đảm bảo bình đẳng giới;

b) Người có điểm cao hơn của môn chủ chốt của ngành, chuyên ngành;

c) Người được miễn thi ngoại ngữ hoặc người có điểm cao hơn của môn ngoại ngữ.

4. Công dân nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Trường Đại học Xây dựng Miền Trung 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 16. 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 <http://muce.edu.vn>.

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 17. 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 CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 18. Xây dựng chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ được xây dựng theo định hướng nghiên cứu hoặc theo định hướng ứng dụng, cụ thể:

1. Chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu cung cấp cho người học

kiến thức chuyên sâu của ngành, chuyên ngành và phương pháp nghiên cứu khoa học phù hợp để có thể độc lập nghiên cứu, phát triển các quan điểm, luận thuyết khoa học, bước đầu có thể hình thành ý tưởng khoa học, phát hiện, khám phá và thử nghiệm kiến thức mới; có khả năng thực hiện công việc ở các vị trí nghiên cứu, giảng dạy, tư vấn và hoạch định chính sách hoặc các vị trí khác thuộc lĩnh vực ngành, chuyên ngành đào tạo; có thể tiếp tục tham gia chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

2. Chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng giúp cho người học nâng cao kiến thức chuyên môn và kỹ năng hoạt động nghề nghiệp; có năng lực làm việc độc lập, sáng tạo; có khả năng thiết kế sản phẩm, ứng dụng kết quả nghiên cứu, phát hiện và tổ chức thực hiện các công việc phức tạp trong hoạt động chuyên môn nghề nghiệp, phát huy và sử dụng hiệu quả kiến thức chuyên ngành vào việc thực hiện các công việc cụ thể, phù hợp với điều kiện thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị kinh tế; có thể học bổ sung một số kiến thức cơ sở ngành và phương pháp nghiên cứu theo yêu cầu của chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ để tiếp tục tham gia chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

Điều 19. Yêu cầu đối với việc xây dựng chương trình đào tạo

Khi xây dựng chương trình đào tạo nhà trường phải đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Căn cứ vào năng lực, điều kiện và định hướng phát triển đối với từng ngành, chuyên ngành đào tạo của cơ sở đào tạo và nhu cầu thực tế của việc sử dụng nguồn nhân lực trình độ thạc sĩ để xây dựng và thực hiện chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu hoặc theo định hướng ứng dụng;

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

3. Đảm bảo khối lượng kiến thức tối thiểu 45 tín chỉ đối với chương đào tạo một năm rưỡi và tối thiểu 60 tín chỉ đối với chương trình đào tạo hai năm học;

4. Nội dung chương trình hướng vào việc thực hiện mục tiêu và đạt được chuẩn đầu ra đã được xác định; đảm bảo cho học viên được bổ sung và nâng cao kiến thức ngành, chuyên ngành; tăng cường kiến thức liên ngành; nâng cao năng lực thực hiện công tác chuyên môn và nghiên cứu khoa học trong ngành, chuyên ngành đào tạo. Phần kiến thức ở trình độ đại học, nếu cần thiết phải nhắc lại thì không được quá 5% thời lượng quy định cho mỗi học phần.

Điều 20. Cấu trúc chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ gồm ba phần: kiến thức chung; kiến thức cơ sở và chuyên ngành; luận văn thạc sĩ.

1. Phần kiến thức chung bao gồm học phần triết học và ngoại ngữ (nếu có):

a) Học phần triết học có khối lượng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Học phần ngoại ngữ: căn cứ trình độ ngoại ngữ của người trúng tuyển và yêu cầu về trình độ ngoại ngữ trước khi bảo vệ luận văn được quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 26 Quy chế này, Nhà trường quy định khối lượng học tập học phần ngoại ngữ phù hợp được thể hiện cụ thể trong chương trình đào tạo.

2. Phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành: bao gồm các học phần bắt buộc và học phần tự chọn. Trong đó, các học phần tự chọn chiếm tối thiểu 30% khối lượng chương trình đào tạo. Hiệu trưởng tổ chức xây dựng số học phần tự chọn nhiều hơn số học phần mà học viên được chọn và được thể hiện cụ thể trong chương trình đào tạo.

3. Luận văn: có khối lượng tối thiểu 7 tín chỉ.

4. Tùy theo chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu hoặc theo định

hướng ứng dụng, Nhà trường quyết định tỷ lệ kiến thức cơ sở, chuyên ngành và luận văn trong chương trình đào tạo.

5. Cấu trúc học phần:

a) Nội dung học phần tối thiểu có 2 thành phần chính: Lý thuyết và thực hành/tiểu luận (bao gồm thực hành, thí nghiệm, bài tập, thảo luận, tiểu luận, đồ án, kiểm tra). Nội dung chi tiết, khối lượng các thành phần học phần được thể hiện trong đề cương của từng học phần;

b) Đề cương học phần và lịch trình giảng dạy:

- Đề cương học phần là cơ sở để phân công giảng dạy, giám sát việc thực hiện chương trình đào tạo và được cố định cho mỗi khóa đào tạo;

- Đề cương học phần được xây dựng theo mẫu chung của Nhà trường phải được Bộ môn và Hội đồng khoa học và đào tạo Khoa phụ trách phê duyệt. Mọi sự thay đổi, điều chỉnh đề cương học phần phải được Bộ môn, Hội đồng khoa học và đào tạo Khoa đề nghị và được Hiệu trưởng chấp thuận;

- Đề cương chi tiết học phần phải rõ các nội dung: mục tiêu, số tín chỉ, học phần tiên quyết, nội dung, hình thức tổ chức dạy học, hình thức và phương pháp đánh giá, học liệu của học phần và các nội dung khác theo yêu cầu của học phần và theo quy định của Trường;

- Giảng viên được phân công giảng dạy học phần có trách nhiệm phổ biến đề cương chi tiết, lịch trình giảng dạy, quy định đánh giá học phần vào giờ lên lớp đầu tiên của học phần tương ứng.

Điều 21. Thẩm quyền xây dựng và ban hành chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo do Hiệu trưởng tổ chức xây dựng theo quy định hiện hành về điều kiện mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ và về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo. Đối với chương trình đào tạo định hướng ứng dụng, việc xây dựng chương trình đào tạo phải có sự tham gia của tổ chức hoặc cá nhân làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực sử dụng lao động sau đào tạo.

2. Tối thiểu sau mỗi khoá học, Hiệu trưởng phải xem xét việc sửa đổi, cập nhật, bổ sung, hoàn thiện chương trình đào tạo để đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng và tiếp cận với chương trình đào tạo của các nước tiên tiến. Việc sửa đổi, bổ sung chương trình đào tạo (nếu có) thực hiện theo quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo hiện hành.

3. Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng chương trình đào tạo thạc sĩ đang được áp dụng ở một trường đại học tiên tiến trên thế giới, đã được kiểm định bởi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận, có điều chỉnh cho phù hợp với Việt Nam, đảm bảo học phần triết học theo đúng quy định, được hội đồng khoa học và đào tạo của cơ sở đào tạo thông qua và phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ.

**Chương IV
HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**

Điều 22. Địa điểm đào tạo

1. Địa điểm đào tạo: trụ sở chính của Nhà trường tại thành phố Tuy Hoà, tỉnh Phú Yên.

2. Trong trường hợp cần thiết, đối với chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng nhà trường sẽ xin phép Bộ Giáo dục và Đào tạo để đào tạo một phần chương trình ở các đơn vị ngoài trường.

Điều 23. Tổ chức đào tạo

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo học chế tín chỉ và được tổ chức thành 02 học kỳ và 01 học kỳ làm luận văn tốt nghiệp với thời gian 6 tháng.

2. Các khóa học trình độ thạc sĩ được tổ chức tập trung toàn bộ thời gian cho việc học tập nghiên cứu để thực hiện chương trình đào tạo. Với chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng, có thể tổ chức tập trung từng đợt với điều kiện tổng thời gian tập trung để hoàn thành chương trình bằng thời gian theo quy định tại Điểm a, b, c, d Khoản 4, Điều 3 của Quy chế này.

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. Đầu khóa học, phòng Quản lý Đào tạo thông báo cho học viên về chương trình đào tạo toàn khóa, kế hoạch học tập; đề cương chi tiết các học phần; kế hoạch kiểm tra, thi, học cải thiện; thời gian tổ chức bảo vệ và bảo vệ lại luận văn; các quy định khác của Nhà trường có liên quan đến khóa học.

5. 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.

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 khóa biểu dạy bù.

7. 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 và điểm thi kết thúc học phần với trọng số tương ứng 40% và 60%, làm tròn đến một chữ số thập phân. Học phần đạt yêu cầu khi có điểm tổng kết từ 5,0 trở lên. Nếu điểm học phần dưới 5,0 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);

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, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm tổng kết học phần được xếp loại như sau:

TT	Điểm chấm thang điểm 10	Kết quả	Xếp loại
1	8,5-10	Đạt	Giỏi
2	7,0-8,4		Khá
3	5,5-6,9		Trung bình khá
4	5,0-5,4		Trung bình
	4,0-4,9	Không đạt	Yếu
5	0-3,9	Không đạt	Kém

3. Nếu điểm trung bình chung các học phần chưa đạt 5,5 trở lên theo quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 26 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 2 lần học.

4. Đối với học phần ngoại ngữ:

a) Căn cứ vào Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, Hiệu trưởng tổ chức đánh giá học phần ngoại ngữ của học viên (bao gồm cả học viên không đăng ký học ngoại ngữ tại Trường);

b) Học viên được miễn đánh giá học phần ngoại ngữ nếu có đủ điều kiện về ngoại ngữ theo quy định tại Khoản 3, Điều 5 của Quy chế này và chứng chỉ còn trong thời hạn 2 năm tính đến ngày thi kết thúc học phần.

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 thưởng (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. Trường 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 Trường 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 nhặt 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 <http://muce.edu.vn>.

c) Miễn học:

- Đối với học phần tiếng Anh: học viên có chứng chỉ tiếng Anh theo quy định tại Khoản 3, Điều 5 của Quy chế này và chứng chỉ còn trong thời hạn 2 năm tính đến ngày bắt đầu học học phần;

- Học phần mà học viên được Hiệu trưởng quyết định miễn học sẽ có kết quả tổng kết học phần là miễn học và không được tính vào điểm trung bình chung các học phần tích lũy trong xét học vụ các học kỳ, năm học tương ứng và bảng điểm tích lũy toàn khóa học của học viên.

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 trường 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.

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

f) 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 <http://muce.edu.vn>;

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

g) Cải thiện điểm đánh giá học phần:

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

- 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 (Phụ lục 26).

Điều 25. Luận văn

1. 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;

e) Luận văn thạc sĩ là một học phần bắt buộc trong chương trình đào tạo và có thời lượng tối thiểu là 7 tín chỉ;

f) Thời gian thực hiện luận văn tốt nghiệp: 6 tháng.

2. Yêu cầu đối với luận văn thạc sĩ:

a) Luận văn của chương trình theo định hướng nghiên cứu là một báo cáo khoa học, có đóng góp mới về mặt lý luận, học thuật hoặc có kết quả mới trong nghiên cứu một vấn đề khoa học mang tính thời sự thuộc chuyên ngành đào tạo;

b) Luận văn của chương trình theo định hướng ứng dụng là một báo cáo chuyên đề kết quả nghiên cứu giải quyết một vấn đề đặt ra trong thực tiễn hoặc báo cáo kết quả tổ chức, triển khai áp dụng một nghiên cứu lý thuyết, một mô hình mới... trong lĩnh vực chuyên ngành vào thực tế;

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

d) Luận văn phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác hoặc của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ, rõ ràng tại vị trí trích dẫn và tại danh mục tài liệu tham khảo;

e) Kết quả nghiên cứu trong luận văn phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được người khác công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào;

f) Nội dung luận văn phải thể hiện được các kiến thức về lý thuyết và thực hành trong lĩnh vực chuyên môn, phương pháp giải quyết vấn đề đã đặt ra. Các kết quả của luận văn phải chứng tỏ tác giả đã biết vận dụng phương pháp nghiên cứu và những kiến thức được trang bị trong quá trình học tập để xử lý đề tài;

g) Luận văn 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 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 Hiệu trưởng và hướng dẫn của Phòng Quản lý Đào tạo (Phụ lục 17). 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;

h) Nếu luận văn là công trình khoa học hoặc một phần công trình khoa học của một tập thể trong đó học viên đóng góp phần chính thì phải xuất trình với Nhà trường các văn bản của các thành viên trong tập thể đó đồng ý cho phép học viên sử dụng công trình này trong luận văn để đưa ra chấm và bảo vệ luận văn;

i) Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác, của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ và rõ ràng. Nếu sử dụng tài liệu của người khác (trích dẫn bảng, biểu, công thức, đồ thị cùng những tài liệu khác) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận văn không được duyệt để bảo vệ luận văn.

3. Đề cương luận văn thạc sĩ:

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 (Phụ lục 4);

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 (Phụ lục 5). 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 (Phụ lục 6);

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 (Phụ lục 27).

4. 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 (Phụ lục 7);

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

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

e) 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 (Phụ lục 10);

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

g) 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.

5. 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 (Phụ lục 11);
- 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 <http://muce.edu.vn>.

6. 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: 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 (Phụ lục 12);

- 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 (Phụ lục 13);

- 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 (Phụ lục 27);

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 (Phụ lục 14) cùng với các báo cáo tiến độ của các học viên.

7. 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 (Phụ lục 12);

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 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 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 (Phụ lục 15);

- 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 (Phụ lục 24);

- 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 (Phụ lục 15) 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 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.

8. 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 và nộp cho phòng Quản lý Đào tạo muộn nhất 02 tháng trước thời hạn nộp luận văn (Phụ lục 16);

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 (Phụ lục 16).

9. 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 (Phụ lục 25);

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 26. Hướng dẫn luận văn và điều kiện bảo vệ luận văn

1. Hướng dẫn luận văn:

a) Mỗi luận văn có một hoặc hai người hướng dẫn. 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) Người có chức danh giáo sư được hướng dẫn tối đa 7 học viên; người có học vị tiến sĩ khoa học hoặc có chức danh phó giáo sư được hướng dẫn tối đa 5 học viên; người có học vị tiến sĩ từ 1 năm trở lên được hướng dẫn tối đa 3 học viên trong cùng thời gian, kể cả học viên của cơ sở đào tạo khác. Người có học vị tiến sĩ từ 1 năm trở lên, nếu lần đầu tiên hướng dẫn, được hướng dẫn tối đa 01 học viên. Những trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định;

c) Riêng đối với luận văn thuộc chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng thì người hướng dẫn thứ hai có thể là người có học vị thạc sĩ từ 3 năm trở lên cùng ngành đào tạo và có tối thiểu 15 năm kinh nghiệm làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài; được hướng dẫn tối đa 2 học viên trong cùng thời gian, tính trong tất cả các cơ sở đào tạo có tham gia hướng dẫn.

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 3/6 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 B1 hoặc có một trong các chứng chỉ ngoại ngữ được quy định tại Khoản 2, Điều 5 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 (Phụ lục 18);

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

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

f) Nộp luận văn đúng yêu cầu và thời hạn quy định của Nhà trường.

3. Đạo văn:

Mức độ đạo văn không được quá 20%. Cán bộ hướng dẫn và Trưởng môn chuyên môn chịu trách nhiệm chính về vấn đề đạo văn trong luận văn của học viên.

Điều 27. 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 năm thành viên, gồm: chủ tịch, thư ký, hai phản biện và ủy viên. Hội đồng có tối thiểu hai thành viên ở ngoài cơ sở đào tạo, thuộc

hai đơn vị khác nhau, trong đó ít nhất có một người là phản biện. Thành viên hội đồng là cán bộ ngoài Trường mà lần đầu mời tham gia thì đính kèm lý lịch khoa học (có xác nhận của cơ quan công tác) và bản sao văn bằng tiến sĩ để lưu hồ sơ.

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 từ 2 năm trở lên hoặc có chức danh phó giáo sư, giáo sư cùng ngành, chuyên ngành đào tạo với học viên, am hiểu lĩnh vực của đề tài luận văn;

b) Đối với luận văn định hướng ứng dụng, trong số các thành viên hội đồng ngoài cơ sở đào tạo phải có tối thiểu một người đang làm công tác thuộc lĩnh vực của đề tài. Trường hợp không có người đang làm công tác thực tế đủ tiêu chuẩn thành viên hội đồng theo quy định trên thì có thể mời người có học vị thạc sĩ từ 3 năm trở lên cùng ngành đào tạo và có tối thiểu 15 năm kinh nghiệm làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài tham gia là ủy viên hội đồng;

c) 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;

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

e) Người hướng dẫn luận văn; 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 1, Điều 28 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 không tổ chức họp đánh giá luận văn trong các trường hợp sau: vắng mặt chủ tịch hoặc thư ký hội đồng; vắng mặt người có ý kiến không tán thành luận văn; vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên.

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 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 8, Điều 25 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 kết 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 (Phụ lục 19);

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

c) Khoa quản lý:

- 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 (Phụ lục 23);

- 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 Khoa; 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.

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 (Phụ lục 22);

- 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 (Phụ lục 21);

- Hội đồng cho điểm đánh giá luận văn (Phụ lục 31);

- 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 28. Đánh giá luận văn

1. Luận văn được đánh giá công khai tại phiên họp của Hội đồng (trừ một số đề tài thuộc lĩnh vực bảo mật theo quy định của cơ quan có thẩm quyền). 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 25, 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.

2. Quy trình bảo vệ luận văn thực hiện theo quy định trong Phụ lục 28 và Phụ lục 30.

3. 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 thạc sĩ, 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 2 Điều 39 của Quy định 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.

4. 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 (Phụ lục 24);

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. Nếu 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 25 của Quy chế này.

Điều 29. Thẩm định luận văn

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 không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Khoản 2, Điều 25 Quy chế này hoặc khi thấy cần thiết, Hiệu trưởng thành lập hội đồng thẩm định luận văn;

b) Số lượng, yêu cầu đối với thành viên hội đồng thẩm định luận văn theo quy định tại Điều 28 của Quy chế này; trong đó, số thành viên trong Trường tham gia hội đồng tối đa không quá hai người; thành viên hội đồng thẩm định không trùng với hội đồng đánh giá luận văn.

2. Thẩm định luận văn:

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, 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, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một luận văn thạc sĩ;

b) Việc thẩm định luận văn được thực hiện theo quy định tại các Khoản 1, 2 và 4, Điều 28 của Quy chế này;

c) Tác giả luận văn, người hướng dẫn, thành viên hội đồng đánh giá luận văn 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 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;

e) Những trường hợp luận văn 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 tài vẫn cần thiết nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại luận văn trước hội đồng thẩm định theo quy định tại Điều 28 của Quy chế này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại 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 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 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 theo các quy định tại Khoản 2, Điều 26; Điều 27 và Điều 28 của Quy chế này;

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

f) Những trường hợp luận văn 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 2 Điều 39 của Quy chế này.

Điều 30. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Nghỉ học tạm thời:

a) Học viên viết đơn xin phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp:

- Được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế;
- Bị ốm, bị tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc nghỉ thai sản theo quy định, có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;

- Đối với các trường hợp khác, Nhà trường chỉ giải quyết cho nghỉ học tạm thời đối với học viên đã học tối thiểu một học kỳ tại Nhà trường, đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 5,5 trở lên theo thang điểm 10 hoặc tương đương và không bị kỷ luật.

b) Thời gian nghỉ học tạm thời cho người được điều động vào lực lượng vũ trang, đi làm nghĩa vụ quốc tế là thời gian được ghi trong quyết định của cấp có thẩm quyền, không tính vào thời gian học theo quy định tại Khoản 3, Điều 3 của Quy định này;

c) Thời gian nghỉ học tạm thời cho các trường hợp khác là thời gian cần thiết theo nhu cầu, nguyện vọng của học viên nhưng không được quá một năm và thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định tại Khoản 3, Điều 3 của Quy định này;

d) Trong thời gian tạm dừng học, tất cả các kết quả đăng ký học phần của học viên trong học kỳ liên quan sẽ bị hủy;

e) Học viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải viết đơn gửi phòng Quản lý Đào tạo ít nhất một tuần trước khi bắt đầu kỳ học mới.

2. Chuyển cơ sở đào tạo:

a) Trong thời gian học tập, học viên được phép chuyển cơ sở đào tạo nếu chuyển vùng cư trú sang tỉnh khác, có giấy xác nhận của chính quyền địa phương hoặc học viên được tuyển dụng, điều động công tác đến tỉnh khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền, không thể tiếp tục học tập tại cơ sở đào tạo, trừ trường hợp được quy định tại Điểm c, Khoản này;

b) Điều kiện được chuyển cơ sở đào tạo: cơ sở đào tạo chuyển đến đang đào tạo đúng ngành, chuyên ngành của học viên; nguyện vọng chuyển cơ sở đào tạo của học viên phải được sự đồng ý của thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi chuyển đi và nơi chuyển đến;

c) Học viên không được chuyển cơ sở đào tạo khi đang học ở học kỳ cuối của khóa học hoặc đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

3. Xử lý học vụ:

a) Nhà trường sẽ xem xét xử lý học vụ sau mỗi học kỳ và đưa ra các hình thức xử lý học vụ sau: cảnh cáo học vụ, dừng học, buộc thôi học;

b) Cảnh cáo học vụ: áp dụng cho các học viên vi phạm một trong các trường hợp sau:

- Không đăng ký học học phần ;
- Không đóng học phí trong thời gian quy định;
- Có điểm trung bình trung tích lũy dưới 5,5 điểm.

c) Dừng học:

- Sử dụng các chứng chỉ ngoại ngữ giả;
- Đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ;
- Có hành động phá hoại lớp học, kỳ thi; hành hung cán bộ có trách nhiệm trong quá trình học tập, trong kỳ thi hoặc hành hung học viên khác.

d) Buộc thôi học: áp dụng cho các học viên vi phạm một trong các trường hợp sau:

- Đã bị cảnh cáo học vụ 1 lần nhưng tại thời điểm xét học vụ vẫn vi phạm một trong các lỗi tại mục a khoản 3 điều này;
- Hết thời gian đào tạo theo quy định mà chưa hội đủ điều kiện để tốt nghiệp và

nhận bằng tốt nghiệp.

Điều 31. Tốt nghiệp, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ, giấy chứng nhận

1. Điều kiện tốt nghiệp:

- a) Có đủ điều kiện bảo vệ luận văn quy định tại Khoản 2, Điều 26 Quy chế này;
- b) Điểm luận văn đạt từ 5,5 trở lên;
- c) Đã nộp luận văn 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 đã được chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng, đóng kèm bản sao kết luận của hội đồng đánh giá luận văn 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 2, Điều 32 Quy chế này;
- d) Đã công bố công khai toàn văn luận văn trên website của nhà trường quy định tại Khoản 9, Điều 33 Quy chế này;
- e) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. 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 ủy viên thường trực, các ủy 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.

3. 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.

4. Bằng 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, điểm luận văn và danh sách thành viên hội đồng đánh giá luận văn.

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

6. Nếu học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp, không bị kỷ luật buộc thôi học, đã hết thời gian đào tạo theo quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy chế này, có yêu cầu thì được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo thạc sĩ.

7. 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 thạc sĩ để sử dụng tạm thời.

8. 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 của học viên và bảng tổng hợp kết quả bảo vệ luận văn;
- b) Học viên nộp phiếu xác nhận đã nộp thuyết minh luận văn thạc sĩ tại Thư viện Nhà trường và bản giải trình sửa chữa luận văn đối với các học viên bảo vệ luận văn 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 tốt nghiệp.

Điều 32. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Chế độ báo cáo:

a) Tháng 12 hàng năm, Hiệu trưởng báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo trình độ thạc sĩ của năm đó, 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 (Phụ lục 1);

b) Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về thời gian báo cáo, tính chính xác và chất lượng của báo cáo.

2. Lưu trữ:

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 đã được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, kết luận của hội đồng đánh giá luận văn 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;

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

Chương V

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG, GIẢNG VIÊN, HỌC VIÊN

Điều 33. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường

1. Ban hành quy định chi tiết các nội dung của Quy chế này (bao gồm cả các quy định để đảm bảo chất lượng cao hơn so với quy định của Quy chế này) trên cơ sở đề nghị của trường đơn vị quản lý đào tạo sau đại học, sau khi được hội đồng khoa học đào tạo thông qua.

2. Xác định chỉ tiêu, xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyển sinh hàng năm cho các ngành, chuyên ngành đã được giao nhiệm vụ đào tạo.

3. Xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn, lựa chọn giáo trình, xây dựng kế hoạch giảng dạy đối với các ngành, chuyên ngành đã tuyển sinh; căn cứ vào nhu cầu nguồn nhân lực, cơ cấu ngành nghề và trình độ đào tạo phù hợp với quy hoạch phát triển nhân lực quốc gia để lập hồ sơ đăng ký đào tạo ngành, chuyên ngành mới khi có đủ điều kiện.

4. Tổ chức và quản lý quá trình đào tạo theo quy định.

5. Quản lý việc học tập và nghiên cứu khoa học của học viên; khen thưởng, kỷ luật đối với học viên theo quy định.

6. Quyết định danh sách thí sinh trúng tuyển, quyết định công nhận học viên, quyết định công nhận học viên tốt nghiệp, cấp bằng điểm; cấp bằng và quản lý việc cấp bằng thạc sĩ theo quy định hiện hành.

7. Quản lý kinh phí, khai thác, tạo nguồn bổ sung; đầu tư, sử dụng và quản lý các nguồn lực khác trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo đúng quy định.

8. Tự đánh giá và công bố công khai kết quả tự đánh giá chất lượng đào tạo; đăng ký tham gia kiểm định chương trình đào tạo thạc sĩ với tổ chức kiểm định chất

lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

9. Công bố công khai trên website của Nhà trường: văn bản quy định cụ thể về tuyển sinh, tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ; danh mục ngành, chuyên ngành đào tạo, kế hoạch và chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành, chuyên ngành đã được phép đào tạo; chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy; danh sách học viên trúng tuyển, tốt nghiệp và được cấp bằng thạc sĩ theo từng khoá học; toàn văn các luận văn đã bảo vệ đạt yêu cầu theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo và các đề tài luận văn đang được nghiên cứu; cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế, các điều kiện đảm bảo chất lượng (gồm đội ngũ giảng viên giảng dạy và hướng dẫn luận văn; cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm đáp ứng yêu cầu đào tạo của ngành, chuyên ngành) và các khoản thu, chi tài chính đối với người học và các thông tin khác theo quy định.

10. Căn cứ vào các quy định của pháp luật, quy định của Quy chế này để quy định chi tiết và công bố công khai các hình thức xử lý đối với hành vi vi phạm Quy chế của công chức, viên chức, giảng viên, người lao động, người học.

11. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ theo quy định tại Điều 32 Quy chế này.

12. Bồi hoàn học phí cho người học nếu cơ sở đào tạo vi phạm Quy chế này, vi phạm các quy định khác của pháp luật dẫn đến người học (không vi phạm) không được cấp bằng.

13. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 34. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

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

2. Giảng viên cơ hữu được quy định tại Điều lệ trường đại học.

3. Ngoài các tiêu chuẩn giảng viên đại học quy định tại Điều lệ trường đại học, giảng viên tham gia giảng dạy các học phần lý thuyết chương trình đào tạo thạc sĩ phải có học vị tiến sĩ hoặc có chức danh giáo sư, phó giáo sư; giảng viên giảng dạy học phần ngoại ngữ cho các chuyên ngành không chuyên ngôn ngữ nước ngoài, giảng viên giảng dạy học phần triết học hoặc người hướng dẫn thực hành, thực tập phải có học vị thạc sĩ trở lên.

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

Điều 35. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

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

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

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

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

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

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

7. Ngoài các nhiệm vụ và quyền trên, người hướng dẫn luận văn cho học viên có

thêm nhiệm vụ và quyền sau:

- a) Hướng dẫn học viên xây dựng và thực hiện kế hoạch nghiên cứu đề tài;
- b) Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc học viên nghiên cứu khoa học, thực hành, thực tập theo yêu cầu của đề tài;
- c) Từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho nhà trường trong các trường hợp: đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định tại Điểm b, c Khoản 1 Điều 26 Quy chế này; sau một tháng kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng;
- d) Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị nhà trường cho học viên bảo vệ luận văn nếu thấy đáp các ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 2, Điều 26 Quy chế này.

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 lần hai hoặc thực hiện đề tài luận văn 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 với bộ môn chuyên môn. Sau khi được giao đề tài luận văn, 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, tham gia hội thảo thông qua kết quả thực hiện luận văn theo đúng quy định;
- e) Trong quá trình xây dựng đề cương luận văn thạc sĩ và thực hiện luận văn thạc sĩ, 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 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;
- f) 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;
- g) Thường xuyên theo dõi thông báo học vụ liên quan được đăng tải trên Website <http://muce.edu.vn> của Nhà 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;
- h) Bảo mật tài khoản và email cá nhân được Nhà trường cung cấp;
- i) 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 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;

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;

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

f) 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;

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

Chương VI

THANH TRA, KIỂM TRA, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 37. Thanh tra, kiểm tra

1. Nhà trường có trách nhiệm tự kiểm tra, thanh tra nội bộ việc tuyển sinh, thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế đào tạo và các vấn đề khác liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ; 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.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tuyển sinh, đào tạo, cấp bằng thạc sĩ của nhà trường theo các quy định của pháp luật.

3. Bộ Xây dựng phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra trong phạm vi quản lý của mình, theo phân công và phân cấp của Chính phủ.

Điều 38. Khiếu nại, tố cáo

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm quy chế của nhà trường, của giảng viên, cán bộ quản lý và học viên.

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

Điều 39. Xử lý vi phạm

1. Xử lý vi phạm trong tuyển sinh

Người tham gia công tác tuyển sinh, thí sinh dự thi trong kỳ thi tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy; tuyển sinh cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên hệ chính quy hiện hành.

2. Xử lý học viên vi phạm quy định thi, thực hiện luận văn

Học viên vi phạm quy định khi dự thi học phần tùy theo mức độ sẽ bị xử lý như sau:

a) Khiển trách, áp dụng đối với học viên vi phạm một lần một trong các lỗi sau:

- Nhìn bài của bạn, trao đổi bài với bạn;
- Nói chuyện riêng gây mất trật tự trong phòng thi, không ngồi đúng vị trí quy định trong phòng thi;
- Không nộp bài đúng thời gian quy định, tự ý đi lại trong phòng thi khi chưa được phép của cán bộ coi thi;
- Hình thức kỷ luật khiển trách do cán bộ coi thi lập biên bản, ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản và mục “ghi chú” trong “Danh sách phòng thi”. Học viên bị kỷ luật khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm của bài thi kết thúc học phần học phần đó.

- b) Cảnh cáo, áp dụng đối với học viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:
- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định;
 - Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;
 - Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cốp thì Hiệu trưởng có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách;
 - Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản và mục “ghi chú” trong “danh sách phòng thi”. Học viên bị kỷ luật cảnh cáo sẽ bị trừ 50% số điểm của bài thi kết thúc học phần học phần đó.
- c) Đình chỉ thi, áp dụng đối với học viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:
- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy định;
 - Mang tài liệu vào phòng thi đối với các môn thi không được sử dụng tài liệu;
 - Khi vào phòng thi mang theo vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, giấy than, bút xóa, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi;
 - Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
 - Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, xé bài thi;
 - Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa học viên khác;
 - Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, ghi rõ hình thức kỷ luật đề nghị trong biên bản và mục “ghi chú” trong “danh sách phòng thi”. Học viên bị kỷ luật đình chỉ thi phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi được nghe cán bộ coi thi công bố hình thức kỷ luật thi và phải nhận điểm không (0) của bài thi kết thúc học phần học phần đó.
- d) Đình chỉ học tập 01 năm, áp dụng đối với học viên có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc hành hung học viên khác, thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ các học phần trong chương trình đào tạo. Hình thức kỷ luật này do cán bộ coi thi lập biên bản và gửi về phòng Quản lý Đào tạo làm các thủ tục theo trình tự để trình Hiệu trưởng quyết định. Học viên bị kỷ luật ở hình thức này phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi được nghe cán bộ coi thi công bố hình thức kỷ luật thi;
- e) Buộc thôi học, áp dụng đối với các trường hợp học viên thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả trong hồ sơ tuyển sinh. Nếu phát hiện sau khi cấp bằng thì Hiệu trưởng thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sĩ đã cấp đối với người vi phạm;
- f) Việc xử lý kỷ luật học viên do hai cán bộ coi thi lập biên bản, công bố cho học viên biết. Nếu học viên vi phạm không chịu ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi, 01 học viên có mặt trong phòng thi đại diện ký vào biên bản và nộp cho phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (đối với hình thức kỷ luật khiển trách, cảnh cáo và đình chỉ thi); nộp cho phòng Quản lý Đào tạo (đối với hình thức kỷ luật đề nghị đình chỉ học tập 01 năm);
- g) Xử lý học viên sao chép luận văn thạc sĩ, luận án, công trình nghiên cứu của tác giả khác hoặc gian lận trong việc thực hiện luận văn: Các trường hợp sao chép luận văn thạc sĩ, luận án, công trình nghiên cứu của tác giả khác hoặc gian lận trong việc thực hiện luận văn, học viên sẽ bị hủy kết quả và bị điểm không “0” cho điểm đánh giá luận văn đó, cảnh cáo toàn trường và thông báo đến cơ quan công tác của học viên.

3. Xử lý vi phạm trong tổ chức, quản lý đào tạo:

a) Học viên nếu vi phạm Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính; bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Quy chế này, Quy chế Học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp chính quy hiện hành;

b) Đối với các trường hợp: thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả trong hồ sơ tuyển sinh sẽ bị buộc thôi học. Nếu phát hiện sau khi cấp bằng thì Hiệu trưởng thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sĩ đã cấp đối với người vi phạm;

c) Công chức, viên chức, người lao động tham gia quản lý, giảng dạy, hướng dẫn, đánh giá luận văn tại nhà trường nếu vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị tạm dừng việc giảng dạy, hướng dẫn luận văn, tham gia hội đồng đánh giá luận văn trong thời hạn tối thiểu một năm, bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành;

d) Nhà trường nếu vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và áp dụng các trách nhiệm pháp lý khác đã được quy định. Trong trường hợp này, Hiệu trưởng và những người trực tiếp vi phạm bị xử lý kỷ luật; người vi phạm gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo về việc xử lý vi phạm đối với thí sinh, học viên, cán bộ, giảng viên tới cơ quan, đơn vị hoặc tới địa phương nơi người đó đang làm việc, cư trú. Cơ quan có thẩm quyền xử lý nhà trường vi phạm thông báo cho cơ quan chủ quản và thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

Chương VII **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 40. Áp dụng Quy chế

1. Áp dụng cho tất cả các ngành đào tạo trình độ thạc sĩ được Bộ Giáo dục và Đào tạo có Quyết định cho phép mở ngành.

2. Các khóa tuyển sinh từ năm 2020 trở đi thực hiện tuyển sinh và tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định tại Quy chế này.

Điều 41. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Căn cứ vào các quy định của Quy chế này, Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cụ thể cho các đơn vị trong Nhà trường triển khai thực hiện các công việc: tuyển sinh, tổ chức đào tạo, đánh giá kết quả học tập; xây dựng chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ cho các ngành, chuyên ngành đã được cho phép hoặc giao nhiệm vụ đào tạo; đồng thời kiện toàn tổ chức đơn vị quản lý đào tạo sau đại học (Ban, Khoa, Phòng hoặc đơn vị phụ trách) và các điều kiện cần thiết khác trước khi triển khai đào tạo./.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS.KTS. Nguyễn Vũ Phương

